



BM OKTATÁSI, KÉPZÉSI ÉS TUDOMÁNSZERVEZÉSI
FŐIGAZGATÓSÁG

H-2094 Nagykovácsi, Nagykovácsi u. 3. Tel.: +36 (1) 391-3500 BM 38-700 Fax.: +36 (1) 391-3513 BM 38-713
Intézmény nyilvántartási szám: 01-0637-05 Intézményi-akkreditációs lajstromszám: AL-1191

Szám: 29130-4989/2013. ált.

Jóváhagyom:

2013. év XII. 2.

Dr. Dános Valér ny. r. vezérőrnagy
BM OKTF főigazgatója



MÓDSZERTANI KÉZIKÖNYV

a belügi továbbképzési feladatok végrehajtásához

Kelt: Nagykovácsi, 2013. év DECEMBER hó 2. nap

Felterjesztem:

Krauzer Ernő r. alezredes
igazgató

Készítette:

Krauzer Ernő r. alezredes
igazgató
BM OKTF Továbbképzési Igazgatóság

Kutsera Péter r. alezredes
osztályvezető
BM OKTF Továbbképzési Igazgatóság
Továbbképzési Osztály

Sajóvölgyi Anett r. főhadnagy
osztályvezető
BM OKTF Továbbképzési Igazgatóság
Programminősítő és Nyilvántartási Osztály

Nazareczki Andrea r. főhadnagy
kiemelt főreferens
BM OKTF Továbbképzési Igazgatóság
Programminősítő és Nyilvántartási Osztály

Fórizs Lajos r. főhadnagy
kiemelt főreferens
BM OKTF Továbbképzési Igazgatóság
Továbbképzési Osztály

Szerkesztette:

Koós Eszter közalkalmazott
BM OKTF Továbbképzési Igazgatóság

2013. december 1.

Második kiadás: 2014. március 3.

A Rendelet és az Utasítás módosítása alapján.

TARTALOMJEGYZÉK

| | | |
|-------------|--|-----------|
| I. | A belügyi továbbképzési rendszerre vonatkozó rendelkezések | 6 |
| II. | A továbbképzési programok egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárása | 20 |
| | 1. Az eljárásban használt fogalmak | |
| | 2. Az egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárás dokumentumai, adatlapjai és formanyomtatványai | |
| | 3. Az eljárásban résztvevők és feladataik | |
| III. | A továbbképzési programok minősítési eljárása | 23 |
| | 1. Az eljárásban használt fogalmak | |
| | 2. A továbbképzési programok minősítési eljárás dokumentumai, adatlapjai és formanyomtatványai | |
| | 3. Az eljárásban résztvevők és feladataik | |
| IV. | Szakértőre vonatkozó szabályok | 26 |
| | 1. A szakértői eljárásra vonatkozó általános szabályok | |
| | 2. A szakértőkre vonatkozó általános szabályok | |
| | 3. A nem megfelelésre és minősítésre vonatkozó szabályok | |
| | 4. A szakértői eljárásra vonatkozó szabályok | |
| V. | Határidők | 30 |
| VI. | Éves továbbképzési terv készítéséhez szükséges módszertani eljárások | 31 |
| | 1. A tervkészítés célja | |
| | 2. A tervezés normatív alapja | |
| | 3. Az éves továbbképzési terv tartalma | |
| | 4. A tervkészítés segítése | |
| | 5. A tervkészítés határideje | |
| | 6. A tervkészítésért felelős | |
| | 7. A tervezés fázisai | |
| | 8. Az egyéni továbbképzési tervek | |
| | 9. Az egyéni továbbképzési tervek elkészítését segítő dokumentum | |
| | 10. Az éves tervezést segítő dokumentum | |

| | |
|--|---------------|
| VII. Oktatás módszertani követelmények, oktatási módszerek | 34 |
| 1. A képzés során alkalmazható oktatási módszerek | |
| 2. Gyakorlati képzés | |
| 3. Távoktatás | |
| 4. Munkaformák | |
| 5. A módszerek és munkaformák kiválasztása | |
| 6. Továbbképzési program elkészítési folyamata | |
| 7. A továbbképzési program tartalmának megfelelése | |
| 8. Továbbképzési pont | |
| 9. Oktatási segédanyagok elkészítése | |
| 10. Oktatási környezet kialakítása | |
| 11. Számonkérés, ismeret-ellenőrzési formák | |
| 12. A továbbképzési programok hatályosítása | |
| 13. A képzésfejlesztő feladata | |
| 14. A képzésszervező feladata | |
| 15. Az oktató feladata | |
| VIII. Kitöltési útmutatók | 47 |
| 1. Az egyéni továbbképzési terv elkészítéséhez | |
| 2. Az éves továbbképzési terv elkészítéséhez | |
| 3. A belső továbbképzési program egyszerűsített nyilvántartásba vételi adatlapjának kitöltéséhez | |
| 4. A minősített továbbképzési program nyilvántartásba vételi adatlapjának kitöltéséhez | |
| 5. A továbbképzés szakmai programjának kitöltéséhez | |
| IX. Fogalomtár | 67 |
| X. Az eljárások során alkalmazott adatlapok, dokumentumok és formanyomtatványok | 76-162 |
| XI. Folyamatábrák | |
| 1. A 2/2013. (I. 30.) BM rendelet folyamatábrája | |
| 2. Az egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárás folyamatábrája | |
| 3. A programminősítési eljárás folyamatábrája | |
| 4. A továbbképzés folyamatábrája | |

Bevezetés

A BM Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság elkötelezett a tekintetben, hogy olyan belügyi továbbképzési rendszer, illetve továbbképzési kultúra alakuljon ki, amely nem csak intézményesíti a továbbképzést, hanem értékeket közvetít és hagyományt teremt.

A BM Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság minden munkatársa készen áll arra, hogy a belügyi szervek és érintett hivatásos állományú tagjai részére továbbképzési szolgáltatást, segítséget nyújtson a továbbképzések megvalósításához. Fontos, hogy a továbbképzési feladatok a belügyi szerveknek a szolgálati feladataik ellátása mellett minél kisebb terhet jelentsenek, indokolatlanul ne vonják el az állományt.

A továbbképzési rendszer működtetésének alapvető célja, hogy a továbbképzéssel érintett hivatásos állományú tagok a szolgálatukat, szolgálati feladataikat jogszerűen, szakszerűen, magas színvonalon, magabiztosan és biztonságosan hajtsák végre annak érdekében, hogy kivívják a szakma, a társadalom és az állampolgárok elismerését, megbecsülését, tiszteletét. Fontos szempont, hogy a továbbképzésre kötelezett érezze, hogy a továbbképzés nem egy szükséges rossz, hanem érte van, hogy ő több és jobb legyen, a munkájának, feladatainak ellátását könnyítse. A továbbképzések végrehajtása során – különösen a gyakorlati foglalkozásokon – a résztvevőknek lehetőségük nyílik szakemberek irányítása mellett, ellenőrzött körülmények között kipróbálni az elméleti felkészültségük, konfliktuskezelő, problémamegoldó képességeiket, gyakorlati rátermettségüket és a fizikai alkalmasságukat. Ezekben a továbbképzéseken az érintettek visszacsatolást kaphatnak az elméleti, illetve gyakorlati felkészültségükről.

Ez a kézikönyv, illetve a korábban megjelent két norma – BM rendelet és BM utasítás – az első lépcsői a kialakításra kerülő belügyi továbbképzési rendszernek, amely akkor fog ténylegesen megvalósulni és működni, ha valamennyi érintett személy egyformán akarja és tesz érte. A módszertani kézikönyv alapvető célja, hogy a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjainak továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a rendészeti utánpótlási és vezetői adatbankról szóló 2/2013. (I. 30.) BM rendelet és a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjai továbbképzésének minőségirányítási szabályzatáról szóló 25/2013. (VIII. 30.) BM utasításon túl egységes szerkezetben tartalmazza azokat a módszertani ismereteket, leírásokat, fogalmakat, határidőket, kitöltési útmutatókat, formanyomtatványokat stb., amelyek segítséget nyújtanak az egyes feladatok végrehajtásához.

A fejezet normál betűtípussal írva tartalmazza a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjai továbbképzésének minőségirányítási szabályzatáról szóló 25/2013. (VIII. 30.) BM utasítást, illetve ***piros színű, félkövér, dőlt betűtípussal a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjainak továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a rendészeti utánpótlási és vezetői adatbankról szóló 2/2013. (I. 30.) BM rendelet*** (a továbbiakban: **R.**) azon hivatkozásait, amelyek szorosan kapcsolódnak a minőségirányítási szabályzathoz. A minőségirányítási szabályzatban a továbbképzési folyamatokhoz kapcsolódó dokumentumok, formanyomtatványok sorszámai **kék** színű háttérrel kerültek megjelölésre. (Az 1. sz. folyamatábra mutatja be a rendeletet, a 4. sz. folyamatábra a továbbképzés folyamatát mutatja be.)

I.

A belügyi továbbképzési rendszerre vonatkozó rendelkezések

A minőségirányítási szabályzat és a továbbképzési rendelet rendelkezései egységes szerkezetben

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXIII. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a BM rendelet 20. § (1) bekezdésében foglaltakra – **R. 20. § (1) A továbbképzések minőségi megfelelőségének biztosítása érdekében minőségirányítási rendszert kell működtetni. A továbbképzés minőségirányítási szabályzatát a Kollégium előterjesztésére a belügyi szervet irányító miniszter adja ki** – a továbbképzések minőségirányítási rendszerének működtetésével kapcsolatban a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya kiterjed a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjainak továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a rendészeti utánpótlási és vezetői adatbankról szóló 2/2013. (I. 30.) BM rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) meghatározott belügyi továbbképzésben részt vevő valamennyi szerve és személyre.

2. A belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjai továbbképzése (a továbbiakban: belügyi továbbképzés) színvonalának biztosítása, megőrzése és folyamatos fejlesztése céljából, továbbá a belügyi továbbképzés minőségügyi követelményeinek egységes érvényre juttatása érdekében a Belügyi Továbbképzési Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) – a Belügyminisztérium Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság (a továbbiakban: OKTF) útján – minőségirányítási rendszert működtet.

3. A Kollégium biztosítani köteles, hogy a minőségirányításban szabályozott, a Kollégium, az OKTF, valamint a belügyi szervek által elvégzendő szakmai folyamatok: a képzéstervezés, képzésfejlesztés, képzésszervezés, a programminősítés, a képzés megvalósítása és az ellenőrzés szükséges mértékű szakmai önállósága és kontrollja maradéktalanul érvényesüljön.

4. Jelen szabályzat a belügyi továbbképzés minőségirányítási rendszerének alapidokumentuma. A szabályzat a külső előírásokra és elvárásokra épülve foglalja rendszerbe a belügyi továbbképzés minőségügyi tevékenységét.

5. E szabályzat alkalmazásában:

a) belső továbbképzés: a belügyi szervek által indított, bejelentésköteles továbbképzési program, amely az adott beosztás, feladatkör betöltéséhez, ellátásához előírt szakmai képesítés megszerzését követően speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket vagy képességeket közvetít,

b) belügyi szerv: a Belügyminisztérium, a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 1. §-ában meghatározott, a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek, az OKTF, a Belügyminisztérium Nemzetközi Oktatási Központ és a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ,

c) továbbképzés: minden olyan szakmai elméleti és gyakorlati képzés, kompetenciafejlesztés, tréning, amely az adott munkakör megtartására, annak magasabb színvonalú ellátására irányul.

A R. alkalmazásában:

1. bejelentés-köteles továbbképzési program: minősítési eljáráshoz nem kötött továbbképzési pontértékkel bíró, a belügyi szerv által bejelentett, és az egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárás során nyilvántartásba vett továbbképzési program;

2. bejelentés-köteles továbbképzési program alapján folyó továbbképzés: a nyilvántartásba vett bejelentés-köteles továbbképzési program alapján folyó továbbképzési tevékenység, amely

magában foglalja a képzésszervezési feladatok ellátását, valamint az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását;

3. egyéni továbbképzési terv: a hivatásos állomány tagja részére a belügyi szerv által a tárgyévre előírt továbbképzési kötelezettségek és egyéni fejlesztési igények teljesítését biztosító képzési terv;

4. egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárás: a bejelentés-köteles továbbképzési program, valamint a továbbképzést végző képző szervezet továbbképzési jogosultságának kérelemre a továbbképzési programjegyzékre történő felvétele;

5. éves továbbképzési terv: a belügyi szervnél foglalkoztatott hivatásos állomány egyéni továbbképzési terveinek alapján összeállított terv;

6. központi továbbképzés: a miniszter vagy a belügyi szerv vezetője által elrendelt olyan továbbképzési program, amely valamennyi belügyi szerv vagy egyidejűleg több belügyi szerv teljes hivatásos állományának biztosítja az egységes felkészítést;

7. minőségirányítási szabályzat: a minősített továbbképzési programok minőségirányítás szempontjából történő vezetésére és szabályozására szolgáló szabályzat, amely irányítási kézikönyvként tartalmazza a továbbképzés tervezésének, fejlesztésének, szervezésének, végrehajtásának és ellenőrzésének eljárásait;

8. minősített továbbképzési program: a minősítési eljárás követelményeinek megfelelő, minőségtanúsított, továbbképzési pontértékkel bíró képzési program, amely önálló tanulási vagy tananyagegységekből áll és lehetővé teszi a képzés kimeneti követelményének teljesítéséhez szükséges ismeretek, valamint gyakorlatok elsajátítását;

9. minősített továbbképzési program alapján folyó továbbképzés: minősített továbbképzési program alapján zajló továbbképzési tevékenység, amely a képzés kivitelezésén túl magában foglalja a képzésszervezési feladatok ellátását, valamint az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását;

10. továbbképzési programminősítés: a felsőoktatási, az akkreditált felnőttképzési, továbbá a köznevelési intézmény (a továbbiakban: intézményi akkreditációval rendelkező képzőintézmények) által fejlesztett továbbképzési programok kérelemre történő, minőségi megfeleltetésének tanúsítása.

6. A Kollégium feladatainak ellátását a Kollégium titkársága segíti. Az OKTF Továbbképzési Igazgatóság (a továbbiakban: Továbbképzési Igazgatóság) Programminősítési és Nyilvántartási Osztálya (a továbbiakban: Programminősítési és Nyilvántartási Osztály) látja el a Kollégium titkárságának feladatait, illetve végzi a továbbképzések egyszerűsített nyilvántartásba vételi vagy programminősítési eljárásának lefolytatását. A központi továbbképzések szervezéséről, lebonyolításáról és a programok fejlesztéséről a Továbbképzési Igazgatóság Továbbképzési Osztálya gondoskodik.

7. A Továbbképzési Igazgatóság a belügyi szerveknek – a továbbképzési programot szervezőknek, fejlesztőknek – a belső továbbképzési programok elkészítéséhez és lebonyolításához – amennyiben a belügyi szerv igényli – segítséget nyújt.

8. Az OKTF a továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása során a belügyi szervekkel az általuk kijelölt szervezeti egységek (1.) útján tart kapcsolatot. A kijelölt szervezeti egységek látják el az adott belügyi szervnél a továbbképzésekkel kapcsolatos tevékenységeket.

9. A belügyi szerv a kijelölést követően beállt változásokról (2.) 15 napon belül tájékoztatja az OKTF-et.

10. A Továbbképzési Igazgatóság a belügyi szervektől kijelölt szervezeti egységek vezetői, munkatársai részére minden évben felkészítést tart a továbbképzésekkel kapcsolatos feladatokról, valamint a végrehajtott képzések tapasztalatairól.

11. Az OKTF a továbbképzéssel kapcsolatos adatlapokat, dokumentációkat, útmutatókat, nyilvántartásba vett továbbképzési programok jegyzékét saját weboldalán közzéteszi, elérhetőségüket, letölthetőségüket biztosítja, azokat szükség szerint módosítja, frissíti.

2. A továbbképzési programok egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárása

12. A továbbképzési programok nyilvántartásba vétele az egyszerűsített nyilvántartásba vételi adatlap (5., 6.) kitöltött és szabályosan kiadmányozott példányának a Programminősítő és Nyilvántartási Osztályra történő benyújtásával igényelhető.

13. Az adatlapot a belügyi szerv postai és elektronikus úton is megküldi az OKTF részére. Az adatlaphoz a belügyi szerv csatolja a továbbképzési program órarendjét.

14. Az OKTF érkezteti az adatlapot, majd az azonosíthatósága érdekében egyedi sorszámmal látja el.

15. A Továbbképzési Igazgatóság az érkeztetett kérelmet 30 napon belül – amely indokolt esetben 15 nappal meghosszabbítható – megvizsgálja a tekintetben, hogy a tartalmi és formai feltételeknek megfelel-e. Amennyiben az adatlap kitöltése hiánytalan, az OKTF azt – a befogadástól számított 30 napon belül – a Kollégium elé terjeszti.

16. A nyilvántartásba vételről a Kollégium dönt. A Kollégium döntéséről a belügyi szerv az OKTF útján értesítést kap (8.). A nyilvántartásba vett belső továbbképzési programokról a Programminősítő és Nyilvántartási Osztály nyilvántartást vezet (7.).

17. A nyilvántartásba vételi eljárás díjmentes.

18. Hiányosan kitöltött adatlap esetén az OKTF 15 napos határidő kitűzésével hiánypótlásra (10.) hívja fel a belügyi szervet.

19. A hiánypótlási határidő eredménytelen letelte után a belső továbbképzési program nem vehető nyilvántartásba, az OKTF a befogadást elutasítja (11.).

20. Amennyiben a belső továbbképzési program nyilvántartásba vételére irányuló tartalmi ellenőrzés eredményeként az OKTF a nyilvántartásba vételt a Rendelet 19. § (5) bekezdése alapján – ***R. 19. § (5) Ha a bejelentés-köteles továbbképzési programnak a nyilvántartásba vételére irányuló eljárás során az OKTF megállapítja, hogy a továbbképzési program minősített továbbképzési programhoz tartozó ismereteket közvetít, a nyilvántartásba vételt elutasítja. Ezzel egyidejűleg a kérelmezőt tájékoztatja a továbbképzési program minősítésével kapcsolatos eljárás lefolytatásának feltételeiről.*** – elutasítja (12.), akkor a belügyi szervet az OKTF indokolással ellátott döntéséről tájékoztatja.

3. A továbbképzési programok minősítési folyamata

21. A továbbképzési program minősítését a felnőttképzésről szóló törvény alapján engedéllyel rendelkező felnőttképzési intézmény vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény alapján működő felsőoktatási intézmény a továbbképzési program minősítési adatlapjának (22.) a Programminősítő és Nyilvántartási Osztályra történő benyújtásával kezdeményezheti.

22. A kitöltött adatlaphoz a benyújtáskor csatolni kell:

- a) a minősítési díj átutalását igazoló bizonylatot,
- b) „Nyilatkozatot” a nyilvántartásba vételhez (23.), adatbázisba történő feltöltéshez,
- c) a továbbképzés szakmai programját (24.),
- d) a továbbképzés órarendjét (25.) vagy
- e) felnőttképzési intézmény esetén az intézmény akkreditációs tanúsítványának hiteles másolatát.

23. A kitöltött adatlapot és mellékleteit a képzőintézmény postai és elektronikus úton megküldi az OKTF részére.

24. Az OKTF érkezteti a kérelmet, és az azonosíthatóság érdekében a dokumentumot egyedi sorszámmal látja el.

25. A minősítési díjat a kérelmező képzőintézmény az adatlap benyújtásával egyidejűleg az OKTF részére banki átutalással fizeti meg. A bankszámlaszám és a díjtáblázat az OKTF weboldalán érhető el.

26. A minősítési eljárás során az OKTF szakértőt kér fel (26., 42., 43.) a benyújtott program minősítésére. A szakértő formai és tartalmi szempontból a felkéréstől számított 15 napon belül véleményezi a továbbképzési programot.

27. A szakértő a program tartalmi szempontú vizsgálata során felméri, hogy a továbbképzési program megfelel-e a minősített továbbképzési programokkal szemben támasztott követelményrendszernek, a minőségirányítási, módszertani követelményeknek.

28. Az OKTF által felkért szakértő tartalmi szempontból megfelelő vagy nem megfelelő minősítést állapíthat meg (28.) a benyújtott továbbképzési programokra, amelyről az OKTF-et írásban értesíti.

29. Az OKTF a szakértői vélemény figyelembevételével javaslatot tesz a Kollégium részére a megfelelő minősítésű továbbképzési program továbbképzési programjegyzékbe történő felvételére (30., 31.).

30. Az OKTF a formailag nem megfelelő minősítésű program alapján hiánypótlásra (27.) szólítja fel a kérelmezőt. A kérelmezőnek a hiányt 15 napon belül kell pótolnia.

31. Formailag nem megfelelő a továbbképzési program,

a) ha a minősítési díj befizetését igazoló irat másolata hiányzik,

b) ha a továbbképzési program nem a megadott példányszámban került benyújtásra,

c) ha a továbbképzési program hiányosan került benyújtásra, vagy

d) ha a dokumentumok nem felelnek meg a cégszerű aláírás követelményeinek.

32. A minősítésről az OKTF javaslata alapján a Kollégium dönt. A megalapozottan nem megfelelő minősítésű program nyilvántartásba vételét elutasítja (29.).

4. A belső továbbképzések és minősített továbbképzések közös szabályai

33. Amennyiben a továbbképzési program adataiban változás áll be, a kérelmező a változást a Programminősítő és Nyilvántartási Osztály részére 15 napon belül postai és elektronikus úton (9., 32.) bejelenti. A továbbképzési program szakmai tartalmáért és minőségéért a nyilvántartásba vételt kérelmező felel.

34. Amennyiben a Rendelet 17. § (3) bekezdése alapján – **R. 17. § (3) Amennyiben a továbbképzési programok végrehajtása során a minőségbiztosítás a továbbképzési program szakmai tartalmával összefüggésben nem megfelelőséget azonosít, a Kollégium jogosult az OKTF javaslatára a továbbképzési program minősítésének felfüggesztésére. Felfüggesztett továbbképzési program nem szervezhető annak átdolgozásáig.** – a továbbképzési program felfüggesztésére (13., 14., 33., 34.) került sor, a Kollégium döntéséről és annak okairól a program tulajdonosát az OKTF tájékoztatja.

35. Az OKTF a BM rendelet 17. § (1) – **R. 17. § (1) A továbbképzési program minősítése határozatlan ideig érvényes azzal a feltétellel, hogy amennyiben a továbbképzési program tekintetében a megfelelőnek minősítését követő huszonnégy hónapon belül a képzés lebonyolítására vonatkozó igény nem érkezik, a továbbképzési programot az OKTF kérelmére a Kollégium törli a programjegyzékről.** – és (5) bekezdésében – **R. 17. § (5) Amennyiben a továbbképzési program az ismételt minősítésen megfelel, az OKTF javaslatára a Kollégium azonnali hatállyal megszünteti a továbbképzési program minősítésének felfüggesztését. Ha a továbbképzési program az újbóli átdolgozását követően sem felel meg a minősítésen, akkor azonnali hatállyal törlésre kerül a programjegyzékből.** – meghatározott okokon túlmenően

akkor is javasolja a Kollégium számára a program programjegyzékről történő törlését (15., 35.), amennyiben a továbbképzési programra annak megfelelőségét érdemben megkérdőjelező panasz kivizsgálása során annak jogosságát állapítja meg.

36. A továbbképzést szervező a továbbképzés végrehajtásáról jelentést (21., 41.) készít, amelyet 15 napon belül megküld az OKTF részére. A jelentéshez csatolni kell a regisztrációs lapot (45.), a jelenléti ív (46.) másolatát, valamint az elégedettségi kérdőív (47.) kiértékelését.

5. Az éves tervezés folyamata

37. Az éves tervezés során a belügyi szerv adatait az OKTF, az egyéni továbbképzési tervek (3.) adatait – melyek tartalmi elemeit az egyéni teljesítményértékeléshez készítendő követelmény meghatározások is tartalmazhatják – a belügyi szerv, a belügyi szervek éves továbbképzési tervének (4.) adatait és az összesített igényeket az OKTF veszi nyilvántartásba.

38. A belügyi szervek továbbképzési tervei a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alapjául szolgáló meglévő, valamint tervezett továbbképzési programok felsorolását tartalmazzák.

39. Az OKTF a belügyi szervektől érkező éves továbbképzési terveket a tárgyév február 28-ig összesíti. Az éves összesített továbbképzési terveket az OKTF tartja nyilván.

6. A képzéstervezés folyamata

40. Az OKTF a programjegyzékben nem szereplő képzések iránti igények kielégítése érdekében:

- a) felhívást bocsát ki a fejlesztőknek a hiányzó programok elkészítésére,
- b) saját humánerőforrás kapacitásainak figyelembevételével programfejlesztést végez, vagy
- c) megvizsgálja, hogy a közszolgálati tisztviselők részére kifejlesztett továbbképzési programok között szerepel-e alkalmas továbbképzési program.

7. A képzésfejlesztés folyamata

41. Az OKTF a belügyi szervektől beérkező éves továbbképzési tervek alapján felméri, hogy a képzési igények kielégíthetőek-e a nyilvántartott továbbképzési programokkal. Amennyiben nem, felméri, hogy az adott képzési igény kielégítéséhez milyen mérvű fejlesztésre van szükség, melyhez meghatározza:

- a) a képzési igények mentén felmerült képzési célokat, valamint
- b) azt, hogy azok milyen követelmények teljesítésével érhetőek el.

42. A fejlesztendő képzés cél- és követelményrendszere alapján az OKTF meghatározza és rögzíti a képzésfejlesztés tervezéséhez szükséges információkat, melynek során:

- a) vizsgálja, hogy vannak-e már meglévő, a képzés fejlesztéséhez használható tananyagok, tananyagelemek, valamint
- b) meghatározza azokat a folyamatokat és lépéseket, melyek a képzésfejlesztést jól dokumentált, előre tervezhető, jól elkülöníthető munkaszakaszokra bontják úgy, hogy a folyamatleírás eljárásainak követésével a célkitűzéseknek megfelelő, eredményesen lebonyolítható képzések jöjjenek létre.

8. A képzésszervezés folyamata

43. A képzésszervező előkészíti a továbbképzési program végrehajtását, biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket, valamint az oktatásigazgatási dokumentumokat.

44. A személyi feltételek vonatkozásában a képzésszervező biztosítja különösen:

- a) az oktatót,
- b) a kiképzőt,
- c) a tanácsadói tevékenységet végző személyt (a coach-ot),
- d) az egyéni és csoportos tanulást irányító és felügyelő oktatót (a tutort),
- e) a fejlődést, a beilleszkedést segítő személyt (a mentort),
- f) a gyakorlati foglalkozáson közreműködő személyt,
- g) a gyakorlati foglalkozás esetén a foglalkozást vezetőt és segítőt,
- h) az oktatástechnikust, valamint
- i) az informatikust.

45. A tárgyi feltételek vonatkozásában a képzésszervező biztosítja különösen:

- a) a tantermet,
- b) a szakkabinetet,
- c) a gyakorlóbázist,
- d) a szituációs helyiséget,
- e) a tornatermet,
- f) a lőteret,
- g) a szemléltető eszközöket,
- h) a szolgálati eszközöket,
- i) a gyakorló eszközöket,
- j) a védőfelszereléseket, valamint
- k) az oktatástechnikai eszközöket.

46. Oktatásigazgatási dokumentumok vonatkozásában a képzésszervező biztosítja különösen:

- a) a szakmai programot,
- b) az oktatási (haladási) naplót,
- c) a regisztrációs lapot, (45.)
- d) a jelenléti ívet, (46.)
- e) a tanúsítványt, (19., 39.)
- f) a tanúsítvány elosztót (20., 40.), valamint
- g) az elégedettségi kérdőívet. (47.)

47. A központi és a belső továbbképzési programok alapján végrehajtásra kerülő továbbképzéseken a hivatásos állomány részvételét az állományilletékes parancsnok biztosítja.

9. A képzés megvalósításának folyamata

48. A továbbképzésre kötelezettek képzése (44.) során ismeretátadás, készség- és kompetenciafejlesztés történik, amely

- a) hagyományos, jelenléti képzés,
- b) számítógépes hálózaton elérhető nyitott – tér- és időkorlátoktól független – képzési forma (e-learning képzés) és
- c) vegyes (blended learning) képzés formájában történhet.

49. A belügyi szerv a képzés megvalósításának előkészítő fázisában a saját szervezetén belül megtartásra kerülő továbbképzéseket – a lebonyolítás előtt 5 nappal – bejelenti (17., 37.) az OKTF-nek.

50. A képzés napjára a képzésszervezőnek elő kell készítenie és biztosítania a képzés adminisztrálásához és lebonyolításához szükséges alábbi dokumentumokat:

- a) az oktatót,

- b) a kiképzőt,*
- c) a tanácsadói tevékenységet végző személyt (a coach-ot),*
- d) az egyéni és csoportos tanulást irányító és felügyelő oktatót (a tutort),*
- e) a fejlődést, a beilleszkedést segítő személyt (a mentort),*
- f) a gyakorlati foglalkozáson közreműködő személyt,*
- g) a gyakorlati foglalkozás esetén a foglalkozást vezetőt és segítőt,*
- h) az oktatástechnikust, valamint*
- i) az informatikust.*

51. Az oktató feladata:

- a) megnyitja a képzést,*
- b) ismereteket ad át, készségeket és kompetenciákat fejleszt,*
- c) a résztvevőket felkészíti a képzési programra kialakított és alkalmazott módszertannal,*
- d) értékeli a résztvevők tevékenységét, az általuk készített anyagokat, ellenőrzi előrehaladásukat, valamint*
- e) méri fejlődésüket.*

52. A tutor feladata:

- a) a képzésbe bejelentkezés után a résztvevőkkel felveszi a kapcsolatot, fórumot nyit,*
- b) támogatja a résztvevők önálló tanulását,*
- c) felkészíti a résztvevőket a képzési programra kialakított és alkalmazott önálló módszertannal, valamint*
- d) vezeti az oktatási (haladási) naplót.*

53. A továbbképzésben résztvevőnek – a képzésben való részvételen kívül – be kell tartania a továbbképzést lefolytató belügyi szerv, valamint képzőintézmény biztonsági, egészségügyi és munkavédelmi előírásait. Nem tanúsíthat olyan magatartást, amely a képzés többi résztvevőjét, oktatóját, a továbbképzést lefolytató belügyi szerv és a képzőintézmény jogait vagy jogos érdekeit sértene vagy károsítaná. Köteles a jelenlétet igénylő képzésen a megjelenését a jelenléti ív aláírásával igazolni, valamint részt venni a képzés során nyújtott teljesítményének képzési programban meghatározottak szerinti ellenőrzésén, mérésén.

10. A továbbképzések oktatás-módszertani követelményei

54. Oktatási módszernek azon tevékenységek minősülnek, amelyek segítségével megoldhatók a tanítási-tanulási folyamat valamely szakaszának feladatai. A továbbképzések módszereit a követelményrendszer figyelembevételével, a célcsoport elemzésével kell kiválasztani.

11. A továbbképzések során alkalmazott oktatási és segédanyagok kialakítása

55. Az oktatási segédanyagok olyan tárgyi eszközök, amelyek az oktatás módszertani megvalósításához szükségesek, nem részei az oktatóterem felszerelésének. Oktatási segédanyag lehet többek között a szemléltető eszköz, a CD-ROM, továbbá az online elérhető gyakorló feladat.

56. Az oktatási segédanyag kialakítása és alkalmazása során figyelembe kell venni a felnőtt igényhez, személyiséghez, tanulási képességhez alkalmazkodó tanulást elősegítő eszközöket, módszereket.

12. A továbbképzésben közreműködő oktatók oktatás-módszertani és felnőtt-oktatói felkészültségének követelményei

57. Az OKTF köteles tervszerűen és rendszeresen gondoskodni a továbbképzések során közreműködő oktatók és vizsgáztatók szakmai, oktatás-módszertani és felnőtt-oktatói továbbképzéséről, amelynek alapvető célja, hogy egységes szemlélet és azonos elvárások alapján oktassanak, valamint a didaktikai eszköztárak bővüljön.

58. A belügyi továbbképzési rendszerben közreműködő oktatók, kiképzők, mentorok, valamint pedagógus munkakörben foglalkoztatottak (a továbbiakban: oktatók) továbbképzésének végrehajtását – különösen a didaktikai módszerek alkalmazása tekintetében – elsősorban az OKTF által szervezett és kifejlesztett továbbképzési programok alapján kell megvalósítani.

13. A továbbképzések megvalósításához szükséges infrastruktúra, a megfelelő oktatási környezet kialakítása

59. A továbbképzések megvalósításához szükséges infrastruktúra, a megfelelő oktatási környezet kialakítása, biztosítása a képzésszervező feladata.

60. A változás- és kockázatkezelés szempontjaira figyelemmel:

a) az oktatótermet, az oktatási helyszínt úgy kell kijelölni, hogy a rendelkezésre álló férőhelyek száma a résztvevők várható létszámánál lehetőség szerint 5–10%-kal több legyen,

b) a rendelkezésre bocsátott számítástechnikai eszközök számát a résztvevők létszámánál nagyobbra kell tervezni,

c) a képzés ideje alatt felmerülő technikai problémák elhárításához szükség szerint technikust kell biztosítani.

14. A számonkérési folyamatok

61. A számonkérési rendszernek elsősorban az elvárt követelményekkel kell összhangban lennie, és alkalmasnak kell lennie annak igazolására, hogy a program célja teljesült. A számonkérési eljárás célja, hogy segítse a program fejlesztőjét, a képzési szakaszban pedig az oktatót. További cél, hogy visszacsatolást adjon a továbbképzésben résztvevő által elsajátított ismeretekről, felkészültségéről, tudásszintjéről, valamint a tanulás folyamatában kizárja a hibás rögzülés lehetőségét.

62. A számonkérés formája szerint lehet írásbeli, szóbeli, gyakorlati vagy interaktív.

63. A különböző számonkérési formákhoz az alábbi számonkérési módszerek alkalmazhatók:

a) írásbeli: teszt, esszé, feladatlap, tanulmány, rajz, ábra, folyamatterv, szerkesztett dokumentum,

b) szóbeli: prezentáció, felelet,

c) gyakorlati: irat önálló elkészítése, ügyirat, dosszié összeállítása, szituációs gyakorlat, bemutató és

d) interaktív: számítógépes teszt, online feladatteljesítés.

64. A sikertelen teljesítés következménye a vizsgaismétlés, az adott programmodul ismétlése vagy új, kiegészítő modul felvétele.

15. Az ismeret-ellenőrzési formák alkalmazása

65. Az ismeret-ellenőrzési típusokat, módszereket olyan képzéseknél kell alkalmazni, ahol a képzés kimenetele nem vizsgaköteles.

66. Ismeret-ellenőrzési forma többek között:

- a) a beszélgetés, a vita,
- b) a dokumentumok gyűjteménye, a portfólió,
- c) a prezentáció,
- d) a teszt,
- e) az írásbeli beszámoló, illetve
- f) a szóbeli beszámoló.

16. A továbbképzési programok hatályosításának folyamata

67. A továbbképzési programok szakmai tartalmának hatályosítása a programtulajdonos feladata, melynek során a programtulajdonos köteles gondoskodni a továbbképzési programok minősítési követelményei alapján a tulajdonát képező továbbképzési programok tartalmát érintő jogszabályi és egyéb változások folyamatos követéséről, valamint azoknak a programban történő átvezetéséről. (9., 32.)

68. A programtulajdonos megjelöli a módosítás érvényességének kezdő időpontját, és ezzel egyidejűleg a továbbképzésben részt vevő oktatók részére értesítést küld.

69. Amennyiben a továbbképzési programok végrehajtásának minőségügyi helyszíni ellenőrzése során az OKTF megállapítja, hogy a programtulajdonos a hatályosítást elmulasztotta, vagy a hatályosítás helytelen, úgy a továbbképzési programot fel kell függeszteni.

17. Az értékelési folyamatok résztvevőinek, oktatóinak elégedettségmérése

70. Az OKTF a minőségbiztosítás céljából elégedettségmérést végez (47.), vagy végeztet a továbbképzési programot lebonyolító belügyi szervvel vagy képző intézménnyel.

71. A résztvevői elégedettségmérés kiterjed a képzés tartalmára, az oktató munkájára, a tan- és segédanyagokra, a számonkérés folyamatára és a szervezői tevékenységre.

72. Az oktatói elégedettségmérés a képzésszervező tevékenységre, a tan- és segédanyagokra és a továbbképzésben részt vevő célcsoportra terjed ki.

73. Az elégedettség mérésére az elégedettségi indikátorszámok szolgálnak. Az indikátorok meghatározása a következő:

- a) 4,1–5 átlagpont: magas szintű elégedettség,
- b) 3,1–4 átlagpont: átlagos szintű elégedettség,
- c) 2,1–3 átlagpont: részben megfelelő szintű elégedettség,
- d) 1–2 átlagpont: elégedetlenség.

74. A továbbképzés az elvárt minőségügyi kritériumoknak 3,1 átlagpont feletti értéktől felel meg, ezen érték alatt az OKTF kiemelt szakmai segítséget köteles nyújtani az érintett oktatók, kiképzők részére.

75. A kérdőívek alkalmazásának időpontja és típusa

| <i>Terület</i> | <i>Típusok</i> | | |
|---------------------------------|--------------------|---------------------|------------------------------------|
| <i>Képzés típusa</i> | <i>jelenléti</i> | <i>e-learning</i> | <i>blended learning</i> |
| <i>Elégedettségmérés típusa</i> | <i>papír alapú</i> | <i>elektronikus</i> | <i>papír alapú és elektronikus</i> |

| <i>Gyakoriság</i> | <i>képzés után</i> | <i>tananyag vagy modul végén</i> | <i>képzés után és tananyag vagy modul végén</i> |
|--------------------------|-----------------------|----------------------------------|---|
| <i>Összesítést végzi</i> | <i>képzésszervező</i> | <i>képzésszervező</i> | <i>képzésszervező</i> |

76. Az OKTF az elégedettségmérés és igényfelmérés folyamatosságának és eredményességének biztosítása érdekében az előző évi tapasztalatokat is figyelembe veszi az aktuális év felülvizsgálata során.

18. A továbbképzés lebonyolításának folyamatos figyelemmel kísérése

77. A továbbképzés folyamatának és a hozzá szorosan kapcsolódó tevékenységeknek előírászerű megvalósítása biztosítja az egységes minőségügyi követelmények teljesülését, amelyet az OKTF az alábbi szempontok figyelembevételével folyamatosan vizsgál:

- a) szakmai szempontok,
- b) módszertani szempontok,
- c) jogszabályi előírások teljesítése,
- d) belső normák előírásainak teljesülése,
- e) a képzésben résztvevők elégedettsége,
- f) a továbbképzés minőségi kultúrájának fejlesztése és
- g) a továbbképzés folyamatainak fejlesztése.

19. A továbbképzés minőségügyi helyszíni ellenőrzésének eljárása

78. A minőségügyi helyszíni ellenőrzés célja annak vizsgálata, hogy a továbbképzések és a számonkérések mennyire felelnek meg az egységes minőségügyi követelményeknek, előírásoknak.

79. A továbbképzések minőségügyi helyszíni ellenőrzését az OKTF főigazgatója által felkért és a Kollégium által kijelölt, megbízólevéllel (49.) rendelkező minőségügyi ellenőrök végzik.

80. Az ellenőrzés fajtája szerint lehet:

- a) tervezett, előre bejelentett helyszíni ellenőrzés,
- b) váratlan, előre be nem jelentett helyszíni ellenőrzés vagy
- c) képzési és vizsgadokumentáció bekérésével lefolytatott ellenőrzés.

81. A minőségügyi ellenőr az ellenőrzés megkezdése előtt a helyszínre, objektumba érkezésekor a képzést vagy vizsgáztatást folytató intézmény vezetőjét vagy képviselőjét tájékoztatja az ellenőrzésről.

82. A minőségügyi ellenőr ellenőrzési jogosultságát igazolni köteles.

83. A minőségügyi ellenőr az ellenőrzést a képzést vagy vizsgáztatást folytató intézmény vezetőjének vagy képviselőjének jelenlétében folytatja le.

84. Ha a minőségügyi ellenőr az ellenőrzés során szabálytalanságot tapasztal, felkéri a képzést vagy vizsgáztatást folytató intézmény vezetőjét vagy képviselőjét annak megszüntetésére.

85. Ha a szabálytalanság megszüntetése érdekében nem történik intézkedés, a minőségügyi ellenőr jogosult a szabálytalanság megszüntetéséig a képzést vagy a vizsgát felfüggeszteni.

86. A minőségügyi ellenőrnek az ellenőrzés lefolytatásáról, megállapításairól, tapasztalatairól a képzést vagy vizsgáztatást folytató intézmény vezetőjének vagy képviselőjének jelenlétében elektronikus úton kell kitöltenie az erre a célra rendszeresített ellenőrzési lapot (50.), amelyre az ellenőrzött is rávezetheti az észrevételeit, megjegyzéseit. A kitöltött és kinyomtatott

ellenőrzési lapot a képzést vagy vizsgáztatást folytató intézmény jelenlévő vezetője vagy képviselője is aláírja.

87. Amennyiben az ellenőrzés helyszínén nincs lehetőség az ellenőrzési lapot elektronikus úton kitölteni, az ellenőrzés megállapításait papíralapú ellenőrzési lapra kell felvezetni, és utólag kell elektronikus úton is rögzíteni (51.).

88. Az ellenőrzési lapot két példányban kell elkészíteni. Az ellenőrzési lap első példányát az OKTF-hez kell eljuttatni, második példányát az ellenőrzött részére kell átadni.

89. Az előírt követelmények nem teljesülése – egy vagy több jellemzőnek az előírástól való nem kívánt eltérése vagy hiánya – esetén az ellenőrzött intézmény vezetőjével vagy képviselőjével közösen írásban rögzíteni kell azokat a feladatokat, amelyekkel megszüntethető az észlelt hiba, hogy megakadályozható legyen annak újbóli előfordulása. Az ellenőrzési lapon rögzíteni kell az intézkedések ütemezését, határidejét, felelősét.

90. Ha az ellenőrzés során szabálytalanság nem merül fel, a minőségügyi ellenőr ezt a tény is köteles rögzíteni az ellenőrzési lapon.

91. Amennyiben az ellenőrzés során intézkedésre okot adó szabálytalanságot észlelt a minőségügyi ellenőr, az OKTF utóellenőrzést tarthat. Amennyiben az utóellenőrzések során a minőségügyi ellenőr által dokumentált szabálytalanság nem került kijavításra, a hiba kijavításáig az OKTF a továbbképzés végrehajtását vagy a továbbképzési programot felfüggeszti.

20. Panaszkezelés

92. A továbbképzés során minden olyan a képzési tevékenységhez kapcsolódó vagy az eljárásokat kifogásoló és azokkal kapcsolatban konkrét, egyértelmű igényt megfogalmazó megkeresés panasznak minősül, amely valamely kérdés kivizsgálására, intézkedés megtételére irányul.

93. Panaszt a továbbképzést lefolytató belügyi szervnél vagy képzőintézménynél jelenthet be. Amennyiben a panasztevő kéri, hogy adatai ne kerüljenek nyilvánosságra, az adatokat zártan kell kezelni. A bejelentő adatai írásbeli hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra, harmadik személynek nem adhatók át.

94. A belügyi szerv vagy a képzőintézmény a bejelentett panaszt 30 napon belül kivizsgálja, és annak eredményéről a panasztevőt és az OKTF-et írásban értesíti.

95. Ha a belügyi szerv vagy képzőintézmény helyt ad a panasznak, a panasztevőt a megtett intézkedésről is tájékoztatja.

96. A panasz kivizsgálása ügyében másodfokon az OKTF jár el (53.).

97. A bejelentett panaszokról az OKTF nyilvántartást vezet (52.).

21. Nem megfelelés kezelése

98. A nem megfelelés a jelen minőségirányítási szabályzatban megfogalmazott minőségcélok, továbbá a jogszabályban, eljárásban, szerződésben, megállapodásban megadott minőségi előírások nem teljesülését jelenti.

99. A nem megfelelés fajtái:

- a) nem megfelelő dokumentum vagy bizonylat,
- b) nem megfelelő szolgáltatás, reklamáció vagy
- c) nem megfelelő eljárás.

100. A nem megfelelésről való tudomásszerzés alapja lehet

- a) bejelentés vagy

b) helyszíni ellenőrzés.

101. A továbbképzés folyamatában résztvevő joga és kötelessége, hogy bármely nem megfelelést jelentsen az OKTF felé annak érdekében, hogy gondoskodni lehessen a megfelelő intézkedésekről.

102. A nem megfelelő dokumentumot, bizonylatot a véletlen felhasználás elkerülése érdekében el kell különíteni.

103. Amennyiben az OKTF a továbbképzés szervezőjénél nem megfelelést, rendszeresen előforduló működésbeli, folyamatbeli hibákat, eltéréseket észlel, helyesbítő tevékenységet kell indítani. Ilyen tevékenységet kell indítani a minőségügyi ellenőrök által feltárt jelentősebb rendszerhibák, a résztvevői reklamációk, panaszok kivizsgálása során felmerült hibák esetében is.

104. A helyesbítő tevékenység megkezdéséről döntést kell hozni, amelyet a következő eljárás előz meg:

a) a minőségirányításban részt vevő munkatársaknak közös helyzetelemzésére, problémafeltárására, a felmerülő ötletek megvitatására kerül sor,

b) az érintett területek bevonásával problémamegoldó csoport összehívására sor kerülhet,

c) azonosítani kell az észlelt nem megfeleléseket, lehetőség szerint fel kell tárni azok lehetséges okait, melyek közül szakmai megfontolások alapján ki kell választani azt, amelyről legvalószínűbb, hogy a probléma kiváltásáért felelős,

d) meg kell határozni, hogy milyen beavatkozó, javító, fejlesztő lépés(ek)re van szükség,

e) az egyes javító lépések elvégzéséről feljegyzéseket kell készítenie a kijelölt felelősnek, valamint

f) a beavatkozás, javítás eredményét nyomon kell követni.

22. Minőségügyi dokumentumok és feljegyzések kezelése

105. A minőségügyi dokumentumok készítése, ellenőrzése, kiadása, a hozzáférés biztosítása és a szükséges módosítások elvégzése az OKTF feladata.

106. A minőségügyi dokumentumok, továbbképzési programok és bizonylatok megőrzéséről, tárolásáról a programtulajdonosok és a képzésszervezők gondoskodnak.

107. A továbbképzés végrehajtását követően a továbbképzés oktatásigazgatási dokumentumait a továbbképzést lebonyolító belügyi szerv vagy képzőintézmény irattározza.

23. Folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és jóváhagyó ellenőrzések, elfogadási kritériumok

108. A továbbképzési rendszer hatékony működésének biztosítása érdekében az OKTF a folyamatok, dokumentumok szükségességét igazoló és azokat jóváhagyó ellenőrzéseket folytat. A dokumentumellenőrzés figyelembe veszi és értékeli a továbbképzés kulcsfolyamatainak működését.

109. Az OKTF a továbbképzési rendszerre irányuló féléves ütemezésű ellenőrzési tervet (48.) készít, amelyet a Kollégium hagy jóvá.

110. Legalább egyszer minden nyilvántartásba vett minősített továbbképzési programmal rendelkező dokumentáció ellenőrzésére sor kerül. Az OKTF soron kívüli vizsgálatot is elrendelhet.

111. A vizsgálatot megelőzően az ellenőrzött belügyi szerv vagy képzőintézmény – a vizsgálat előtt legalább 5 nappal – tájékoztatást kap a vizsgált részterületeiről, a bekért dokumentációkról, bizonylatokról.

112. A képzési és vizsgadokumentáció vizsgálata során ellenőrzött részterületek:

- a) a továbbképzési program képzési dokumentációja,
- b) a belügyi szerv éves továbbképzési terve és
- c) a továbbképzési program vizsgadokumentációja.

24. Az önértékelés, az éves működés értékelése

113. A belügyi szerv által készített éves önértékelés célja, hogy az OKTF, továbbá a Kollégium megbízható információkat kapjon a továbbképzési rendszer működéséről, a képzési programok és módszerek eredményességéről, és azonosítottak legyenek a továbbképzési rendszer erősségei, illetve a fejlesztendő területek.

114. Az OKTF Továbbképzési Igazgatóság vezetője legalább évente egyszer áttekinti az előző év eredményeit, tapasztalatait, melyről az OKTF főigazgatójának jelentést tesz. Az éves önértékelés során kapott információk és a továbbképzési rendszer működésének gyakorlatáról és hatékonyságáról kapott visszacsatolások a Kollégium elnökének tájékoztatására is szolgálnak.

115. Az önértékelés kiterjed mindazon folyamatokra, területekre, amelyek a képzési tevékenység minőségét befolyásolják, így különösen:

- a) a programminősítési folyamat működésére és eredményére,
- b) a nyilvántartásba vételi folyamat működésére és eredményére,
- c) a lebonyolított minősített programok során a résztvevőknek a képzésekkel való elégedettségére,
- d) a minőségügyi helyszíni ellenőrzések eredményeire,
- e) a panaszkezelési folyamatra, valamint
- f) a nem megfelelés kezelésére.

116. Az önértékelési területek, szempontok és az ellenőrzés forrásai

| <i>Önértékelés területei</i> | <i>Szempontok</i> | <i>Ellenőrzés forrásai</i> |
|--|--|---|
| <i>A vezetés szerepe</i> | <i>A vezetőség szerepe, tevékenysége</i> | <i>OKTF éves szakmai tevékenysége és elért eredményei</i> |
| <i>Az emberi erőforrások menedzselése</i> | <i>Humánerőforrás kapacitás a feladatok teljesülésével</i> | <i>1. belső erőforrás (OKTF) 2. külső erőforrás (oktatók, vizsgáztatók, szakértők) 3. együttműködések (partnerek)</i> |
| <i>A továbbképzés folyamatszabályozása</i> | <i>Folyamatmenedzsment</i> | <i>Minőségirányítási eljárás alkalmazása, dokumentációs rendszer</i> |
| <i>A továbbképzésben résztvevők véleménye</i> | <i>Értékelő lap alapján</i> | <i>Értékelő lapok kérdéseire adott válaszok átlagai, fejlesztési javaslatok</i> |
| <i>1. Az oktatók, kiképzők, tutorok véleménye 2. Minősítési szakértők véleménye</i> | <i>1. A képzés elégedettsége 2. A minősítési folyamatról</i> | <i>Oktatói és szakértői összegző beszámolók, munkamegbeszélések, tapasztalatok</i> |

| | | |
|---|--|---|
| <p><i>Az intézmény képzési tevékenységének kulcsfontosságú eredményei</i></p> | <p><i>Közvetett vagy közvetlen mutatók</i></p> | <p><i>Számszerűsített mutatók, indikátorok: pl. minősített programok száma, megvalósított programok száma, résztvevők száma</i></p> |
|---|--|---|

117. Az OKTF az önértékelés eredményeinek figyelembevétele alapján határozza meg a következő évi továbbképzések fejlesztési irányait.

25. Hatálybalépés

118. Ez az utasítás 2013. szeptember 1-jén lép hatályba.

26. Átmeneti rendelkezések

119. A belügyi szerv a 8. pont szerinti kijelölésről az OKTF-et 2013. november 1-jéig tájékoztatja.

120. A Továbbképzési Igazgatóság a 10. pont szerinti felkészítést első alkalommal 2013. december 15-ig tartja meg.

II.

A továbbképzési programok egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárása

1. Az eljárásban használt fogalmak

Továbbképzés:

Minden olyan szakmai, elméleti és gyakorlati képzés, kompetenciafejlesztés, tréning, amely az adott munkakör megtartására, annak magasabb színvonalú ellátására irányul.

Belső továbbképzés:

A belügyi szervek által indított, bejelentés-köteles továbbképzési program, amely az adott beosztás, feladatkör betöltéséhez, ellátásához előírt szakmai képesítés megszerzését követően speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket vagy képességeket közvetít.

Belügyi szerv:

A Belügyminisztérium, a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 1. §-ában meghatározott, a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek:

- Alkotmányvédelmi Hivatal,
- BM Nemzetközi Oktatási Központ,
- BM Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság,
- BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság,
- Büntetés-végrehajtási Szervezet,
- Nemzetbiztonsági Szakszolgálat,
- Nemzeti Védelmi Szolgálat,
- Országos Rendőr-főkapitányság,
- Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ,
- Terozrelhárítási Központ.

Továbbképzésre kötelezett:

Az a hivatásos állományú személy, aki az adott munkakör megtartása, illetve magasabb színvonalú ellátása érdekében továbbképzésre kötelezett.

Egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárás:

A bejelentés-köteles továbbképzési program, valamint a továbbképzést végző belügyi szerv továbbképzési jogosultságának kérelemre történő felvétele a programjegyzékbe.

Belső továbbképzési program:

Olyan önálló tanítási vagy tananyagegységekből álló képzési program, amely speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket, illetve képességeket közvetít.

Programtulajdonos:

A továbbképzési program tulajdonosa, amely a továbbképzési programot a BM OKTF-hez benyújtotta.

Belső továbbképzési programok nyilvántartása:

A belügyi szervek által egyszerűsített nyilvántartási eljárásba benyújtott és felvett belső továbbképzési programok nyilvántartása.

Belső továbbképzési program passziválása:

A belügyi szerv kérelmére a nyilvántartásba vett továbbképzési programot a BM OKTF passziválja. Passzív továbbképzési program alapján továbbképzés nem folytatható.

2. Az egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárás dokumentumai, adatlapjai és formanyomtatványai

Kötelező:

- 5. sz. dokumentum: Adatlap
- 6. sz. dokumentum: Órarend adatlap melléklete
- 7. sz. dokumentum: Nyilvántartás
- 8. sz. dokumentum: Értesítés
- 9. sz. dokumentum: Változást bejelentő adatlap
- 10. sz. dokumentum: Hiánypótlás (formai)
- 11. sz. dokumentum: Elutasítás (formai)
- 12. sz. dokumentum: Elutasítás (tartalmi)
- 13. sz. dokumentum: Felfüggesztés
- 14. sz. dokumentum: Felfüggesztés megszüntetése
- 15. sz. dokumentum: Törlés
- 16. sz. dokumentum: Passziválási kérelem
- 17. sz. dokumentum: Továbbképzés bejelentése
- 18. sz. dokumentum: Igazolás
- 19. sz. dokumentum: Tanúsítvány
- 20. sz. dokumentum: Tanúsítvány elosztó
- 21. sz. dokumentum: Jelentés továbbképzés végrehajtásáról

Választható:

- 54. sz. dokumentum: Vizsgajegyzőkönyv
- 55. sz. dokumentum: Óravázlat
- 56. sz. dokumentum: Borító Gyakorlati Vizsgakérdések
- 57. sz. dokumentum: Borító Szóbeli Vizsgakérdések
- 58. sz. dokumentum: Borító Írásbeli Vizsgakérdések
- 59. sz. dokumentum: Borító Írásbeli Vizsgakérdések Megoldókulcs
- 60. sz. dokumentum: Napló
- 61. sz. dokumentum: Borító Tananyag
- 62. sz. dokumentum: Megbízási Szerződés
- 63. sz. dokumentum: Nyilatkozat

3. Az eljárásban résztvevők és feladataik

A belügyi szerv feladatai:

- kidolgozza a szükséges továbbképzési programokat,
- benyújtja a továbbképzési programokat az egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatása céljából a BM OKTF Továbbképzési Igazgatóság Programminősítő és Nyilvántartási Osztályra,
- az adatlapot megküldi postai és elektronikus úton,

- az adatlaphoz csatolja a továbbképzési program órarendjét,
- hiányosan kitöltött adatlap esetén a BM OKTF Továbbképzési Igazgatóság felhívására 15 napon belül pótolja a hiányosságot,
- felelősséggel tartozik a továbbképzési program szakmai tartalmáért és minőségéért.

BM OKTF feladata:

- segítséget nyújt a belügyi szervezetnek a továbbképzési programok kidolgozásához,
- érkezteti az egyszerűsített nyilvántartásba vételi adatlapot, az azonosíthatósága érdekében egyedi sorszámmal látja el,
- amennyiben az adatlap kitöltése hiánytalan, a befogadástól számított 30 napon belül a Belügyi Továbbképzési Kollégium elé terjeszti,
- hiányosan kitöltött adatlap esetén 15 napos határidő kitűzésével hiánypótlásra hívja fel a belügyi szervet,
- elutasítja a továbbképzési program befogadását a hiánypótlási határidő eredménytelen letelte után,
- amennyiben a nyilvántartásba vételre irányuló eljárás során megállapítja, hogy a továbbképzési program minősített továbbképzési programhoz tartozó ismereteket közvetít, a nyilvántartásba vételt elutasítja, valamint tájékoztatja a kérelmezőt a továbbképzési program minősítésével kapcsolatos eljárás lefolytatásának feltételeiről,
- értesíti a belügyi szervet a Belügyi Továbbképzési Kollégium döntéséről,
- a Belügyi Továbbképzési Kollégium döntése alapján nyilvántartásba vett belső továbbképzési programokról a BM OKTF Továbbképzési Igazgatóság Programminősítő és Nyilvántartási Osztály nyilvántartást vezet,
- ellenőrzi a továbbképzések végrehajtását,
- a belügyi szerv kérelmére passzíválja a továbbképzési programot.

Belügyi Továbbképzési Kollégium feladata:

- dönt a BM OKTF javaslata alapján a továbbképzési programok nyilvántartásba vételéről vagy törléséről,
- dönt a BM OKTF javaslata alapján a nyilvántartásba vett továbbképzési programok felfüggesztéséről, felfüggesztésének megszüntetéséről.

Az egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárást a 2. sz. folyamatábra mutatja be.

III.

A továbbképzési programok minősítési eljárása

1. Az eljárásban használt fogalmak

Továbbképzés:

Minden olyan szakmai, elméleti és gyakorlati képzés, kompetenciafejlesztés, tréning, amely az adott munkakör megtartására, annak magasabb színvonalú ellátására irányul.

Programminősítést és nyilvántartásba vételt kérelmező intézmény:

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (2002.01.01 – 2013.09.01.: 2001. évi CI. törvény) alapján engedéllyel rendelkező felnőttképzési intézmény vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján működő felsőoktatási intézmény.

Minősített továbbképzési program:

A programminősítési eljárás követelményeinek megfelelő, minőségtanúsított, továbbképzési pontértékkel bíró képzési program, amely önálló tanulási vagy tananyagegységekből áll és lehetővé teszi a képzés kimeneti követelményének teljesítéséhez szükséges ismeretek, valamint gyakorlatok elsajátítását.

Szakmai program:

A képzés célját, módszereit tartalmazó program.

Továbbképzési programminősítés:

A felsőoktatási, az akkreditált vagy nyilvántartásba vett felnőttképzési, továbbá a köznevelési intézmény által fejlesztett továbbképzési programok kérelemre történő, minőségi megfelelésségének tanúsítása.

Szakértő:

A programminősítési eljárásban a BM OKTF felkérésére szakértők működnek közre. Munkájuk során a minősítésre benyújtott programokat az előírásoknak megfelelően formai és tartalmi szempontból bírálják el.

Nem megfelelő minősített továbbképzési program:

Amennyiben a minősítésre benyújtott dokumentáció eltér a minősített továbbképzési programokkal szemben támasztott követelményrendszerrel, vagy a képzésmódszertani és minőségirányítási eljárások szabályaitól, akkor a továbbképzési programminősítésre benyújtott továbbképzési programot nem megfelelőre kell minősíteni.

Minősített továbbképzési programok nyilvántartása:

A képzőintézmények által a programminősítési eljárásba benyújtott és felvett belső továbbképzési programok nyilvántartása.

Programtulajdonos:

Az a képzőintézmény, aki a továbbképzési programot a BM OKTF-hez minősítésre benyújtotta és a minősítési díjat kifizette.

A nyilvántartásba vett minősített továbbképzési program passzivalása:

A programtulajdonos kérelmére a nyilvántartásba vett és végrehajtott minősített továbbképzési program passzivalása, amely után továbbképzés nem folytatható.

2. A továbbképzési programok minősítési eljárásának adatlapjai, dokumentumai és formanyomtatványai

Kötelező:

- 22. sz. dokumentum: Adatlap programminősítési eljáráshoz
- 23. sz. dokumentum: Nyilatkozat programminősítési eljárás lefolytatásához
- 24. sz. dokumentum: Szakmai program
- 25. sz. dokumentum: Órarend
- 26. sz. dokumentum: Szakértő felkérése
- 27. sz. dokumentum: Hiánypótlás (formai)
- 28. sz. dokumentum: Szakértői szakvélemény
- 29. sz. dokumentum: Elutasítás
- 30. sz. dokumentum: Nyilvántartás
- 31. sz. dokumentum: Értesítés
- 32. sz. dokumentum: Változást bejelentő adatlap
- 33. sz. dokumentum: Felfüggesztés
- 34. sz. dokumentum: Felfüggesztés megszüntetése
- 35. sz. dokumentum: Törlés
- 36. sz. dokumentum: Passzivalási kérelem
- 37. sz. dokumentum: Továbbképzés bejelentése
- 38. sz. dokumentum: Igazolás
- 39. sz. dokumentum: Tanúsítvány
- 40. sz. dokumentum: Tanúsítvány elosztó
- 41. sz. dokumentum: Jelentés továbbképzés végrehajtásáról

Választható:

- 54. sz. dokumentum: Vizsgajegyzőkönyv
- 55. sz. dokumentum: Óravázlat
- 56. sz. dokumentum: Borító, Gyakorlati vizsgakérdések
- 57. sz. dokumentum: Borító, Szóbeli vizsgakérdések
- 58. sz. dokumentum: Borító, Írásbeli vizsgakérdések
- 59. sz. dokumentum: Borító, Írásbeli vizsgakérdések Megoldókulcsa
- 60. sz. dokumentum: Napló
- 61. sz. dokumentum: Borító, Tananyag
- 62. sz. dokumentum: Megbízási szerződés
- 63. sz. dokumentum: Nyilatkozat

3. Az eljárásban résztvevők és feladataik

Programminősítést és nyilvántartásba vételt kérelmező képzőintézmény feladatai:

- kidolgozza a szükséges továbbképzési programokat,
- benyújtja a továbbképzési programokat a minősítési eljárás lefolytatása céljából a BM OKTF Továbbképzési Igazgatóság Programminősítő és Nyilvántartási Osztályra,

- az adatlapot megküldi postai és elektronikus úton,
- az adatlaphoz csatolja a
 - minősítési díj átutalását igazoló bizonylatot,
 - „Nyilatkozatot” a nyilvántartásba vételhez, adatbázisba történő feltöltéshez,
 - továbbképzés szakmai programját,
 - továbbképzés órarendjét,
 - felnőttképzési intézmény esetén az intézmény akkreditációs tanúsítványának hitelesített másolatát, vagy nyilvántartásba vételi számát,
- banki átutalással megfizeti a minősítési díjat a BM OKTF részére:
 - bankszámlaszám, díjtáblázat elérhetősége: www.rvki.hu,
- formailag nem megfelelő minősítésű program esetén a BM OKTF Továbbképzési Igazgatóság felhívására 15 napon belül pótolja a hiányosságot,
- felelősséggel tartozik a továbbképzési program szakmai tartalmáért és minőségéért.

A szakértő feladatai:

- formai és tartalmi szempontból a felkéréstől számított 15 napon belül véleményezi a továbbképzési programot,
- a program tartalmi szempontú vizsgálata során felméri, hogy a továbbképzési program megfelel-e a minősített továbbképzési programokkal szemben támasztott követelményrendszernek, a minőségirányítási és módszertani követelményeknek,
- a benyújtott továbbképzési programokra tartalmi szempontból megfelelő vagy nem megfelelő minősítést állapít meg.

BM OKTF feladatai:

- érkezteti a programminősítési adatlapot, az azonosíthatósága érdekében egyedi sorszámmal látja el,
- szakértőt kér fel a benyújtott program minősítésére,
- a szakértői vélemény figyelembevételével javaslatot tesz a Belügyi Továbbképzési Kollégium részére a megfelelő minősítésű továbbképzési program továbbképzési programjegyzékbe történő felvételére,
- a formailag nem megfelelő minősítésű program esetén hiánypótlásra szólítja fel a programminősítést és nyilvántartásba vételt kérelmező képzőintézményt,
- a Belügyi Továbbképzési Kollégium döntése alapján nyilvántartásba vett minősített továbbképzési programokról a BM OKTF Továbbképzési Igazgatóság Programminősítő és Nyilvántartási Osztály nyilvántartást vezet,
- ellenőrzi a továbbképzések végrehajtását,
- a képzőintézmény kérelmére passzíválja a továbbképzési programot.

Belügyi Továbbképzési Kollégium feladatai:

- dönt a BM OKTF javaslata alapján a továbbképzési programok minősítéséről,
- elutasítja a megalapozottan nem megfelelő minősítésű program nyilvántartásba vételét,
- dönt a BM OKTF javaslata alapján a nyilvántartásba vett továbbképzési programok felfüggesztéséről, felfüggesztésének megszüntetéséről, illetve törléséről.

A programminősítési eljárást a 3. sz. folyamatábra mutatja be.

IV.

Szakértőre vonatkozó szabályok

1. A szakértői eljárásra vonatkozó általános szabályok

A BM OKTF a programminősítésre benyújtott továbbképzési program programjegyzékbe történő felvétele előtt szakértőt von be a minősítési eljárásba, és a szakértő véleményének figyelembevételével tesz javaslatot a Belügyi Továbbképzési Kollégium részére.

A szakértő a minősítési eljárás során megvizsgálja a programot, hogy szakmailag, pedagógiaiilag, módszertanilag megfelel-e a minősített továbbképzési programokkal szemben támasztott követelményeknek.

A szakértőkről a BM OKTF névjegyzéket vezet. A névjegyzékbe történő felvételhez a szakértő hozzájárulása szükséges.

2. A szakértőkre vonatkozó általános szabályok

A szakértői névjegyzékbe az a szakértő vehető fel, aki:

- rendelkezik felsőfokú végzettséggel,
- az adott szakterületen szerzett legalább 10 éves szakmai gyakorlata van,
- a BM OKTF által szervezett módszertani foglalkozásokon részt vett.

A szakértői névjegyzékbe történő felvétel feltételei:

- egyéni jelentkezés,
- adatlap hiánytalan kitöltése (43.).

Az adatlaphoz mellékelni kell:

- a szakmai önéletrajzot,
- a végzettséget igazoló okmány hitelesített fénymásolatát (munkáltató is hitelesítheti),
- a munkáltatói igazolást.

A szakértő törlése a névjegyzékből:

Abban az esetben, ha a szakértő a BM OKTF ismételt felszólítására sem vesz részt a módszertani felkészítő foglalkozásokon, a névjegyzékből törlésre kerül.

A szakértő feladata:

A szakértő a BM OKTF felkérése alapján formai és tartalmi szempontból 15 napon belül elbírálja a továbbképzési programot (28.).

3. A nem megfelelésre és minősítésre vonatkozó szabályok

Formai nem megfelelés:

A BM OKTF a szakértő írásbeli véleménye alapján hiánypótlásra szólíthatja fel a kérelmezőt, akinek a hiányt 15 napon belül pótolnia kell.

Formailag nem megfelelő a továbbképzési program, ha:

- a minősítési díj befizetését igazoló irat másolata hiányzik,
- a továbbképzési program nem a megadott példányszámban került benyújtásra,

- a továbbképzési program hiányosan került benyújtásra, vagy
- a dokumentumok nem felelnek meg a cégszerű aláírás követelményeinek.

Tartalmi megfelelés:

A szakértő a programminősítési eljárás tartalmi szempontból történő vizsgálata során felméri, hogy a továbbképzési program megfelel-e a minősített továbbképzési programokkal szemben támasztott követelményrendszernek, a minőségirányítási, módszertani követelményeknek.

Minősített továbbképzési program a minősítési eljárás követelményeinek megfelelő, minőségtanúsított, továbbképzési pontértékkel bíró képzési program, amely önálló tanulási vagy tananyagegységekből áll és lehetővé teszi a képzés kimeneti követelményének teljesítéséhez szükséges ismeretek, valamint gyakorlatok elsajátítását.

Tartalmi nem megfelelés:

- a továbbképzési program formája és módszerének megjelölése nem egyértelmű,
- a továbbképzés nem tartalmaz elméleti és gyakorlati órákat,
- a benyújtó a programjegyzéken szereplő, már minősített továbbképzési program minősítését kéri,
- súlyos hiba, ha a továbbképzési programban hatálytalan jogszabályi hivatkozások szerepelnek.

Minősítés:

A felkért szakértő tartalmi szempontból megfelelő vagy nem megfelelő minősítést állapíthat meg a benyújtott továbbképzési programokra. A minősítési eljárás során a megállapításairól szöveges értékelést készít, amelyről a BM OKTF-et írásban értesíti.

A nem megfelelő minősítésű programok kérelmezőjét a BM OKTF az általa felkért szakértő állásfoglalása alapján a továbbképzési program átdolgozására kérheti fel. A továbbképzési program újbóli benyújtása nem jár díjfizetési kötelezettséggel.

4. A szakértői eljárásra vonatkozó szabályok

A szakértői eljárás dokumentumai, formanyomtatványai:

- Adatlap a minősítésre benyújtott továbbképzési programhoz (22.).
- Szakértői szakvélemény formanyomtatvány a szakvélemény elkészítéséhez (28.).

A szakértői vélemény elkészítésének menete:

A szakértői vélemény első szakasza a benyújtott programminősítési kérelem formai elemeire vonatkozik. Ennek keretében kell ellenőrizni a minősítési díj befizetését, a cégszerű aláírást, illetve – intézményi akkreditációval vagy nyilvántartási számmal rendelkező intézmény esetén – az akkreditáció vagy a nyilvántartási szám valódiságát. Az előírt két példány meglétét a BM OKTF ellenőrzi. A szakértő a szakértői véleményt elektronikus formában is megküldi a BM OKTF részére.

A továbbképzési program tartalmi megfelelése:

- a program alapadatainak (cél, célcsoport, bemeneti és kimeneti feltételek, megszereshető kompetenciák stb.) vizsgálata,
- a program részletes tartalmának (képzési elemek, alkalmazott oktatás-módszertani megoldások) vizsgálata.

A program alapadatainak vizsgálata:

A továbbképzési program címe:

A program megnevezése legyen pontosan érthető, nyelvtanilag helyes, és egyértelműen utaljon a továbbképzés tartalmára.

A továbbképzési program célja:

A program célja fejezi ki legtömörebben mindazt, amiért a program létrejött. Meghatározza azt a többletet, hozzáadott értéket, melyet a program nyújt, bemutatja azt az ismeretekben és kompetenciákban elérendő állapotot, ahová a képzést teljesítőknek el kell jutniuk. Ezért a program megítélésében a célnak kiemelt jelentősége van, annak egyértelműnek, a program többi kulcsfontosságú elemével is összehangoltnak kell lennie. A továbbképzés célja illeszkedjen a program célcsoportjához.

A továbbképzési program célcsoportja:

Az adatlap pontosan és egyértelműen nevezze meg a továbbképzés célcsoportját. A célcsoport a belügyi szervek hivatásos állományába tartozzon. A programfejlesztő a program tartalmát, módszereit, munkaformáit, segédeszközeit, taneszközeit és a jelentkezés feltételeit a célcsoportnak megfelelően határozza meg.

A továbbképzési program elsajátítása során megszerezhető kompetenciák:

Az általános munkaköri és vezetői kompetenciák közül sorolja fel azokat az ismereteket, jártasságokat, készségeket, képességeket, amelyeknek a birtokába kell jutniuk a képzésben résztvevőknek. A speciális szakmai kompetenciákat meg kell nevezni, amennyiben ilyenek fejlesztése is tervezett a továbbképzési programban.

A továbbképzési programban való részvétel feltételei:

A minősítést kérelmező egyértelműen határozza meg, hogyan kívánja ellenőrizni a képzésen való részvételt (pl.: az engedélyezett hiányzás mértékének meghatározása). A meghatározott feltételek legyenek reálisak, betarthatóak, ne jelentsenek túlzott adminisztratív terhet a képzésben résztvevőkre. A foglalkozásokon való minimumrészvétel, valamint a tematikai egységenkénti és záró ellenőrzésen-értékelésen való részvétel legyen összhangban a tartalmi követelmények teljesítésével.

Az adatlapon tüntesse fel – amennyiben van ilyen – a képzésen való részvétel bemeneti feltételeit. Ez lehet más képzési, továbbképzési program előzetes teljesítése, illetve egyéb ismeretek megléte is. Az előzetes ismeretek elvárása esetén célszerű, ha az adatlap tartalmazza az előzetes ismeretek meglétének igazolására vonatkozó elvárásokat is (pl.: megfelelő szakképzettség, iskolai végzettség stb.).

A képzési program típusa:

A képzési program típusának megjelölése legyen egyértelmű.

A továbbképzési program óraszám a választott képzési program esetében:

A képzés óraszámának meghatározásakor fontos elvárás, hogy (jelenléti és blended learning esetén a jelenléti képzésre vonatkozóan feltétlenül) megosztva feltüntetésre kerüljön az elméleti és gyakorlati órák száma is.

A továbbképzési program csoportlétszáma:

A továbbképzési program csoportlétszáma illeszkedjen a program céljaihoz és a képzés típusához.

A továbbképzési program során alkalmazott ismeretellenőrzések és/vagy számonkérések:

A továbbképzésen elsajátított ismeretek, tudás, képességek ellenőrzési módjai legyenek pontosan értelmezhetőek, és a megvalósításhoz kellően kifejtettek. A benyújtó a program tartalmának, módszereinek, munkaformáinak, segédeszközeinek, taneszközeinek megfelelően határozza meg a továbbképzésen elsajátítottak ellenőrzésének módját és értékelésének szempontjait.

A továbbképzési program zárása:

A továbbképzést lezáró számonkérési, ellenőrzési forma legyen pontosan értelmezhető és legyen alkalmas a továbbképzésen tanultak elsajátításának alapos, átfogó és objektív ellenőrzésére, mérésére.

A továbbképzési program elvégzését igazoló irat:

A továbbképzési program elvégzése esetén kiadásra kerülő dokumentum megnevezése, típusa illeszkedjen az adatlapban meghatározottakhoz (tanúsítvány, igazolás).

A továbbképzési program tartalmának vizsgálata:

A továbbképzési program tartalmának megfelelése:

A program tartalmi kifejtése során egyértelműen, a célokhoz, célcsoporthoz, követelményekhez illeszkedve be kell mutatni a továbbképzési program tanegységeit/moduljait, azok tartalmát és időkeretét, az alkalmazott munkamódszereket, ismeretellenőrzési formákat, az igényelt oktatási segédeszközöket, illetve meg kell jelölni a tananyag elsajátítását segítő tananyagrészt.

A továbbképzés tematikai egységeinek megnevezése, egyes résztémáinak és altémáinak tagolása, tartalmi kifejtése, a hozzárendelt időkeretek alapján a program legyen egyértelműen kivitelezhető.

A tematikai egységek tartalmi kifejtése részenként és egészében is legyen összeegyeztethető a továbbképzés tartalmi követelményeivel. Az egyes tematikai egységek a tartalomnak megfelelően épüljenek egymásra. A módszerek, munkaformák változásait kövessék az óraszámok változásai.

A továbbképzés tematikai egységeihez tartozó módszerek, munkaformák megfelelő meghatározása és kifejtése alapján a program legyen egyértelműen kivitelezhető. Az egyes modulok módszerei, munkaformái legyenek összhangban az adott tematikai egység tartalmával. A módszerek és munkaformák a továbbképzés tartalmi követelményeihez mérten az elmélet mellett megfelelő arányban biztosítanak tanulást segítő gyakorlatokat.

A tematikai egységekhez rendelt ellenőrzési módok legyenek egyértelműek, és a megvalósításhoz megfelelően kidolgozottak, illetve harmonizáljanak a továbbképzés tartalmi követelményeivel. Az ellenőrzés módja és értékelési szempontjai legyenek alkalmasak a tartalmi követelmények teljesítésének megállapítására.

A továbbképzés tematikai egységeihez tartozó segédeszközök, taneszközök alkalmazása segítse elő a tartalmi követelmények teljesítését.

V. HATÁRIDŐK

| | HATÁRIDŐ | TÁRGYA | FELELŐS | SZABÁLYOZÓK |
|----|----------------------|--|---|--|
| 1. | 2014. január 01. | A szolgálati viszonyban álló személyek első továbbképzési időszakának kezdete | belügyi szerv vezetője | R. 64. § (2) bekezdés |
| 2. | 2014. február 15. | A belügyi szerv első alkalommal a jóváhagyott éves továbbképzési tervet megküldi a BM OKTF részére | belügyi szerv vezetője | R. 64. § (1) bekezdés |
| 3. | február 15. | A belügyi szerv vezetője által jóváhagyott éves továbbképzési terv megküldése a BM OKTF részére | belügyi szerv vezetője | R. 25. § |
| 4. | január 20. | A helyszíni ellenőrzésekről szóló összefoglaló jelentés készítése és megküldése a Belügyi Továbbképzési Kollégium részére | BM OKTF | R. 22. § (3) bekezdés |
| 5. | január 20+8 munkanap | A helyszíni ellenőrzésekről szóló BM OKTF által készített összefoglaló jelentés ellenőrzése, véleményezése és jóváhagyásra történő felterjesztése a miniszternek | Belügyi Továbbképzési Kollégium | R. 22. § (3) bekezdés |
| 6. | január 31-ig | A normatív hozzájárulás befizetése | belügyi szerv vezetője | R. 11. § (2) bekezdés |
| 7. | február 28-ig | A belügyi szervektől érkezett továbbképzési tervek összesítése | BM OKTF | U. 39. pont |
| 8. | március 01-ig | A megvalósított továbbképzésekről összefoglaló jelentés készítése | belügyi szerv vezetője | R. 6. § (4) bekezdés d) pont |
| 9. | április 30-ig | A tárgyévet követő évben összefoglaló jelentés felterjesztése a miniszternek | BM OKTF, Belügyi Továbbképzési Kollégium | R. 5. § (1) bekezdés b) pont bd) alpont |

Szabályozók:

- a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjainak továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a rendészeti utánpótlási és vezetői adatbankról szóló 2/2013.(I.30.) BM rendelet. Jelölése: **R.** Hatályos: 2013.03.01-től, módosítva: 2014.01.01.
- a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjai továbbképzésének minőségirányítási szabályzatáról szóló 25/2013. (VIII.30.) BM utasítás. Jelölése: **U.** Hatályos: 2013.09.01-től, módosítva: 2014.02.22.

VI.

Éves továbbképzési terv készítéséhez szükséges módszertani eljárások

1. A tervkészítés célja

A belügyi szerv által elkészített éves továbbképzési terv és az abban meghatározott továbbképzések teljesülésének alapvető célja, hogy biztosítsa a továbbképzésre kötelezett hivatásos állományú tagok munkakörére vonatkozó hivatali és szolgálati feladatok eredményesebb, hatékonyabb, valamint magasabb színvonalú ellátását.

A belügyi szerv által körültekintően elkészített éves továbbképzési tervben meghatározottak teljesülése járuljon hozzá a belügyi szerv szakmai, társadalmi megítélésének emeléséhez.

Az éves tervkészítés közvetlen célja, hogy a belügyi továbbképzés tervszerűen, továbbképzési tervek alapján történjék, és biztosítsa a belügyi szerveknél folyó továbbképzések tekintetében a minőségirányítási szabályzatban meghatározott követelmények egységes érvényre juttatását.

2. A tervezés normatív alapja

A belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjainak továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a rendészeti utánpótlási és vezetői adatbankról szóló 2/2013. (I. 30.) BM rendeletben (a továbbiakban: rendelet), továbbá a rendelet alapján kiadott a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjai továbbképzésének minőségirányítási szabályzatáról szóló 25/2013. (VIII. 30.) BM utasításban meghatározott feladatok teljesülésének előkészítése.

A rendelet 6. § (2) bekezdése alapján a belügyi szerv az egyéni továbbképzési tervek figyelembe vételével elkészíti a szerv éves továbbképzési tervét.

3. Az éves továbbképzési terv tartalma

A belügyi szerv éves továbbképzési terve az adott év ágazati szintű stratégiai célok alapján meghatározott szervezeti célkitűzéseket, valamint az erre épülő, a belügyi szervnél foglalkoztatott hivatásos állományúak egyéni továbbképzési terveinek összesítésével kialakított, a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alapjául szolgáló továbbképzési programok felsorolását tartalmazza.

4. A tervkészítés segítése

A BM OKTF Továbbképzési Igazgatósága a belügyi szervek részére a tervkészítéshez, továbbképzési programok kiválasztásához és fejlesztéséhez segítséget nyújt.

A BM OKTF Továbbképzési Igazgatósága a továbbképzéssel összefüggő feladatok végrehajtása érdekében a továbbképzési feladatokra a belügyi szervek által kijelölt szervezeti egységekkel, munkatársakkal közvetlen kapcsolatot tart.

5. A tervekészítés határideje

A belügyi szerv a kitöltött éves továbbképzési tervet tárgyév február 15-éig megküldi a BM OKTF részére.

A BM OKTF a belügyi szervek által előterjesztett éves terveket tárgyév február 28-áig összesíti és megküldi a Belügyi Továbbképzési Kollégium részére.

6. A tervekészítésért felelős

Az egyéni továbbképzési tervek elkészítéséről az állományilletékes parancsnok gondoskodik. Az éves és egyéni továbbképzési tervet az állományilletékes parancsnok az év közben felmerülő továbbképzési igények alapján módosíthatja.

7. A tervezés fázisai

A belügyi szerv éves továbbképzési tervének elkészítése az alábbi tervezési eljárás mentén valósul meg. Az eljárás során az elvégzendő feladat mellett különös gondot kell fordítani a felelősségi viszonyok definiálására, valamint a minőségkövetelmények teljesülése érdekében a nyomon követhetőség kritériumaira.

A tervezés az alábbi fázisokból áll:

- a) az egyéni teljesítményértékelések elkészítése,
- b) az egyéni teljesítményértékelések, valamint a hivatásos állományú tagok utolsó minősítése alapján az egyéni továbbképzési tervek elkészítése,
- c) az egyéni továbbképzési tervekben szereplő szakmai ismeretek témakörönkénti csoportosítása, az érintettek számának összesítése (hány főt érint),
- d) az egyéni továbbképzési tervekben – a kompetenciatérkép alapján – a fejlesztendő kompetenciák felsorolása, az érintettek számának összesítése (hány főt érint),
- e) a belügyi szerv tárgyévre meghatározott általános és a kiemelkedő feladatainak meghatározása, azok beépítése az egyéni továbbképzési tervekbe,
- f) a belügyi szerv éves továbbképzési tervében meghatározott továbbképzések teljesüléséhez szükséges továbbképzési programok meghatározása, az érintettek számának összesítésével (hány főt érint),
- g) a meglévő nyilvántartásokban szereplő egyszerűsített és minősített továbbképzési programok kiválasztása, az érintettek számának megadásával (hány főt érint),
- h) a közszolgálati tisztviselők továbbképzésére fejlesztett továbbképzési programok kiválasztása, az érintettek számának megadásával (hány főt érint),
- i) a továbbképzések végrehajtásához szükséges továbbképzési programok fejlesztésének meghatározása,
- j) a továbbképzési programjegyzékben nem szereplő, a belügyi szerv éves továbbképzési tervének megvalósításához szükséges továbbképzési programok kifejlesztésére vonatkozó javaslatétel,
- k) a belügyi szerv által kifejlesztett továbbképzési programok végrehajtásának tervezése, ütemezése (a továbbképzés helye, ideje, illetve a továbbképzésre tervezettek létszáma),
- l) a tervezés megkönnyítése érdekében a létszámot célszerű szakterületenként, szolgálati áganként, szolgálatonként stb. feltüntetni.

8. Az egyéni továbbképzési tervek

Az egyéni továbbképzési terv a belügyi szerv hivatásos állományú tagjának a tárgyévre meghatározott tanulmányi kötelezettségeinek és egyéni fejlesztési igényeinek teljesítését biztosító képzési terv, amely tartalmazza:

- a) az elsajátítandó szakmai ismereteket,
- b) a kompetenciafejlesztéseket (kompetenciatérkép alapján),
- c) az egyén számára tervezett továbbképzési programokat a rendelet 11. § (2) bekezdésére figyelemmel,
- d) a tanulmányi időszak kezdetét a rendelet 9-10. § alapján,
- e) a megszerzendő továbbképzési pontok számát a rendelet 7. § (3) bekezdésére figyelemmel,
- f) a tanulmányi pontok számának továbbképzési szintek szerinti minimum és maximum meghatározását a rendelet 7. § (4) bekezdésére figyelemmel,
- g) a továbbképzési programok alapján megvalósuló továbbképzési napok számát a rendelet 9. § (6) bekezdésére figyelemmel,
- h) a tanulmányi időszakra átvitt tanulmányi pontok számát a rendelet 7. § (5) bekezdésére figyelemmel.

9. Az egyéni továbbképzési tervek elkészítését segítő dokumentum

Az egyéni továbbképzési terv elkészítése során az alábbi dokumentumok, segédanyagok felhasználására van szükség:

- a) a BM OKTF Továbbképzési Igazgatóság által elkészített formanyomtatvány az egyéni továbbképzési tervekészítéshez (3.),
- b) a BM OKTF Továbbképzési Igazgatóság által elkészített egyéni továbbképzési tervekészítéshez című formanyomtatványhoz kitöltési útmutató.

10. Az éves tervezést segítő dokumentum

A belügyi szerv éves továbbképzési tervének elkészítése során az alábbi dokumentumok, segédanyagok felhasználására van szükség:

- c) a BM OKTF Továbbképzési Igazgatóság által elkészített formanyomtatvány az éves tervekészítéshez (4.),
- d) a BM OKTF Továbbképzési Igazgatóság által elkészített éves tervekészítéshez című formanyomtatványhoz kitöltési útmutató.

VII.

Oktatás módszertani követelmények, oktatási módszerek

Bevezetés

Az oktató, kiképző személy akkor tudja hatékonyabban végezni feladatát, ha ismeri az oktatás elméletét, legfontosabb fogalmi elemeit. Az oktatás elméletével a didaktika tudománya foglalkozik. Az oktatásmélelet, magába foglalja a képzés célját, tartalmát, szervezeti és módszertani kérdéseit. Ismeretek, jártasságok, készségek, viselkedésformák, attitűdök megszerzésének legcélravezetőbb módjaira vonatkozó szabályokat fogalmaz meg, s mércét, útmutatást nyújt a tanítás és tanulás bármilyen speciális módjának elbírálásához, értékeléséhez.

Alkalmazkodva a XXI. század elvárásaihoz, egy képzés akkor tekinthető eredményesnek, ha alkalmas arra, hogy az oktatásban résztvevő személyek kompetenciáját fejlessze.

A kompetencia a személy ismereteinek, készségeinek, képességeinek, magatartási, viselkedési jegyeinek összessége, amely által a személy képes lesz egy meghatározott feladat eredményes teljesítésére.

Fontos tudnunk, hogy milyen oktatási módszerek állnak rendelkezésünkre a képzés során, és talán még fontosabb, hogy képesek legyünk, az adott feladathoz a leghatékonyabb módszert kiválasztani. Az oktatási módszerek az oktatási folyamatnak állandó, ismétlődő összetevői, a tanár és a tanuló tevékenységének részei, amelyek különböző célok érdekében eltérő stratégiákba szerveződve kerülnek alkalmazásra.

1. A képzés során alkalmazható oktatási módszerek

Az előadás monologikus szóbeli közlési módszer, mely egy-egy téma részletes, hosszabb ideig tartó kifejtésére szolgál. Általában magába foglalja az elbeszélés és a magyarázat elemeit. Terjedelme 15-20 perctől 1,5-2 óráig terjedhet. Az oktató aktív a képzésben résztvevő passzív befogadó. Akkor válasszunk előadást, ha információt, tényeket akarunk közölni.

A módszer nehézsége, hogy ha az oktató nem figyel, a hallgató passzív szerepe miatt hamar elveszítheti a kapcsolatot a célközönséggel. A figyelem fenntartásának legfontosabb eszköze lehet a változatosság, amely során a verbális és non-verbális kommunikációs elemeket tudatosan használjuk. A humor, a kérdések beiktatása, oktatástechnikai eszközök helyes használata mind segítheti a monotonitás elkerülését.

A magyarázat olyan monologikus közlési módszer, amellyel törvényszerű összefüggések, szabályok, tételek, fogalmak megértését segítjük elő. Terjedelme, időtartama az előadásnál rövidebb, 5-10, illetve 20-25 perc között változik.

A magyarázat eredményes, ha logikus, világos, érdekes, tömör, egyszerű és érzelmekkel kísért. Fontos, hogy tudjuk, mit akarunk magyarázni és ennek érdekében jól tudjuk kiválasztani az eszközöket. Egy jó magyarázat fontos eleme az elmondottak megerősítésére szolgáló példák bemutatása, Audiovizuális eszközök használata, összefoglalások, részösszefoglalások beiktatása.

Az elbeszélés olyan monologikus szóbeli közlési módszer, amely egy-egy jelenség, esemény, folyamat, személy, tárgy érzékletes, szemléletes bemutatására szolgál. Terjedelme az előadásnál rövidebb, konkrét információk átadására szolgál, a résztvevők képzeletét és érzelmeit mozgósítja. A módszer eredményességét segítheti, ha szemléltető eszközöket, filmrészleteket, képeket használunk szóbeli mondandónk megerősítésére.

A megbeszélés dialogikus szóbeli közlési módszer, amelynek során az oktató a hallgatósággal, kérdések feltételével, beszélgetés formájában dolgozza fel az ismeretanyagot. Az oktató ennél a módszernél azonnali visszajelzést kap, hogy melyek azok a kérdések, amelyekről még beszélni kell.

Ennél a módszernél lényeges a strukturáltság, amely a lényeges elemek kiemelésében, az egyes részek utáni összefoglalásban és a gondolatok összegzésében valósul meg. A kérdések legyenek pontosak és a válaszokat mindig kísérje visszajelzés, visszacsatolás.

A vita dialogikus szóbeli közlési módszer, amelynek az ismeretek elsajátításán túl célja a gondolkodás és a kommunikációs készségek fejlesztése. Az oktató itt a háttérből irányít, a képzésben résztvevők nagyfokú önállósággal rendelkeznek.

A felek mindig egyenrangúak és egymással ütköztetik a véleményüket és nem az irányító oktatóval. Kijelentések és állítások állnak egymással szemben. Az értékelése sem úgy történik, hogy helyes vagy helytelen, hanem hogy egyetértek vagy nem.

A szemléltetés olyan szemléletes oktatási módszer, amelynek során a tanulmányozandó tárgyak, jelenségek, folyamatok észlelése, elemzése történik. A szemléltető eszköz tágabb értelemben a térbeli tárgyak kategóriába tartozó taneszköz, mely tulajdonságain keresztül alkalmas a tananyag bemutatására.

Célja az érdeklődés felkeltése és a képszerű gondolkodás fejlesztése.

A projektmódszer a képzésben résztvevő érdeklődésére, az oktató és oktatottak közös tevékenységére építő módszer, amely a megismerési folyamatot projektek sorozataként szervezi meg. Komplex feladatok megoldása történik, melyek középpontjában egy gyakorlati természetű probléma áll.

A kooperatív oktatási módszer kis csoportokban végzett tevékenységén alapul. Az ismeretek és az intellektuális készségek fejlesztésén túl kiemelt jelentősége van a szociális készségek, együttműködési képességek kialakításában. A résztvevők együttes munkát végeznek, ugyanúgy felelősek egymás eredményeiért, mint sajátjukért, a csoport sikere, eredményessége minden egyes tag teljesítményétől függ.

A szimuláció, a szerepjáték és a játék olyan oktatási módszerek, amelyekben a tanulók tapasztalati tanulás révén fogalmakat, eseményeket, jelenségeket sajátítanak el, tevékenységeket gyakorolnak be.

Szimulációs gyakorlatok stúdium során 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.

Az ilyen gyakorlati képzésnek speciális módszertana van, amelynek ismerete feltétlenül szükséges az eredményes végrehajtáshoz.

2. A gyakorlati képzés

A gyakorlati képzés során alkalmazott didaktikai módszerek egymásra épültsége, sorrendje:

- biztonsági rendszabályok ismertetése (a balesetek, sérülések, rongálódások megelőzése érdekében),
- a gyakorlati feladat végrehajtásának ismertetése,
- eszközök szemléltetése,
- a gyakorlati foglalkozást vezető által történő bemutatása, mozzanatonként, cselekvésenként és folyamatában,
- gyakoroltatás,
- hibajavítás,
- önálló feladat végrehajtása,
- elemzés,
- értékelés.

A gyakorlati foglalkozások elemzése, értékelése:

- a feladatot végrehajtó mondja el a benyomásait, a feladat végrehajtását segítő, nehezítő körülményeket, valamint értékeli a teljesítményét,
- a feladat végrehajtásban közreműködő ad visszacsatolást a végrehajtónak, hogy hogyan élte meg a szituációt,
- a szituációban passzívan résztvevők elemzik, értékelik a látottakat,
- a foglalkozást vezető úgy összegzi az elhangzottakat, emeli ki a pozitív elemeket, illetve világít rá a negatív elemekre, hogy a feladatot végrehajtó pozitív én-képét erősítse.

A gyakorlati foglalkozások és az elsajátított ismeretek bevézésének hatékonyságát jelentősen növeli, ha a foglalkozások kamerával, kamerarendszerrel felvételre, és a felvételek a szituációs gyakorlatok végrehajtását követően visszánézésre kerülnek.

3. Távoktatás

A távoktatás a tanítási/tanulási idő és hely szempontjából rugalmas képzési forma, amely biztosítja a naprakész tudást, akár földrajzilag is szétszórtan élő célcsoport számára.

A távoktatás egyik formája az **e-learning**, amely 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. E-learningnek nevezhető minden olyan tanítási és tanulási forma, amiben a tananyag feldolgozásához, bemutatásához, szemléltetéséhez, vagy akár a kommunikációhoz digitális médiumokat (például DVD, CD-ROM, Internet) használunk.

A másik forma a **blended learning**, amely számítógéppel, mobil kommunikációs eszközökkel és egymásba kapcsolt hálózatokkal segített tanulási forma, illetve tananyagtípus, amely magába foglalja az oktatási rendszerek és módszerek célcsoportra való adaptálását.

4. Munkaformák

A **frontális munka** a tanári előadás, magyarázat eszközeivel a résztvevők mérsékelt tevékenykedtetésével kívánja elérni célját. Az ellenőrzés, tudásszintmérés jellemző eszközei: írásbeli, szóbeli számonkérés.

Kis csoportos munkánál, pármunkánál sok beszélgetést, vitát, aktív részvételt lehet beépíteni az oktatásba. Minél kisebb a létszám, annál nagyobb tere van az interaktivitásnak. A kis létszámú csoportban könnyebben megszólalnak a gátlásosabb résztvevők is. Az oktató több személyes figyelmet tud fordítani egy-egy résztvevőre, jobban érzékeli, ki nem értette az elhangzottakat.

Egyéni vagy önálló munkában a képzésben résztvevők önálló kutató, feltáró munkát végeznek, önállóan oldják meg a feladatokat és egyénileg tanulnak.

5. A módszerek és munkaformák kiválasztása

A felnőttoktatás gyakorlati tapasztalatai szerint ugyanazt a tananyagot, ugyanazon cél- és követelményrendszer teljesítése érdekében egymástól különböző módszerek és formák között lehet megtanítani és megtanulni. A módszerek és a munkaformák megtervezésének, kiválasztásának számos függvénye van, ám a módszer és a forma kiválasztásánál az alábbi tényezőket figyelembe kell venni:

- időtartam,
- tanítási alkalmak eloszlása,
- a tanulási-tanítási folyamat közvetlenül irányított, illetve közvetve irányított egyéni tanulási szakaszának elhelyezkedése, az egymáshoz való viszonya, váltakozásának rendje,
- a felnőtt oktatói segítség mértéke,
- az egyéni tanulási szakasz ütemezése,
- a visszacsatolási, értékelési pontok elhelyezkedése.

6. Továbbképzési program elkészítésének folyamata

A továbbképzési program fejlesztője, tulajdonosa a program benyújtásakor ellenőrizze az előírt két példány meglétét, a cégszerű aláírást, a minősítési díj befizetésének, illetve az intézmény akkreditációjának vagy nyilvántartásba vételének igazolását.

A program adataira vonatkozó szabályok:

A továbbképzési program címe:

A továbbképzési program megnevezése legyen pontosan érthető, nyelvtanilag helyes és egyértelműen utaljon a továbbképzés tartalmára.

A továbbképzési program célja:

A továbbképzési program célja fejezi ki legtömörebben mindazt, amiért a program létrejött. Meghatározza azt a többletet, hozzáadott értéket, amelyet a program nyújt, bemutatja azt az ismeretekben és kompetenciákban elérendő állapotot, ahová a képzést teljesítőknek el kell jutniuk. Ezért a program megítélésében a célnak kiemelt jelentősége van, egyértelműnek, a program többi kulcsfontosságú elemével is összehangoltnak kell lennie. A továbbképzés célja illeszkedjen a program célcsoportjához.

A továbbképzési program célcsoportja:

Az adatlap pontosan és egyértelműen nevezze meg a továbbképzés célcsoportját. A célcsoport a belügyi szervek hivatásos állományába tartozzon. A programfejlesztő a program tartalmát, módszereit, munkaformáit, segédeszközeit, taneszközeit és a jelentkezés feltételeit a célcsoportnak megfelelően határozza meg.

A továbbképzési program elsajátítása során megszerezhető kompetenciák:

Az általános munkaköri és vezetői kompetenciák közül sorolja fel azokat a jártasságokat, készségeket, képességeket, amelyeknek a birtokába kell jutniuk a képzésben résztvevőknek. A speciális szakmai kompetenciákat meg kell nevezni, amennyiben ilyenek fejlesztése is tervezett a programban.

A továbbképzési programban való részvétel feltételei:

A minősítést kérelmező egyértelműen határozza meg, hogyan kívánja ellenőrizni a képzésen való részvételt (pl. az engedélyezett hiányzás mértékének meghatározása). A meghatározott feltételek legyenek reálisak, betarthatóak, ne jelentsenek túlzott adminisztratív terhet a képzésben résztvevőkre. A foglalkozásokon való minimumrészvétel, valamint a tematikai egységenkénti és záró ellenőrzésen-értékelésen való részvétel legyen összhangban a tartalmi követelmények teljesítésével.

Az adatlapon tüntesse fel – amennyiben van ilyen – a képzésen való részvétel bemeneti feltételeit. Ez lehet más képzési, továbbképzési program előzetes teljesítése, illetve egyéb ismeretek megléte is. Az előzetes ismeretek elvárása esetén célszerű, ha az adatlap tartalmazza az előzetes ismeretek meglétének igazolására vonatkozó elvárásokat is (pl. megfelelő szakképzettség, iskolai végzettség stb.).

A továbbképzési program típusa:

A képzési program típusának megjelölése legyen egyértelmű.

A továbbképzési program óraszám a választott képzési program esetében:

A képzés óraszámának meghatározásakor fontos elvárás, hogy (jelenléti és blended learning esetén a jelenléti képzésre vonatkozóan feltétlenül) megosztva feltüntetésre kerüljön az elméleti és gyakorlati órák száma is.

A továbbképzési program csoportlétszáma:

A továbbképzési program csoportlétszáma illeszkedjen a program céljaihoz és a képzés típusához.

A továbbképzési program során alkalmazott ismeretellenőrzések és/vagy számonkérések:

A továbbképzésen elsajátított ismeretek, tudás, képességek ellenőrzési módjai legyenek pontosan értelmezhetőek, és a megvalósításhoz kellően kifejtettek. A benyújtó a program tartalmának, módszereinek, munkaformáinak, segédeszközeinek, taneszközeinek megfelelően határozza meg a továbbképzésen elsajátítottak ellenőrzésének módját és értékelésének szempontjait.

A továbbképzési program zárása:

A továbbképzést lezáró számonkérési, ellenőrzési forma legyen pontosan értelmezhető és legyen alkalmas a továbbképzésen tanultak elsajátításának alapos, átfogó és objektív ellenőrzésére, mérésére.

A továbbképzési program elvégzését igazoló irat:

A továbbképzési program elvégzése esetén kiadásra kerülő dokumentum megnevezése, típusa illeszkedjen az adatlapban meghatározottakhoz (tanúsítvány, igazolás). Amennyiben a továbbképzés vizsgával zárul, akkor annak eredményes befejezéséről tanúsítványt és a továbbképzési pontokról igazolást kell kiállítani. Ha a továbbképzés vizsga nélkül zárul, akkor csak a továbbképzési pontokról kell igazolást kiállítani.

7. A továbbképzési program tartalmának megfelelése

A program tartalmi kifejtése során egyértelműen, a célokhoz, célcsoporthoz, követelményekhez illeszkedve be kell mutatni a továbbképzési program tanegységeit/moduljait, azok tartalmát és időkeretét, az alkalmazott munkamódszereket, ismeretellenőrzési formákat, az igényelt oktatási segédeszközöket, illetve meg kell jelölni a tananyag elsajátítását segítő tananyagrészt.

A továbbképzés tematikai egységeinek megnevezése, egyes résztémáinak és altémáinak tagolása, tartalmi kifejtése, a hozzárendelt időkeretek alapján a program legyen egyértelműen kivitelezhető.

A tematikai egységek tartalmi kifejtése részenként és egészében is legyen összeegyeztethető a továbbképzés tartalmi követelményeivel. Az egyes tematikai egységek a tartalomnak megfelelően épüljenek egymásra. A módszerek, munkaformák változásait kövessék az óraszámok változásai.

A továbbképzés tematikai egységeihez tartozó módszerek, munkaformák megfelelő meghatározása és kifejtése alapján a program legyen egyértelműen kivitelezhető. Az egyes modulok módszerei, munkaformái legyenek összhangban az adott tematikai egység tartalmával. A módszerek és munkaformák a továbbképzés tartalmi követelményeihez mérten az elmélet mellett megfelelő arányban biztosítanak tanulást segítő gyakorlatokat.

A tematikai egységekhez rendelt ellenőrzési módok legyenek egyértelműek, és a megvalósításhoz megfelelően kidolgozottak, illetve harmonizáljanak a továbbképzés tartalmi követelményeivel. Az ellenőrzés módja és értékelési szempontjai legyenek alkalmasak a tartalmi követelmények teljesítésének megállapítására.

A továbbképzés tematikai egységeihez tartozó segédeszközök, taneszközök alkalmazása segítse elő a tartalmi követelmények teljesítését.

8. Továbbképzési pont

A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással történik, amely a belső, valamint a minősített továbbképzési programon való részvétellel szerezhető meg.

A továbbképzések teljesítésének mérése a BM OKTF főigazgatója által jóváhagyott tanulmányi és vizsgaszabályzat figyelembevételével, továbbképzési pontrendszerrel történik. Egy továbbképzési pont egy tanulmányi munkaórának felel meg, amely 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. A továbbképzési pont igazolására akkor kerülhet sor, ha a résztvevő maradéktalanul teljesítette a továbbképzési programban előírt követelményeket.

A továbbképzési időszak alatt

- a hivatásos állomány vezetői beosztást vagy munkakört betöltő tagjának legalább 128,
 - a hivatásos állomány I. besorolási osztály tagjának legalább 96,
 - a hivatásos állomány II. besorolási osztály tagjának 64,
- továbbképzési pontot kell teljesítenie.

9. Oktatási segédanyagok elkészítése

Az oktatási segédanyag, tananyag kialakításánál és alkalmazásánál figyelembe kell venni a felnőtt igényéhez, személyiségéhez, tanulási képességéhez, alkalmazkodó tanulást segítő eszközöket, módszereket.

Az alkalmazott oktatási és segédanyagoknak a létrehozása függ attól, hogy milyen képzési formában valósul meg az oktatás (jelenléti oktatás, távoktatás).

Bármilyen formában is fejleszt, kínál képzést a képzőintézmény, a taneszközöknek meg kell felelniük a képzési forma didaktikai sajátosságainak.

A képzési forma meghatározza a használható, illetve a tanulást segíthető eszközök körét. Itt lehetnek átfedések, tehát mindenkor egyaránt jól használható eszközök (szöveggyűjtemény, gyakorló feladatok, diagramok, ábrák, képek gyűjteménye), és speciálisan, inkább az egyik területen használhatóak (pl. hang-, illetve videótár).

10. Oktatási környezet kialakítása

Tanulási környezet:

Szűkebb értelemben, és a jelenléti képzésben – az a fizikai tér, amelyben az ismeretek elsajátítása, a készségek, kompetenciák fejlesztése zajlik – a tanterem és annak berendezése, a rendelkezésre álló technikai eszközök.

Tágabb értelemben – és nemcsak a távoktatás, az e-learninges képzés vonatkozásában – azonban tanulási környezetként kell értelmeznünk a résztvevőknek a tantermen kívüli tanuláshoz rendelkezésre álló terét, és annak felszereltségét is. A képzőintézményeknek és az oktatóknak meghatározó szerepe, felelőssége van a szűkebb értelemben vett tanulási környezet kialakításában. A képzőintézmények felelőssége az optimális tárgyi környezet biztosításában, az oktatóké a képzéssel kapcsolatos ilyen jellegű elvárásaik megfogalmazásában, és a rendelkezésre álló eszközök kínálta lehetőségek kihasználásában érhető tetten. A tágabb értelemben vett tanulási környezet általában adott, annak alakítására csekély lehetősége van a képzőintézményeknek. Az oktatók az

egyének számára adott tanulási tér optimális kihasználásához nyújthatnak segítséget a résztvevőknek, illetve pszichológiai, csoportdinamikai ismereteik alkalmazásával inspirálóbbá tudják tenni a tanulás emberi környezetét a tanulócsoportban.

Oktatóterem, tanterem:

Az oktatáshoz szükséges alapfelszereléssel rendelkező terem. Az oktatóterem kiválasztásának egyik legfontosabb szempontja a csoport mérete. A csoport méretét az alkalmazott módszerek, munkaformák és a képzési cél határozza meg. Mikro és kis csoportos oktatás esetén 2-12 fő a csoportméret. A felnőttképzésben, különösen a tréning típusú képzéseknél jellemzőek a hagyományos osztályméretnél kisebb 12-20 fős csoportok. Gyakoriak azonban azok a képzési helyezetek, amelyeket 20-40 fő közötti, vagy akár az ezt meghaladó csoportlétszámmal kell megszervezni. Az alkalmazott munkaformák és a képzési módszerek ismeretében meghatározható, hogy milyen elrendezésűnek kell lennie az oktatóteremnek. A frontális osztálymunkához, előadások tartásához jellemzően a hagyományos iskolapados elrendezés a legkevésbé helyigényes. Ebben az esetben is átlagosan minimum 1,5 m²-ert jellemző számítani egy tanulóra. Abban az esetben, ha az oktatóterem mobil bútorzattal felszerelt, és azt az iskolapados elrendezéstől eltérő elrendezésben használják, legalább 3 m²-ert javasolt egy tanulóra, képzésben részt vevőre számítani. Az oktatóterem elengedhetetlen felszerelése a tábla, amely lehet hordozható, flip-chart vagy fali. A vetítővászon vagy a projektor használatához szükséges szabad, világos, egyszínű falfelület.

Interaktív oktatóterem:

Interaktív oktatóteremben – a képzés célja szerint – általános, szakmai vagy vezető képzések is megvalósíthatók. Az interaktív oktatóterem fontos kelléke a digitális tábla és az arra optimalizált projektor (vagy a digitális tábla helyett vetítővászon, a kivetítésre alkalmas szabad falfelület). Interaktív oktatóterem mobil bútorzattal felszerelt, lehetőséget biztosít az asztalok, székek variábilis elrendezésére, a székek körberendezésére (ebben az esetben szerencsés, ha a székek íróasztalával felszereltek), csoportok kialakítására. Biztosítja a hallgatók folyamatos tevékenykedtetését (szavazógép), személyre szabott terhelését, ellenőrzését közös internethasználatot. A táblán megjelentetett tartalmak (pl. tanári ábrák, előadásvázlat) tárolásának, azonnali kinyomtatásának és sokszorosításának, vagy postázásának a lehetősége megszabadítja a hallgatóságot a jegyzetelés nyűgétől, az ebben rejlő tévedések lehetőségétől, az emiatti frusztrációtól (nincs idő a vázlat leírására). A szemléltetés vizuális és audiális formáinak kimeríthetetlen lehetőségtára nyílik meg a képzők számára.

Számítógépterem, informatikai szaktanterem:

Az igénybevétel célja jellemzően informatikai képzés, és e mellett minden olyan képzési, tanulási tevékenység, amelyek megvalósításához számítógép, internetkapcsolat szükséges. Számítógépteremben valósíthatók meg azok a képzések, amelyek egy informatikai alkalmazás megismerését, kipróbálását szolgálják. Az informatikai szaktanterem esetében alapvető elvárás a számítógépek hálózatba kötése, a nyomtatási lehetőség biztosítása és legalább egy számítógépes munkaállomáson keresztül az internet elérése. További fontos elvárás, hogy a képzési céloknak megfelelő szoftverek jogtisztán elérhetőek lehessenek a számítógépes munkaállomásokon.

Konferenciaterem:

A konferenciatermek nagy létszámú előadások, konferenciák megtartására alkalmasak. Kisebb konferenciák esetében is legalább 40-100 fő befogadására alkalmas terem

szükséges. A nagyméretű konferenciatermek 200-400 fő befogadására is alkalmasak. A konferenciatermek speciális felszereléséhez tartoznak a nagy fényerejű projektorok, a tantermi méretűnél nagyobb vetítővásznak, kivetítők. Ezekben a termekben szükség van hangosításra. Előnyös lehet opcionális lehetőségként a hangfelvétel, tolmácsberendezés biztosítása.

Videokonferencia eszközzel felszerelt oktatóterem:

Ezek az oktatótermek legalább egy nagy felbontású kamerával, hangrendszerrel és a terem méretének megfelelő nagyméretű kivetítővel, képernyővel felszereltek, amelyek lehetővé teszik, hogy a tanteremben távoli helyről interaktív módon bekapcsolódhassanak akár előadók, akár résztvevők a képzésbe. A videokonferencia terem használatához a megfelelő adatátvitelt biztosító szolgáltatás is szükséges.

Előadóterem tréningekhez:

20-40 fő befogadására alkalmas terem, mozgatható bútorokkal, körbeülési lehetőséggel. Alapfelszereltségéhez tartozik a tábla és/vagy projektor, valamint a flipchart.

Nyelvi labor, nyelvi szaktanterem:

Idegen nyelv oktatására alkalmas terem. A nyelvi képzéshez szükséges hanganyagok, multimédia anyagok lejátszásához résztvevőnként egy számítógépes munkaállomás áll rendelkezésre. Valamennyi számítógépről elérhető az internet. A nyelvi laborban a nyelvi képzést támogató hálózati szoftver segíti a nyelvtanár munkáját.

Gyakorlóbázis, taktikai ház, szituációs helyiség, szakkabinet:

Egyes tantárgyak, tantárgycsoportok oktatására, gyakorlati képzés megvalósítására alkalmas, kb. 20 fő befogadására alkalmas speciálisan felszerelt termék.

Alapfelszereltsége: Oktatói asztal és szék, hallgatók részére székek, szituációs helyiségek a gyakorlatok végrehajtásához, rögzítésre alkalmas kamerarendszer, projektor, tábla, interaktív tábla, vagy flipchart.

Csoportos coaching foglalkozásra alkalmas helyiség:

Tréning megtartására, csoportos készségfejlesztésre, kb. 20 fő befogadására alkalmas helyiség. Alapfelszereltség: Szék, védett, személyes környezet, céltárgyak: pl. terápiás eszközök, tükör.

Tornaterem:

Fizikai állóképesség fejlesztésére, kényszerítő eszközök alkalmazásának gyakorlására szolgáló, legalább 20 fő befogadására alkalmas terem.

Alapfelszereltsége: női, férfi öltöző, WC, tornatermi eszközök, felszerelések, szertár.

Lőtér:

Lövészetek végrehajtására, lökészség fejlesztésére szolgáló terület.

Elrendezése: legalább egy lőszektor, legalább 4 lőállás.

Alapfelszereltség: célanyagok, találatragasztók, lőtér berendezési tárgyai, látás- és hallásvédő eszközök.

11. Számonkérés, ismeret-ellenőrzési formák

Számonkérési rendszer:

A számonkérési rendszer, a szakmai tartalmak egyik legfontosabb eleme. Ez a biztosítéka annak, hogy a követelmények teljesítése azonosításra kerül. A számonkérési rendszernek elsősorban az elvárt követelményekkel kell összhangban lennie, s nem utolsó sorban alkalmasnak kell lennie annak igazolására, hogy a program célja teljesült.

Lehet olyan továbbképzés, amelyiknek a kimenete vizsgaköteles. Ebben az esetben lehetőség van írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgára. Amennyiben a képzés vizsgával zárul, a továbbképzésben résztvevő eredményét százalékos arányban kell meghatározni. A nem vizsgaköteles kimenetű képzések esetében egyéb ismeret-ellenőrzési formákat lehet alkalmazni.

Ismeret-ellenőrzési formák:

Beszélgetés, vita:

Beszélgetést, illetve a vitát egy adott a képzéshez kapcsolódó, a képzésen tanultak több aspektusát tartalmazó témában érdemes kezdeményezni. Építhet a résztvevők tapasztalataira, egyéni esetekre. Előnye, hogy a képző a módszerrel képet kap a résztvevők ismereteiről, személyes tapasztalatairól, szemléletéről.

Portfólió:

A hallgatók írásbeli munkáikat, feljegyzéseiket gyűjtik, elektronikus vagy papír alapú mappában. A képzés végén ezt értékeli az oktató.

Prezentáció:

A prezentációt általában valamilyen csoport- vagy egyéni produktum részletes bemutatására használják. Az egyéni munka prezentációja képet ad a hallgató előadói képességéről, érvelési technikájáról is.

Teszt:

A tesztek és azok különböző variációi elsősorban a tételes lexikális ismeretek számonkérésére alkalmasak. Előnyük, hogy könnyen értékelhetőek. Hátrányuk, hogy nem adnak teljes képet a jelölt tényleges, használható tudásáról.

Írásbeli beszámoló:

Nagyobb terjedelmű, önálló írásbeli feladatot – ami lehet esszé, kutatás, elemzés –, mint önálló munkát hosszabb továbbképzés esetén érdemes alkalmazni. Olyan témákat kell felkínálni a képzésben részt vevőnek, amelyek alkalmasak arra, hogy a továbbképzésen tanultakat komplex módon alkalmazzák valamely munkájukhoz kapcsolódó területen. Fontos, hogy a beszámoló elkészítéséhez pontos és írott szempontsort kapjanak a résztvevők.

Szóbeli beszámoló:

A továbbképzések esetén ritkán alkalmazott ellenőrzési mód. A résztvevők „tégeket” témákat kapnak, amelyből egyénileg beszámolnak. Alkalmas az oktató-résztvevő interakciójára, így a résztvevő tudásáról is mély, valóság-hű kép alakulhat ki.

12. A továbbképzési programok hatályosítása

A továbbképzési programok szakmai tartalmának hatályosítása a programtulajdonos feladata, amelynek során a programtulajdonos köteles gondoskodni a továbbképzési programok minősítési követelményei alapján a tulajdonát képező továbbképzési programok tartalmát érintő jogszabályi és egyéb változások folyamatos követéséről, valamint azoknak a programban történő átvezetéséről.

A programtulajdonos megjelöli a módosítás érvényességének kezdő időpontját, és ezzel egyidejűleg a továbbképzésben részt vevő oktatók részére értesítést küld.

Amennyiben a továbbképzési programok végrehajtásának minőségügyi helyszíni ellenőrzése során a BM OKTF megállapítja, hogy a programtulajdonos a hatályosítást elmulasztotta, vagy a hatályosítás helytelen, úgy a továbbképzési programot fel kell függeszteni.

Amennyiben a programtulajdonos az általa benyújtott program oktatását nem kívánja folyamatosan végezni, úgy lehetősége van a program passzív állapotát a dokumentumtárban megtalálható nyomtatványon (16., 36.) kérni. A passzív állapot ideje alatt a programtulajdonosnak nincs hatályosítás kötelezettsége.

13. A képzésfejlesztő feladata

- felmérni, hogy a képzési igények kielégíthetőek-e a nyilvántartott továbbképzési programokkal,
- kutatja, hogy milyen területen nincsenek hatályos képzési programok,
- vizsgálja, hogy vannak-e már meglévő, a képzés fejlesztéséhez használható tananyagok, tananyagelemek,
- meghatározza azokat a folyamatokat és lépéseket, melyek a képzésfejlesztést jól dokumentált, előre tervezhető, jól elkülöníthető munkaszakaszokra bontják úgy, hogy a folyamatleírás eljárásainak követésével a célkitűzéseknek megfelelő, eredményesen lebonyolítható képzések jöjjenek létre,
- elkészíti a programot és a szükséges dokumentumok kitöltésével benyújtja a BM OKTF-hez.

14. A képzésszervező feladata

- a képzésszervező előkészíti a továbbképzési program végrehajtását, biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket, valamint az oktatásigazgatási dokumentumokat,
- biztosítja a személyi feltételeket:
 - az oktatót,
 - a kiképzőt,
 - a tanácsadói tevékenységet végző személyt (a coach-ot),
 - az egyéni és csoportos tanulást irányító és felügyelő oktatót (a tutort),
 - a fejlődést, a beilleszkedést segítő személyt (a mentort),
 - a gyakorlati foglalkozáson közreműködő személyt,
 - a gyakorlati foglalkozás esetén a foglalkozást vezetőt és segítőt,
 - az oktatástechnikust,
 - az informatikust.

- biztosítja a tárgyi feltételeket:
 - a tantermet,
 - a szakkabinetet,
 - a gyakorlóházat,
 - a szituációs helyiséget,
 - a tornatermet,
 - a lőteret,
 - a szemléltető eszközöket,
 - a szolgálati eszközöket,
 - a gyakorló eszközöket,
 - a védőfelszereléseket,
 - az oktatástechnikai eszközöket.
- biztosítja az oktatásigazgatási dokumentumokat:
 - a szakmai programot,
 - az oktatási (haladási) naplót,
 - a regisztrációs lapot,
 - a jelenléti ívet,
 - a tanúsítványt,
 - a tanúsítvány elosztót,
 - az elégedettségi kérdőívet.

15. Az oktató feladata

A továbbképzések során a résztvevők az oktató fogalmát széles körben alkalmazva az oktató, kiképző, coach, tutor, mentor és gyakorlati foglalkozást vezető elnevezésekkel találkozhatnak.

Oktató, kiképző:

Az oktató, a kiképző, mint irányító, az elsajátítandó új ismeretanyag elméleti, illetve gyakorlati átadásának a tervezője, szervezője és lebonyolítója.

Feladata, hogy:

- megnyitja a képzést,
- ismereteket ad át, készségeket és kompetenciákat fejleszt,
- a résztvevőket felkészíti a képzési programra kialakított és alkalmazott módszertannal,
- értékeli a résztvevők tevékenységét, az általuk készített anyagokat, ellenőrzi előrehaladásukat,
- méri fejlődésüket.

Coach (tanácsadói tevékenységet végző személy):

Elsősorban a vezetőnek nyújt segítséget úgy, hogy személyes együttműködőként végigkíséri őt meghatározott intézményi folyamatokon és segít a problémák azonosításában, elemzésében, a megoldási alternatívák felvázolásában, a helyes döntések előkészítésében. Fő feladata a vezető fejlesztése a nagyobb személyes hatékonyság, sikeresség elérése érdekében.

Tutor (az egyéni és csoportos tanulást irányító és felügyelő oktató):

A felnőttek egyéni és csoportos tanulását irányító személy. Fő módszere a tanácsadás, a konzultáció. A távoktatásban a tanulást (távolról) irányító személy elnevezéseként honosodott meg. Amióta a távoktatás is alkalmaz közvetlen eljárásokat (csoportos konzultációkat, szemináriumokat) a tutori feladatok ezekre is kiterjednek. Feladata, hogy:

- a képzésbe bejelentkezés után a résztvevőkkel felveszi a kapcsolatot, fórumot nyit,
- támogatja a résztvevők önálló tanulását,
- felkészíti a résztvevőket a képzési programra kialakított és alkalmazott önálló módszertannal,
- vezeti az oktatási (haladási) naplót.

Mentor (a fejlődést, a beilleszkedést segítő személy):

Olyan személy, aki – mint tapasztaltabb tanár vagy szakember – segít valakit szakmai fejlődése során.

Gyakorlati foglalkozást vezető:

Az ismeretek hatékony elsajátítását segítő, szituációs feladatok végrehajtását irányító oktató.

VIII. Kitöltési útmutatók

1. Az egyéni továbbképzési terv elkészítéséhez

Az útmutató célja, hogy segítséget nyújtson az egyéni továbbképzési terv elnevezésű formanyomtatvány kitöltéséhez (3.).

Egyéni továbbképzési terv kitöltése

- Név, rendfokozat:** a továbbképzésre kötelezett neve, rendfokozata
- Születési hely, idő:** a továbbképzésre kötelezett születési helye, ideje
- Elérhetőségek:** a továbbképzésre kötelezett e-mail elérhetőségei
- Belügyi szerv:** a belügyi szerv hivatalosan használt, rövidítés nélküli megnevezése
- Szolgálati hely:** a továbbképzésre kötelezett szolgálati helyének és szervezeti egységének hivatalosan használt, rövidítés nélküli megnevezése
- Szolgálati beosztás:** a továbbképzésre kötelezett szolgálati beosztása

A továbbképzési időszak kezdete:

Az első továbbképzési időszak 2014. január 01-jén indul. A továbbképzési időszak 4 éves periódusokat foglal magába. Próbaidős állomány esetében a továbbképzési időszak a próbaidő leteltét követően kezdődik meg. A hivatásos állomány tagjának továbbképzési kötelezettsége a rá vonatkozó öregségi nyugdíjkorhatár elérését megelőző 5. évet követően szűnik meg. Azon hivatásos állományba vett személyek esetében, akiket próbaidő nélkül vettek állományba, azok számára a továbbképzési időszak az állományba vétellel kezdődik.

Az előírt továbbképzési pontok száma:

A tárgy évre tervezett pontokat kell megadni. A 4 éves időszakra szintek szerint vannak meghatározva a pontszámok. Az előírt pontokat a teljes tanulmányi időszakban kell megszerezni.

A továbbképzésre tervezett munkanapok száma:

A továbbképzésre tervezett munkanapok számát kell beírni, ami nem haladhatja meg a 15 munkanapot.

Az egyéni teljesítményértékelés és minősítés alapján az alábbi szakmai továbbképzéseken, illetve kompetenciafejlesztéseken kell részt vennie:

Szakmai továbbképzések:

Azokat az ismereteket, témaköröket kell felsorolni, amelyek ismétlése, bővítése, fejlesztése szükséges az adott munkakör hatékonyabb és színvonalasabb ellátása érdekében.

Kompetenciafejlesztések:

A belügyminiszter irányítása alatt álló egyes fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai teljesítményértékelésének ajánlott elemeiről, az ajánlott elemek alkalmazásához kapcsolódó eljárási szabályokról, a minősítés rendjéről és a szervezeti teljesítményértékelésről szóló 26/2013. (VI. 26.) BM rendelet 1. mellékletében meghatározott kompetenciaterkép alapján fejlesztendő kompetenciák felsorolása.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése, az alábbi belső továbbképzési programok alapján:

Azoknak a belső továbbképzési programoknak a felsorolása, amelyek részvételére tervezik a továbbképzésre kötelezettet.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése, az alábbi minősített továbbképzési programok alapján:

Azoknak a minősített továbbképzési programoknak a felsorolása, amelyek részvételére tervezik a továbbképzésre kötelezettet.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése, az alábbi központi továbbképzési programok alapján:

Azoknak a központi továbbképzési programoknak a felsorolása, amelyek részvételére tervezik a továbbképzésre kötelezettet.

A továbbképzésre kötelezettek által választott továbbképzési programok:

A továbbképzésre kötelezetteknek is lehetősége van kiválasztani azokat a továbbképzési programokat, amelyeken részt szeretne venni. Ezek lehetnek belső, minősített és közszolgálati továbbképzések.

2. Az éves továbbképzési terv elkészítéséhez

Az útmutató célja, hogy segítséget nyújtson az egyéni továbbképzési terv elnevezésű formanyomtatvány kitöltéséhez (4.).

Éves továbbképzési terv kitöltése

Belügyi szerv: a belügyi szerv hivatalosan használt, rövidítés nélküli megnevezése

Tárgyév: 2014. január 01-től 2014. december 31.

A belügyi szerv éves továbbképzési tervét megalapozó szervezeti célkitűzések:

Az adott belügyi szerv éves továbbképzési tervének meghatározásánál figyelembe kell venni a szerv célkitűzéseit, a korábbi időszakokra meghatározott célok teljesítését, továbbá az országos szervezet által meghatározott, kijelölt célokat.

A továbbképzésre kötelezettek száma: A hivatásos állomány vezetői beosztást betöltők, és az I. és II. besorolási osztályba tartozók létszámát kell külön-külön és összesítve is megadni.

A továbbképzés teljes összege:

A továbbképzés teljes összegét kell megadni a 2/2013. (I. 30.) BM rendelet 11. § (2) bekezdése alapján meghatározottak szerint.

A központi, a minősített, és a bejelentés köteles továbbképzések költségeit a belügyi szerv a BM OKTF-nek a hivatásos állomány létszáma alapján továbbképzési hozzájárulásként fizeti. A normatív hozzájárulás alapja a mindenkori kormánytisztviselői illetményalap 60%-a (23.190,-), amelyet minden év január 31-ig, a belügyi szervnél a tárgyév január 1-jén foglalkoztatott hivatásos állomány létszáma 70%-ának (16.233,-) alapulvételével, a belügyi szerv előirányzat átadással teljesít. A belügyi szervnél marad 30 % (6.957,-).

Az OKTF részére átutalt összeg:

A teljes összegből a BM OKTF-nek átutalandó összeg.

A belügyi szervnél maradt összeg:

A teljes összegből a belügyi szervnél maradó összeg.

Az egyéni továbbképzési tervek összesítése alapján az alábbi témakörökben (szakmai, kompetenciafejlesztés) szervezett továbbképzéseken kell a továbbképzésre kötelezetteknek részt venniük:

Az egyéni továbbképzési tervekben meghatározott szakmai ismeretek és kompetenciafejlesztések összesítése alapján a továbbképzési témaköröket kell felsorolni.

Az alábbi témakörökben kell belső továbbképzési programokat fejleszteni:

Az egyéni továbbképzési tervek összesítése alapján kell meghatározni azokat a témaköröket, amelyekben továbbképzéseket kell kidolgozni, fejleszteni.

Az alábbi témakörökben javasolt központi továbbképzési programokat fejleszteni:
Olyan továbbképzésekre szóló javaslat, amelyek több belügyi szerv munkáját is érintik.

Az alábbi témakörökben tervezett a közszolgálati továbbképzési programokban való részvétel:

Az egyéni továbbképzési tervek összesítése alapján kell felsorolni a közszolgálati továbbképzési programokat.

A továbbképzésre kötelezettek által választott továbbképzési programok:

A továbbképzésre kötelezetteknek is lehetősége van programokat választani, amely lehet belső, minősített és közszolgálati továbbképzési program.

3. 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 megfelelést 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 egy 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.

I. 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 adatsorozatban a belügyi szerv székhelyét kell megadni irányítószám, helységnév, közterület neve és házsám 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.

Házsám: A székhely házsámát 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:

- a) a célcsoport számára a képzési célnak relevánsnak kell lennie,
- b) 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 instruktőr stb.).

10. A belső továbbképzési program összes óraszám:

A belső továbbképzési program összórását 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: a jelenléti 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 oktatók 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 házsám 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.

4. A minősített továbbképzési program nyilvántartásba vételi adatlapjának kitöltéséhez

Az útmutató célja segítséget nyújtani a továbbképzést folytató képző intézmények részére, hogy a továbbképzési programjaik nyilvántartásba vételre kerüljenek a belügyi továbbképzési programjegyzékbe (22.).

A nyilvántartásba vételhez a továbbképzési programok minősítése szükséges, mely minősítést a Belügyminisztérium Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatósága által felkért szakértők végeznek el. A minősített továbbképzési programok elbírálása során a szakértők elsősorban a továbbképzési program szakmai követelményeknek való megfelelését, valamint célcsoportra történő testre szabását vizsgálják.

A továbbképzési program minősítését a felnőttképzésről szóló törvény alapján engedéllyel rendelkező felnőttképzési intézmény vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény alapján működő felsőoktatási intézmény a továbbképzési program minősítési 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 egy eredeti példányban az alábbi címre kell benyújtania: **BM Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság Továbbképzési Igazgatóság; 2094 Nagykovácsi, Nagykovácsi út 3.**

Az adatlaphoz csatolni szükséges a minősítési díj befizetését igazoló dokumentum másolatát, az intézményi akkreditációs tanúsítványának hiteles másolatát vagy nyilvántartási számát, valamint a képzés szakmai programját és órarendjét.

A borítékon fel kell tüntetni a benyújtó képzőintézmény nevét, a program címét, valamint, hogy „Minősített nyilvántartásba vételi adatlap”.

I A képző szervezet nyilvántartásba vételhez szükséges adatai

1. Az intézmény neve:

Az intézmény hivatalosan használt, rövidítés nélküli nevét kell megadni.

2. Az intézmény hivatalosan rövidített neve:

Az intézmény hivatalosan rövidített nevét szükséges feltüntetni.

3. Az intézmény adószáma:

Az intézmény adószámát kell megadni.

4. Az intézmény nyilvántartásba vételi száma, akkreditációs száma, OM azonosítója:

– a felnőttképzési intézmény nyilvántartási számát abban az esetben szükséges feltüntetni, amennyiben az intézmény rendelkezik vele,

- a felnőttképző intézmény akkreditációs lajstromszámát, amennyiben rendelkezik vele,
- az OM által kibocsátott intézményi azonosító feltüntetése szükséges abban az esetben, amennyiben az intézmény rendelkezik vele.

5. Az intézmény székhelye:

Az adatsorozatban az intézmény 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.

6. Az intézmény levelezési címe:

A rovatot csak akkor töltsd ki, ha a postai/értesítési cím eltér „Az intézmény székhelye” adatsorozatban közölt adatoktól (vagyis ha a székhely egyben a levelezési cím, jelen adatsortot üresen kell hagyni). Az adatsorozatban az intézmény levelezési címét kell megadni irányítószám, helységnév, közterület neve és házszám megjelölésének sorrendjében.

Irányítószám: A levelezési cím postai irányítószámok jegyzéke szerinti postai irányítószámát kell beírni.

Helységnév: A levelezési cím 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 levelezési cím házszámát kell beírni.

7. Telefonszám, faxszám, e-mail cím:

A rovatba kell beírni az aktuális városi, mobiltelefonszámot, faxszámot (körzetszám/telefonszám formában) és e-mailcímet.

8. Az intézmény weblapcím:

A rovatba kell beírni az intézmény weblapcímét.

9. Az intézmény állandó képzési helyszínei:

A rovatot abban az esetben szükséges kitölteni, amennyiben az intézmény rendelkezik állandó képzési helyszínnel. A helyszín(ek) megjelölését az alábbiak szerint kérjük feltüntetni: irányítószám, helységnév, közterület neve, közterület jellege, házszám, esetlegesen emelet, ajtó és/vagy tanteremszám, tanterem megnevezés.

10. A képzésért felelős vezető neve, elérhetősége (telefonszám, faxszám e-mail cím):

A képzésekért felelős vezető nevét kell feltüntetni, telefonos és elektronikus elérhetőségével.

11. A képzésért felelős személy neve, elérhetősége (telefonszám, faxszám e-mail cím):

A képzésekért felelős személy nevét kell feltüntetni, telefonos és elektronikus elérhetőségével.

12. A minősítési díj átutalása:

A minősítési díj összegének és befizetése dátumának feltüntetése mellett a díj befizetését igazoló bizonylat (banki átutalás) másolatát minden esetben csatolni kell, ennek hiányában a program formai hiba miatt elutasításra kerül. A továbbképzés költségeit a Belügyi Továbbképzési Kollégium által kiadott díjtáblázat alapján kell feltüntetni.

A kedvezményezett neve: BM OKTF

Számlaszám: 10023002-00300795-00000000

II. A továbbképzési programra vonatkozó adatok

13. A továbbképzési program címe:

A benyújtott 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. Ha a program megnevezése túl általános, akkor nem orientálják kellőképpen a továbbképzésre jelentkezőket. Erre való tekintettel kérjük, a képzés megnevezése feleljen meg a tájékoztatás követelményeinek. A program címe nem lehet megtévesztő, annak alkalmasnak kell lennie a potenciális résztvevők tájékoztatására.

14. A továbbképzési program célja:

A képzési cél pontos meghatározása alapvető elvárás a képzési programmal szemben. A programminősítés vizsgálata arra irányul, hogy a képzési program megfelel a képzési célnak, a megvalósíthatóság kritériumának, valamint a szakmai pedagógiai és andragógiai követelményeknek.

A képzési cél megfogalmazása alapján, a továbbképzéssel érintett számára egyértelműen azonosítható a képzés elvégzésével szerzett tudás, többletteljesítmény vagy az elsajátított kompetencia. Ennek megfelelően a képzési célnak egyértelműnek és konkrétan kell lennie, ki kell jelölnie a résztvevő által elsajátítható teljesítménytöbbletet, vagy egyértelműen meg kell határoznia a képzés funkcióját a célcsoport körében.

A képzési célok meghatározására többféle gyakorlat is van. A modulrendszerű, illetve a kompetenciára alapozott képzések programjaiban a leggyakrabban alkalmazott mondatszerkezet a „képzési eredményes elvégzésével a résztvevő képes...” nyitó szöveg folytatása.

A célmeghatározás ugyanakkor nem csak kompetenciákra vonatkozhat, hanem ismeretek, készségek, képességek, sőt akár attitűdrendszer fejlesztésére, bővítésére is. Ezek a meghatározások éppúgy érvényesek lehetnek, mint az előző, kompetencia alapú célkijelölés, azonban csak abban az esetben, ha az elsajátítandó ismeret, készség, képesség, vagy a fejlesztendő attitűd konkrétan megnevezett.

15. A 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:

- a) a célcsoport számára a képzési célnak relevánsnak kell lennie,
- b) a célcsoportnak egyértelműnek, meghatározottnak kell lennie.

16. A továbbképzési program elsajátítása során megszerezhető ismeretek, kompetenciák:

Határozza meg a program során megszerezhető kompetenciákat, amelyek konkrétan kifejezik és előírják a résztvevő ismereteinek, készségeinek, képességeinek bővülését a program sikeres elvégzése által.

Kompetencia: a felnőttképzésben részt vett személy ismereteinek, készségeinek, képességeinek, magatartási, viselkedési jegyeinek összessége, amely által a személy képes lesz egy meghatározott feladat eredményes teljesítésére.

A kompetenciák meghatározásához segítséget nyújt jelen kitöltési útmutatóhoz csatolt kompetenciatérkép.

Ebbe a pontba kerül minden olyan átszarmaztatott tartalom, amelyet a résztvevő elsajátít annak érdekében, hogy megfeleljen a követelményeknek, illetve amelyek birtokában eléri a képzési program célját. Az átszarmaztatott tartalom az adatlap felsorolásának megfelelően lehet ismeret, jártasság, készség, képesség, kompetencia.

A meghatározásokkal szemben elvárt, hogy konkrétak, mérhetőek, minősíthetők, legyenek. Például „ismeret”, „megértés”, „alkalmazás”, „integrálás” szintjén legyenek meghatározva, azaz Megismeri.....; Levezeti.....; Meghatározza.....; Képes rá.....Alkalmazza..... stb.

17. A továbbképzési programban 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 képzésbe való bekapcsolódás végzettséghez kötött, úgy legalább a végzettség 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 bekapcsolódó felnőttel szemben.

18. A továbbképzési program típusa:

Az alábbi programtípusok, fajták különíthetők el:

Jelenléte 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, lövészet 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: a jelenléti képzés és az e-learning kombinációja.

19. A továbbképzési program összes óraszám:

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

A tervezett képzési idő a Tanegység/modulok kidolgozását követően határozható meg, a Tanegység/modul óraszámok összegzésével. Fordított eset is lehetséges, amikor a képzés összes órája a kiinduló pont, de az képzéstervezési szempontból nem tekinthető optimális megoldásnak, hiszen nem abból indul ki, hogy egy adott teljesítménytöbblet, az adott célcsoportban, adott módszerrel mennyi idő alatt érhető el. A képzési tartalmak elsajátításához szükséges egyéni, a programalkotó által nem szabályozott tanulási idő nem része a képzés órájának.

Az óraszám meghatározása szempontjából a távoktatási programok vagy e-learningre alapozott képzések esetén egy-egy ismeretlem elsajátításához átlagosan szükséges óraszámot meghatározva kell megadni a képzés óráját. Ez az eljárás hasonló a felsőoktatásban alkalmazott kreditek órázámmal való megfeleltetéséhez.

20. A továbbképzési program csoportlétszáma:

Határozza meg a továbbképzési program minimum és maximum létszámát, mellyel a program működtethető.

21. A továbbképzési program során alkalmazott számonkérések, ellenőrzések:

A továbbképzési program során alkalmazott ismeretellenőrzések és számonkérések meghatározása két esetben lehetséges: jelenléti oktatás és e-learning vonatkozásában. Mindkét esetben szükséges meghatározni a számonkérés formáját, a számonkérés rendszerességét, a számonkérés tartalmát, a megszerezhető minősítéseket, a megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszinteket, továbbá a sikertelen teljesítés következményét.

22. A továbbképzési program zárása:

Legfontosabb megválaszolható 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. A megfelelő helyen „x” beírással kerüljön jelzésre, hogy van-e vizsga, és ha igen, milyen formában.

23. A továbbképzési program elvégzését igazoló okmány:

Ha a továbbképzés eredményes vizsgával zárult tanúsítványt és a továbbképzési pontokról igazolást, amennyiben vizsga nélkül zárult a továbbképzési pontokról igazolást kell kiállítani.

24. A továbbképzés helyszíne:

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

25. A továbbképzés ideje:

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

26. A továbbképzésben oktatók:

Fel kell tüntetni az oktatók nevét (ha van rendfokozatát), beosztását, munkahelyét, telefonos és elektronikus elérhetőségét és minden olyan tantárgyat, amit a képzés keretében oktat.

27. 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.

A teljesítményértékelés kompetencia térképe

A belügyminiszter irányítása alatt álló egyes fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai teljesítményértékelésének ajánlott elemeiről, az ajánlott elemek alkalmazásához kapcsolódó eljárási szabályokról, a minősítés rendjéről és a szervezeti teljesítményértékelésről szóló 26/2013. (VI. 26.) BM rendelet 1. mellékletében meghatározott kompetencia térkép:

| Ssz | Kompetenciák | A vezetői kompetenciák | A munkatársai kompetenciák |
|-----|--|------------------------|----------------------------|
| 1. | csoportok irányítása | x | x |
| 2. | döntésképeség | | x |
| 3. | egyéb ismeretek alkalmazásának képessége | x | x |
| 4. | etikus magatartás/megbízhatóság | x | x |
| 5. | felelősségtudat | x | x |
| 6. | fizikai erőnlét, állóképesség | | x |
| 7. | határozottság, magabiztosság | x | x |
| 8. | integritás | x | x |
| 9. | kapcsolattartás | x | x |
| 10. | konfliktuskezelés | x | x |
| 11. | lőkészség | | x |
| 12. | mások megértése (empátia) | x | x |
| 13. | mások motiválása | x | x |
| 14. | munkatársak fejlesztése | x | x |
| 15. | önállóság | x | x |
| 16. | rendszer gondolkodás | x | x |
| 17. | rugalmasság | x | x |
| 18. | stratégiai (analitikus, koncepcionális) gondolkodás | x | x |
| 19. | szabálytudat és fegyelmezetttség | x | x |
| 20. | szakmai ismeretek alkalmazásának szintje | x | x |
| 21. | szervezet iránti lojalitás | x | x |
| 22. | szervezőkészség | | x |
| 23. | teljesítményértékelés készsége | x | x |
| 24. | tervezőkészség | | x |
| 25. | ügyfél-orientáltság (partnerközpontúság) | x | x |
| 26. | változások irányítása | x | |
| 27. | változásokra való nyitottság, kezdeményezőkézség | x | x |
| 28. | vezetési technikák (tervezőkészség, szervezőkészség, vezetés, irányítás, döntésképeség, követelménytámasztás, delegálás, ellenőrzés) | x | |

5. A továbbképzés szakmai programja

Az útmutató célja, hogy segítséget nyújtson a továbbképzést folytató intézmények részére abban, hogy továbbképzési programjaikban milyen formai és tartalmi elemeket kell szerepeltetniük.

A szakmai program nyitó lapján fel kell tüntetni a szakmai program címét, az elkészítés, benyújtás időpontját, valamint a képző intézmény és a programtulajdonos nevét.

A képzés célja:

A képzési cél pontos meghatározása alapvető elvárás a képzési programmal szemben. A programminősítés vizsgálata arra irányul, hogy a képzési program megfelel a képzési célnak, a megvalósíthatóság kritériumának, valamint a szakmai, pedagógiai és andragógiai követelményeknek.

A képzési cél megfogalmazása alapján, az érdeklődő számára egyértelműen azonosítható a képzés elvégzésével szerzett tudás, többletteljesítmény vagy az elsajátított kompetencia. Ennek megfelelően a képzési célnak egyértelműnek és konkrétan kell lennie, ki kell jelölnie a résztvevő által elsajátítható teljesítménytöbbletet, vagy egyértelműen meg kell határozni a képzés funkcióját a célcsoport körében.

A képzési célok meghatározására többféle gyakorlat is van. A modulrendszerű, illetve a kompetenciára alapozott képzések programjaiban a leggyakrabban alkalmazott mondatszerkezet a „képzés eredményes elvégzésével a résztvevő képes...” nyitó szöveg folytatása.

A célmeghatározás ugyanakkor nem csak kompetenciákra vonatkozhat, hanem ismeretek, készségek, képességek, sőt akár attitűdrendszer fejlesztésére, bővítésére is. Ezek a meghatározások éppúgy érvényesek lehetnek, mint az előző, kompetencia alapú célkijelölés, azonban csak abban az esetben, ha az elsajátítandó ismeret, készség, képesség, vagy a fejlesztendő attitűd konkrétan megnevezett.

Követelmények a továbbképzés elvégzése után:

Határozza meg a program során megszerezhető kompetenciákat, amelyek konkrétan kifejezik és előírják a résztvevő ismereteinek, készségeinek, képességeinek bővülését a program eredményes elvégzése által.

Ebbe a pontba kerül minden olyan átszarmaztatott tartalom, amelyet a résztvevő elsajátít annak érdekében, hogy megfeleljen a követelményeknek, illetve amelyek birtokában eléri a képzési program célját. Az átszarmaztatott tartalom az adatlap felsorolásának megfelelően lehet ismeret, készség, képesség, kompetencia.

A meghatározásokkal szemben elvárt, hogy konkrétak, mérhetőek, minősíthetők, legyenek. Például „ismeret”, „megértés”, „alkalmazás”, „integrálás” szintjén legyenek meghatározva, azaz Megismeri.....; Levezeti.....; Meghatározza.....; Képes rá.....Alkalmazza..... stb.

Miben segíti a program az egyéni teljesítményértékeléshez kiadott követelmény meghatározásában foglaltak teljesítését.

A tananyag:

A tananyag feldolgozására fordítható órák száma:

A tervezett képzési időt a továbbképzést folytató intézmény határozza meg, saját belátása szerint. Fontos azonban, hogy az óraszám összefügg a képzés módszereivel, a bemeneti és kimeneti szintekkel, a célcsoporttal stb.

A képzési tartalmak elsajátításához szükséges egyéni, a programalkotó által nem szabályozott tanulási idő nem része a képzés óraszámának.

A tervezett képzési idő meghatározásánál hibaként jelentkezhet, ha a Tanegység/modulok órszáma összességében eltér a képzés óraszámától.

Az óraszám meghatározása szempontjából a távoktatási programok vagy e-learningre alapozott képzések esetén egy-egy ismeretlem elsajátításához átlagosan szükséges óraszámot meghatározva kell megadni a képzés óraszámát. Ez az eljárás hasonló a felsőoktatásban alkalmazott kreditek órászámmal való megfeleltetéséhez.

A tananyag kialakítása a terjedelme függvényében szükség szerint bővíthető a tárgykörök száma/mennyisége.

A tárgykör címe:

Az elkészített táblázatba be kell írni a szakmai program oktatásának tárgyköreit. A tananyag kialakítása a terjedelme függvényében szükség szerint bővíthető a tárgykörök száma/mennyisége.

Az egyes tárgyköröknél szerepeltetni kell, hogy hány órát fordítanak a feldolgozására. A szükséges órák esetében meg kell határozni az új ismeretfeldolgozó és az ismeretalkalmazó órák számát.

Az ismeretfeldolgozó órán a képzésben résztvevő megismeri a programban meghatározott új ismeretanyagot. Az ismeretalkalmazó órán nem történik új ismeret átadása, kizárólag a már megtanult tartalmat alkalmazzák.

A táblázat alsó *összes óraszám* sorába a *Feldolgozásra fordítható órák száma* oszlopába beírt órászámnak meg kell egyeznie a táblázat felett *A tananyag feldolgozására fordítható órák száma* rovatban meghatározottakkal. A táblázat alsó *összes óraszám* sorába a *Feldolgozásra fordítható órák száma* oszlopába beírt órászámnak egyeznie kell az ugyanezen sorban az *Új ismeretfeldolgozó óra* valamint az *Ismeretalkalmazó óra* oszlopába beírt órászámmal.

A tananyag részletezése:

Ez a rovat tartalmazza a *Tárgykör címe* táblázatban meghatározott témakörök alcímeit. Itt kell részletezni az adott tárgykörben elsajátítandó ismeretet. Szükség szerint bővíthető a pontok száma és az alpontok mennyisége.

A vizsga:

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, vizsgát, vagy nem.

Adott esetben az is lehetséges, hogy a képzés egyetlen mérése az ismeretelsajátítás értékelése, de az is lehetséges, hogy a képzés zárásakor a számonkérés vizsgával valósuljon meg. Amennyiben a képzés vizsgával záródik, az lehet szóbeli, írásbeli, valamint gyakorlati.

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

Tárgyi feltételek:

Ebbe a rovatba kell felsorolni, hogy mind az elmélet és a gyakorlati képzéshez – amennyiben vizsgával zárul a vizsgához – milyen tárgyi eszközök, képzési és vizsgahelyszínek szükségesek az eredményes végrehajtáshoz (oktatástechnikai, szolgálati, gyakorló eszközök, védőfelszerelések stb.).

IX.

Fogalomtár

Alapszintű stúdium:

Számítógéppel, illetve információs és kommunikációs technikákkal (IKT) segített tanulás, amely magába foglalja az oktatási rendszerek és módszerek átalakítását (adaptálását) az IKT alkalmazásokhoz.

Bejelentés-köteles továbbképzési program:

Minősítési eljáráshoz nem kötött továbbképzési pontértékkel bíró, a belügyi szerv által bejelentett, és az egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárás során nyilvántartásba vett továbbképzési program.

Bejelentés-köteles továbbképzési program alapján folyó továbbképzés:

A nyilvántartásba vett bejelentés-köteles továbbképzési program alapján folyó továbbképzési tevékenység, amely magában foglalja a képzésszervezési feladatok ellátását, valamint az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását.

Belső továbbképzés:

A belügyi szervek által indított, bejelentés-köteles továbbképzési program, amely az adott beosztás, feladatkör betöltéséhez, ellátásához előírt szakmai képesítés megszerzését követően speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket vagy képességeket közvetít.

Belső továbbképzési program passzivalása:

A belügyi szerv kérelmére a nyilvántartásba vett továbbképzési programot a BM OKTF passzivalja. Passzív továbbképzési program alapján továbbképzés nem folytatható.

Belügyi szerv:

A Belügyminisztérium, a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 1. §-ában meghatározott, a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek:

- Alkotmányvédelmi Hivatal,
- BM Nemzetközi Oktatási Központ,
- BM Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság,
- BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság,
- Büntetés-végrehajtási Szervezet,
- Nemzetbiztonsági Szakszolgálat,
- Nemzeti Védelmi Szolgálat,
- Országos Rendőr-főkapitányság,
- Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ,
- Terrorelhárítási Központ.

Beszélgetés, vita:

Beszélgetést, illetve a vitát egy adott a képzéshez kapcsolódó, a képzésen tanultak több aspektusát tartalmazó témában érdemes kezdeményezni. Építhet a résztvevők tapasztalataira, egyéni esetekre. Előnye, hogy a képző a módszerrel képet kap a résztvevők ismereteiről, személyes tapasztalatairól, szemléletéről.

Blended learning:

Emelt szintű stúdium: számítógéppel, mobil kommunikációs eszközökkel és egymásba kapcsolt hálózatokkal segített tanulási forma, illetve tananyagtípus, amely magába foglalja az oktatási rendszerek és módszerek célcsoportra való adaptálását.

Coach (tanácsadói tevékenységet végző személy):

Elsősorban a vezetőnek nyújt segítséget úgy, hogy személyes együttműködőként végigkíséri őt meghatározott intézményi folyamatokon és segít a problémák azonosításában, elemzésében, a megoldási alternatívák felvázolásában, a helyes döntések előkészítésében. Fő feladata a vezető fejlesztése a nagyobb személyes hatékonyság, sikeresség elérése érdekében.

Csoportos coaching foglalkozásra alkalmas helyiség:

Tréning megtartására, csoportos készségfejlesztésre, kb. 20 fő befogadására alkalmas helyiség. Alapfelszereltség: Szék, védett, személyes környezet, céltárgyak: pl. terápiás eszközök, tükör.

Didaktika:

Oktatáselmélet, amely magába foglalja a képzés célját, tartalmát, szervezeti és módszertani kérdéseit. Ismeretek, jártasságok, készségek, viselkedésformák, attitűdök megszerzésének legcélravezetőbb módjaira vonatkozó szabályokat fogalmaz meg, s mércét, útmutatást nyújt a tanítás és tanulás bármilyen speciális módjának elbírálásához, értékeléséhez.

E-book:

Alapvetően önállóan feldolgozható, multimédiás elemeket csekély mennyiségben tartalmazó, nem interaktív elektronikus tananyagtípus.

Egyéni továbbképzési terv:

A hivatásos állomány tagja részére a belügyi szerv által a tárgyévvel előírt továbbképzési kötelezettségek és egyéni fejlesztési igények teljesítését biztosító képzési terv.

Egyszerűsített nyilvántartásba vételi eljárás:

A bejelentés-köteles továbbképzési program, valamint a továbbképzést végző képző szervezet továbbképzési jogosultságának kérelemre a továbbképzési programjegyzékre történő felvétele.

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. E-learningnek nevezhető minden olyan tanítási és tanulási forma, amiben a tananyag feldolgozásához, bemutatásához: a szemléltetéshez vagy akár a kommunikációhoz digitális médiumokat (például DVD, CD-ROM, Internet) használunk.

Elégedettségi kérdőív:

Az igényfelmérés és elégedettségmérés módszere. Elektronikus vagy papír alapú; minden mérni kívánt továbbképzés után használható.

Elégedettségmérés:

A minőségbiztosítás érdekében a képzésben résztvevő valamennyi személy (hallgató, oktató, vizsgáztató stb.) önálló véleménynyilvánítására irányuló tevékenység. A mérés célja, hogy a programtulajdonos, a belügyi szerv, a BM OKTF, illetve a Belügyi Továbbképzési Kollégium visszajelzést kapjon a mért terület minőségi működéséről, a továbbképzések megvalósulásának színvonaláról, hatékonyságáról, elfogadottságáról és eredményességéről.

Előadóterem tréningekhez:

20-40 fő befogadására alkalmas terem, mozgatható bútorokkal, körbeülési lehetőséggel. Alapfelszereltségéhez tartozik a tábla és/vagy projektor, valamint a flipchart.

Emelt szintű stúdium:

Számítógéppel, mobil kommunikációs eszközökkel és egymásba kapcsolt hálózatokkal segített tanulási forma, illetve tananyagtípus, amely magába foglalja az oktatási rendszerek és módszerek célcsoportra való adaptálását.

Éves továbbképzési terv:

A belügyi szervnél foglalkoztatott hivatásos állomány egyéni továbbképzési terveinek alapján összeállított terv.

Gyakorlat:

Olyan feladat, amelyben valamilyen magatartás vagy tevékenység végrehajtása az elvárás (pl.: a szituációs gyakorlat, lövészet, fizikai állóképesség fejlesztés stb.).

Gyakorlati foglalkozáson közreműködő személy:

Az ismeretek hatékony elsajátítását segítő gyakorlati feladatok végrehajtásában jelzői szerepet betöltő személy.

Gyakorlati foglalkozást vezető:

Az ismeretek hatékony elsajátítását segítő gyakorlati feladatok végrehajtását irányító oktató.

Gyakorló eszközök:

A meghatározott feladat végrehajtásához használt, az elsajátítást segítő, gyakorló és segédeszközök. (pl.: gyakorló bilincs, gumikés stb.)

Hatályosítás:

A programtulajdonos feladata, hogy a jogszabály és egyéb változásokat folyamatosan nyomon követi, és gondoskodik a továbbképzési programban történő átvezetéséről.

IKT eszközök:

Információs-kommunikációs technológiai eszközök. A tanítást-tanulást segítő IKT eszközök többféleképpen csoportosíthatók (multimédiás, digitális taneszközök, stb.), azonban mindegyik mögött, mint összefogó, vezérlő eszköz, a számítógép áll. Az IKT eszközök növelik az oktatás hatékonyságát.

Informatikus:

Általános számítástechnikával, információtechnológiával foglalkozó szakember.

Interaktív oktatóterem:

Interaktív oktatóteremben – a képzés célja szerint – általános, szakmai vagy vezető képzések is megvalósíthatók. Az interaktív oktatóterem fontos kelléke a digitális tábla és az arra optimalizált projektor (vagy a digitális tábla helyett vetítövászon, a kivetítésre alkalmas szabad falfelület). Interaktív oktatóterem mobil bútorzattal felszerelt, lehetőséget biztosít az asztalok, székek variábilis elrendezésére, a székek körberendezésére (ebben az esetben szerencsés, ha a székek íróasztalával felszereltek), csoportok kialakítására. Biztosítja a hallgatók folyamatos tevékenykedtetését (szavazógép), személyre szabott terhelését, ellenőrzését közös internethasználatot. A táblán megjelölt tartalmak (pl. tanári ábrák, előadásvázlat) tárolásának, azonnali kinyomtatásának és sokszorosításának, vagy postázásának a lehetősége megszabadítja a hallgatót a jegyzetelés nyűgétől, az ebben rejlő tévedések lehetőségétől, az emiatti frusztrációtól (nincs idő a vázlat leírására). A szemléltetés vizuális és audiális formáinak kimeríthetetlen lehetőségére nyílik meg a képzők számára.

Írásbeli beszámoló:

Nagyobb terjedelmű, önálló írásbeli feladatot – ami lehet esszé, kutatás, elemzés –, mint önálló munkát hosszabb továbbképzés esetén érdemes alkalmazni. Olyan témákat kell felkínálni a képzésben részt vevőnek, amelyek alkalmasak arra, hogy a továbbképzésen tanultakat komplex módon alkalmazzák valamely munkájukhoz kapcsolódó területen. Fontos, hogy a beszámoló elkészítéséhez pontos és írott szempontsort kapjanak a résztvevők.

Jelenléti ív:

A jelenléteket igénylő képzésen a résztvevő megjelenését igazoló dokumentum.

Jelenléti képzés:

A jelenléteket a továbbképzés teljes időtartamára igénylő képzésforma.

Képzésfejlesztés:

A közszolgálati továbbképzési programokban felhasznált szakanyagok létrehozása, a képzés során alkalmazott oktatásmódszertan, a képzések követelményrendszerének megfelelő tanmenet és a képzésekben felhasznált tananyagok, oktatási segédanyagok fejlesztése.

Képzésszervező:

A belügyi szerv, illetve a képzőintézmény által kijelölt képzés és vizsgaszervező személy, aki felelős a továbbképzést lebonyolításáért.

Központi továbbképzés:

A miniszter vagy a belügyi szerv vezetője által elrendelt olyan továbbképzési program, amely valamennyi belügyi szerv vagy egyidejűleg több belügyi szerv teljes hivatásos állományának biztosítja az egységes felkészítést.

Kompetencia:

A felnőttképzésben részt vett személy ismereteinek, készségeinek, képességeinek, magatartási, viselkedési jegyeinek összessége, amely által a személy képes lesz egy meghatározott feladat eredményes teljesítésére.

Konferenciaterem:

A konferenciatermek nagy létszámú előadások, konferenciák megtartására alkalmasak. Kisebb konferenciák esetében is legalább 40–100 fő befogadására alkalmas terem szükséges. A nagyméretű konferenciatermek 200–400 fő befogadására is alkalmasak. A konferenciatermek speciális felszereléséhez tartoznak a nagy fényerejű projektorok, a tantermi méretűnél nagyobb vetítővásznak, kivetítők. Ezekben a termekben szükség van hangosításra. Előnyös lehet opcionális lehetőségként a hangfelvétel, tolmácsberendezés biztosítása.

Lőtér:

Lövészetek végrehajtására, lökészség fejlesztésére szolgáló terület, amely rendelkezzen legalább egy lőszelektorról és legalább 4 lőállással. Alapfelszereltségébe tartoznak a műszaki, technikai eszközök, biztonsági berendezési tárgyak, célanyagok, találatragasztók, fedezékek, vagy azok imitációi, karbantartáshoz szükséges eszközök.

Mentor (a fejlődést, a beilleszkedést segítő személy):

Olyan személy, aki – mint tapasztaltabb tanár vagy szakember – segít valakit szakmai fejlődése során.

Mikro stúdió:

Könnyen és gyorsan fejleszhető, rövid idő alatt elsajátítható, jól tagolt multimédiás e-learning anyagok.

Minőségirányítási szabályzat:

A minősített továbbképzési programok minőségirányítás szempontjából történő vezetésére és szabályozására szolgáló szabályzat, amely irányítási kézikönyvként tartalmazza a továbbképzés tervezésének, fejlesztésének, szervezésének, végrehajtásának és ellenőrzésének eljárásait.

Minősített továbbképzési program:

A minősítési eljárás követelményeinek megfelelő, minőségtanúsított, továbbképzési pontértékkel bíró képzési program, amely önálló tanulási vagy tananyagegységekből áll és lehetővé teszi a képzés kimeneti követelményének teljesítéséhez szükséges ismeretek, valamint gyakorlatok elsajátítását.

Minősített továbbképzési program alapján folyó továbbképzés:

Minősített továbbképzési program alapján zajló továbbképzési tevékenység, amely a képzés kivitelezésén túl magában foglalja a képzésszervezési feladatok ellátását, valamint az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását.

Minősített továbbképzési programok nyilvántartása:

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (2002.01.01 – 2013.09.01.: 2001. évi CI. törvény) alapján engedéllyel rendelkező felnőttképzési intézmény vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján működő felsőoktatási intézmény által az egyszerűsített nyilvántartási eljárásba benyújtott és felvett belső továbbképzési programok nyilvántartása.

Minősített továbbképzési program passzíválása:

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (2002.01.01 – 2013.09.01.: 2001. évi CI. törvény) alapján engedéllyel rendelkező felnőttképzési intézmény vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján működő felsőoktatási intézmény kérelmére a nyilvántartásba vett továbbképzési programot a BM OKTF passzíválja. Passzív továbbképzési program alapján továbbképzés nem folytatható.

Nem megfelelő minősített továbbképzési program:

Amennyiben a minősítésre benyújtott dokumentáció eltér a minősített továbbképzési programokkal szemben támasztott követelményrendszerétől, vagy a képzésmódszertani és minőségirányítási eljárások szabályaitól, akkor a továbbképzési programminősítésre benyújtott továbbképzési programot nem megfelelőre kell minősíteni.

Nyelvi labor, nyelvi szaktanterem:

Idegen nyelv oktatására alkalmas terem. A nyelvi képzéshez szükséges hanganyagok, multimédia anyagok lejátszásához résztvevőnként egy számítógépes munkaállomás áll rendelkezésre. Valamennyi számítógépről elérhető az internet. A nyelvi laborban a nyelvi képzést támogató hálózati szoftver segíti a nyelvtanár munkáját.

Oktatástechnikai eszközök:

Az oktatási folyamatban felhasználható, az oktatás céljainak elérését elősegítő tárgy, információhordozó, szemléltetőeszköz.

Oktatástechnikus:

A technikai eszközök rendelkezésre állásáért, illetve az eszközök, programok telepítéséért azok működtetéséért felelős személy.

Oktató, kiképző:

Az a személy, aki az elsajátítandó ismeretanyag elméleti, illetve gyakorlati átadásának a lebonyolítója.

Oktatóterem, tanterem:

Az oktatáshoz szükséges alapfelszereléssel rendelkező terem. Az oktatóterem kiválasztásának egyik legfontosabb szempontja a csoport mérete. A csoport méretét az alkalmazott módszerek, munkaformák és a képzési cél határozza meg. Mikro és kis csoportos oktatás esetén 2–12 fő a csoportméret. A felnőttképzésben, különösen a tréning típusú képzéseknél, jellemzőek a hagyományos osztályméretnél kisebb 12–20 fős csoportok. Gyakorlati azonban azok a képzési helyezetek, amelyeket 20–40 fő közötti, vagy akár az ezt meghaladó csoportlétszámmal kell megszervezni. Az alkalmazott munkaformák és a képzési módszerek ismeretében meghatározható, hogy milyen elrendezésűnek kell lennie az oktatóteremnek. A frontális osztálymunkához, előadások tartásához jellemzően a hagyományos iskolapados elrendezés a legkevésbé helyigényes. Ebben az esetben is átlagosan minimum 1,5 m²-ert jellemző számítani egy tanulóra. Abban az esetben, ha az oktatóterem mobil bútorzattal felszerelt, és azt az iskolapados elrendezéstől eltérő elrendezésben használják, legalább 3 m²-ert javasolt egy tanulóra, képzésben részt vevőre számítani. Az oktatóterem elengedhetetlen felszerelése a tábla, amely lehet hordozható, flip-chart vagy falitábla. A vetítővászon vagy a projektor használatához szükséges szabad, világos, egyszínű falfelület.

Portfólió:

A hallgatók írásbeli munkáikat, feljegyzéseiket gyűjtik, elektronikus vagy papír alapú mappában. A képzés végén ezt értékeli az oktató.

Prezentáció:

A prezentációt általában valamilyen csoport- vagy egyéni produktum részletes bemutatására használják. Az egyéni munka prezentációja képet ad a hallgató előadói képességéről, érvelési technikájáról is.

Programjegyzék:

A továbbképzési programok kínálatát nyilvántartó dokumentum.

Programminősítést és nyilvántartásba vételt kérelmező képzőintézmény:

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (2002.01.01 – 2013.09.01.: 2001. évi CI. törvény) alapján engedéllyel rendelkező felnőttképzési intézmény vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján működő felsőoktatási intézmény.

Programtulajdonos:

A továbbképzési program tulajdonosa, aki a továbbképzési programot a BM OKTF-hez minősítésre benyújtotta és a minősítési díjat kifizette.

Regisztrációs lap:

A továbbképzésen résztvevők személyes adatait, illetve szolgálati helyükre, beosztásukra vonatkozó információkat tartalmazó adatlap.

Szakértő:

Az a személy, aki a szakértői névjegyzékben szerepel és a BM OKTF felkérésére a programminősítési eljárásban közreműködik.

Gyakorlóbázis, taktikai ház, szituációs helyiség, szakkabinet:

Egyes tantárgyak, tantárgycsoportok oktatására, gyakorlati képzés megvalósítására alkalmas, kb. 20 fő befogadására alkalmas speciálisan felszerelt termék.

Szakmai program:

Tartalmazza a képzés célját, követelményeket a továbbképzés elvégzése után, a tananyagot, az elméleti és gyakorlati óraszámokat, a vizsgát és a tárgyi feltételeket.

Számítógépterem, informatikai szaktanterem:

Az igénybevétel célja jellemzően informatikai képzés, és e mellett minden olyan képzési, tanulási tevékenység, amelyek megvalósításához számítógép, internetkapcsolat szükséges. Számítógépteremben valósíthatók meg azok a képzések, amelyek egy informatikai alkalmazás megismerését, kipróbálását szolgálják. Az informatikai szaktantermek esetében alapvető elvárás a számítógépek hálózatba kötése, a nyomtatási lehetőség biztosítása és legalább egy számítógépes munkaállomáson keresztül az internet elérése. További fontos elvárás, hogy a képzési céloknak megfelelő szoftverek jogtisztaan elérhetőek lehessenek a számítógépes munkaállomásokon.

Számonkérési rendszer:

A számonkérési rendszer, a szakmai tartalmak egyik legfontosabb eleme. Ez a biztosítéka annak, hogy a követelmények teljesítése azonosításra kerül. A számonkérési rendszernek elsősorban az elvárt követelményekkel kell összhangban lennie, s nem utolsó sorban alkalmasnak kell lennie annak igazolására, hogy a program célja teljesült.

Szemléltető eszközök:

A szemléltető eszköz tágabb értelemben a térbeli tárgyak kategóriába tartozó taneszköz, amely tulajdonságain keresztül alkalmas a tananyag bemutatására.

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.

Szolgálati eszközök:

A hivatásos állománynál jogszabály alapján rendszeresített kényszerítő eszközök, és a szolgálati feladatok ellátásához szükséges felszerelési tárgyak.

Szóbeli beszámoló:

A továbbképzések esetén ritkán alkalmazott ellenőrzési mód. A résztvevők „tételeket” témákat kapnak, amelyből egyénileg beszámolnak. Alkalmas az oktató-résztvevő interakciójára, így a résztvevő tudásáról is mély, valóság-hű kép alakulhat ki.

Tanulási környezet:

Szűkebb értelemben, és a jelenléti képzésben – az a fizikai tér, amelyben az ismeretek elsajátítása, a készségek, kompetenciák fejlesztése zajlik: a tanterem és annak berendezése, a rendelkezésre álló technikai eszközök.

Tágabb értelemben – és nemcsak a távoktatás, az e-learninges képzés vonatkozásában – azonban tanulási környezetként kell értelmeznünk a résztvevőknek a tantermen kívüli tanuláshoz rendelkezésre álló terét, és annak felszereltségét is. A képző intézményeknek és az oktatóknak meghatározó szerepe, felelőssége van a szűkebb értelemben vett tanulási környezet kialakításában. A képző intézmények felelőssége az optimális tárgyi környezet biztosításában, az oktatóké a képzéssel kapcsolatos ilyen jellegű elvárásaik megfogalmazásában, és a rendelkezésre álló eszközök kínálta lehetőségek kihasználásában érhető tetten. A tágabb értelemben vett tanulási környezet általában adott, annak alakítására csekély lehetősége van a képző intézményeknek. Az oktatók az egyének számára adott tanulási tér optimális kihasználásához nyújthatnak segítséget a résztvevőknek illetve pszichológiai, csoportdinamikai ismereteik alkalmazásával inspirálóbbá tudják tenni a tanulás emberi környezetét a tanulócsoportban.

Tanúsítvány:

A továbbképzési program eredményes elvégzését igazoló okmány.

Távoktatás:

A tanítási/tanulási idő és hely szempontjából rugalmas képzési forma, mely biztosítja a naprakész tudást, akár földrajzilag is szétszórtnan élő célcsoport számára.

Teszt:

A tesztek és azok különböző variációi elsősorban a tételes lexikális ismeretek számonkérésére alkalmasak. Előnyük, hogy könnyen értékelhetőek. Hátrányuk, hogy nem adnak teljes képet a jelölt tényleges, használható tudásáról.

Tornaterem:

Fizikai állóképesség fejlesztésére, kényszerítő eszközök alkalmazásának gyakorlására szolgáló, legalább 20 fő befogadására alkalmas terem.

Továbbképzés:

Minden olyan szakmai elméleti és gyakorlati képzés, kompetenciafejlesztés, tréning, amely az adott munkakör megtartására, annak magasabb színvonalú ellátására irányul.

Továbbképzési pont:

A továbbképzési kötelezettség teljesítésének pontszáma, amely a továbbképzési programokon való részvétellel szerezhető meg.

Továbbképzési programminősítés:

A felsőoktatási, az akkreditált, vagy nyilvántartásba vett felnőttképzési, továbbá a köznevelési intézmény által fejlesztett továbbképzési programok kérelemre történő, minőségi megfelelésének tanúsítása.

Továbbképzésre kötelezett:

Az a személy, aki az adott munkakör megtartása, annak színvonalasabb, eredményesebb ellátása érdekében továbbképzésre kötelezett.

Tutor:

A felnőttek egyéni és csoportos tanulását irányító és felügyelő személy. Fő módszere a tanácsadás, a konzultáció. A távoktatásban a tanulást (távolról) irányító személy elnevezéseként honosodott meg. Amióta a távoktatás is alkalmaz közvetlen eljárásokat (csoportos konzultációkat, szemináriumokat) a tutori feladatok ezekre is kiterjednek. Támogatja a résztvevők önálló tanulását.

Védőfelszerelés:

A gyakorlati foglalkozások hatékony végrehajtását segítő eszközök, amelyek biztosítják a résztvevők egészségének, testi épségének megóvását.

Videokonferencia eszközzel felszerelt oktatóterem:

Ezek az oktatótermek legalább egy nagy felbontású kamerával, hangrendszerrel és a terem méretének megfelelő nagyméretű kivetítővel, képernyővel felszereltek, amelyek lehetővé teszik, hogy a tanteremben távoli helyről interaktív módon bekapcsolódhassanak akár előadók, akár résztvevők a képzésbe. A videokonferencia terem használatához a megfelelő adatátvitelt biztosító szolgáltatás is szükséges.

DOKUMENTUM LISTA

| SSZ. | DOKUMENTUM MEGNEVEZÉSE | FELELŐS |
|--|---|--|
| BELÜGYI SZERVRE VONATKOZÓ DOKUMENTUMOK | | |
| 1. | ADATLAP | Belügyi szerv/ a kijelölt szervezeti egység és munkatársak elérhetőségéről |
| 2. | VÁLTOZÁST BEJELENTŐ ADATLAP | Belügyi szerv/ a kijelölt szervezeti egység és személyi változásairól |
| 3. | EGYÉNI TOVÁBBKÉPZÉSI TERV | Belügyi szerv |
| 4. | ÉVES TOVÁBBKÉPZÉSI TERV | Belügyi szerv |
| EGYSZERŰSÍTETT NYILVÁNTARTÁSBA VÉTEL DOKUMENTUMAI | | |
| 5. | ADATLAP | Belügyi szerv |
| 6. | ÓRAREND | adatlap melléklete |
| 7. | NYILVÁNTARTÁS | belső továbbképzési programokról/ OKTF |
| 8. | ÉRTESÍTÉS | OKTF |
| 9. | VÁLTOZÁST BEJELENTŐLAP | Belügyi szerv |
| 10. | HIÁNYPÓTLÁS (formai) | OKTF |
| 11. | ELUTASÍTÁS (formai) | OKTF |
| 12. | ELUTASÍTÁS (tartalmi) | OKTF |
| 13. | FELFÜGGESZTÉS | OKTF |
| 14. | FELFÜGGESZTÉS MEGSZÜNTETÉSE | OKTF |
| 15. | TÖRLÉS | OKTF |
| 16. | PASSZIVÁLÁSI KÉRELEM | Belügyi szerv |
| 17. | TOVÁBBKÉPZÉS BEJELENTÉSE | Belügyi szerv/ továbbképzés bejelentése |
| 18. | IGAZOLÁS | Belügyi szerv/ továbbképzés befejezése |
| 19. | TANÚSÍTVÁNY | Belügyi szerv/ továbbképzés befejezése |
| 20. | TANÚSÍTVÁNY ELOSZTÓ | Belügyi szerv/ továbbképzés befejezése |
| 21. | JELENTÉS TOVÁBBKÉPZÉS VÉGREHAJTÁSÁRÓL | továbbképzés végrehajtásához |
| PROGRAMMINŐSÍTÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTUMAI | | |
| 22. | ADATLAP | Intézmény |
| 23. | NYILATKOZAT PROGRAMMINŐSÍTÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁHOZ | adatlap melléklete |
| 24. | SZAKMAI PROGRAM | adatlap melléklete |
| 25. | ÓRAREND | adatlap melléklete |
| 26. | SZAKÉRTŐ FELKÉRÉSE | OKTF |
| 27. | HIÁNYPÓTLÁS (formai) | OKTF |
| 28. | SZAKÉRTŐI SZAKVÉLEMÉNY | Szakértő |
| 29. | ELUTASÍTÁS | OKTF |
| 30. | NYILVÁNTARTÁS | minősített továbbképzési programokról/OKTF |
| 31. | ÉRTESÍTÉS | OKTF |
| 32. | VÁLTOZÁST BEJELENTŐ ADATLAP | Intézmény |
| 33. | FELFÜGGESZTÉS | OKTF |
| 34. | FELFÜGGESZTÉS MEGSZÜNTETÉSE | OKTF |
| 35. | TÖRLÉS | OKTF |
| 36. | PASSZIVÁLÁSI KÉRELEM | Intézmény |
| 37. | TOVÁBBKÉPZÉS BEJELENTÉSE | Intézmény |
| 38. | IGAZOLÁS | Intézmény/ továbbképzés befejezése |

| | | |
|---|---|---|
| 39. | TANÚSÍTVÁNY | Intézmény/ továbbképzés befejezése |
| 40. | TANÚSÍTVÁNY ELOSZTÓ | Intézmény/ továbbképzés befejezése |
| 41. | JELENTÉS TOVÁBBKÉPZÉS VÉGREHAJTÁSÁRÓL | továbbképzés végrehajtásához |
| SZAKÉRTŐRE VONATKOZÓ DOKUMENTUMOK | | |
| 42. | SZAKÉRTŐI NYÉVJEGYZÉK | OKTF/ nyilvántartásba vett szakértőkről |
| 43. | ADATLAP | OKTF/ szakértő nyilvántartásba vételéhez |
| EGYSZERŰSÍTETT ÉS PROGRAMMINŐSÍTÉSI ELJÁRÁS KÖZÖS ÉS KÖTELEZŐ DOKUMENTUMAI | | |
| 44. | JELENTKEZÉSI LAP | továbbképzésre jelentkezőknek |
| 45. | REGISZTRÁCIÓS LAP | továbbképzési csoportról |
| 46. | JELLENLÉTI ÍV | továbbképzés végrehajtásához |
| 47. | ELÉGEDETTSÉGI KÉRDŐÍV | továbbképzés végrehajtásához |
| MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI ELLENŐRZÉS DOKUMENTUMAI | | |
| 48. | ELLENŐRZÉSI TERV | OKTF/ minőségügyi helyszíni ellenőrzéshez |
| 49. | MEGBÍZÓLEVÉL | OKTF/ minőségügyi belső ellenőr |
| 50. | ELLENŐRZÉSI LAP | OKTF/ minőségügyi helyszíni ellenőrzéshez |
| 51. | NYILVÁNTARTÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL | OKTF/ minőségügyi ellenőrzés |
| PANASZKEZELÉS DOKUMENTUMAI | | |
| 52. | NYILVÁNTARTÁS PANASZRÓL | OKTF |
| 53. | PANASZ ELBÍRÁLÁS | OKTF |
| OKTATÁS IGAZGATÁSI DOKUMENTUMOK (VÁLASZTHATÓ) | | |
| 54. | VIZSGAJEGYZŐKÖNYV | továbbképzés befejezése vizsgával |
| 55. | ÓRAVÁZLAT | belügyi szervnek |
| 56. | BORÍTÓ GYAKORLATI VIZSGAKÉRDÉSEK | belügyi szervnek |
| 57. | BORÍTÓ SZÓBELI VIZSGAKÉRDÉSEK | belügyi szervnek |
| 58. | BORÍTÓ ÍRÁSBELI VIZSGAKÉRDÉSEK | belügyi szervnek |
| 59. | BORÍTÓ ÍRÁSBELI VIZSGAKÉRDÉSEK MEGOLDÓKULCS | belügyi szervnek |
| 60. | NAPLÓ | belügyi szervnek |
| 61. | BORÍTÓ TANANYAG | belügyi szervnek |
| 62. | MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS | belügyi szervnek |
| 63. | NYILATKOZAT | belügyi szervnek |
| TOVÁBBKÉPZÉSEK ÉS KÖLTSÉGEK ÖSSZESÍTETT NYILVÁNTARTÁSA | | |
| 64. | EGYÉNI TOVÁBBKÉPZÉSI LAP | OKTF |
| 65. | BELÜGYI SZERV TOVÁBBKÉPZÉSI LAPJA | OKTF |