

Készítette: Dobás László
Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ
Kiadás dátuma: 2021.01.

**1/2021.
VIG. sz. utasítás**

**a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központ
Tanulmányi és Vizsgaszabályzatáról**

Jóváhagyó:

**Lebovits Gábor
vezérigazgató**

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

| Sorszám | Módosítás leírása | Módosítás dátuma | Módosította | Jóváhagyó |
|----------------|--------------------------|-------------------------|--------------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Készítette: Dobás László
Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ
Készült: 2020. december

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----------|
| 1.0 AZ UTASÍTÁS CÉLJA | 4 |
| 2.0 HATÁLY- ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA | 4 |
| 2.1 AZ UTASÍTÁS HATÁLYA..... | 4 |
| 2.2 AZ UTASÍTÁS KIDOLGOZÁSÁÉRT ÉS KARBANTARTÁSÁÉRT FELELŐS .. | 4 |
| 3.0 FOGALOM-MEGHATÁROZÁSOK | 4 |
| 3.1 Képzési program | 4 |
| 3.2 Képzési ütemterv (órarend)..... | 5 |
| 3.3 Kötelezően kezelt iratok..... | 5 |
| 3.4 Tanfolyamszervező | 5 |
| 3.5 19/2011 (V.10.) NFM rendelet..... | 5 |
| 3.6 Vasúti Vizsgaközpont | 5 |
| 3.7 Oktató | 5 |
| 3.8 Képzésben résztvevő | 5 |
| 3.9 Oktatási utasítás..... | 6 |
| 3.10 Megrendelő..... | 6 |
| 3.11 Vasúti Képzési Módszertani Központ (VKMK)..... | 6 |
| 4.0 AZ UTASÍTÁS LEÍRÁSA | 6 |
| 4.1 AZ OKTATÁSI-KÉPZÉSI TEVÉKENYSÉG MÓDSZERTANI ESZKÖZEI..... | 6 |
| 4.1.1 Az előadás (elméleti óra) | 6 |
| 4.1.2 A gyakorlat | 6 |
| 4.1.3 A tréning | 7 |
| 4.1.4 A konzultáció | 7 |
| 4.2 A KÉPZÉS LEBONYOLÍTÓI..... | 7 |
| 4.2.1 Az előadók | 7 |
| 4.2.2 A gyakorlati oktatók | 9 |
| 4.3 A KÉPZÉS RÉSZTVEVŐI..... | 9 |
| 4.3.1 A képzésben résztvevők jogai és kötelezettségei | 9 |
| 4.3.2 Tanfolyambizalmi | 10 |
| 4.3.3 A képzésben résztvevők képzésen való megjelenése | 10 |
| 4.4 A TANFOLYAMI KÉPZÉS ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA | 11 |
| 4.4.1 A tanfolyamra történő jelentkezés, felvétel | 11 |
| 4.4.2 Az előzetes tudásmérés és az előzetesen felmért tudásnak a képzés során történő beszámítása | 12 |
| 4.4.3 A felvételi vizsga | 13 |
| 4.4.4 A tansegédletek | 14 |
| 4.4.5 Fegyelmi szabályok | 14 |
| 4.5 A VIZSGÁK | 15 |
| 4.5.1 A vizsgáztatás általános szabályai | 15 |
| 4.5.2 Aláírás | 17 |
| 4.5.3 Előadói vizsga | 17 |
| 4.5.4 Alapvizsga | 18 |
| 4.5.5 Képesítő vizsga | 18 |
| 4.5.6 Gyakorlati vizsga | 19 |
| 4.5.7 Pótvizsga | 20 |

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

| | | |
|---------------|--|-----------|
| 4.5.8 | Ismétlő vizsgák | 20 |
| 4.5.9 | A képzésben résztvevők teljesítményének értékelése, osztályozás | 20 |
| 4.5.10 | Teljesítményértékelés hatósági vizsgákon és hatósági vizsgával záruló tanfolyamokon | 21 |
| 4.5.11 | Általános tanulmányi eredmény, a bizonyítvány minősítése | 21 |
| 4.5.12 | A tanfolyam zárása | 21 |
| 4.6 | FELNŐTTKÉPZÉSI KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK..... | 22 |
| 4.6.1 | Képzési szükségletek felmérése és képzési tanácsadás | 22 |
| 4.6.2 | Pályaorientációs és korrekciós tanácsadás | 22 |
| 4.6.3 | Egyéb szolgáltatások | 22 |
| 4.7 | ÜGYFELSZOLGÁLAT ÉS PANASZKEZELÉS | 22 |
| 4.7.1 | Ügyfél- és információs szolgálat | 23 |
| 4.7.2 | Panaszkezelés | 23 |
| 4.8 | KÉPZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ DÍJAK | 23 |
| 4.8.1 | Képzési díjak | 23 |
| 4.8.2 | Egyéb költségtérítések | 24 |
| 4.9 | A KÉPZÉSEK ÜGYVITELE | 24 |
| 4.9.1 | Az ügyvitel általános szabályai | 24 |
| 4.9.2 | Az ügyvitel során alkalmazott nyomtatványok, bizonylatok | 24 |
| 4.10 | AZ E-LEARNING KÉPZÉSEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI..... | 25 |
| 4.10.1 | Az e-learning képzések szervezése | 25 |
| 5.0 | HIVATKOZÁSOK | 26 |
| 6.0 | HATÁLYBA LÉPTETÉS | 26 |
| | MELLÉKLET | 26 |

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

1.0 AZ UTASÍTÁS CÉLJA

Meghatározni a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központ (a továbbiakban: BGOK) képzéseinek, a kompetenciák megszerzésének és a tudás-ellenőrzésének a rendjét, valamint a képzésben érdekeltek (előadók, felnőttképzésben részt vevők, képzést megrendelők) jogait és kötelezettségeit.

2.0 HATÁLY- ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1 AZ UTASÍTÁS HATÁLYA

- 2.1. Jelen utasítás személyi hatálya kiterjed a BGOK valamennyi munkavállalójára, a BGOK által szervezett valamennyi tanfolyami jellegű felnőttképzés résztvevőjére és oktatójára, a jelen utasítás 2.3 pontjában foglaltakat kivéve.
- 2.2. Jelen utasítás tárgyi hatálya kiterjed a BGOK által szervezett valamennyi tanfolyami jellegű felnőttképzésre azzal, hogy azon képzések esetében, amelyek a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő munkavállalók szakmai képzésének és vizsgáztatásának, a vasúti vizsgaközpont és képzőszervezetek működésének, a képzési engedély kiadásának, továbbá a vasúti járművezetői gyakorlat szabályairól szóló 19/2011. (V. 10.) NFM rendelet hatálya alá esnek, elsősorban a jogszabályt kell alkalmazni és csak az ott nem szabályozott kérdésekben iránymutató jelen utasítás.
- 2.3. Azon megrendelő esetében, akinek van önálló oktatást, képzéseket szabályozó normatív utasítása és kérelmezi az abban foglaltak érvényesítését a szolgáltató MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-től, a BGOK által szervezett képzéseknél a megrendelő Oktatási utasításában foglaltak szerint kell eljárni, amennyiben az nem ellentétes a jogszabályi rendelkezésekkel.

2.2 AZ UTASÍTÁS KIDOLGOZÁSÁÉRT ÉS KARBANTARTÁSÁÉRT FELELŐS

Jelen utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért a BGOK vezetője felelős.

3.0 FOGALOM-MEGHATÁROZÁSOK

Jelen utasítás alkalmazásában

3.1 Képzési program

A BGOK jogszabályban meghatározott tartalmú és elfogadott komplex képzési dokumentuma, mely nélkül képzés nem indítható és amely tartalmazza:

- a képzés célját,
- a képzés során megszerzhető kompetenciákat,
- a képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételeit,
- a tervezett képzési időt,
- a képzés módszereit (egyéni felkészülés, csoportos képzés, távoktatás stb.),

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

- a tananyag egységeit (moduljait), azok célját, tartalmát, terjedelmét,
- a maximális csoportlétszámot,
- a képzésben résztvevők teljesítményét értékelő rendszer leírását,
- a képzésről, illetve a képzés egyes egységeinek (moduljainak) elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételeit,
- a képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ezek biztosításának módját.

3.2 Képzési ütemterv (órarend)

A tanfolyamok elméleti és gyakorlati foglalkozásainak időrendjét határozza meg tanulmányi időszakonként, heti bontásban, naponként, óránként és tantárgyanként.

3.3 Kötelezően kezelt iratok

Jelentkezési lap, korábbi iskolai végzettségek, vizsgalap, záróvizsgalap, igazolás, tanúsítvány, jelenléti ív.

3.4 Tanfolyamszervező

Az adott tanfolyam előkészítésével, megszervezésével, lebonyolításával megbízott személy.

3.5 19/2011 (V.10.) NFM rendelet

A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő munkavállalók szakmai képzésének és vizsgáztatásának, a vasúti vizsgaközpont és képzőszervezetek működésének, a képzési engedély kiadásának, továbbá a vasúti járművezetési gyakorlat szabályairól szóló miniszteri rendelet.

3.6 Vasúti Vizsgaközpont

A 19/2011. (V.10.) NFM rendeletben meghatározott alapvizsgák és időszakos vizsgák lebonyolítására, valamint az alapképzés és az időszakos oktatás szakmai irányítására kormányrendeletben kijelölt szervezet.

3.7 Oktató

Az elméleti képzést lebonyolító előadó és gyakorlati képzést biztosító gyakorlati oktató összefoglaló megnevezése.

3.8 Képzésben résztvevő

Az a személy, akire vonatkozóan, a BGOK a képzési, vizsgáztatási, oktatásszervezési szolgáltatást nyújtja a megrendelő és/vagy beiskolázó munkáltató felkérésére és érdekében. Saját finanszírozás esetén a megrendelő és a képzésben résztvevő egybeeshet.

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

3.9 Oktatási utasítás

A megrendelő belső képzési előírásait, a képzési rendelet hatálya alá nem tartozó alapképzések, időszakos oktatások, alapvizsgák időszakos vizsgák rendjét szabályozó vállalati szabályozás.

3.10 Megrendelő

A képzésen résztvevőket beiskolázó munkáltató, jellemzően a MÁV csoport vasút vállalatai.

3.11 Vasúti Képzési Módszertani Központ (VKMK)

A KTI kormányrendeletben kijelölt szervezeti egysége.

4.0 AZ UTASÍTÁS LEÍRÁSA

4.1 AZ OKTATÁSI-KÉPZÉSI TEVÉKENYSÉG MÓDSZERTANI ESZKÖZEI

4.1.1 Az előadás (elméleti óra)

- Az alap-, ki-, tovább- és átképzés alapvető didaktikai szervezési egysége az előadás, az elméleti óra, a tanóra.
- Az elméleti órák időtartama negyvenöt (45) perc (ettől indokolt esetben csak a képzési program szerint lehet eltérni). Kettő (2) tanítási órát indokolt esetben össze lehet vonni.
- Az előadás keretében az előadó ismerteti a képzési program, és az általa készített tanmenet szerinti tananyag elméleti és gyakorlati összefüggéseit a módszertani szabályok alkalmazásával. Ennek során mindvégig szem előtt tartja a kompetenciaalapú képzés követelményeit, a gyakorlati alkalmazhatóságot, a szemléletességet. Az elméleti órák keretén belül dolgozatok íratásával, illetve szóbeli beszámoltatással gondoskodik a szükséges számonkérésről, visszacsatolásról.

4.1.2 A gyakorlat

- A gyakorlati foglalkozások célja, hogy a képzésben résztvevők elméleti ismereteiket gyakorlati tapasztalatokkal egészítsék ki, jártasságot, készséget szerezzenek az adott területen.
- A gyakorlati foglalkozások tematikáját a képzési program tartalmazza.
- A gyakorlati foglalkozásokat az előadók vagy a kijelölt gyakorlati oktatók tartják. Ha külön gyakorlati oktató tartja a foglalkozásokat, köteles a képzési program szerinti tanulmányi haladást egyeztetni az elméleti előadóval.
- A gyakorlati foglalkozások időütemezése szükség szerint a negyvenöt (45) perces tagolástól eltérhet. Ugyanezt a szabályt lehet alkalmazni a számítástechnikai tantárgyak valamennyi foglalkozásán.

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

- Az olyan üzemi berendezések, létesítmények, valamint munkafolyamatok bemutatására, amelyek tanulmányozására a BGOK oktatási intézményeiben nincs lehetőség, a tanfolyamszervezők külső helyszíneken is szervezhetnek gyakorlati foglalkozásokat.
- A gyakorlat eredményessége érdekében az előadókon és a gyakorlati oktatókon kívül a helyi ismeretekkel rendelkező munkavállalók is bevonhatók az oktatói tevékenység ellátásába.
- A BGOK területén kívül rendezett gyakorlatok során a foglalkozást minden esetben a helyismerettel rendelkező személy által vezetett munka- és tűzvédelmi oktatással kell kezdeni, amit a szabályoknak megfelelően dokumentálni kell.

4.1.3 A tréning

- A tréning készség és képességfejlesztő elemeket tartalmazó andragógiai (felnőttképzési) módszer. Jellemzője, hogy segíti a résztvevőket abban, hogy tapasztalataikat összekössék a munkahelyi környezetükben észlelt jelenségekkel. A résztvevő a tréner vezetésével alkalmat kap arra, hogy tesztek, esettanulmányok, egyéni, csoportos feladatok és szerepjátékok segítségével fejlessze saját képességeit. A hangsúly a gyakorlati, személyes tanuláson van, amit szakszerű didaktikai háttérrel kell alátámasztani. A tréning célja bizonyos személyiségjegyek csoportos foglalkozáson történő fejlesztése interaktív módszerek széleskörű alkalmazásával.
- A tréning megszervezésénél az időrendi és egyéb szabályokat a módszertannak megfelelően módosítani lehet.

4.1.4 A konzultáció

- A konzultáció olyan foglalkozás, amelyet az előadó vagy a gyakorlati oktató tart a tananyag könnyebb megértése és elsajátítása érdekében.
- Amennyiben az órarendben nem szerepel konzultációs foglalkozás, abban az esetben, a konzultációs foglalkozás tartására a tanfolyamszervező, az oktató és/vagy a képzés megrendelője tehet javaslatot a képzésben résztvevők tanulmányi előmenetelének függvényében.
- A konzultációkon való részvétel ajánlott, melyet a beiskolázó munkáltató kötelezővé tehet. Konzultációt a képzésben résztvevők is kezdeményezhetnek a tanfolyambizalmin keresztül vagy közvetlenül a tanfolyamszervezőnél.
- A 19/2011. (V.10.) NFM rendelet hatálya alá tartozó képzések esetében a Vasúti Képzési Módszertani Központ Eljárási rendje értelmében a képzésben résztvevőnek – amennyiben nem kapott mentesítést vagy felmentést, a hiányzásokat pótolnia kell. A hiányzás gyakorlati ismeretknél a képzési programban előírt gyakorlat elvégzésével pótolható, elméleti ismeretknél pedig konzultációval, ami nem fakultatív, hanem kötelező a képzésben résztvevő számára.

4.2 A KÉPZÉS LEBONYOLÍTÓI

4.2.1 Az előadók

4.2.1.1 Előadói teendők ellátásával olyan egyetemi, vagy főiskolai végzettségű – egyes indokolt esetekben középiskolai érettségivel és felsőfokú szakirányú képesítéssel ren-

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

delkező – megfelelő oktatási gyakorlattal rendelkező munkavállalók bízhatók meg, akik a tantárgy szerinti szakterületet kifogástalanul ismerik, megfelelő a pedagógiai felkészültségük, tájékozottak a szakterület fejlődési irányairól, ismerik a bel-, és külföldi szakirodalmat, a szakterületen várható legújabb technikákat és technológiákat, jó előadókészséggel, általános és szakmai műveltséggel rendelkeznek. A képzési program további előírásokat is tartalmazhat az előadókra vonatkozóan. (1. sz. melléklet)

4.2.1.2 A 19/2011. (V.10.) NFM rendelet hatálya alá tartozó képzések esetében az előadónak meg kell felelniük a rendelet 8. és 9. §-ban leírt követelményeknek.

4.2.1.3 Az előadók feladatukat a képzési programban foglaltak szerint, jelen utasításnak és a minőségirányítási rendszer előírásainak megfelelően kötelesek végezni a tanfolyamszervező útmutatásai alapján, az órákat a képzési ütemterv (órarend) szerint legjobb szakmai tudásuk szerint kötelesek megtartani.

4.2.1.4 Az előadók feladata:

- az előadások – a szemléltető eszközök felhasználásával, az óravázlat alapján – képzési ütemtervben (órarendben) meghatározott időben való megtartása, szükség esetén az elméleti órák mellett gyakorlati órák tartása,
- a képzéshez kapcsolódó dokumentáció – kiemelten a képzés-haladási napló – vezetése,
- szükség és igény szerint konzultáció tartása a tanfolyamszervezővel egyeztetve,
- rendszeres kapcsolattartás a tanfolyamszervezővel és a gyakorlati oktatókkal,
- a gyakorlati foglalkozások szükség szerinti ellenőrzése,
- az előadói munka színvonalának emelése érdekében a tantárgyak tananyagának fejlesztése, a kapcsolatos hazai és külföldi dokumentáció figyelemmel kísérése, megbízás alapján szakjegyzet írása,
- javaslatétel a szükségessé váló szemléltető eszközök és tansegédletek beszerzésére,
- az andragógia elvei szerint a képzésben résztvevők fegyelmezett magatartásra, a vasúti munka vagy más szakma megbecsülésére és szeretetére, valamint hivatástudatra nevelése,
- az oktatott tananyag elsajátításának rendszeres ellenőrzése dolgozatok íratásával és a vizsgarend előírásainak megfelelő vizsgáztatással, a képzésben résztvevők tanulmányi eredményeinek folyamatos értékelése és dokumentálása,
- a képzésben résztvevők szakmai fejlődésével, magatartásával kapcsolatos észrevételek közlése a tanfolyamszervezővel,
- a szóbeli és írásbeli vizsgatételek elkészítése - amennyiben a megrendelő másként nem határoz - a képzési program alapján és a tantárgy oktatásának kezdetére a BGOK részére történő megküldése, átadása,
- indokolt távolmaradás esetén gondoskodás az óraceréről, helyettesítésről, illetve a tanfolyamszervező értesítése legkésőbb az előadást megelőző napon a képzési ütemterv (órarend) változtatásáról vagy annak igényéről,
- a tantestületi értekezleteken való részvétel,
- vasútszakmai oktatók esetében a jogszabályoknak megfelelő szakmai továbbképzésen való részvétel,

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

- a képzésben résztvevők szakmai kérdéseinek megválaszolása.

4.2.1.5 Az előadó köteles a képzésben résztvevők jelenlétét ellenőrizni a hiányzások nyilvántartását vezetni a képzési-haladási naplóban. A képzésben résztvevők óráról történő eltávozásának engedélyezésére az előadók nem jogosultak, azt a megrendelő előzetes hozzájárulásával, a tanfolyamszervező engedélyezheti.

4.2.2 A gyakorlati oktatók

4.2.2.1 A gyakorlati foglalkozások vezetésével olyan személyeket kell megbízni, akik:

- az adott tanfolyamon szerezhető vagy annál magasabb szakképesítéssel rendelkeznek,
- a tantárgyat és a szakmai szabályokat elméletben és gyakorlatban ismerik, alkalmazzák,
- helyi ismeretekkel rendelkeznek, legalább három (3) év szakirányú területen eltöltött szakmai gyakorlatuk van.
- A 19/2011. (V.10.) NFM rendelet hatálya alá tartozó képzések esetében a gyakorlati oktatóknak meg kell felelniük a rendelet 8. és 9. §-ban leírt követelményeknek.

4.2.2.2 A gyakorlati oktatók feladatai:

- a képzési programban, tanmenetben előírt gyakorlati foglalkozások, bemutatók képzési ütemterv szerinti megtartása,
- a képzéshez kapcsolódó dokumentáció – kiemelten a képzés-haladási napló vagy a gyakorlati képzés személyi naplójának – vezetése,
- a foglalkozások során a munka-, tűz és vagyónvédelem biztosítása,
- a bemutató, gyakoroltató eszközök előkészítése a gyakorlatra,
- a bemutató eszközök, tansegédletek állapotának megóvása,
- javaslattétel eszközök, tansegédletek beszerzésére és a gyakorlati munka hatékonyságának növelésére,
- a gyakorlati oktatással összefüggő elméleti órák tananyagának ismerete,
- a tantervben előírt gyakorlati vizsgakérdések összeállítása és a vizsgakövetelményekben előírt gyakorlati vizsgák megtartása,
- kapcsolattartás az elméleti előadóval és a tanfolyamszervezővel.

4.3 A KÉPZÉS RÉSZTVEVŐI

4.3.1 A képzésben résztvevők jogai és kötelezettségei

4.3.1.1 A képzésben résztvevők jogosultak:

- a tanulmányaik során felmerülő problémáik megoldásához a felügyeleti szervek segítségét kérni a jelen utasítás 4.7 pontjában foglalt eljárásrendnek megfelelően,
- a tartós betegség vagy más elfogadható indok esetén a tanulmányaik halasztását, megszakítását kérni a képzésre beiskolázó munkáltatónál,

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

- a tanfolyam és a BGOK munkájáról véleményt nyilvánítani, a tanulás hatékonyságának javítására javaslatot tenni a jelen utasítás 4.7 pontjában foglalt eljárásrendnek megfelelően,
- szükség esetén konzultációt kérelmezni,
- a felkínált felnőttképzési kiegészítő tevékenységeket igénybe venni.

4.3.1.2 A képzésben résztvevők kötelesek:

- a felvételi értesítésben meghatározott helyen és időben tanulmányaik megkezdése céljából megjelenni,
- a tanulmányi épület házirendjének és szállás igénybevétele esetén a szálláshely házirendjének utasításait betartani,
- a foglalkozásokon és a vizsgákon alkalomhoz illő ruházatban, munkaképes állapotban megjelenni,
- a tanfolyam tananyagát folyamatos és rendszeres tanulással elsajátítani, az elméleti és gyakorlati foglalkozásokon részt venni, a felkészültségről szóban és írásban számot adni és az előírt vizsgákat a meghatározott időben és helyen, eredményesen letenni,
- a tanfolyamszervező, az előadók és a gyakorlati oktatók rendelkezéseit végrehajtani,
- az órákról való esetleges távolmaradást jelezni személyesen, telefonon vagy e-mailben a tanfolyamszervezőnek,
- a képzéssel kapcsolatban a képzésben résztvevők számára előírt tandíjat vagy költségeket határidőben megtéríteni, amennyiben azt nem a beiskolázó munkáltató /megrendelő fizeti
- amennyiben a képzés a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Felnőttképzési törvény) hatálya alá tartozik, felnőttképzési szerződést kötni a BGOK-val.

4.3.2 Tanfolyambizalmi

- Minden tanfolyamon jogosultak a képzésben résztvevők maguk közül tanfolyami megbízottat választani.
- A tanfolyambizalmi feladata, a tanfolyami képzésben résztvevők és a tanfolyamot rendező BGOK vezetői közötti kapcsolat tartása, az órák, vizsgák előkészítésében a tanfolyamszervezők, előadók munkájának segítése.

4.3.3 A képzésben résztvevők képzésen való megjelenése

- Munkáltatója által beiskolázott képzésben résztvevő munkavállaló a kötelező foglalkozásokról csak akkor maradhat távol, ha jogszabály alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.
- A képzésen résztvevők jelenlétüket a jelenléti íven (2. sz. melléklet) történő aláírásukkal igazolják, ezenkívül a tanfolyamszervező is köteles azt rendszeresen ellenőrizni.
- A képzésben résztvevő rendkívül indokolt esetben a foglalkozásról eltávozhat, de erről szóban értesíteni köteles a tanfolyamszervezőt.

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

- A képzésben résztvevő keresőképtelensége esetén haladéktalanul – lehetőleg a távollét kezdetétől számított huszonnégy (24) órán belül – köteles egyidejűleg a beiskolázó munkáltatót és a tanfolyamszervezőt értesíteni vagy értesíttetni.
- Azokat a képzésben résztvevőket, akik a képzési programban előírt (az óraszám százalékában meghatározott) részén nem vettek részt, a tanfolyam létszámából törölni kell. A hiányzási korlátot meghaladó képzésben résztvevő és a beiskolázó munkáltató együttes írásos kérelme alapján a megrendelő írásban kéri BGOK vezetőjének engedélyét a képzés folytatására.
- A hiányzási korlátot meghaladó képzésben résztvevő írásos egyedi kérelme alapján az élethelyzet nagyfokú megváltozása esetén indokolt esetben a BGOK vezetője adhat engedélyt a képzés folytatására.
- A hiányzási korlát nem tantárgyanként értendő, kivéve, ha a képzési program ezt kifejezetten előírja.

4.4 A TANFOLYAMI KÉPZÉS ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

4.4.1 A tanfolyamra történő jelentkezés, felvétel

- 4.4.1.1 A munkavállaló tanfolyamra való beiskolázása a munkáltató hatásköre. Abban az esetben, ha a munkáltató a munkavállaló tanulmányait nem támogatja, a munkavállaló csak munkaidején kívül (vagy igazolt, nem fizetett távollét biztosításával) önköltségesen vehet részt a tanfolyamon.
- 4.4.1.2 A tanfolyamokra egyéni jelentkezés alapján is történhet beiskolázás, melynek feltétele a képzési díj befizetése.
- 4.4.1.3 A tanfolyamra csak azok vehetők fel, akik a képzési programban szereplő felvételi követelményeknek (egészségügyi alkalmasság, iskolai végzettség, szakmai végzettség, szakmai gyakorlati idő, életkor) megfelelnek, azt igazolják és vállalják a képzést vagy munkáltató kötelezi rá őket.
- 4.4.1.4 Minden jelentkezőnek a képzés megkezdése előtt Jelentkezési lapot (3. sz. melléklet) kell leadni a tanfolyamszervezőnek, melyet a MÁV csoport munkavállalói esetében előzetesen részlegesen adatokkal kitöltve az SAP LSO rendszerből kell kinyomtatni. A Jelentkezési lap minden rovatát értelemszerűen, a valóságnak megfelelően, olvashatóan kell kitölteni. A Jelentkezési lap helytelen kitöltéséből származó valamennyi következmény a képzésben résztvevőt terheli.
- 4.4.1.5 A Tanfolyami képzés a jelentkezési lapot és a jelentkezési feltételek meglétét megvizsgálja. A hiányos jelentkezési lapot a BGOK nem fogadja el, azt hiánypótlásra vissza kell adni. Az ebből eredő késedelem következményeit a küldő munkáltatónak illetve a jelentkezőnek kell viselnie.
- 4.4.1.6 A felvételi vizsga nélkül induló tanfolyamok illetve túljelentkezés esetén a Tanfolyami képzés vezetője a megrendelők képviselőivel közösen dönt a rangsorolásról. A felvételt nem nyertek előjegyzésbe kerülve előnyt élvezhetnek a következő tanfolyam indulásakor.

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

4.4.2 Az előzetes tudásmérés és az előzetesen felmért tudásnak a képzés során történő beszámítása

- 4.4.2.1 A képzéseken résztvevőket minden esetben tájékoztatni kell arról a lehetőségről, hogy előzetes tudásmérést kérhetnek. A jelentkező ebbéli igényét a megrendelő jelzi a tanfolyam megrendelő dokumentumban. A Felnőttképzési törvény hatálya alá eső képzések esetében a résztvevő a jelentkezési lapon írásban nyilatkozik kéri-e az előzetes tudásmérést.
- 4.4.2.2 Minden képzés esetében a képzési program ismerteti a képzésben való részvétel feltételeit, melyek között szerepelnek a kötelezően előírt kompetenciák. Ezek meglétét a Jelentkezési lap megfelelő rovataiban szereplő adatok alapján igazolja a képzésben résztvevő, amelyet a tanfolyamszervező - amennyiben jogosultsága van - az SAP HR rendszer alapján ellenőriz. A képzésben résztvevő nyilatkozata mellett szükség esetén a végzettséget igazoló okmány bemutatását kell kérni-
- 4.4.2.3 Azon felsőfokú és középfokú kiképző tanfolyamok esetében, melyeknél a felvételi vizsga biztosítja a már megszerzett kompetenciák mérését, a felvételi vizsga lebonyolításáról a jelen utasítás 4.4.3 pontja rendelkezik.
- 4.4.2.4 Amennyiben a felvett képzésben résztvevő felmentést kér valamely tárgy látogatása illetve a vizsgakötelezettség alól, ezt írásbeli kérelemmel és a megfelelő igazoló dokumentumok bemutatásával teheti meg. Ezt a BGOK vezetőjéhez kell címezni, aki írásban értesíti a képzésben résztvevőt a döntéséről. A felmentés tényét a tanfolyam dokumentációjába rögzíteni kell, a vizsgalapon és a Tanulmányi értesítő megfelelő rovatába jelölni kell.
- 4.4.2.5 Modulrendszerű képzés esetében lehetőség van a már megszerzett kompetenciák alapján közbenső modulba csatlakozni, és aszerint folytatni a tanulmányokat (például: nyelvoktatás). Szintfelmérő más tanfolyamok esetében is lebonyolítható, ezt az adott képzéstípus képzési programja tartalmazza.
- 4.4.2.6 A Felnőttképzési törvény hatálya alá eső képzések esetén a jogszabályokban meghatározott módon kell az előzetes tudásmérést elvégezni és figyelembe venni.

4.4.2.7 Felmentés

- Azokat a képzésben résztvevőket, akik a tantárgy anyagából igazoltan a képzés kezdetétől számított tíz (10) éven belül azonos vagy a magasabb szintű képesítést szereztek (vizsgáztak), és annak minősítése legalább közepes, a tantárgy előadójának (vagy a Képzésfejlesztés és szabályozás vezető vagy a Tanfolyami képzés vezetője) javaslata alapján a BGOK vezetője mentesítheti a vizsgakötelezettség alól. A mentesítés csak akkor adható meg, ha a tantárgy törzsanyaga időközben nem változott.
- A felmentésre vonatkozó írásbeli kérelmet (4. sz. melléklet) az igazoló iratok bemutatásával együtt legkésőbb a tantárgy második foglalkozásáig kell benyújtani.

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

tani a tanfolyam szervezőjének, aki a döntés után a felmentés tényét a vizsgalapra illetve a tanulmányi értesítőbe köteles bejegyezni "Felmentve" szóval és aláírásával. A korábbi érdemjegy az új átlag kiszámításánál nem vehető figyelembe. Tanfolyam halasztása esetén a korábban letett vizsgákat figyelembe kell venni a fenti szabályoknak megfelelően az érdemjegyekkel együtt.

Hatósági vizsgával záruló képzések esetén az alapvizsga egyes részei alóli felmentésre való jogosultságot a Vasúti Képzési Módszertani Központ állapíthat meg.

4.4.3 A felvételi vizsga

4.4.3.1 Azon tanfolyamokon, ahol a megrendelő, a BGOK vagy a képzési program előírja, felvételi vizsgát kell tartani. A felvételi vizsga célja annak megállapítása, hogy a jelentkező rendelkezik-e azon kompetenciákkal, amelyek a képzés sikeres elvégzéséhez szükségesek.

4.4.3.2 A felvételi vizsga lehet írásbeli és/vagy szóbeli. A felvételi vizsgabizottság a BGOK és a szakmai terület megbízottjaiból áll. Munkáját a Tanfolyami képzés vezető vagy az általa megbízott személy vezeti.

4.4.3.3 A felvételi vizsga követelményeit a tanfolyami meghirdetésben kell közzétenni. A felvételi vizsga helyéről és időpontjáról a tanfolyamszervezőnek a vizsga napjától számított legalább tizennégy (14) munkanappal korábban írásban értesíteni kell a jelentkezőket és a megrendelőket.

4.4.3.4 A felvételi vizsga írásbeli dolgozatait (5. sz. melléklet) 2 munkanapon belül ki kell javítani, és a vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza az elért eredményeket, és az ez alapján készített rangsorolást. A jegyzőkönyvet a BGOK mellett a megrendelő szakmai szervezet képviselője is aláírja. A jegyzőkönyvben kell javaslatot tenni a felvettek körére, és a jegyzőkönyvet át kell adni a megrendelőnek. Az írásbeli dolgozatokat a BGOK köteles megőrizni az irattározási szabályok szerint.

4.4.3.5 A felvételi vizsgabizottság a vizsgától számított tíz (10) munkanapon belül döntést hoz, melyet írásban közöl a BGOK-val. A felvételi követelményeket teljesítő, de túljelentkezés miatt fel nem vett képzésben résztvevők előfelvettként nyilvántartásba vehetők, és a következő képzésre történő jelentkezéskor felvételi vizsgát nem kell tenniük.

4.4.3.6 A BGOK a felvételi vizsga eredményéről és a felvétel (illetve elutasítás) tényéről a megrendelőt értesíti (6. sz. melléklet).

A felvételi értesítésnek tartalmaznia kell:

- a megrendelőtől felvettek nevét (szükség esetén, a felvételin elért eredményt),
- a tanfolyam kezdési és befejezési idejét,
- a képzés helyét, címét, megközelítési lehetőségét,
- a tanfolyam időtartamát, levelező tanfolyam esetén a foglalkozási napok ütemezését,
- a tervezett vizsgák számát,

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

- a térítési díjak összegét,
- igény esetén a szállás biztosítását,
- egyéb szükséges információkat (például: milyen jegyzeteket, utasításokat vigyenek a képzésben résztvevők magukkal).

4.4.3.7 A tanfolyamszervező a tanfolyam megnyitásakor köteles a képzésen résztvevőket tájékoztatni a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, a Házirend, a minőségirányítási rendszer képzésben résztvevőket érintő részeiről valamint rövid munka- és tűzvédelmi oktatást tartani, melyet a képzésen résztvevők aláírásukkal igazolnak (7/a. sz. melléklet).

A 19/2011. (V. 10.) NFM rendelet hatálya alá eső képzéseknél a képzési és vizsgáztatási követelményekről külön aláírással igazolt tájékoztatást kell tartani (8. sz. melléklet).

4.4.3.8 A képzésen résztvevővel a felnőttképzési törvény szerinti felnőttképzési jogviszony, így szerződés jön létre a képzésen való részvétellel, mint ráutaló magatartással. A tanfolyamszervező szóban köteles ismertetni a felnőttképzési szerződés összes elemét, és az egyes személyi adatok továbbításának megtiltására vonatkozó lehetőséget és ennek igazolásaként a képzésen résztvevők aláírják az ezekről szóló elismervényt (7/b. sz. melléklet).

4.4.3.9 A tanfolyamszervező a felnőttképzési törvény 15. §-a szerinti adatszolgáltatást a képzési indításáról a felnőttképzési adatszolgáltató rendszeren keresztül a jogszabályban meghatározott határidővel köteles végrehajtani. A résztvevők adatainak feltöltése az adattovábbítás megtiltására vonatkozó nyilatkozatok figyelembevételével az SAP HR rendszerből nyert adattábla alkalmazásával történik.

4.4.4 A tansegédletek

A képzésben résztvevőknek és előadóknak, valamint a külső feleknek időlegesen a tanfolyam időtartamára átadott, kölcsönzött tansegédleteket kimutathatóan kell átadni és visszavenni (9. sz. melléklet). A vissza nem adott, megrongált, használhatatlan segédletek nyilvántartási árát a képzésben résztvevővel meg kell téríttetni, addig a tanfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány illetve igazolás nem adható ki. Amennyiben a képzésben résztvevő nem folytatja tanulmányait, abban az esetben a tanfolyam idejére kölcsönzött le nem adott tansegédletekről tájékoztatja a megrendelőt a BGOK, aki intézkedik azok visszajuttatásáról.

4.4.5 Fegyelmi szabályok

4.4.5.1 A tanfolyam rendjéért és fegyelméért elsősorban az előadó és a gyakorlati oktató, valamint a Területi képzési koordinátor és a tanfolyamszervező felelős.

4.4.5.2 Azzal a képzésben résztvevővel szemben, aki a jelen szabályzat, az adott oktatási helyszín és szállás házirendjének előírásait nem tartja be, a következő intézkedések alkalmazhatók:

- A Tanfolyami képzés vezető, a Területi képzési koordinátor illetve a tanfolyamszervező szóbeli figyelmeztetése.
- BGOK vezetői írásbeli megrovás a megrendelő egyidejű értesítésével.

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

- tanfolyamról való kizárás a megrendelővel egyeztetve.

4.4.5.3 A BGOK-nak a fegyelmi vétséget elkövetésétől számított tíz (10) munkanapon belül ki kell vizsgálni, figyelembe kell venni az összes körülményt, és oly módon kell alkalmazni az intézkedést, hogy mind a képzésben résztvevőre, mind a képzésben résztvevői közösség többi tagjára nevelő hatású és visszatartó erejű legyen.

4.4.5.4 A tanfolyamon tapasztalt kötelezettség megszegésről (különösen: munkaidőben történt igazolatlan távollét, vagy munkavégzésre képtelen állapot) való tudomásszerzése esetén a Tanfolyami képzés vezető, illetve a Területi képzési koordinátor haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni a megrendelőt, mellékelve – amennyiben rendelkezésre áll – a kötelezettségszegés alapos gyanújának igazolásra alkalmas bizonyítékokat.

4.5 A VIZSGÁK

4.5.1 A vizsgáztatás általános szabályai

4.5.1.1 A vizsgáztatás célja, hogy a képzési programban meghatározott követelmények teljesítéséről, a kompetencia (ismeretek és készségek) meglétéről a vizsgáztató illetve a vizsgabizottság meggyőződjön. A vizsgakövetelmények sikeres teljesítése a képzési programban meghatározottak szerint feltétele a képzés elvégzését igazoló bizonyítvány, tanúsítvány, igazolás kiadásának.

4.5.1.2 Azon tantárgyak vizsgáihoz, amelyek az oktatási utasítás függelékében előírt alapvizsgákkal zárulnak, az említett utasításban meghatározott vizsgabizottságot kell kijelölni. Az így megtartott vizsgákról az Oktatási utasítás szerinti igazolás kiadásáról, nyilvántartásáról a BGOK gondoskodik az oktatási utasítás szerint.

4.5.1.3 A vizsgarendet az előadók bevonásával a tanfolyamszervezők készítik el. A vizsgabizottság kijelölését a képzést megrendelő és az érdekelt szakterületek vezető szerveitől írásban kérik meg.

4.5.1.4 A nappali tagozatos alap- és középfokú tanfolyamok képzésben résztvevői naponként legfeljebb három (3) tantárgyból vizsgáztathatók (kivéve a komplex képesítő vizsga, és ha a jogszabályok másként rendelkeznek). A felsőfokú tanfolyamok képzésben résztvevői nappali tagozaton legfeljebb egy (1) képesítő, levelező tagozaton legfeljebb kettő (2) képesítő tantárgyból vizsgáztathatók. A felsőfokú tanfolyamon a képesítő vizsgát is beszámítva legfeljebb három (3) vizsga szervezhető egy adott napra. Komplex képesítő vizsga napján más vizsga nem szervezhető.

4.5.1.5 A vizsgabizottsági elnöki feladatok ellátásával annak a szakterületnek a képviselője bízható meg, amelynek szakmai körébe tartozó tantárgyból történik a vizsgáztatás.

4.5.1.6 A vizsgabizottság tagjainak egyetemi vagy főiskolai végzettséggel és felsőfokú szakmai végzettséggel kell rendelkeznie.

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

- 4.5.1.7 Az előadókat, a képzésben résztvevőket és a vizsgabizottságot a vizsgák időpontjáról és helyéről a tanfolyamszervező írásban köteles értesíteni.
- 4.5.1.8 Amennyiben a képzésben résztvevő a szóbeli vizsgáját egy helyszínen, egy napon több tantárgyból teszi le, közös vizsgabizottság jelölhető ki.
- 4.5.1.9 Amennyiben a képzési program komplex (előadói, alap, képesítő) vizsgát ír elő, több a tantárgyra együttesen egy vizsgáztatót vagy vizsgabizottságot kell kijelölni, s ebben az esetben a kijelölt tantárgyak teljes anyaga képezi a számonkérés alapját.
- 4.5.1.10 A tanfolyami képzésben résztvevők a képzési programban meghatározott tantárgyakból (modulokból) tesznek vizsgát. A vizsga jellegét szintén a képzési program határozza meg (képesítő, alap vagy előadói stb.).
- 4.5.1.11 A hatósági tanfolyam befejeztével, a hatósági vizsga előtt, minden képzésben résztvevő köteles komplex, hatósági vizsgakövetelménnyel megegyező próbadolgozatot (záró dolgozatot) írni.
- 4.5.1.12 A vizsgára csak azok a képzésben résztvevők bocsáthatók:
- akik az előírt tanulmányi és beszámolási kötelezettségüknek eleget tettek és
 - a 19/2011 (V.10.) NFM rendelet hatálya alá nem tartozó képzéseknél, akiknek a tanulmányi időszakban írt dolgozatuk átlaga tantárgyanként legalább 2,0, valamint
 - a 19/2011 (V.10.) NFM rendelet hatálya alá tartozó képzéseknél a megírt dolgozatok legalább 50 %-a „megfelelt” minősítésű (ez alól a feltétel alól a megrendelő kérelmére a BGOK vezetője adhat felmentést),
 - a 19/2011 (V.10.) NFM rendelet hatálya alá nem tartozó képzéseknél, akiknek a hiányzása nem haladja meg a képzési programban meghatározott mértéket, vagy a jelen utasítás 4.3.3. pontja alapján engedélyt kapott a tanulmányok folytatására.
 - a 19/2011 (V.10.) NFM rendelet hatálya alá tartozó képzéseknél, akiknek a hiányzása nem haladja meg a képzési programban meghatározott mértéket és a hiányzás miatti kötelező konzultációkon részt vettek.
- 4.5.1.13 A 19/2011 (V.10.) NFM rendelet hatálya alá nem tartozó képzéseknél azon képzésben résztvevő, akinek valamely tantárgyi dolgozatainak átlaga nem éri el a 2,0 átlagot, a vizsgaidőszak megkezdése előtt sikeres javítódolgozatot köteles írni az addig sikertelenül teljesített tantárgyakból. Ennek sikertelensége esetén további javítási lehetőség nincs, a képzésben résztvevő nem teljesítette tanulmányi kötelezettségeit, így vizsgára nem bocsátható, és a tanfolyam létszámából törölni kell.
- 4.5.1.14 A szóbeli tétel átvétele után a képzésben résztvevőt – a vizsgától való visszalépés esetén is – osztályozni kell. A vizsgától való visszalépés esetén elégtelen érdemjegyet kell adni.

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

- 4.5.1.15 Szóbeli vizsgán minden képzésben résztvevő számára – ha a képzési program más-ként nem rendelkezik – tizenöt (15) perc felkészülési időt kell biztosítani tantárgyan-ként.
- 4.5.1.16 Szóbeli vizsgán a vizsgázók csak a BGOK bélyegzőjével ellátott papírlapon készül-hetnek fel a vizsgára. Az írásbeli vizsga feladatait is csak lebélyegzett lapon oldhat-ják meg a vizsgázók.
- 4.5.1.17 Szóbeli vizsgán a kérdezés a tantárgy előadójának a feladata, de a vizsgabizottság bármely tagja (elsősorban az elnök) tehet fel kérdéseket. Ennek érdekében a vizsga-bizottság a vizsga megkezdése előtt köteles konzultálni a számonkérés anyagáról.
- 4.5.1.18 Az osztályzatra az előadó tesz javaslatot. A feleletet a bizottság tagjai egymástól függetlenül értékelik. A végleges osztályzatot a bizottság tagjai közösen állapítja meg. Véleményeltérés esetén az elnök dönt.
- 4.5.1.19 A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb öt (5) vizsgázó tartózkodhat. Az utolsó vizsgázó esetén legalább még egy (1) képzésben résztvevőnek jelen kell lennie. Ettől a szabálytól képesítő- vagy alapvizsga esetén el lehet tekinteni.
- 4.5.1.20 A meg nem engedett segédeszközök használata esetén - elégtelen osztályzattal - a vizsgázót ki kell zárni a vizsgából, és ennek tényét a vizsgalapon rögzíteni kell. Eb-ben az esetben a jelen Szabályzatban foglaltak szerint a képzésben résztvevő, javító vizsgát tehet.
- 4.5.1.21 Amennyiben a képzésben résztvevő a vizsgáról igazolatlanul hiányzik, csak javító vizsgát tehet.
- 4.5.1.22 Mindazokon a tanfolyamokon, amelyeken előírás a szakdolgozat készítése, a szak-dolgozat elkészítése és a bíráló által tett elfogadási javaslat a vizsgára bocsátás elő-feltétele.
- 4.5.1.23 A Vasúti Vizsgaközpont által lebonyolított vizsgáknál a vizsgáztatás a Vasúti Vizs-gaközpont Vizsgaszabályzat és eljárásrendje szerint történik. A vizsgára történő be-jelentés előtt a jelen utasítás 4.5.1.11 és a 4.5.1.12. pontjában leírtak az irányadók.

4.5.2 Aláírás

Azon tantárgyakból, amelyek esetében a tanterv nem ír elő vizsgakötelezettséget a képzésben résztvevőnek, a tantárgyi követelmények teljesítését (például: a dolgozatok elégséges szintű megírását) az oktató aláírása igazolja. Ezt vagy a képzésben résztvevő tanulmányi értesítőjé-ben, vagy ha ilyen nincs, külön vizsgalapon kell feltüntetni „megfelelt” jelzéssel. Az aláírás megléte ugyanolyan követelmény, mint a vizsga sikeres letétele. Az aláírás megtagadása ese-tén javító vizsga jelleggel írásbeli vagy szóbeli beszámolót kell tartani.

4.5.3 Előadói vizsga

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

- A képzési programban meghatározott tantárgyakból, valamint a több tanulmányi időszakban előadott tantárgyak anyagából a közbenső tanulmányi időszak végén előadói vizsgát kell tartani.
- A vizsgáztatást a tantárgy előadója végzi. A vizsga szóbeli vagy írásbeli lehet.

4.5.4 Alapvizsga

4.5.4.1 A képzési programban előírt egyes nagyobb súlyú tantárgyak anyagából a képzésben résztvevők szóbeli és/vagy írásbeli alapvizsgát kötelesek tenni.

4.5.4.2 A vizsgáztatást vizsgabizottság végzi, melynek tagjai:

- az elnök és
- a tantárgy előadója, vagy az oktatási utasításban meghatározott vizsgabizottság.

4.5.4.3 A képzésben résztvevő érdemjegyére a tantárgy előadója tesz javaslatot, véleménykülönbség esetén az elnök dönt.

4.5.5 Képesítő vizsga

4.5.5.1 A tanfolyam képzési programjában meghatározott – a tanfolyam jellegének megfelelő legfontosabb – tantárgyakból a képzésben résztvevők képesítő vizsgát tesznek. A vizsga írásbeli, írásbeli (gépi) és szóbeli, vagy csak szóbeli részből áll.

4.5.5.2 A képzési program egyes esetekben előírhat komplex képesítő vizsgát több tantárgy anyagából összevontan is. Ebben az esetben egy közös írásbeli vizsgát kell teljesíteni (mely modulokból állhat), és a több tantárgy összes vizsgakérdését együttesen tartalmazó szóbeli vizsgát. Az írásbeli vizsga javításában több előadó is részt vehet, a szóbeli vizsgán több előadó is jelen lehet. A vizsga minősítése egyetlen érdemjeggyel történik.

4.5.5.3 A képesítő vizsgabizottság legalább az alábbi kettő (2) tagból áll:

- az elnök,
- a tantárgy előadója(i).

4.5.5.4 Az írásbeli vizsgát lehetőleg a szóbeli vizsga előtt legalább kettő (2) nappal korábban kell megtartani. A képesítő vizsga időtartama min. 2x45 perc, max. 4x45 perc.

4.5.5.5 Az írásbeli dolgozatok eredményét legkésőbb a szóbeli vizsga megkezdése előtt a képzésben résztvevő tudomására kell hozni.

4.5.5.6 Az írásbeli vizsga anyagát az előadó, vagy a vizsgáztató, állítja össze és átadja a tanfolyamszervezőnek a tantárgy oktatásának befejezésekor. Az írásbeli vizsga tételeit tartalmazó zárt borítékot a vizsgateremben kell felbontani.

4.5.5.7 A képesítő írásbeli dolgozatokat a tantárgy előadója vagy a vizsgáztató értékeli, és az érdemjegyet rávezeti a dolgozatra. Az írásbeli dolgozatok értékelésénél a képzésben

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

résztevők évközi munkája nem vehető figyelembe. Az osztályzatot a dolgozat értékelése alapján kell megállapítani.

- 4.5.5.8 Az írásbeli képesítő dolgozat sikertelen megírása sikertelen vizsgát jelent, mely esetben az elégtelen osztályzatot be kell írni. A pótlásnál a javító vizsga szabályait kell alkalmazni. Szóbeli vizsgát csak sikeres írásbeli vizsga után lehet tenni.
- 4.5.5.9 Az értékelt vizsgadolgozatokat és az évközi osztályzatokat, valamint a képzés-haladási és osztályozó naplót a vizsgabizottság rendelkezésére kell bocsátani.
- 4.5.5.10 Az évközi osztályzatokat a szóbeli vizsgáztatásnál figyelembe lehet venni. Az írásbeli és a szóbeli rész alapján a vizsgabizottság egyetlen érdemjegyet állapít meg. A képzésben résztvevő érdemjegyére a tantárgy előadója tesz javaslatot, véleménykülönbség esetén az elnök dönt. A vizsgarészek jegyeinek összegzésére (komplex vizsga esetén a tantárgyi részekre is vonatkozóan) a képzési program, súlyozást állapíthat meg. A súlyozást a képzésben résztvevők felé ki kell hirdetni.
- 4.5.5.11 Elégtelen vizsgarész (komplex képesítő vizsga esetén a bármely elégtelen tantárgyi rész) sikertelen vizsgát jelent. A szóbeli vizsgát a képzésben résztvevő folytathatja akkor is, ha egyes tantárgyi rész vizsgáját előzetesen nem megfelelőnek értékeli a kérdező tanár, vagy a bizottság. Elégtelen szóbeli vizsgarész esetén (komplex képesítő vizsga esetén bármely elégtelen tantárgyi rész esetén) a vizsga megfelelő részét kell csak megismételni a vizsgabizottság előtt. Sikeres írásbeli, de sikertelen szóbeli képesítő vizsga esetén csak a szóbeli részt kell megismételni.

4.5.6 Gyakorlati vizsga

- 4.5.6.1 Azokból a tantárgyakból, amelyekből a képzési program előírja, gyakorlati vizsgát kell tenni.
- 4.5.6.2 A vizsgáztatást a gyakorlati oktató végzi.
- 4.5.6.3 A gyakorlati vizsga eredményét vagy a szokásos ötfokozatú rendszerben található érdemjeggyel vagy a „jól megfelelt”, illetve „megfelelt”, vagy „nem felelt meg” minősítések egyikével kell értékelni. Utóbbira a képzési program adhat utasítást.
- 4.5.6.4 A képzési program előírhatja, hogy szóbeli vizsgára csak azokat a képzésben résztvevőket lehessen bocsátani, akik az előírt gyakorlati vizsgakötelezettségüknek előzetesen eredményesen eleget tettek.
- 4.5.6.5 A gyakorlati vizsga helyszínéként olyan a feladat jellegének megfelelő vizsgáztató helyet, tanműhelyt vagy tantermet kell kijelölni, ahol a feltételek biztosítottak és a vizsga balesetmentesen megtartható. A gyakorlati vizsgafeladat jellegétől függően a képzésben résztvevőket el kell különíteni úgy, hogy a már vizsgát tett képzésben résztvevők ne adhassanak tájékoztatást a vizsgára várók részére (beleértve az elektronikus értekezési lehetőségeket is).

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

4.5.7 Pótvizsga

- 4.5.7.1 Az a képzésben résztvevő, aki a vizsgán előzetes engedély alapján nem vesz részt, vagy igazolt, alapos ok miatt nem tud megjelenni, a kijelölt időpontban pótvizsgát tehet.
- 4.5.7.2 A pótvizsgát lehetőleg az ismétlő vizsgákkal egy időben kell megtartani.
- 4.5.7.3 A pótvizsgákat az eredeti vizsgákra érvényes szabályok szerint kell megszervezni. Írásbeli vizsga esetén új feladatsort kell összeállítani.
- 4.5.7.4 A pótvizsgáért a képzésben résztvevőnek díjat nem kell fizetnie.

4.5.8 Ismétlő vizsgák

- 4.5.8.1 Ismétlő vizsga: a javító vizsga és módosító vizsga összefoglaló elnevezése.
- 4.5.8.2 Az a képzésben résztvevő, aki egy vizsgaidőszakban legfeljebb kettő (2) tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott a vizsgákon, javító vizsgát tehet.
- 4.5.8.3 Javító vizsgát ugyanazon tantárgyból legfeljebb kettő (2) alkalommal lehet tenni.
- 4.5.8.4 Javító vizsgát a sikertelen vizsgát követő egy (1) hét eltelte után, legfeljebb két hónapon belül kell tenni. Ez alól a szabály alól indokolt esetben a BGOK vezető, a Tanfolyami képzés vezető vagy a Területi képzési koordinátor engedélyével lehet eltérni.
- 4.5.8.5 A javító vizsgát az eredeti vizsgákra érvényes szabályok szerint kell megszervezni.
- 4.5.8.6 Ha a hallgató a sikeres vizsgán kapott érdemjegyet, értékelést javítani akarja (módosító vizsga), oktatási időszakonként egy (1) tárgyból újabb vizsgát tehet a Tanfolyami képzés vezető engedélyével. A sikeres vizsgát módosító vizsgát az aktuális vizsgaidőszakra megadott alkalmakkor lehet letenni.

4.5.9 A képzésben résztvevők teljesítményének értékelése, osztályozás

- A képzésben résztvevők előmenetelét, vizsgateljesítményét 5 (jeles), 4 (jó), 3 (közepes), 2 (elégséges) és 1 (elégtelen) osztályzatokkal kell értékelni.
- 5 (jeles) osztályzatot kap az a képzésben résztvevő, aki a teljes tananyagot alaposan és összefüggéseiben ismeri és azt önállóan, biztosan tudja értelmezni.
- 4 (jó) osztályzatot kap az a képzésben résztvevő, aki szinte a teljes tananyagot jól ismeri és az anyag alkalmazásában általában biztonságot mutat.
- 3 (közepes) osztályzatot kap az a képzésben résztvevő, aki a tananyag lényeges részeit jól ismeri, szóbeli és írásbeli feladataiban lényeges hibát nem ejt, de egyes részleteket nem ismer vagy kisebb hibákat ejt.
- 2 (elégséges) osztályzatot kap az a képzésben résztvevő, aki a tananyag lényeges részeiből csak irányító kérdések segítségével tud beszámolni.

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

- 1 (elégtelen) osztályzatot kap az a képzésben résztvevő, aki a tantárgy anyagából nem rendelkezik elegendő elméleti és gyakorlati ismerettel.

4.5.10 Teljesítményértékelés hatósági vizsgákon és hatósági vizsgával záruló tanfolyamokon

A 19/2011 (V.10.) NFM rendelet hatálya alá tartozó képzéseken és vizsgákon nyújtott teljesítmények értékelése során 75%-ot elérő teljesítés esetén: „megfelelt”, 75%-ot el nem érő teljesítés esetén: „nem felelt meg” értékelést kell adni. A teljesítményértékelést ezen képzéseken és vizsgákon a 19/2011 (V.10.) NFM rendeletben valamint a Vasúti Vizsgaközpont Vizsgaszabályzat és eljárási rendjében meghatározott módon kell végrehajtani.

4.5.11 Általános tanulmányi eredmény, a bizonyítvány minősítése

4.5.11.1 Az általános összesített tanulmányi eredményt a tantárgyakra kapott osztályzatok átlaga alapján kell megállapítani, súlyozottan a következők szerint:

- a képesítő vizsga eredményét 3x-s,
- az alapvizsga eredményét 2x-s,
- az előadói és gyakorlati vizsga eredményét 1x-s súlyozással kell figyelembe venni.

4.5.11.2 Több időszakban oktatott tantárgyknál a közbenső, évközi előadói vizsgák eredményét nem kell számításba venni, csak az utolsó időszak, általában alap vagy képesítő vizsgájának eredményét.

4.5.11.3 A képzésben résztvevő általános tanulmányi eredménye:

- kitűnő (5), ha tanulmányi átlaga 5,00
- jeles (5), ha a tanulmányi átlaga 4,51 - 4,99
- jó (4), ha a tanulmányi átlaga 3,51 - 4,50
- közepes (3), ha a tanulmányi átlaga 2,51 - 3,50
- elégséges (2), ha a tanulmányi átlaga 2,00 - 2,50
- elégtelen (1), ha elégtelen osztályzata is van.

4.5.11.4 A javító vizsgát tett képzésben résztvevők végső általános tanulmányi eredményét a javító vizsga osztályzatainak figyelembevételével kell megállapítani.

4.5.11.5 A sikeres vizsgát módosító vizsgán megszerzett érdemjegy lesz érvényes az átlag számításánál akkor is, ha az rosszabb a korábbinál.

4.5.12 A tanfolyam zárása

4.5.12.1 A tanulmányi és vizsgakötelezettségeit sikeresen teljesítő képzésben résztvevők számára a képzési programban foglaltak szerinti bizonyítványt, tanúsítványt illetve igazolást kell kiadni. A megrendelő kérésére a tanfolyamot sikeresen elvégzett képzésben résztvevőkről írásos értesítést küld a BGOK.

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

4.5.12.2 Azokat az iratokat, melyeket a képzésben résztvevő nem személyesen vett át, azt másnak csak meghatalmazás ellenében adhatja ki a tanfolyamszervező, ha pedig postán küldi ki a BGOK, az átvételi igazolást aláírva köteles a képzésben résztvevő viszaküldeni.

4.5.12.3 A tanfolyamszervező a felnőttképzésről szóló törvény 15. §-a szerinti adatszolgáltatást a képzési zárásáról a felnőttképzési adatszolgáltató rendszeren keresztül a jogszabályban meghatározott határidővel köteles végrehajtani.

4.6 FELNŐTTKÉPZÉSI KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK

4.6.1 Képzési szükségletek felmérése és képzési tanácsadás

- Bevezető vagy követő oktatásként a BGOK vállalhatja felzárkóztató képzés, ismeret kiegészítés megszervezését, mely a képzésben résztvevők részére fakultatív. Ezekre a BGOK jogosult külön díjat szedni, melynek összegét a BGOK által működtetett ügyfélszolgálati helyiségekben ki kell függeszteni.
- A képzési igények és szükségletek felmérése a megrendelők részére történhet a képzésektől elkülönülten külön megállapodás alapján. A felmérés eredménye a megrendelő és a BGOK számára nem jár képzési kötelezettséggel.

4.6.2 Pályaorientációs és korrekciós tanácsadás

A képzésben résztvevők számára az oktatási szakemberek az ügyfélszolgálati időben tanácsadást biztosítanak, mely kizárólag javaslattétel és véleményezési szolgáltatást jelent.

4.6.3 Egyéb szolgáltatások

4.6.3.1 A BGOK igény esetén további szolgáltatásokat is nyújthat: egyetemi felvételi előkészítés, szakdolgozat készítésének szervezett támogatása, szinten tartó ismeretek biztosítása, felnőttképzési szakmai fórumok tartása képzésben résztvevők, előadók részére, felnőttképzést szolgáló kiadványok, segédletek készítése (például: tankönyv, jegyzet, stb.).

4.6.3.2 A BGOK Budapesten a Luther utca 3. szám alatti egységben speciális intézményi tematikus szakkönyvtárat biztosít a könyvtári szabályzatban foglalt feltételek szerint a képzésben résztvevők és az előadók részére. Ezt a szolgáltatást a vidéki egységek képzésben résztvevői és munkatársai is igénybe vehetik az illetékes oktatási egység közvetítésével.

4.6.3.3 Valamennyi felnőttképzési szolgáltatást az illetékes ügyintézőnek dokumentálnia kell a mellékletben meghatározott adatlapon (10. sz. melléklet), s ezen a képzésben résztvevőnek, érdeklődőnek a szolgáltatást aláírásával igazolnia kell.

4.7 ÜGYFÉLSZOLGÁLAT ÉS PANASZKEZELÉS

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

4.7.1 Ügyfél- és információs szolgálat

- A BGOK telephelyei a külső levelezésben feltüntetik és a szóbeli információnyújtásnál közlik elérhetőségüket (cím, levelezési cím, telefonszám, e-mail cím, ügyintéző neve, weblap címe).
- A személyes megkeresést általánosságban a BGOK telephelyein a normál ügyfélfogadási időben munkanapokon hétfőtől csütörtökig legalább 8.00-tól 14.30-ig, pénteki napon legalább 8.00-tól 12.00-ig biztosítja. A tanfolyamokkal kapcsolatban a tanfolyamszervező ad felvilágosítást, távollétében helyettesítő kollégája általános információkat ad, egyéb ügyekben a keresést rögzíti és tájékoztatást ad az ügyintézés lehetséges időpontjáról. Az előre meghirdetett tevékenységi szünet idején az ügyfélszolgálati munka szünetel, ekkor az intézmény ügyeleti jelleggel működik.
- Minden területi egység a megadott e-mail címen is fogad érdeklődést, ad tájékoztatást, melyet az általános ügyviteli szabályok szerint intéz. A levelezési rendszer biztosítja a hivatalos jelentkezések, ajánlattétel, adatközlés lehetőségét.
- A tanfolyamszervező a képzésben résztvevők és a BGOK közötti információs szolgáltatás és ügyfélszolgálat szabályait a képzés megkezdésekor minden képzésben résztvevővel szóban ismerteti, és azt dokumentálja.

4.7.2 Panaszkezelés

4.7.2.1 A BGOK panaszkezelési rendszert is működtet. Elsősorban az MSZ EN ISO 9001:2015 minőségirányítási rendszer „910m1 Értékelő kérdőív Felnőttképzésen résztvevők számára” és az „1020m1 Képzésen résztvevői felszólalások - Intézkedések” bizonylatok tartalmazzák a követendő lépéseket (BGOK honlapján elérhető). Minden képzésben résztvevőnek név megadása nélkül joga van felszólamlást tenni, melyet vagy a bizalmi útján vagy közvetlenül tehet meg a tanfolyamszervezőnél, indokolt esetben a Tanfolyami képzés vezetőnél illetve a Területi képzési koordinátoránál. A képzésben résztvevői felszólamlásokat a minőségirányítási eljárás alapján írásban rögzíteni kell, jelenteni kell és intézkedést kell kezdeményezni, melyről a bejelentőt értesíteni kell. Az intézkedés eredményét a panasz rögzítőjének visszamérésével ellenőrizni kell.

4.7.2.2 Az ügyfélszolgálati rendszer valamennyi csatornáját biztosítani kell a panaszok bejelentésére és megválaszolására. A bejelentővel minden esetben közölni kell, hogy az intézkedés ellen hogyan fellebbezhet vagy milyen felettes szervhez fordulhat.

4.7.2.3 A BGOK teljes minőségirányítási dokumentációja, jelen szabályzat, a titkárságon illetve a tanfolyamszervezőknél betekintésre rendelkezésre áll.

4.8 KÉPZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ DÍJAK

4.8.1 Képzési díjak

- A megrendelő által beiskolázott képzésben résztvevők esetében a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint kell a képzési és vizsgadíjat kifizetni.

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

- A képzésben önköltségesen résztvevő magánszemély képzési és vizsgadíját a képzésben résztvevő a felnőttképzési szerződésben foglaltaknak megfelelően köteles megfizetni.
- A befizetett képzési díjat a képzés megkezdése után visszatéríteni nem lehet.
- A tanfolyamról bármilyen okból kizárt vagy törölt képzésben résztvevő esetében a BGOK írásban köteles értesíteni a megrendelőt a kizárás vagy a törlés tényéről.

4.8.2 Egyéb költségtérítések

- A MÁV csoporton kívüli képzésben résztvevők a javító vagy módosító vizsgáért vizsgadíjat kötelesek fizetni. Képesítő és alapvizsga esetén 5.000.-Ft, előadói vizsga esetén 3.000.-Ft a befizetendő összeg. OKJ-s illetve hatósági vizsga esetén az első vizsgakísérllet alkalmával meghatározott vizsgadíjat kell alkalmazni a javító vizsga esetén is. A vizsgadíj befizetését igazoló nyugtát a vizsgalaphoz kell csatolni.
- A BGOK-ban szervezett tanfolyamok elvégzését igazoló irat elvesztése esetén 5.000.-Ft eljárási díj ellenében a képzésben résztvevőnek az intézmény köteles a vizsgák és bizonyítványok nyilvántartása alapján a másodlatot kiállítani.

4.9 A KÉPZÉSEK ÜGYVITELE

4.9.1 Az ügyvitel általános szabályai

- 4.9.1.1 A BGOK a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Iratkezelési szabályzatának általános előírásait, valamint a képzési jogszabályokban foglalt rendelkezéseket köteles ügyviteli tevékenysége során betartani.
- 4.9.1.2 A képzésben résztvevők adatainak kezelése során olyan adatkezelési, tárolási eljárásokat, űrlapokat kell alkalmazni, ami biztosítja a személyes adatok megfelelő védelmét, a jogszabályi – így különösen a GDPR-ban rögzített – elvárások teljesülését.
- 4.9.1.3 A képzésben résztvevőkre vonatkozó adatokat csak az arra feljogosított személyeknek és szervezeteknek – a GDPR rendelkezéseit szem előtt tartva – ad ki a BGOK.

4.9.2 Az ügyvitel során alkalmazott nyomtatványok, bizonylatok

- 4.9.2.1 Tanulmányi értesítőt (11. sz. melléklet) a több időszakos, felsőfokú tanfolyamok képzésben résztvevői részére kell kiállítani. A személyi adatokat és a tantárgyakat képzésben résztvevő írja be, az osztályzatok bejegyzésére a vizsgáztató, a záradékolásra a BGOK vezetője jogosult.
- 4.9.2.2 A Tanulmányi értesítő a képzésben résztvevők részére csak a vizsgák idejére, a tanulmányaik befejezésekor vagy megszakításakor adható ki.
- 4.9.2.3 A képzésben résztvevővel, amennyiben a képzés a Felnőttképzési törvény hatálya alá tartozik, az első foglalkozáson felnőttképzési szerződést (12. sz. melléklet) kell kötni, amelyet a felek kettő (2) eredeti példányban írnak alá, és melynek egy (1)

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

példányát a BGOK cégszerű aláírásával át kell adni a képzésben résztvevőnek, egy (1) példány pedig a tanfolyami dokumentáció részeként a BGOK-ban marad.

- 4.9.2.4 Ha a képzési program felügyelet alatti gyakorlatot ír elő (járművezetői vezetési gyakorlat, önállósító felügyeleti gyakorlat stb.), gyakorlati képzés személyi naplót kell kiadni a képzésen résztvevőknek, melyet a gyakorlat befejeztével a tanfolyamszervezőnek kell átadni (13., 14., 15. sz. melléklet).
- 4.9.2.5 Az egyes tanfolyamokról a tanfolyamszervező képzési-haladási naplót köteles vezetni, mely tartalmazza az osztályozó naplót is (16a-i. sz. melléklet)
- 4.9.2.6 Az egyes tantárgyakról, komplex vizsga esetén vizsgánként vizsgalapot kell előkészíteni (17. sz. melléklet), melyet az előadónak kell kitöltenie, és a vizsgabizottság valamennyi tagjának alá kell írnia.
- 4.9.2.7 A felsőfokú képesítő tanfolyamok elvégzését képesítő tanúsítvány (18. sz. melléklet) kiadásával kell igazolni, melyet a Tanulmányi értesítőben levő végbizonyítvány alapján kell kitölteni az Anyakönyvvel egyezően.
- 4.9.2.8 Az egyéb kiképző, képesítő tanfolyamot sikeresen elvégző résztvevőnek tanúsítványt (19. sz. melléklet) kell kiállítani, az alapfokú illetve nem kiképző tanfolyamokról Igazolás-t (20. sz. melléklet) kell átadni a képzésben résztvevőnek. Ha a tanfolyam oktatási utasítás szerinti szakmai vizsgával zárul, az ezen utasítás szerinti igazolást is ki kell adni.
- 4.9.2.9 A tanúsítványra, igazolásra az általános tanulmányi eredményt betűvel és számmal kell feltüntetni. A tanúsítványt, igazolást a BGOK vezetője, a Képzésfejlesztés és szabályozás vezető, a Tanfolyami képzés vezető vagy indokolt esetben a Területi képzési koordinátor írhatja alá.
- 4.9.2.10 A tanúsítványt és az igazolást ünnepélyes körülmények között a vizsgabizottság elnöke vagy a BGOK vezetője illetve annak képviselője adja át. A tanúsítvány, igazolás átvételét a képzésben résztvevőknek a személyes adataik ellenőrzése után saját kezű aláírásukkal kell igazolni az erre rendszeresített nyomtatványon (21. sz. melléklet).
- 4.9.2.11 A képzésben résztvevők részére kérelmük alapján az adott napi megjelenésről igazolást kell kiállítani. (22. sz. melléklet)

4.10 AZ E-LEARNING KÉPZÉSEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI

4.10.1 Az e-learning képzések szervezése

- 4.10.1.1 Az e-learning kurzusok önálló képzésként vagy tanfolyami képzések képzési moduljaként szervezhetők. A kurzusokra a megrendelő rögzíti a résztvevőket, akik a képzés megnyitásakor, későbbi regisztráció esetén a regisztrációt követő napon értesítő e-mailt kapnak a kurzusra való beiskolázásukról. Amennyiben az e-learning

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

kurzus egy tanfolyam támogató eszközeként működik a tanfolyamszervező adhat tájékoztatást a kurzus elérhetőségéről.

4.10.1.2 A képzés tudnivalóit, az adatkezelési tájékoztatást a kurzus nyitóoldalán tekinthetik meg a résztvevők. A kurzusokkal kapcsolatos technikai problémákat a HelpDesken kell bejelenteni. A kurzusra vonatkozó általános jellegű technikai probléma esetén a választ a tanfolyamszervezőnek is továbbítani kell, aki köteles a teljes tanfolyamot tájékoztatni. A beiskolázással kapcsolatos kérdésekben a megrendelő vasútállalat humán szervezetét kell megkeresni. A keretrendszer a kurzus zárása előtt 3 nappal figyelmeztető értesítést küld a kurzust addig sikeresen nem teljesítőknél.

4.10.1.3 Ha a megrendelő a megrendelésben igényli, a kurzus sikeres teljesítése után egy igazolás letöltési lehetősége nyílik meg. A képzés teljesítése után a képzésen résztvevő elektronikus felületen elégedettségi kérdőívet tölthet ki.

5.0 HIVATKOZÁSOK

Az utasítás végrehajtása az alábbi hatályos jogszabályok és utasítások figyelembe vételével történik:

- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 19/2011. (V.10.) NFM rendelet a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő munkavállalók szakmai képzésének és vizsgáztatásának, a vasúti vizsgaközpont és képzőszervezetek működésének, a képzési engedély kiadásának, továbbá a vasúti járművezetői gyakorlat szabályairól
- 45/2011. (XII.7.) BM rendelet a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről, a tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezésről és a tűzvédelmi szakvizsga részletes szabályairól
- 1/2020. VIG. sz. vezérigazgatói utasítás a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Képzési Szabályzatáról
- 43/2019. (08. 23. MÁV Ért. 15.) EVIG. sz. utasítás a MÁV Zrt. O.1. számú Oktatási és Képzési Utasításáról
- 2/2019. (II. 18. MÁV-START Ért. 3.) sz. vezérigazgatói utasítás az oktatási utasításról

6.0 HATÁLYBA LÉPTETÉS

Jelen utasítás 2021.01.01-én lép hatályba, mellyel egyidejűleg az 5/2020. VIG sz. utasítás hatályát veszti.

MELLÉKLET

1. Előadói javaslat

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Kiadás dátuma: 2021.01

2. Jelenléti ív
3. Jelentkezési lap
4. Felmentési kérelem
5. Felvételi dolgozat borító
6. Tájékoztató levél a képzésről
7. a. Elismervény a képzéssel kapcsolatos tájékoztatásokról
b. Elismervény a felnőttképzési szerződéssel és az adatok továbbításának megtiltási lehetőségéről szóló tájékoztatásról
8. Elismervény a hatósági képzésekkel kapcsolatos tájékoztatásról
9. Tansegédlet kiosztó ív
10. Felnőttképzést kiegészítő tevékenységek nyilvántartása
11. Tanulmányi értesítő
12. Felnőttképzési szerződés
13. Járművezetési gyakorlati napló
14. Munkanapló önállósító forgalmi alapképzéshez
15. Gyakorlati képzés személyi naplója
16. Képzés-haladási napló (a-i. részei)
17. Vizsgalap
18. Képesítő tanúsítvány
19. Tanúsítvány
20. Igazolás
21. Elismervény igazolás, tanúsítvány átvételéről
22. Igazolás foglalkozáson, vizsgán való részvételről

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2020. december