

BM RENDŐRKÉPZŐ ISKOLA
SZOMBATHELY

"SZIGORUAN TITKOS"

..... sz. példány

J ó v á h a g y o m :

MÁNDI SÁNDOR r. ezredes
csoportfőnök

A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel

BM RENDŐRKÉPZŐ ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

SZOMBATHELY

1976.

I.

Alapvető feladatok és rendelkezések

1. A belügyminiszter 5/1976. /II.12./ számú utasítása alapján létesített BM Rendőrképző Iskola /továbbiakban iskola/ a Belügyminisztérium alapfoku oktatási intézménye. Működési székhelye: Szombathely, Söptei u. Határórlaktanya.
2. Az iskola tevékenységét, működésének főbb elveit az 5/1976. számú miniszteri utasítás és az ennek végrehajtására kiadott 2/1976. számú miniszterhelyettesi intézkedés, továbbá a BM IV/I. Csoportfőnökség Ügyrendje és az iskolára vonatkozó parancsok, utasítások határozzák meg.
3. Az iskola célja és feladata:

Eszméinkhez hű, materialista világnézetű, a párt és a kormány célkitűzéseit magáénak valló, erkölcsi normáink szerint élő, dolgozó, hivatását szerető, szakmáját értő rendőrök nevelése és képzése, akik felkészültségük alapján képesek a közbiztonság, a közrendvédelem és a közuti közlekedés rendjének biztosításával kapcsolatos őr, járőr, forgalomirányító és -ellenőrző feladataikat a jogszabályokban, parancsokban, utasításokban meghatározott követelményeknek és elvárásoknak megfelelően ellátni, valamint beosztásukkal, szolgálati ténykedésükkel összefüggő új ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

Biztosítsa a nomenklaturában meghatározott alapfoku képzettséghez kötött munkakörök betöltéséhez a befejezett végzettséget, a főtörzsőrmesteri előléptetéshez szükséges alapot és szervezze a belügyi alapismeretekre kötelezett tiszthelyettesek vizsgáztatását.

4. Az iskolán tizhónapos képzési idejű nappali tagozat működik közrendvédelmi és közlekedésrendészeti szakon, amelynek elvégzéséről a hallgatók bizonyítványt kapnak.
5. Az iskola hallgatói állománya miniszteri rendőr-karhatalmi tartalékot képez. Személyi állományát a BM II. Főcsoportfőnök intézkedésére, illetve a BM II/II. Csoportfőnök kérésére a BM IV/I. Csoportfőnök rendeli ki.
6. Az iskola a BM IV/I. Csoportfőnökség alárendeltségében működik, mint önálló számadótest. Irányítását és felügyeletét a BM IV/I. Csoportfőnökség végzi. Hatáskörüknek megfelelő mérvű szakfelügyeletet gyakorolnak az iskola felett a BM I. Főcsoportfőnökség, a BM II. Főcsoportfőnökség, a BM IV/II. Csoportfőnökség szervei.

II.

Az iskola szervezeti felépítése. A szervezeti egységek feladata

Az iskola szervezeti felépítését, létszámát és fegyverzetét az állománytáblázat rögzíti.

7. Az iskola szervezeti felépítése:

a/ Parancsnoki törzs

b/ Szakcsoportok:

- marxizmus-leninizmus
- közbiztonsági
- bűnügyi-igazgatásrendészeti

c/ anyagi, pénzügyi csoport.

a/ A parancsnoki törzs:

A parancsnoki törzs a parancsnok vezetésével biztosít

ja az iskola zavartalan és hatékony működését. Irányítja, ellenőrzi, értékeli és segíti az oktató-nevelő munkát, a karhatalmi és fegyveres biztosítási tevékenységet.

Feladata:

- szervezi és irányítja, ellenőrzi és segíti az oktató-nevelő munkát, a szükséges oktatási dokumentumok elkészítését és folyamatos pontosítását, korszerű, színvonalon tartását;
- ellenőrzi, értékeli az iskola tevékenységét, a tapasztalatokat hasznosítja az állomány oktatásában és nevelésében;
- kialakítja és végrehajtja az állomány politikai, szakmai, pedagógiai és módszertani továbbképzését. Döntésre előkészíti a káderügyeket, szervezi az állomány feltöltését, iskoláztatását, biztosítja a káder és személyzeti munka elveinek érvényesítését;
- felméri és tervezi az iskola működéséhez szükséges anyagi, technikai, pénzügyi eszközöket, irányítja a gazdálkodást, ellenőrzi a rendelkezésre álló eszközök rendeltetésszerű felhasználását;
- biztosítja az iskola készenlétét, az állomány erkölcsi-politikai egységét, katonai és szolgálati fegyelmét, valamint a karhatalmi fegyveres biztosítási, szolgálati feladatok tervezését és végrehajtását;
- az iskola tevékenységéről értékeléseket és jelentéseket, előterjesztéseket készít. Elkészíti a parancsokat, szolgálati okmányokat és vezeti a szükséges nyilvántartásokat;
- átveszi, megőrzi és nyilvántartja, az iskola szerveinek továbbítja a titkos és nyílt iratokat, küldeményeket, értékeket;
- végzi az iratok sokszorosítását, ellenőrzi azok meglétét, az éberség és a titoktartás szabályainak betartását;

- szervezi és végrehajtja az iskola működéséhez szükséges egyéb feladatokat.

b/ A Szakcsoportok

A szakcsoport egy vagy több tantárgy, illetőleg a rokon szakágazatok oktatására kialakított egység.

Irányítása és ellenőrzése - a szakcsoportvezető hatáskörébe tartozik.

A Szakcsoport a didaktikai elvek figyelembevételével tantárgy-csoportokat működtet.

Feladata:

- a tantervekben a tantárgyprogramokban, a tanmenetekben meghatározott követelmények alapján a korszerű oktató-nevelő munka végrehajtása;
- az oktató-nevelő munka tapasztalatainak elemzése, értékelése, következtetések levonása és ezek felhasználásával a munka állandó tökéletesítése, az oktatási dokumentumok pontosítása;
- az iskola szintjének megfelelő tudományos kutató, gyakorló munka végzése;
- a szakcsoporthoz tartozó szertár, kabinet, tansegédletek, szemléltető eszközök biztosítása, folyamatos működtetése.

c/ Anyagi-pénzügyi csoport

Feladata:

- Az iskola működéséhez szükséges megfelelő anyagi-pénzügyi-technikai feltételek biztosítása, a személyi állomány jogos anyagi igényeinek és szükségleteinek jogszabályokon alapuló kielégítése;
- a BM tulajdonát képező vagyontárgyak nyilvántartása, tárolása, karbantartása. A szolgálati célokra kiadott felszerelések, technikai anyagok, eszközök rendeltetésszerű használatának ellenőrzése;

- az anyagi ellátás, a gazdálkodás és ésszerű takaré-
kosság követelményeinek figyelembevétele.

8. Tanácskozási, javaslattevő joggal felruházott szervezeti
egységek és feladatai:

- A/ Iskola Tanács
- B/ Vezetői Értekezlet
- C/ Törzs értekezlet
- D/ Osztályfőnöki Értekezlet
- E/ Közművelődési Bizottság

A/ ISKOLA TANÁCS

a/ Általános rendelkezések:

- az Iskola Tanács az iskola parancsnok mellett mű-
ködő, véleményező, javaslattevő testület;
- a Tanács feladata, hogy közreműködésével, javasla-
taival és észrevételével segítse elő a magasabb
szintű és tervszerű oktató-nevelő munkát, az álta-
lános és szakmai ismeretek elsajátítását, a hall-
gatók világnézeti nevelését, valamint az iskola
előtt álló oktatási és nevelési célok megvalósi-
tását;
- a Tanács működése az oktató-nevelő munkára és a kor-
szerű pedagógiai elvek alkalmazásának lehetőségeire
vonatkozó kérdések tárgyalására terjed ki;
- Az Iskola parancsnoka a Tanács véleményét köteles
meghallgatni, valamennyi - az oktató-nevelő munkát
érintő - jelentős kérdésben. A Tanács véleménye,
javaslata az Iskola parancsnokát döntésében nem
korlátozza.

b/ Az Iskola Tanács szervezete:

A Tanács tagjai tisztségük, megbízatásuk és meghí-
vás alapján fejtik ki tevékenységüket. A Tanácsnak
tisztségük alapján tagjai:

- a BM IV/I-1. Osztály, Iskolai Alosztály vezetője vagy annak képviselője;
- az Iskola parancsnoka;
- a Tanulmányi főelőadó;
- a szakcsoportvezetők;
- az Iskola pártszervezetének titkára;
- az Iskola KISZ szervezetének titkára;
- a tanári kar által megválasztott 3 fő oktató.

c/ Az Iskola Tanács működése:

- a Tanács működésével, irányításával kapcsolatos feladatokat a parancsnok látja el. A tanács elnöke az iskola parancsnoka, titkára, a tanulmányi főelőadó;
- a Tanács működését a munkatervi feladatok sajátosságainak megfelelően 10-12 fő létszámmal fejti se ki;
- a Tanácsot az elnök szükség szerint, de legalább félévenként egyszer köteles összehívni. 15 napon belül össze kell hívni a Tanácsot akkor is, ha a tagok 1/3-a ezt írásban kéri, vagy ha a BM IV/I. Csoportfőnök így rendelkezik. Ünnepestes alkalomkor a Tanács nyilvános ülést is tarthat;
- a Tanács ülésein tanácskozási és szavazati joggal vesznek részt, akik tisztségük vagy megbízásuk alapján tagjai a tanácsnak, valamint azok, akiket az elnök ilyen felhatalmazással az ülésre meghív;
- a Tanács a BM IV/I. Csoportfőnök által jóváhagyott 1 éves munkaterv alapján fejti ki működését;
- a Tanács működése során javaslatot tehet az iskola irányító dokumentumainak elkészítésére, munkatervének, az oktató-nevelő munkára vonatkozó pontjainak meghatározására, perspektivikus és

továbbképzési terveinek elkészítésére, az oktató-nevelő munkával kapcsolatos és a felettes szerv elé terjesztendő beszámoló tervezetére, szakmai, pedagógiai és kiképzési munkájából adódó vitás kérdések megoldására;

- a Tanács véleményt nyilvánít az iskola irányításával és vezetésével összefüggő minden ügyben, illetve minden olyan kérdésben, amelyben a IV/I-1. Osztály vezetője vagy az iskolaparancsnok a Tanács véleményét kéri;
- a Tanács elnöke köteles tájékoztatni a Tanácsot az oktató-nevelő munkát érintő valamennyi jelentős intézkedéséről, valamint azon rendelkezéseinek indokairól is, amelyekben a Tanács javaslatától vagy véleményétől eltért.

B/ Vezetői értekezlet

- a vezetői értekezlet az iskola operatív tanácskozó testülete, amelyet a parancsnok szükség szerint, de legalább kéthavonta hív össze;
- a vezetői értekezlet állandó tagjai: a szakcsoport vezetője, a tanulmányi főelőadó, az anyagi és pénzügyi csoport előadója, az iskola párt és KISZ titkárai;
- a parancsnok a tárgyalta napirendtől függően az értekezletre más beosztásban lévőket is meghívhat.

C/ Törzs értekezlet

- a tanárok tanácskozó testülete. A parancsnok hívja össze, évenként legalább egy alkalommal;
- az értekezlet az iskola oktató-nevelő tevékenységével, a következő időszak /tanév kezdete/ feladataival kapcsolatos kérdéseket tárgyalja.

D/ Osztályfőnöki értekezlet

A parancsnok, vagy az általa megbízott más szakmai vezető vezetésével ülésezik.

Feladata:

Az osztályfőnöki munka időszerű kérdései, illetőleg az oktató, nevelő munka egyes főbb témáinak osztályfőnöki órák tartalmának megbeszélése.

E/ Közművelődési Bizottság

- a Közművelődési Bizottság a parancsnok mellett működő társadalmi testület, munkabizottság tagjait a pártvezetőség javaslatára a parancsnok jelöli ki;
- a Bizottság feladata: az iskolán folyó közművelődési munka tervezése, a feladatok szervezése, végrehajtása, irányítása;
- a Bizottság tanévre szóló munkatervet készít, amit a pártvezetőség véleménye után a parancsnok hagy jóvá. A jóváhagyott tervben foglaltak végrehajtása az iskola érintett szerveinek meghatározott személyeknek szolgálati kötelessége;
- a munka tapasztalatairól évvégi jelentést készít és javaslatokat készít a közművelődési munka fejlesztésére.

III.

A szervezeti egységek vezetőinek és tagjainak feladata és hatásköre

9. A parancsnok:

A BM IV/I. Csoportfőnöknek van alárendelve, az iskola egy-személyi felelős vezetője és az egész személyi állomány szolgálati előljárója. Közvetlen alárendeltségébe tartoznak a szervezeti kategóriában meghatározott beosztottak. Gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket a parancsok, utasítások, szabályzatok számára biztosítanak.

Felelős:

Az egész személyi állomány erkölcsi-politikai állapotáért, fegyelmi helyzetéért, az oktató-nevelő munka feltételeinek biztosításáért, az állomány képzéséért, a karhatalmi feladatok végrehajtásáért, a szakszerű és takarékos anyaggazdálkodásért, a parancsok és utasítások maradéktalan végrehajtásáért.

Feladata:

- közvetlenül, illetve a szakcsoportvezetők útján irányítja az iskola szerveinek tevékenységét, szervezi, összehangolja az oktató-nevelő munkát;
- gondoskodik az iskola feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról, a személyi állomány továbbképzéséről, neveléséről, a személyi ügyek intézése során a Személyzeti Munka Rendjében foglaltak, a párthatásköri lista betartásáról;
- képviseli az iskolát;
- ellátja az Iskola Tanács elnöki teendőit, irányítja annak munkáját;
- meghatározott óraszámban tanórákat tart;
- megszervezi az "M" esetre vonatkozó utasítások végrehajtását, biztosítja a törzs és a hallgatói állomány harcalkészültségét, annak továbbfejlesztését;
- a BM IV/1. Csoportfőnök egyetértésével elrendeli a személyi állomány riadóztatását;
- szolgálati feladatokat illetően együttműködését a BM IV/1. Csoportfőnök utasítása alapján szervezi;
- megbizsa a fegyelmi nyomozó tisztet és irányítja munkáját, kijelöli a Fegyelmi Bizottságok tagjait;
- mint utalt számadó test parancsnok, gyakorolja az ebből eredő jogokat és kötelezettségeket, utalványozási, aláírási joggal rendelkezik.

Gondoskodik a költségvetésben biztosított pénzügyi, anyagi, technikai eszközök rendeltetésszerű felhasználásáról;

- oktatási és szolgálati feladatok végrehajtását segítő fórumot hoz létre.

Káder- és személyzeti jogköre:

A parancsnok káder- és személyzeti jogkörét a BM IV/I. Csoportfőnök 05/1976.sz. Utasítása - "Hatásköri Lista" - alapján gyakorolja.

Jóváhagyásra felterjeszti:

- az iskola szervezeti és működési szabályzatát, a tanterveket, tantárgyprogramokat, a nevelési tervet, az "M" tervet és azok módosításait;
- az iskola éves munkatervét, évi munkájáról szóló jelentését, az Iskola Tanács munkatervét;
- mindennemű javaslatot, melyben a döntés joga a BM IV/I. Csoportfőnököt illeti meg;
- a Személyzeti Munka Rendje alapján a soros előléptetésekre, illetve a kitüntetésekre való javaslatát.

Jóváhagyja:

- az iskola belső rendjét szabályozó "Házirend"-et;
- a szakcsoportok tanulmányi, oktató, nevelő munkájára és tevékenységére vonatkozó terveket, a tanmenetet;
- külső tanárok /másodállású, óraadó, tiszteletdíjas/ foglalkoztatását;
- az iskola szervezeti és oktatási egységeinek ütemtervét /munkatervét/, vezetői és tanári értekezletek tervét;
- a hatáskörébe tartozó személyi javaslatokat;
- a személyi állomány részére biztosított bérfejlesztés, jutalom, segélykeret és egyéb szociális juttatások felhasználását;
- a jogszabályok, illetőleg szabályzatok által hatáskörébe

utalt fegyelmi és büntetőeljárás lefolytatását, elbírálását.

Közvetlenül irányítja:

- a szakcsoportvezetőket,
- a tanulmányi és személyzeti főelőadót;
- az anyagi és pénzügyi előadókat;
- a "T" ügykezelőt;
- a gyors és gépirót.

10. A tanulmányi és személyzeti főelőadó:

A parancsnoknak van alárendelve, oktatásszervezési és koordinálással összefüggő kérdésekben az iskolaparancsnok utasítását továbbítja az oktatói törzs részére.

Feladata:

- az iskola munkaterve alapján elkészíteni a naptári tervet, a tanórák elosztását, az órarendeket, az osztályok tantermi elhelyezését, az ellenőrzési tervet, a vizsgaterveket;
- a tanulmányi munkával kapcsolatos anyagi és pénzügyi eszközök tervezése;
- az oktató-nevelő tevékenység szervezése és folyamatos biztosítása a parancsnok által meghatározottak alapján;
- előkészíteni és szervezni a tanév kezdését, illetve zárását;
- elvégezni a hallgatók osztályba sorolását, névsoruk elkészítését, vezetni a törzskönyveket, kapcsolatot tartani a BM IV/I. Csoportfőnökség iskolafelelősével;
- javaslatokat tenni az iskolai munka jobbátételére;
- alapismereti vizsgák szervezése;
- tartja a kapcsolatot a BM Iskola tanfelügyelőivel;

- biztosítani az oktató-nevelő munka egységes alkalmazásának feltételeit, az oktatáshoz szükséges szakkönyveket, szabályzatokat, jegyzeteket, irodalmat, szemléltető eszközöket és egyéb tansegédleteket;
- meghatározott óraszámban tanórát tartani;
- havi 4 foglalkozást ellenőrizni;
- az osztálynaplók és egyéb nyomtatványok biztosítása és egységes vezetésük irányítása;
- titkára az Iskola Tanácsnak, vezetni az Iskola Tanács üléséről készült jegyzőkönyveket;
- vezetni és értékelni a tanárok óraleterhelését, a hallgatók tanulmányi eredményeit és erről jelentést készíteni;
- elkészíti az iskola parancsnoka részére az oktató-nevelő munkát érintő jelentéseket, átiratokat, megkereséseket és statisztikai kimutatókat;
- jóváhagyásra előkészíteni a káder- és személyzeti ügyeket;
- a könyvtáros munkájának és a könyvtár rendeltetésszerű működésének irányítása és ellenőrzése;
- a szakcsoportok javaslata alapján biztosítja a szakirodalom ellátást;
- a Közművelődési Bizottság vezetése;
- az oktatástechnikai eszközök igényeinek felmérése, a könyvtár fejlesztésre jóváhagyott pénzügyi keret felhasználása;
- szakmai oktatófilmek kezelése.

11. Könyvtáros:

A tanulmányi és személyzeti főelőadó irányításával végzi feladatát.

Feladata:

- munkáját a hazánkban elfogadott könyvtári ügyviteli

szabályok szerint végezze, a meghatározott nyilvántartási és szakmai követelmények szerint;

- a tanulmányi főelőadó jóváhagyásával gondoskodik a könyvtárfejlesztésre biztosított eszközök felhasználásáról;
- az MSZMP KB Közművelődési Határozatának megfelelően tegyen javaslatot a közművelődési munka fejlesztésére;
- elégitse ki a közművelődési aktívák hálózatának igényeit és segítse munkájukat;
- munkaköri köteleességénél fogva tartson kapcsolatot a párt és KISZ szervezetekkel, a szakcsoportok tanáraival, a közművelődési munka hatékonyabbá tétele érdekében;
- tartson kapcsolatot a területi könyvtárakkal;
- végezze a tankönyvek kiosztását;
- a könyvtári anyagokkal kapcsolatos kártérítési eljárást kezdeményezze;
- gyűjtse és rendszerezze az iskola tevékenységével, történetével összefüggő, propaganda céljára hasznosítható anyagokat.

12. "T" ügykezelő:

A parancsnok irányításával, annak alárendeltségében hajtja végre feladatait.

Feladata:

- munkáját a Rendőrség Ügykezelési Szabályzata alapján végezze, kezelje a nyílt, a titkos iratokat és térképeket;
- a Személyzeti Munka Rendje alapján végezze az egész állomány személyzeti és szabadságnylvántartásával kapcsolatos teendőket;
- szükség esetén segítse a gyors és gépiró munkáját.

13. Gyors- és gépiró:

- a parancsnoki törzs, az anyagi- és pénzügyi szolgálat levelezői teendőinek pontos és szakszerű ellátása;
- a "T" ügykezelő távollétében annak helyettesítése.

14. A századparancsnok:

Az iskolaparancsnoknak van alárendelve, előljárója az osztályfőnököknek, a szolgálatvezetőnek és az egész hallgatói állománynak.

Felelős:

- a század erkölcsi- fegyelmi, szolgálati, katonai, kiképzési, harckészültségi állapotáért, a hallgatók neveléséért;
- a század tantermeinek, körleteinek rendjéért, a "Házirend" és a napirend betartásáért.

Feladata:

- szervezze, irányítsa, és ellenőrizze a kiképzési, szolgálati, harckészültségi, karhatalmi fegyveres biztosítási feladatok végrehajtását;
- a nevelési terv és az iskola parancsnok utasítása alapján szervezze és irányítsa a nevelési feladatok végrehajtását, biztosítsa a nevelőmunka tudatosságát, tervszerűségét, a szakcsoportvezetőkkel a párt és a KISZ szervezetekkel történő összehangolását;
- szervezze és irányítsa a lökiképzési, karhatalmi foglalkozások programszerű végrehajtását;
- ellenőrizze a "Házirend" betartását, a hallgatók fegyverzetét, harckészültségét, a hálókörletek, tantermek rendjét, a belszolgálat ellátását;
- intézkedjen az "M" esetre vonatkozó utasítások végrehajtására, biztosítsa a hallgatói állomány harckészültségének fejlesztését;

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az iskola hallgatóinak karhatalmi igénybevételét és egyéb biztosítási feladatokra vonatkozó küldetését;
- ellenőrizzé és tartsa nyilván a hallgatók létszámát, felszereltségét, igénybevételét;
- gondoskodik arról, hogy a századhallgatók járandóságait időben megkapják;
- biztosítsa az egészségügyi rendszabályok betartását;
- intézze a hallgatók személyi, szociális és fegyelmi ügyeit;
- hetenként tartson parancs ismertetést;
- az egész állományra vonatkozóan felelős a biztonsági szabályok betartásáért.

Hatásköre:

- dicsérő jogkörét a Személyzeti Munka Rendje alapján gyakorolja;
- a BM Fegyelmi Szabályzat alapján fenytő jogkörrel rendelkezik;
- engedélyezi a hallgatók 24 óráig terjedő eltávozását;
- irányítja a szakasziparancsnokok és a szolgálatvezető munkáját;
- kapcsolatot tart a Megyei Rendőrfőkapitánysággal, Osztályvezetőig bezárólag, valamint az egyéb együttműködő szervekkel.

Értelemszerűen ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a közbiztonsági szakcsoportvezetői beosztásból adódnak.

15. A szakcsoport vezető:

Az iskolaparancsnoknak van alárendelve, a szakcsoportok egyszemélyi felelős vezetői. Előljárói a szakcsoportok beosztottainak.

Felelős:

A szakcsoport erkölcsi-politikai állapotáért, fegyelmi

helyzetéért, munkájuk megszervezéséért, ellenőrzéséért, segítségéért.

A korszerű pedagógiai elvek és módszerek alkalmazásáért, az oktató-nevelő munkának a tanterv által támasztott követelményeknek megfelelő megszervezéséért, végrehajtásáért.

Feladata:

- szervezze a szakcsoport oktató-nevelő tevékenységét, irányítsa és ellenőrizze a beosztottak munkáját, munkaterv, ütemterv alapján beszámoltatja a tanárokat a végzett munkáról;
- érvényesítse az elfogadott és jóváhagyott egységes oktatási, nevelési módszerek alkalmazását;
- gondoskodjon az oktató-nevelő munka korszerű színvonalon tartásáról, továbbfejlesztéséről;
- dolgozza ki, illetve vegyen részt a tanterv szerkesztő bizottságokban, jóváhagyásra terjessze fel a tantárgy-programokat, tanmeneteket, biztosítsa azok végrehajtását;
- javaslatokat tesz a szakcsoportot érintő oktatási-anyagi-pénzügyi és személyi jellegű kérdésekben;
- kezdeményezi a külső előadók meghívását, biztosítja részükre a tantervi anyagokat;
- biztosítsa a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához szükséges feltételeket, jegyzeteket, tansegédleteket;
- biztosítsa és ellenőrizze a tanárok órákra való felkészülését;
- ellenőrizze a tanárok tantermi foglalkozásait, észrevételeit az ellenőrzési naplóba, füzetbe jegyezze fel;
- gondoskodjon a szakcsoport beosztottainak politikai-szakmai fejlődéséről, ellenőrizze azok felkészültségét;
- meghatározott óraszámban vagy tárgykörben tanórát tart, e minőségében értelemszerűen vonatkoznak rá a tanári beosztással járó jogok és kötelezettségek;

Hatásköre:

- képviseli a szakcsoportot a vezetői értekezleten, részt vesz az iskola összfeladatainak végrehajtásában;
- beosztottairól a hatásköri lista alapján minősítést készít;
- javaslattal, kezdeményezéssel, véleményezéssel él a szakcsoportra történő kinevezés és áthelyezés kérdéseiben;
- dicsérő-fenyítő jogkörét a BM Fegyelmi Szabályzat 30. pontjában foglaltak szerint gyakorolja;
- kapcsolatot tart a tanintézetek, tanszékek, illetve szakcsoport vezetőivel, a BM illetékes szerveivel; alosztályvezetőig bezárólag
- jóváhagyja a tanárok által készített foglalkozási jegyeket, jegyzeteket.

16. A tanár:

A szakcsoportvezetőnek van alárendelve, az iskola időtartama alatt az általa oktatott hallgatók előljárója.

Feladata:

- a marxista-leninista világnézet és a szocialista pedagógia elvei alapján nevelje a hallgatókat, biztosítsa politikai, szakmai fejlődésüket;
- a tanterveknek, tantárgyprogramoknak, illetve a tanmeneteknek megfelelően - a parancsnok által meghatározott osztályoknál - lássa el a tantárgyak elméleti és gyakorlati oktatását;
- tanári hivatásszeretettel, a szocializmus iránti hűséggel, erkölcsi tisztasággal, forradalmi optimizmussal, értelmi és érzelmi életével mutasson jó példát a hallgatóknak;
- a hallgatókkal szembeni kölcsönös bizalom, igényes, következetes, emberséges bánásmódot alakítson ki, a tanulmányi, alaki és karhatalmi fegyelmet követelje meg és szilárdítsa;
- a tanmenetek alapján készítse el az óravázlatot, a foglalkozási jegyet, tanulmányozza a témakörökhöz tartozó szakirodalmat, és pedagógiai módszereket. Köteles megfelelő időben a tanórákra felkészülni és előkészíteni mindazon szemléltető anyagokat és tansegédleteket, amelyek a tanóra lebonyolításához szükségesek;

- ellenőrizze és kérje számon szóban és írásban a hallgatók tanulmányi munkáját, működék közre felkészültségük értékelésében, a beszámoltatásban és vizsgáztatásban;
- tartson szükség szerint tanóra helyettesítést, konzultációt, bemutató foglalkozást;
- tartson rendszeresen kapcsolatot az osztályfőnökökkel, tájékoztassa a hallgatók fegyelmi helyzetéről és tanulmányi előmeneteléről. Az általa oktatott hallgatókról részjellemezést jegyez be a fejlődési naplóba;
- működjön közre a tantárgyprogramok és tanmenetek kidolgozásában, a tananyag tartalmának és az oktatás módszereinek fejlesztésében;
- irányítsa a szakkörök, sportkörök munkáját, tegyen javaslatot a mozgalmi élet programjának kidolgozására;
- vegyen részt a szemléltetési eszközök fejlesztésében, elkészítésében, külső előadók óráin, a hallgatók gyakorló szolgálatán, bemutató foglalkozáson, kezelje a szakcsoport szertárát, kabinetjét;
- a tanári feladat mellett megbízható osztályfőnöki, vagy helyettesi teendők ellátásával, továbbá minden olyan szolgálati feladattal, amely az iskola oktató-nevelő munkájával, szolgálati-karhatalmi tevékenységével összefügg;
- mint osztályfőnök szervezze, hajtsa végre, ellenőrizze a hallgatók nevelésével összefüggő feladatokat;
- az iskolaparancsban meghatározott időben, iskolaügyeletesi szolgálatot teljesít;
- köteles az elrendelt közrendvédelmi, karhatalmi és fegyveres biztosítási feladatokat végrehajtani;

Hatásköre:

- az általa oktatott hallgatók tanulmányi előmenetelének szóbeli és írásbeli értékelése, osztályozása;
- javaslatot tesz a hallgatók dicséretére, fenyítésére és visszavezénylésére;

- osztályfőnöki minőségében a hallgatókról jellemzést készít;
- a hallgatókról minősítésnél véleményt nyilvánít.

17. A szakasziparancsnok /osztályfőnök/

A századparancsnoknak van alárendelve, előljárója a szakasz hallgatói állománynak.

Feladats:

A hallgatók neveléséért, politikai, tanulmányi, fegyelmi és erkölcsi állapotáért, a hallgatói közösségek kialakításáért.

Feladata:

- a hallgatók nevelésére irányuló tevékenységet irányítsa, fogja össze; a szolgálati, oktatási rendet és fegyelmet biztosítsa;
- intézze a szolgálati helyet érintő személyi ügyeket;
- a nevelési terv alapján készítse el a hallgatók egyéni nevelési és az osztályfőnöki órák terveit;
- kísérelje figyelemmel és segítse a hallgatók tanulmányi előmenetelét, fejlődését, személyi problémájuk megoldását;
- a meghatározott vagy a választott témákból osztályfőnöki órákat tartson;
- vegyen részt a hallgatók mozgalmi, sport és kulturális rendezvényein, látogassa az osztályfoglalkozásokat, a hallgatók fejlődéséről naplót vezessen;
- tartson kapcsolatot az osztály tanáraival, tájékozódjon hallgatói előmeneteléről, az oktató-nevelő munka tapasztalatairól, tanácsadással segítse a párt és KISZ szervezeteket;

- vegyen részt a tanári értekezleten, a tanárok észrevételeit az általa vezetett naplóba jegyezze fel;
- tevékenységéről rendszeresen számoljon be a századparancsnoknak;
- kéthavonta vagy szükség szerint tartson alparancsnoki értekezletet, melyre hívja meg a hallgatói párt és KISZ tisztségviselőket.

18. A szolgálatvezető:

A századparancsnoknak van alárendelve. Az iskola hallgatóinak szolgálati előljárója.

Feladata:

- készítse el a havi szolgálatvezénylési tervet, irányítsa, készítse fel és ellenőrizze a szolgálat ellátását;
- ellenőrizze a hallgatók fegyverzetének és egyéb felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatát és meglétét, a körletek rendjét, a napirend betartását, a hallgatók szabályos öltözködését, az étkezések rendjét;
- jelentse az étkezési létszámot;
- vezesse a dicséret-fenyítés nyilvántartását;
- irányítsa az alparancsnokok munkáját;
- biztosítsa a postaküldemények átvételét-átadását;
- utasításnak megfelelően készítse elő a karhatalmi és fegyveres biztosítási feladatokhoz szükséges eszközöket.

19. Szakaszparancsnok helyettes /rajparancsnok/

A szakaszparancsnok helyettes /rajparancsnok/ közvetlenül a szakaszparancsnoknak /szakaszparancsnok helyettes/ van alárendelve. Szolgálati előljárója a szakasz /raj állományának.

Határozatlan időre az iskolaparancsnok bizza meg. A szakaszparancsnok helyettes /rajparancsnok/ iskolán belül is viseli rendfokozatát.

Feladata:

- szakasz /raj/ erkölcsi-politikai állapotának fejlesztése, erősítése;
- közvetlen előljárójának irányításával vegyen részt a kiképzési és szolgálati feladatok végrehajtásában;
- a szakasz /raj/ állományánál juttassa érvényre a napi-rend, belrend előírásait;
- beosztottainak dícséretére és fenyítésére javaslatot és véleményt tegyen;
- vezénylés alapján iskolaügyeletesi szolgálatot lásson el;
- értelemszerűen vonatkoznak rá a hallgatók számára előírt kötelezettségek is.

20. A hallgatók feladata

- az iskola hallgatóinak rendszeres tanulmányi munkával, fegyelmezett, egymást segítő magatartással, legjobb tudásuk szerint kell tanulmányi kötelezettségeiket teljesíteni. Kötelesek az előírt foglalkozásokon részt venni, az iskola és a hallgatói közösségek feladatainak teljesítésében közreműködni;
- kötelesek az előírt foglalkozásokon részt venni, az iskola és a hallgatói közösségek feladatainak teljesítésében közreműködni;
- tanulmányi munkájukkal kapcsolatos minden kérdésben közvetlenül fordulhatnak tanáraikhoz, kérelmeikkel, panaszaikkal a szolgálati ut betartásával előljáróikhoz;
- igénybe vehetik az iskola könyvtárát, hallgatói klubját, részt vehetnek a szakkörök, az iskola sport és kulturális munkájában. Az iskola parancsnokának engedélyével kulturális és sporttevékenységet fejthetnek ki az iskolán kívüli egyesületekben, szervezetekben;
- részükre megállapított kedvezményekben, juttatásokban részesülhetnek;

- tiszthelyettesi és tisztési rendfokozatu hallgatók az iskolán saját rendfokozatukat - szolgálat kivételével - nem viselhetik;
- az iskola elvégzéséről a hallgatók bizonyítványt kapnak;
- a házirend alapján eltávozásban részesülnek;
- a hallgatók kötelesek az iskolán belszolgálatot ellátni; az iskola területén gyakorlóruhát viselni;
- az iskola hallgatói állománya miniszteri tartalékot képez, rendőr karhatalmi feladatokra igénybe vehető;
- a hallgatóról tanulmányaik befejezésekor a Személyzeti Munka Rendje értelmében minősítést kell készíteni. A minősítések elkészítése - a tanári konferencián kialakított vélemények alapján - az osztályfőnök feladata;
- a minősítésbe kell foglalni:
a hallgató elvi-politikai szilárdságát, hivatásszeretét, következetességét, jellembeli tulajdonságát, magatartását, viszonyát a közösséghez. Az iskolán folytatott tanulmányi munkájának értékelését, értelmi képességét, műveltségi szintjét, politikai, szakmai felkészültségét, katonai képzettségét, rátermettségét a parancsnoki beosztásra, valamint az önálló feladatok elvégzésére. Irányító és szervezőképességének szintjét, társadalmi és magánéletének jellemző vonásait, az előforduló hiányosságokat és azok okait, továbbfejlődésének adottságait és módját, egészségügyi állapotát;
- a jóváhagyott minősítés tartalmát az iskolaparancsnok által meghatározott időben az osztályfőnöknek ismertetni kell a minősítéssel. A minősítés ismertetésére meg kell hívni a párt és KISZ szervezet vezetőségének egy-egy tagját. A minősítést ismertetés után a minősítéssel alá kell iratni. A minősített, ha a minősítés aláírását megtagadja, ennek okát és körülményeit a minősítési lapra rá kell vezetni. A minősítést az iskola parancsnoka írja alá, ezt követően az anyagot a területileg illetékes parancsnokoknak kell megküldeni;

- az iskolán elért kitűnő tanulmányi eredményeik, fejlődésük, tanusított magatartásuk alapján, a Személyzeti Munka Rendje szerint a küldő szerv parancsnoka egyetértésével, a végzett hallgatókat soron kívül magasabb rendfokozatba lehet előléptetni, illetve dicséretben, pénzjutalomban részesíteni. Előléptetésükre az iskolaparancsnok, osztályfőnök és a tanári konferencia véleményezése alapján javaslatot tesz a Hatásköri Lista szerint jogosult parancsnokhoz. A megküldött állományparancs alapján az előléptetések, dicséretes és jutalmak kihirdetése ünnepélyes keretek között történjen;
- azt a hallgatót, aki az iskola elvégzésére magatartásbeli okokból érdektelenné vált vagy a tantervi órák 20 %-ról hiányzott, az iskola parancsnokának javaslatára a küldő szerv vezetője visszavevényli.

Anyagi - pénzügyi csoport tagjai

21. Anyagi előadó:

Az iskolaparancsnoknak van alárendelve.

Feladata:

- végrehajtja a különböző parancsokban, szakutasításokban meghatározott feladatokat;
- a Vas megyei Rendőrfőkapitányság, valamint a 2. Határőr kerület anyagi szerveivel együttműködve, személyesen végzi a különböző anyagszükségleti tervek elkészítését;
- részt vesz a megyei Rendőrfőkapitányság és a 2. Határőr kerület Anyagi Osztálya költségvetésének összeállításában;
- irányítja a raktáros munkáját.

22. Pénzügyi előadó:

Az iskolaparancsnoknak van alárendelve.

Felelős:

Az iskola részére biztosított költségvetési összeg tervszerű felhasználásáért.

A törzs és hallgatói állomány jogos pénzügyi járandóságának kifizetéséért.

Feladata:

- részt vesz a Vas megyei Rendőrfőkapitányság Pénzügyi Osztályán az iskola költségvetési tervének elkészítésében;
- az MNB átutalások érvényesítése;
- az iskola működésével kapcsolatos számlák kiegyenlítése;
- utalványozás előkészítése;
- a törzs és hallgatói állomány illetményének kifizetése;
- külső előadói díjak rendezése;
- élelmezési hozzájárulás rendezése.

Az anyagi-pénzügyi csoport beosztottai a vonatkozó szakutastítások alapján végzik feladataikat.

23. Raktáros:

Az anyagi előadónak van alárendelve.

Feladata:

- a raktárban tartott állóeszközök és készletek kezelése;
- anyagok bevételezése és kiadása;
- a raktári anyagok megőrzése;
- adminisztratív munka végzése.

IV.

Egyéb rendelkezések

24. "Felvételi", "Tanulmányi", "Vizsgaszabályzat", "Házirend" és a "Tanárok munkaköri kötelessége" a szervezeti és működési szabályzat mellékleteit képezik.
25. A szervezeti és működési szabályzatban, valamint a mellékletben foglaltak betartása a Rendőrképző Iskola beosztottai részére kötelező.
26. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltaktól eltérni, azon módosítani csak a BM IV/1. Csoportfőnök engedélyével lehet.
27. A BM Szombathelyi Rendőrképző Iskola szervezeti és működési szabályzata a BM IV/1. Csoportfőnök jóváhagyása napján lép hatályba.

Szombathely, 1976. július 1.

Schiffer Lajos r. alezr.
Schiffer Lajos r. alezredes
iskolaparancsnok

Tartalmaz: 27 lapot
Készült: 2 példányban
Készítette: Bizottság
Gépelte: Takács Ferencné
Melléklet: 16 lap
Kapja: 1.sz. példányt IV/1. Csoportfőnök
2.sz. példányt Iskolaparancsnok

FELVÉTELI SZABÁLYZAT

Az iskolára történő felvétel feltételei:

A BM Szombathelyi Rendőrképző Iskolára - az állományilag illetékes szerv jelölése alapján - az a rendőr nyerhet felvételt, aki:

- a/ a próbaidős vizsgát letette és kinevezést nyert;
- b/ nem áll büntető vagy fegyelmi eljárás alatt;
- c/ egészségileg alkalmas, s egyéb olyan problémája nincs, mely akadályozná /vagy nehezítené/ a képzéssel járó feladatok ellátásában;
- d/ az iskolára vezénylést és az ezzel járó kötelezettségeket önként vállalja;
- e/ rendőrképző iskolai végzettséggel nem rendelkezik;
- f/ a vezénylő szerv javasol.

A felvétel időpontja:

Az iskolára történő felvételeket az adott naptári év július 15-ig a vezénylő szervek székhelyén kell végrehajtani.

A felvételre és az iskolára történő berendelésről a vezénylő szerv parancsnoka gondoskodik.

Iskolára vezényléssel kapcsolatos okmányok:

A vezénylés kezdete előtt a következő okmányokat kell elkészíteni, illetve megküldeni az iskolának:

Törzslap /kitöltéséről a jelölő szerv gondoskodik/

Egészségügy: 1 hónapnál nem régebbi keltezési alkalmassági orvosi igazolás

Állományparancs: a hallgatót a Rendőrfőkapitányság vezetője állományparancsban vezényli, a fenti okmányokat augusztus 1-ig köteles az iskolaparancsnoknak megküldeni.

A vezénylési döntés rendje:

A területi szervek döntenek a jelöltek személy szerinti kiválasztásáról.

Ha a felvételt nyert hallgató valamilyen okból az iskolára nem vezényelhető, a területileg illetékes szerv vezetője köteles az iskola parancsnokát értesíteni és saját felelősségére más személy vezényléséről gondoskodni.

TANULMÁNYI SZABÁLYZAT

1. A tanév időtartama:

A tanév minden év szeptember hó 1-én kezdődik és június 30-án fejeződik be.

A tantárgyak oktatásának időtartamát naptári terv szabályozza.

2. A tanítás rendje:

Az oktatás, képzés az iskola tantermeiben, a tornateremben és az egyéb oktatást szolgáló, s e célra alkalmas helyen, terepen történik.

A tanítás rendjét, időbeosztását az "Órarend" és a "Napirend" szabályozza.

3. Az iskola alapvető oktatási formái:

a/ tanítási óra

b/ gyakorló szolgálat

4. Iskola kiegészítő oktatási formái:

a/ konzultáció

b/ szakköri foglalkozás

c/ konferencia

d/ tanulmányi kirándulás /muzeum, kiállítás, tárlat stb/

e/ üzemlátogatás

f/ ankét

5. Az oktatásban alkalmazott óratispusok:

- új ismeretek feldolgozása,
- az ismeretek alkalmazása,
- az ismétlés, rendszerezés,
- az ellenőrző óra

6. Az oktatásban alkalmazott módszerek

a/ Alapvető módszerek

- előadás
- megbeszélés
- gyakorlás
- szeminárium

b/ Kiegészítő módszerek

- vita
- szemléltetés
- hallgatók önálló munkája

7. A hallgatók tanulmányi munkájának ellenőrzése, értékelése, osztályozása:

Az ellenőrzés, értékelés és az osztályozás, az oktatás és a nevelés eszköze. Mindezeknek a pedagógiai tevékenység részeként az oktatási és nevelési célt kell szolgálniuk.

a/ Az ellenőrzés:

Feladata:

Információgyűjtés az osztály és az egyes hallgatók ismereteinek problémamegoldó képességeinek, teljesítményképes tudásának állapotáról, a fejlődés tendenciájáról. Jelzés adása a tanár számára az előrehaladás ütemére vonatkozóan.

b/ Az értékelés:

Feladata:

A hallgatók tudásának megerősítése, az ösztönzés, a hibákra történő figyelmeztetés.

c/ Osztályozás:

Feladata:

A "Tanterv"-i követelmények teljesítése, mértékének számokkal történő rögzítése.

Az osztályozási normák:

- Jeles /5/ Ha a kijelölt tananyagban a tantervi követelményeknek kifogástalanul eleget tett.
Az ismeretanyagot alaposan, részleteiben, összefüggéseiben elsajátította, azokat a gyakorlatban önállóan alkalmazni tudja.
- Jó /4/ Ha a kijelölt tananyagban a tantervi követelményeknek megbízhatóan, csak jelentéktelen hibával tett eleget, az ismeretanyagot jól elsajátította, a lényeges összefüggéseket érti, azok gyakorlati alkalmazásában biztonságot tanusít.
- Közepes /3/ Ha a kijelölt tananyagban a tantervi követelményeknek pontatlanul, néhány hibával eleget tett, az ismeretanyagot megfelelően elsajátította, a lényeges kérdéseket és összefüggéseket megfelelően értelmezi és alkalmazza a gyakorlatban, tévedéseit, hibáit tanári segítséggel helyesbiti.
- Elégséges /2/ Ha a kijelölt tananyagban a tantervi követelményeknek komoly hiányossággal tett eleget, az értékelt ismeretanyagban csak általában tájékozott, de a továbbhaladáshoz szükséges minimális ismeretanyaggal rendelkezik.
- Elégtelen /1/ Ha a kijelölt tananyagban a tantervi követelményeknek tanári segédlettel sem tud eleget tenni.

8. Tanítási szünetek:

A rendes tanítási szünet 1 hét időtartamu, melynek időpontját - a tanulmányi idő folyamán - az iskola parancsnoka határozza meg.

Rendkívüli tanítási szünetet az iskola irányító szerve engedélyezhet, illetve rendelhet el.

A tanítás szünetel /ünnepek/:

szeptember 29-én, november 7-én, december 25-26-án,
január 1-én, húsvét-hétfőn, április 4-én, május 1-én,
valamint a tanév naptári tervében meghatározott havon-
ként - minden második - két szabadszombaton, valamint
szabadnapon.

VIZSGASZABÁLYZAT

1. A vizsgák célja, feladata:

a/ Célja:

Az iskolán folyó oktatás egységes követelmények szerinti ellenőrzése. Egy tanítási /képzési/ időszak végén kerül alkalmazásra, melynek során meg kell győződni arról, hogy a hallgatók milyen szinten sajátították el a tananyagot. A hallgatók politikai és szakmai értékelése, a teljesítményképes tudás mérése.

b/ Feladata:

Megállapítani a tantervi követelmények elsajátításának fokát. A hallgatók teljesítményének egybevetése a tantervi követelményekkel.

2. Vizsga előkészítése:

A vizsgára történő felkészülés a tanév kezdetétől tart. A hallgatókat tervszerű, gondos és folyamatos munkával kell előkészíteni a vizsgára.

Ennek érdekében:

- év közben a tárgykörök rendszerezése, ellenőrzése, a lényegi kérdések alapos megtárgyalása segítse az évvégi ismétlést;
- a vizsgák előtti utolsó foglalkozásokon az anyag fontosabb részeit még egyszer rendszerezni kell;
- fokozottabban kell biztosítani a konzultációs lehetőségeket;
- a vizsga időpontját egy hónappal a vizsga előtt meg kell határozni.

3. Vizsgára kötelezett tantárgyak:

- a/ Marxizmus-leninizmus
- b/ Testnevelés
- c/ Közlekedésrendészet
- d/ Igazgatásrendészet
- e/ Bűnügyi ismeret
- f/ Lőkiképzés
- g/ Alaki-karhatalmi Szabályzat ismeret
- h/ Közrendvédelmi ismeret.

4. Vizsga típusai:

A tantárgy a sajátosságainak megfelelően a Tanterv vizsgatervében meghatározott típusok alkalmazhatók.

Ezek lehetnek: beszámoló,
gyakorló jegy,
írásbeli vizsga,
szóbeli vizsga.

a/ Beszámoló:

Szóbeli vagy írásbeli év végi vizsga esetén, fél-évkor a vizsgázók beszámoltathatók a tantárgyból szerzett ismereteikből.

A kérdést a vizsgán huzzák vagy a tanár teszi fel.

b/ Gyakorlati jegy:

Amely tantárgyból a Tanterv írásbeli vagy szóbeli vizsgát nem ír elő, záró osztályzatként az oktatás során szerzett jegyek alapján gyakorlati jegyet kell adni.

c/ Írásbeli vizsga:

A tantárgy elsajátítottsági fokának az ellenőrzésére és a záróosztályzat kialakítására szolgálhat a Tantervben meghatározott tantárgyakból.

d/ Szóbeli vizsga:

Oktatási ciklus végén kerül alkalmazásra, amikor a vizsgázó kérdés alapján számot ad a tantárgy elsajátításának fokáról.

5. A vizsgatételek összeállításának tartalmi, formai és technikai követelményei:

a/ Tartalmi követelmények:

A vizsgatétel összeállítása a szakcsoport feladata, az eredményes vizsga egyik fontos feltétele. A vizsgatétel tartalmi szintje, nehézségi foka álljon összhangban a tanmenetben rögzített követelményekkel. Törekedni kell arra, hogy minden tétel gyakorlatias is legyen. A tételben a kérdés érthető legyen, jelölje a felelet tartalmát, terjedelmét, de kerülje az utalást a helyes válaszra, ösztönözzön az összefüggő, folyamatos feleletre, logikus gondolat kifejtésre. A vizsgatételek öleljék fel a tantárgy lényegét.

b/ Formai követelmények:

A vizsgatétel formája lehet:

- feltevés megoldása egy-két elméleti kérdéssel vagy gyakorlati levezetéssel;
- sokszorosított anyag, fénykép vagy vázlat megoldása, a megismert technikai eszközök valamelyikének használata;
- valamely írásos munka megoldása vagy nyomtatvány kitöltése;
- egy vagy több kérdésre a válasz megadása.

c/ Technikai követelmények:

A vizsgatételeket az iskolaparancsnok hagyja jóvá. Az összefoglaló, illetve vizsgakérdéseket csak a parancsnok által meghatározott időponttól lehet a hallgatók számára kiadni. A vizsga előtt tárgyanként legalább egy egész napos felkészülést kell biztosítani.

6. A vizsgázók kötelességei, jogai:

A hallgató folyamatosan, lelkiismeretes tanulással készüljön a vizsgára.

A vizsgák során köteles a Vizsgaszabályzatban meghatározottakat betartani.

A vizsgázóknak joga a vizsga megkezdése előtt a vizsganévkor összeállítása.

Vizsgán a megengedett eszközök alkalmazhatók.

A hallgatóknak joga van új tételt húzni.

7. Vizsgáztatás:

A vizsgáztató köteles zavartalan, nyugodt vizsgatartást biztosítani.

Ennek érdekében:

- a vizsgahelyiségben 5 hallgató tartózkodhat;
- meg nem értett kérdés esetén új tétel húzható;
- biztosítani kell a kérdés önálló kifejtését.

8. A vizsgaeredmény értékelése, osztályozás:

A vizsgáztató egységes követelmények szerint bírálja el a hallgató felkészültségét, munkáját, teljesítményképes tudását. Az elbírálás a hallgató szóbeli, írásbeli vagy gyakorlati teljesítményének értékelése, valamint az oktatási ciklusban elért osztályzatainak figyelembevételével az ötös számrendszerű számjeggyel történik.

Új tétel húzása esetén az osztályzatot egy értékkel csökkenteni kell.

A hallgató feleletét a vizsgáztató szóban értékeli és az eredményt az osztálynaplóba és a jegyzőkönyvbe bejegyzi, valamint közli a hallgatóval. A kiemelkedő eredményt a jegyzőkönyv "jegyzet" rovatában kell feltüntetni.

9. Utóvizsga, javítóvizsga:

Az indokolt ok miatt vizsgahalasztásban részesült hallgató utóvizsgát tesz.

A vizsgán elégtelen eredményt elért hallgató a vizsgaidőszak után 30 napon belül, év végi vizsga esetén szeptember 30-ig javítóvizsgát köteles tenni.

Az utó- és javítóvizsga követelményei azonosak a záróvizsga követelményeivel.

A vizsgák időpontját az iskola parancsnoka engedélyezi és határozza meg.

Az ismételt javítóvizsgát a BM IV/I-1. Osztályvezető engedélyezi.

10. A tanulmányi átlageredmény megállapítása:

Az osztálynapló és a vizsgajegyzőkönyv alapján történik.

Kitűnő rendű, ha tanulmányi átlaga	5
Jeles rendű, ha tanulmányi átlaga	4,51 - 4,99 között
Jó rendű, ha tanulmányi átlaga	3,51 - 4,50 között
Közepes rendű, ha tanulmányi átlaga	2,51 - 3,50 között
Elégséges " , ha tanulmányi átlaga	2,00 - 2,50 között
Elégtelen rendű, ha valamely vizsgaosztályzata egyes.	

Az átlagba csak a sikeresen megismételt vizsga osztályzata számít be.

A vizsgaosztályzatokat a "Bizonyítvány"-ba kell bevezetni.

11. Az osztálynapló lezárása:

A tanár a vizsga eredményét az osztálynaplóba piros ironnal vezeti be és írja alá.

A tanulmányi főelőadó a tanév végén a naplót lezárja /pecsét, aláírás/ és átadja irattározásra az ügykezelőnek.

H Á Z I R E N D

1. A házirend szerepe, feladata:

A házirend olyan kötelmek, utasítások összessége, amely az iskola belső rendjét, belszolgálatát, azok folyamatosságát és zavartalan működését biztosítja.

A házirend az iskolatörzs és a hallgatói állomány valamennyi tagjának iskolán belüli és kívüli kötelezettségeit, magatartásbeli követelményeit, intézkedési és ellenőrzési jogkörét szabályozza.

A házirend alapja annak, hogy az iskola személyi állománya, a rávonatkozó szabályokat, parancsokat, utasításokat, intézkedéseket egyöntetűen, pontosan és fegyelmezetten végrehajtsa.

2. A házirend összeállítása és jóváhagyása:

Az okmányok kidolgoztatására, megváltoztatására és módosítására az iskolaparancsnok jogosult.

3. A házirendet képező okmányok:

Fajtái:

a/ A belszolgálat, belrend okmányai:

- az iskolaügyeletes és hallgatói ügyelettel kapcsolatos kötelmek.

Ezek magukban foglalják: az iskolaügyeletes kötelmeket, az által vezetett szolgálati okmányokat, a "rendkívüli események" alkalmával kapcsolatos tennivalókat;

- a belszolgálati kötelmek: tartalmazza az épület ügyeletes és napos feladatait, az általuk vezetendő okmányokat, az átadás-átvétel tárgyát képező tennivalókat;

- az egyéb szolgálati megbízatású személyek kötelmei: a szakasziparancsnok kötelmei;
- a belrend fenntartásával megbízott személyek kötelmei: a tanterem ügyeletes feladatai.

b/ A körletrend:

A hallgató körletnek rendjét foglalja magában.

c/ Napirend:

Tartalmazza óra és perc szerinti felosztással az iskola napirendjét.

d/ Órarend:

Tartalmazza a tanítási napok oktatási óráinak és foglalkozásainak rendjét.

e/ Havi naptári terv:

Tartalmazza az iskola szervezeti egységeinek értekezleti, tanácskozási időpontját, a párt és a KISZ szervezetek rendezvényeinek és a Közművelődési Bizottság programját.

f/ Éves naptári terv:

Tartalmazza az oktatási, az eltávozási, a szabadságolási, a vizsgaidőszak, az ünnepek, a tanév kezdetének és befejezésének naptári tervét.

g/ Iskola évi óraelosztási tervezete:

A szakcsoportok oktatási óráinak egész évi elosztását foglalja magában tantárgyanként.

h/ A társadalmi tulajdont képező helyiségek és technikai eszközök igénybevételi rendje:

A használatbavétel, igénybevétel rendjét és az ezekkel kapcsolatos követelményeket, jogokat és az anyagi felelősséget foglalja magában.

i/ Iskola Biztonsági Szabályzat:

Magában foglalja az iskola személyi állományára vonatkozó munkavédelmi, illetve biztonsági szabályokat.

4. Az iskolarenddel kapcsolatos feladatok:

Az iskolarendet tartalmazó okmányokat az érintetteknek oktatás-eligazítás formájában ismertetni kell.

Az illetékes parancsnokok a Házi rend betartásáért és betartatásáért egyszemélyben felelősek.

A felsorolt okmányokon kívül az iskolaparancsnok intézkedhet más okmányok kidolgozására is.

Tanárok munkaköri kötelessége

A tanárok munkakörükből adódóan kötelesek a részükre meghatározott órákra felkészülni, tanórákat megtartani, hallgatók munkáját elbírálni, az oktató munka megszervezésében aktívan közreműködni, nevelési célok megvalósítását elősegíteni:

- A tanítási anyag-téma, témakör, oktatási egység stb. feldolgozása, szakcsoport-vitára történő megírása, amelynek alapján a szakcsoport tanárai a különböző típusú órákra, foglalkozásokra /előadás, megbeszélés, szeminárium, vita, gyakorlat stb./ felkészülnek.
- Felkészülés a foglalkozásokra, előadásra, megbeszélésre, szemináriumra, vitára, gyakorlatra, terepgyakorlatra, dolgozatírássra, vizsgára, osztályfőnöki órára.
- Felkészülés a szemléltetésre.
- Ismerethordozók készítése, oktatógépre, aspektomatra, írásvetítőre stb.
- A tanterv alapján meghatározott órarendi órák tartása.
- Kötelező óralátogatásokon, összevont foglalkozásokon való részvétel.
- Bemutatott foglalkozások tartása, illetve azokon való részvétel.
- Külső előadók óráin való részvétel.
- Kötelező konzultáció.
- A hallgatók beszámoltatása, szóbeli-írásbeli vizsgáztatása.
- Osztályfőnöki órák tartása.
- Szakkör, sportkör vezetése.
- Részvétel a hallgatók gyakorlószolgálatán.

- Helyettesítés /betegség, szabadság, létszámhiány/.
- Dolgozatjavítás.
- Feladatlap-értékelés.
- Szakdolgozat-javítás
- A hallgatók mozgalmi, sport- és kulturális tevékenységének irányítása, segítése és azokban való részvétel.
- Együttműködés az osztályfőnökökkel.
- A hallgatók körleteinek ellenőrzése.
- A hallgatókat érintő tanári értekezleten való részvétel.
- Iskolai méretű értekezletek, különféle bizottsági munka.
- Korrepetálás.
- Iskolai méretű kultur- és sportrendezvények előkészítése, tanári felügyelete.
- Iskolai méretű ünnepek, bemutatók, kiállítások szervezése.
- Továbbképzésen való részvétel /politikai, szaktárgyi, pedagógiai/.
- Szemléltetőeszközök tervezése és karbantartása.
- Iskolai szertár kezelése.
- Karhatalmi, közrendvédelmi, biztosítási feladatok ellátása.
- Tanári gyakorló szolgálat.
- Ügyeleti szolgálat.
- Egyéb - az iskolán elvégzendő - tennivalók, amelyekkel az iskolaparancsnok esetenként bizza meg a tanárokat.

Az osztályfőnökökre vonatkozóan

- Az osztály hallgatóinak megismerése.
- Egyéni nevelési tervek készítése.
- Az osztályadminisztráció végzése.
- A hallgatók ügyeinek vizsgálata, adminisztrálása.
- A jellemzések, minősítések elkészítése.
- Az osztály aktiváinak irányítása.
- Együttműködés az osztályban tanító tanárokkal.