

Készítette: Dobás László
Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

02/2023.
VIG sz. utasítás

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

Jóváhagyó:

Dr. Bada János
vezérigazgató

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Sorszám	Módosítás leírása	Módosítás dátuma	Módosította	Jóváhagyó

Készítette: Dobás László
Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ
Készült: 2023. márcisu

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 FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA	4
3.1 Képzési program	4
3.2 Képzési ütemterv (órarend)	5
3.3 Kötelezően kezelt iratok	5
3.4 Tanfolyamszervező	5
3.5 Képzési 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 (a továbbiakban: VKMK)	6
3.12 Vizsgaszabályzat és eljárási rend	6
4.0 AZ UTASÍTÁS LEÍRÁSA	6
4.1 AZ OKTATÁSI-KÉPZÉSI TEVÉKENYSÉG MÓDSZERTANI ESZKÖZEI.....	6
4.1.1 Az előadás (elméleti óra) – a résztvevő személyes jelenlétével	6
4.1.2 On-line foglalkozás	6
4.1.3 A gyakorlat – a résztvevő személyes jelenlétével	7
4.1.4 A tréning – a résztvevő személyes jelenlétével	7
4.1.5 A konzultáció – a résztvevő személyes jelenlétével vagy online	7
4.2 A KÉPZÉS LEBONYOLÍTÓI.....	8
4.2.1 Az előadók	8
4.2.2 A gyakorlati oktatók	9
4.3 A KÉPZÉS RÉSZTVEVŐI.....	10
4.3.1 A képzésben résztvevők jogai és kötelezettségei	10
4.3.2 Tanfolyambizalmi	11
4.3.3 A képzésben résztvevők képzésen való megjelenése	11
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 tanfolyam indítása	14
4.4.5 A tansegédletek	15
4.4.6 Fegyelmi szabályok	15
4.5 A VIZSGÁK	15
4.5.1 A vizsgáztatás általános szabályai	15
4.5.2 Aláírás	18
4.5.3 Előadói vizsga	18
4.5.4 Alapvizsga	18
4.5.5 Képesítő vizsga	18

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

4.5.6	Gyakorlati vizsga	20
4.5.7	Pótvizsga	20
4.5.8	Ismétlő vizsgák	20
4.5.9	On-line szóbeli vizsga	21
4.5.10	On-line írásbeli vizsga	23
4.5.11	A képzésben résztvevők teljesítményének értékelése, osztályozás	25
4.5.12	Teljesítményértékelés hatósági vizsgákon és hatósági vizsgával záruló tanfolyamokon	25
4.5.13	Általános tanulmányi eredmény, a bizonyítvány minősítése	26
4.5.14	A tanfolyam zárása	26
4.6	FELNŐTTKÉPZÉSI KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK.....	26
4.6.1	Képzési szükségletek felmérése és képzési tanácsadás	26
4.6.2	Pályaorientációs és korrekciós tanácsadás	27
4.6.3	Egyéb szolgáltatások	27
4.7	ÜGYFELSZOLGÁLAT ÉS PANASZKEZELÉS	27
4.7.1	Ügyfél- és információs szolgálat	27
4.7.2	Panaszkezelés	28
4.8	KÉPZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ DÍJAK	28
4.8.1	Képzési díjak	28
4.8.2	Egyéb költségtérítések	28
4.9	A KÉPZÉSEK ÜGYVITELE	29
4.9.1	Az ügyvitel általános szabályai	29
4.9.2	Az ügyvitel során alkalmazott nyomtatványok, bizonylatok	29
4.10	AZ E-LEARNING KÉPZÉSEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI.....	30
4.10.1	Az e-learning képzések szervezése	30
5.0	HIVATKOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK, HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK	31
6.0	HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS	31
7.0	MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK JEGYZÉKE	31

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

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 érdekelttek (előadók, felnőttképzésben részt vevők, képzést megrendelők) jogait és kötelezettségeit.

2.0 HATÁLY- ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1 AZ UTASÍTÁS HATÁLYA

2.1.1. 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.

2.1.2. 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 (a továbbiakban: Képzési rendelet) hatálya alá esnek, elsősorban a jogszabályt kell alkalmazni és csak az ott nem szabályozott kérdésekben iránymutató jelen utasítás.

2.1.3. 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 – így különösen a Képzési rendeletben foglalt – rendelkezésekkel.

2.2 AZ UTASÍTÁS KIDOLGOZÁSÁÉRT ÉS KARBANTARTÁSÁÉRT FELELŐS

Jelen utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért a BGOK vezetője a felelős.

3.0 FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Jelen utasítás alkalmazásában:

3.1 Képzési program

A BGOK jogszabályokban meghatározott tartalmú és a BGOK vezetője által 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: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

- 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 Képzési 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 19/2011. (V. 10.) NFM rendelet.

3.6 Vasúti Vizsgaközpont

A Képzési 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 a gyakorlati képzést biztosító gyakorlati oktató összefoglaló megnevezése.

3.8 Képzésben résztvevő

Az a természetes 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: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

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 vállalkozásai.

3.11 Vasúti Képzési Módszertani Központ (a továbbiakban: VKMK)

Az alapképzés és az időszakos oktatás szakmai irányítására, egyes vasútszakmai alap- és továbbképzésekre kormányrendeletben kijelölt szervezet.

3.12 Vizsgaszabályzat és eljárási rend

A vizsgáztató szervezet által a Képzési rendeletnek megfelelően készített, hatóság által jóváhagyott dokumentum, mely a vizsgaközponti illetve a vasúti társasági alap- és időszakos vizsgákat szabályozza.

4.0 AZ UTASÍTÁS LEÍRÁSA

4.1 AZ OKTATÁSI-KÉPZÉSI TEVÉKENYSÉG MÓDSZERTANI ESZKÖZEI

A megrendelő és a BGOK egyeztetése alapján a jelen utasítás hatálya alá tartozó képzés a résztvevő személyes jelenlétével, online vagy e-learning formában valósulhat meg. Az egyes oktatási formák meghatározásait a következő alpontok tartalmazzák.

4.1.1 Az előadás (elméleti óra) – a résztvevő személyes jelenlétével

- Az alap-, ki-, tovább- és átképzés alapvető didaktikai szervezési egysége a kontaktformában megtartott 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 On-line foglalkozás

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

- A képzésben résztvevők jelenléte valamint az oktató és a képzésen résztvevők kommunikációja interaktív és távolléti kapcsolattal, digitális eszközök és felület (pl. Skype, Teams alkalmazás) segítségével valósul meg.
- Ezen órák teljesítése csak azon résztvevők számára igazolható, akik munkáltatói vagy saját nyilatkozatuk szerint az on-line képzés megkezdésekor megadott megfelelő technikai eszközökkel rendelkeznek, az oktatás különleges szabályait (kép- és hangfelvétel készítésének lehetősége) elfogadják és jelenlétüket az oktató igazolja. A jelenlét igazolását az oktató minden egyes órára vonatkozóan külön rögzített jellel (például x) adja meg és a jelenléti lapot eredeti aláírással vagy elektronikus aláírással látja el és megküldi a tanfolyam szervezőjének.

4.1.3 A gyakorlat – a résztvevő személyes jelenlétével

- 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.
- 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.

4.1.4 A tréning – a résztvevő személyes jelenlétével

- 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.

4.1.5 A konzultáció – a résztvevő személyes jelenlétével vagy online

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

- 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 vagy a BGOK vezetője kötelezővé tehet. Konzultációt a képzésben résztvevők is kezdeményezhetnek a tanfolyambizalmin keresztül vagy közvetlenül a tanfolyamszervezőnél.
- A Képzési rendelet hatálya alá tartozó képzések esetében a VKMK 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 rendelkező – 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 Képzési rendelet hatálya alá tartozó képzések esetében az előadóknak meg kell felelniük a Képzési rendelet 8. és 9. §-aiban leírt követelményeknek is.
- 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:
- a személyesen vagy online résztvevők részére 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,

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

- az előadói munka színvonalának emelése érdekében a tantárgyak tananyagának fejlesztése, a kapcsolatos hazai és külföldi dokumentáció figyelemmel kísérése, megbízás alapján szakjegyzet írása,
- javaslatétel a tanfolyamszervező felé 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 óracseréről, 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,
- 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 Képzési rendelet hatálya alá tartozó képzések esetében a gyakorlati oktatóknak meg kell felelniük a rendelet 8. és 9. §-ban leírt követelményeknek is.

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,

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

- 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.

4.2.2.3 A gyakorlati oktató köteles a képzésben résztvevők jelenlétét ellenőrizni, a hiányzások nyilvántartását vezetni a képzési-haladási naplóban. A képzésben résztvevők óráról történő eltávozásának engedélyezésére nem jogosultak, azt a megrendelő előzetes hozzájárulásával, a tanfolyamszervező engedélyezheti.

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 írásban kérni a képzésre beiskolázó munkáltatónál az ok felmerülésétől számított egy héten belül,
- 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, az on-line foglalkozásra becsatlakozni,
- az on-line képzésben történő részvételhez szükséges, megfelelő technikai eszközökkel rendelkezni,
- 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 előzetesen jelezni személyesen, telefonon vagy e-mailben a tanfolyamszervezőnek,

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

- a képzéssel kapcsolatban a képzésben résztvevők számára előírt tandíjat vagy költségeket határidőben megtéríteni, amennyiben azt nem a beiskolázó munkáltató/megrendelő fizeti
- 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. On-line foglalkozás esetén a kameraképeket illetve a bejelentkezési azonosítók listáját kell jelenlét igazolásnak tekinteni, erről szükség szerint képernyőképet készít az oktató vagy a tanfolyamszervező.
- A képzésben résztvevő rendkívül indokolt esetben a foglalkozásról eltávozhat, de erről szóban értesíteni köteles a tanfolyamszervezőt.
- 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 - amennyiben jogszabállyal nem ellentétes - 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 alapján - amennyiben jogszabállyal nem ellentétes - 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.

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

- 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 szervezeti egység a jelentkezési lapot és a jelentkezési feltételek meglétét megvizsgálja. A hiányos jelentkezési lapot a BGOK nem fogadja el, azt hiánypótlásra vissza kell adni a képzésen résztvevőnek. 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.

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 lehetőségéről, 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. A képzésben résztvevő nyilatkozata mellett szükség esetén a végzettséget igazoló okmány bemutatását kell kérni a tanfolyamszervezőnek.
- 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

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

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) a képzésen résztvevőnek az igazoló iratok bemutatásával együtt legkésőbb a tantárgy második foglalkozásáig kell benyújtania a tanfolyam szervezőjének, aki a döntés után a felmentés tényét a vizsgalagra 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.

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

- 4.4.3.4 A felvételi vizsga írásbeli dolgozatait (5. sz. melléklet) a vizsgától számított 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,
 - a térítési díjak összegét,
 - igény esetén a szállás biztosítását,
 - egyéb szükséges információkat (például: milyen jegyzeteket, utasításokat vigyenek a képzésben résztvevők magukkal).

4.4.4 A tanfolyam indítása

- 4.4.4.1 A tanfolyamszervező a tanfolyam megnyitásakor köteles a képzésen résztvevőket tájékoztatni a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, a Házirend, a minőségirányítási rendszer képzésben résztvevőket érintő részéről valamint rövid munka- és tűzvédelmi oktatást tartani, melyet a képzésen résztvevők aláírásukkal igazolnak (7/a. sz. melléklet). A Képzési rendelet hatálya alá eső képzéseknél a képzési és vizsgáztatási követelményekről külön aláírással igazolt tájékoztatást kell tartani (8. sz. melléklet).
- 4.4.4.2 A képzésen résztvevővel a felnőttképzési törvény szerinti felnőttképzési jogviszony, szerződés jön létre a képzésen való részvétellel, mint ráutaló magatartással. A tanfolyamszervező szóban köteles ismertetni a képzés megnyitásakor a felnőttképzési szerződés összes elemét és ennek igazolásaként a képzésen résztvevők aláírják az ezekről szóló elismervényt, a szerződést nem szükséges írásban megköti (7/b. sz. melléklet).
- 4.4.4.3 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.

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

4.4.5 A tansegédletek

A képzésben résztvevőknek és előadóknak, valamint a külső feleknek időlegesen a tanfolyam időtartamára átadott, kölcsönzött tansegédleteket igazolható módon kell átadni és visszavenni (9. sz. melléklet). 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. A vissza nem adott, megrongált, használhatatlan segédletek nyilvántartási áráról a megrendelőt a BGOK tájékoztatja, és azokat a képzések elszámolásakor érvényesíti a megrendelővel szemben.

4.4.6 Fegyelmi szabályok

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

4.4.6.2 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 megrendelő tájékoztatása mellett:

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

4.4.6.3 A BGOK-nak a fegyelmi vétséget elkövetésétől számított tíz (10) munkanapon belül ki kell vizsgálnia, figyelembe kell vennie az összes körülményt, és oly módon kell alkalmaznia az intézkedést, hogy mind a képzésben résztvevőre, mind a képzésben résztvevő közösség többi tagjára nevelő hatású és visszatartó erejű legyen.

4.4.6.4 A tanfolyamon tapasztalt kötelezettség megszegésről (így 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 kötelezettség megszegés alapos gyanújának igazolásra alkalmas bizonyítékokat.

4.4.6.5 A tanfolyamról bármilyen okból kizárt vagy törölt képzésben résztvevő esetében a BGOK írásban köteles értesíteni a megrendelőt a kizárás vagy a törlés tényéről.

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

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

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 kéri 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.
- 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 Képzési rendelet hatálya alá nem tartozó képzéseknél, akiknek a tanulmányi időszakban írt dolgozatuk átlaga tantárgyanként legalább 2,0, valamint

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

- a Képzési 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 Képzési 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 Képzési 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 Képzési 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.

4.5.1.15 Szóbeli vizsgán minden képzésben résztvevő számára – ha a képzési program másként nem rendelkezik – tizenöt (15) perc felkészülési időt kell biztosítani tantárgyanként.

4.5.1.16 Szóbeli vizsgán a vizsgázók csak a BGOK bélyegzőjével ellátott papírlapon készülhetnek fel a vizsgára. Az írásbeli vizsga feladatait is csak lebélyegzett lapon oldhatják meg a vizsgázók.

4.5.1.17 Szóbeli vizsgán a kérdés a tantárgy előadójának a feladata, de a vizsgabizottság bármely tagja (elsősorban az elnök) tehet fel kérdéseket. Ennek érdekében a vizsgabizottság 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 értékeli. 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. Ebben 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.

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

4.5.1.22 Mindazokon a tanfolyamokon, amelyeken előírás a szakdolgozat készítése, a szakdolgozat elkészítése és a bíráló által tett elfogadási javaslat a vizsgára bocsátás előfeltétele.

4.5.1.23 A Vasúti Vizsgaközpont által lebonyolított vizsgáknál a vizsgáztatás a Vasúti Vizsgaközpont Vizsgaszabályzat és eljárásrendje szerint történik. A vizsgára történő bejelentés előtt a jelen utasítás 4.5.1.11 és a 4.5.1.12. pontjában leírtak az irányadók.

4.5.1.24 A vasúti társasági vizsgáknál a vizsgáztatás az illetékes vasúti társaság Vizsgaszabályzat és eljárásrendje szerint történik. A vizsgára történő bejelentés előtt a jelen utasítás 4.5.1.11 és a 4.5.1.12. pontjában leírtak az irányadók.

4.5.1.25 A képzési program előírhat, megengedhet vagy egyedi esetben a BGOK vezetője dönthet on-line írásbeli vizsga alkalmazásáról.

4.5.1.26 A BGOK vezetőjének döntése esetén kivételesen a személyes jelenlétes vizsga helyett on-line szóbeli vizsga alkalmazható.

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 értesítőjében, vagy ha ilyen nincs, külön vizsgalapon kell feltüntetni „megfelelt” jelzéssel. Az aláírás megléte ugyanolyan követelmény, mint a vizsga sikeres letétele. Az aláírás megtagadása esetén javító vizsga jelleggel írásbeli vagy szóbeli beszámolót kell tartani.

4.5.3 Előadói vizsga

- 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

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

- 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. A komplex képesítő vizsga lehet csak írásbeli, csak szóbeli vagy írásbeli és szóbeli vizsgarész kombinációja. Ebben az esetben írásbeli vizsga esetén egy közös feladatsort (mely modulokból állhat) kell megoldani, szóbeli vizsga esetén a több tantárgy összes vizsgakérdését együttesen tartalmazó szóbeli vizsgát kell teljesíteni. 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 résztvevők 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

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

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).

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.

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

- 4.5.8.3 Javító vizsgát ugyanazon tantárgyból legfeljebb kétszer (2) alkalommal lehet tenni.
- 4.5.8.4 Javító vizsgát a sikertelen vizsgát követő egy (1) hét eltelté 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 vizsgázó 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 On-line szóbeli vizsga

- 4.5.9.1 A vizsgázónak az alábbi technikai feltételek teljesítését kell vállalnia:
- Egy darab asztali számítógép vagy laptop vagy tablet.
 - Billentyűzet és preferált mutatóeszköz (egér, touchpad, stb.).
 - Folyamatos tápellátás, vagy az eszköz akkumulátorának olyan szintű töltöttsége, hogy az a vizsga teljes időtartamára elég legyen.
 - Képernyőfelbontás legalább 1024×768 pixel, ajánlott képátló legalább 5”.
 - Beépített vagy különálló webkamera, legalább 640×480 pixeles felbontás.
 - Beépített vagy különálló mikrofon.
 - Beépített vagy különálló hangszóró, fejhallgató, headset.
 - Folyamatos vezetékes internet-kapcsolat (elődleges kapcsolat), illetve lehetőség szerint tartalék másodlagos kapcsolat (például: mobiltelefon internet-megosztása révén).
 - Operációs rendszer: Microsoft Windows 7 vagy újabb.
- 4.5.9.2 A vizsgázó biztosítja, hogy a vizsgahelyszín alkalmas a BGOK által meghatározott feltételekkel a vizsga lebonyolítására:
- A vizsga alatt a vizsgázóval egy helyiségben (szobában) nem tartózkodik senki.
 - A vizsgázó a vizsga alatt végig látható marad, a helyiséget nem hagyja el.
 - A vizsgázó a vizsga alatt a vizsgáztatón kívül mással nem kerülhet kapcsolatba sem írásban, sem hang, beszéd, kép vagy videó csatornán keresztül.
 - A vizsgázó elérhető közelségében nincs semmilyen a vizsgát segítő anyag, vagy eszköz.
 - A vizsgázásra használt számítógépet a vizsgázón kívül senki más nem használja a vizsga időtartama alatt.
- Az elsődleges képet és hangot a vizsgázásra használt számítógép beépített webkamerája, ennek hiányában a számítógéphez csatlakoztatott webkamera biztosítja, amely szemből a vizsgázót mutatja. A vizsga biztonságos lebonyolítása érdekében a vizsga teljes ideje alatt a mozgóképen a vizsgázó elhelyezkedése (folyamatos teljes kép a vizsgázó vállától fejtetőig), szemmozgása, magatartása folyamatosan ellenőrizhető kell, hogy legyen. A kamera a vizsgázó mögötti területet is mutatja. A bizottság, amennyiben a vizsga során kétely merül fel benne a vizsga tisztaságát illetően, bármikor kérheti a vizsgázótól környezetének bemutatását, adott esetben a szobájában elhelyezkedő egyes eszközök közelről való megmutatását is.

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

- 4.5.9.3 A vizsga meghirdetett időpontja előtt 15 perccel a vizsgázó a vizsgarendszerbe bejelentkezik, ellenőrzi a technikai feltételek meglétét és kipróbálja, hogy a hang és videókapcsolat működik (például: teszhívás indításával).
A képzésben résztvevők vizsgáztatása a vizsgáztatóval folytatott videóhívás során történik. A várakozó vizsgázót a vizsgáztató hívja be a beszélgetésbe. A vizsgázók behívásának sorrendjét a vizsgáztató határozza meg, illetve, ha a vizsgáztató ilyen sorrendet nem ad közre, akkor a behívás név szerint ábécé sorrendben történik.
A vizsgáztató hívását a vizsgázó fogadni köteles, valamint a vizsgahívás létrejöttét követően a vizsgázó megkezdi a videó és hang biztosítását.
A sikeres kapcsolatfelvételt követően a vizsga a vizsgázó azonosításával kezdődik. A vizsgázó személyazonosításra alkalmas igazolványát bemutatja, továbbá az oktató kérésére a vizsga helyszínénél szolgáló környezetet is körbemutatja, hogy a nem engedett segédeszközök használatát és a vizsgázót segítő személyek jelenlétét kizárhasuk. A vizsga helyszínének bemutatását (beleértve a vizsgahelyszínen található tárgyak közeli bemutatását is) a vizsgáztató a vizsga során bármikor újból kérheti, és a vizsgázó ennek a kérésnek haladéktalanul köteles eleget tenni.
A vizsgázó azonosítása és a vizsgahelyszín bemutatása nélkül a vizsga nem folytatható le.
- 4.5.9.4 A vizsgázó azonosítását követően a vizsgáztató közli a vizsgázóval az online vizsga lefolytatásának feltételeit. A vizsgázó nyilatkozik, hogy a közlést megértette, és az abban foglaltak szerint fog vizsgázni.
A vizsgázó tudomásul veszi, hogy a vizsgafolyamat alatt rögzítésre kerülhet az általa küldött videójel és hang, és hogy a BGOK azokat ellenőrzésre felhasználhatja a vizsga alatt és a vizsgát követően. Ha a vizsgázó nem járul hozzá a felvételkedészítéshez, akkor visszavonhatatlanul lemond arról a jogáról, hogy az adott vizsgán szerzett minősítésről igazolást kapjon.
A vizsgáról készített rögzített anyagot a vizsgát követő 30. napon törölni kell, kivéve, ha a vizsgával összefüggésben jogorvoslati eljárás van folyamatban. Ebben az esetben a rögzített anyagot a jogorvoslati eljárás jogerős lezárását követően kell törölni. A képzésben résztvevő nem jogosult a vizsga rögzítésére vagy a rögzített felvétel eltárolására. A rögzített anyag törléséig a felvételen szereplő személy számára – kérése esetén – a felvétel megtekintésének lehetőségét biztosítani kell.
- 4.5.9.5 A vizsgázó azonosítását követően kezdődik meg a tényleges vizsgafolyamat.
A vizsgázó felelőssége, hogy a vizsga alatt gondoskodjon a folyamatos internetkapcsolatról, és hogy a vizsgázásra használt számítógép vagy laptop vagy tablet vagy telefon a webkamerán keresztül folyamatosan szemből közvetítse a vizsgázó arcát és a mögötte lévő teret.
Vizsgázó biztosítja továbbá, hogy a kommunikációra használt mikrofon a vizsgarendszertől érkező hangokat, valamint a vizsgázásra használt helyiségben hallható hangokat és zajokat rögzíti. A vizsgafolyamat során a vizsgázó a hangot folyamatosan közvetíteni köteles, nem kapcsolhatja némára a mikrofonját. A mikrofon által közvetített hang valóságáról és a vizsgafolyamathoz kapcsolódásáról vizsgáztató a vizsga alatt és a vizsgát követően is ellenőrzést végezhet.
Azon a vizsgázók esetében, akik a vizsga folyamán meg nem engedett segítséget használnak, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban (TVSZ) foglaltak szerint kell eljárni.

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

A szóbeli vizsga az oktató által előírt videó konferencia rendszeren (pl. Skype) történik. A vizsgázónak a vizsgára meghirdetése után, a szóbeli vizsgarész előtt - ha szükséges - le kell töltenie az alkalmazást, és előzetesen ki kell próbálnia annak működését. A tételhúzás virtuálisan, a random.org2 véletlenszerű számgenerátor segítségével történik, ahova a vizsgáztató illetve a vizsgabizottság azon tagja, aki a számgenerátort működteti, képernyőjét megosztva, beírja a tételek összegyűjtését és gombnyomással generálja a kihúzott tétel számát, majd érthető módon felolvassa a tétel címét. Üzemzavar esetén más számgenerátor is használható, illetve a vizsgáztató vagy vizsgabizottság tagja a tétel számát más módon is meghatározhatja.

A Web-en történő szóbeli vizsgákon a vizsgázók számára nincs felkészülési idő, a feleletet a tételek megismerését követően el kell kezdeni. A felkészülési idő hiánya miatt a vizsgát ajánlott rövid felvezető beszélgetéssel, könnyebb kérdésekkel kezdeni.

A vizsga során a vizsgázótól nem elvárás a tétel teljeskörű, mindenre kiterjedő ismeretése. A felkészülési idő hiányára tekintettel a tétel számonkérése történhet az oktató által irányított módon, kérdések révén is. A vizsgáztató a vizsgázótól a vizsgatárgy / részvizsga témakörében a kötelező tananyag részét képező más kérdést is feltehet.

4.5.9.6 Amennyiben az elsődleges hálózati kapcsolat (vezetékes internet-szolgáltatás) megszakad, a vizsgázó a másodlagos (például: mobil internetmegosztás) hálózati internetkapcsolatára kapcsolhatja át a rendszert. A kapcsolat megszakadásáról, illetve az átkapcsolás tényéről a vizsgázó köteles tájékoztatni a vizsgáztatót.

Amennyiben a kapcsolat megszakad, és annak helyreállása 5 percen belül nem történik meg, akkor a vizsgázó vizsgája szüneteltetésre kerül. Vizsgáztató ekkor a vizsgaalalom meghirdetett záró időpontjáig további 3 alkalommal kísérli meg fölvenni a kapcsolatot a vizsgázóval. A kapcsolatfelvételi kísérletek között legalább 5 percnél kell eltelnie, de a próbálkozások közt ennél több szünet is hagyható. A kapcsolatfelvételi kísérlet történhet a vizsgázó a tanfolyamszervezőknél bejegyzett telefonszámán vagy e-mail címén is. Ha mindhárom kísérlet sikertelen, illetve a vizsgát gátló technikai hiba a vizsgaalalom vizsgaütemtervben kiírt befejező időpontja előtt nem hárítható el, akkor úgy kell tekinteni, hogy a képzésben résztvevő a vizsgán „nem jelent meg”.

Ha a vizsgáztatás az internetkapcsolat folyamatos szakadozása, a hang érthetlensége vagy a kép értelmezhetlensége miatt, illetve az internetkapcsolat bomlásával nem járó, de a vizsgáztatást technikailag befolyásoló egyéb technikai zavar (például: webkamera kikapcsolódása, mikrofon meghibásodása stb.) miatt ellehetetlenül, akkor szintén az internetkapcsolat megszakadása esetén követendő módon kell eljárni.

A kapcsolat megszakadása esetén követendő módon kell eljárni akkor is, ha a vizsgázó a vizsgáztató által kezdeményezett hívást nem fogadja.

Bármely esetben, amikor a vizsgázási folyamat megszakadt, a vizsgáztató dönthet úgy, hogy a kapcsolat helyreállásakor új kérdést tesz föl a vizsgázónak.

A vizsgahelyszín ideiglenes elhagyása csak a vizsgáztató engedélye alapján történhet meg. Amennyiben a vizsgázó a vizsgahelyszínt az vizsgáztató engedélye nélkül elhagyja, vagy a vizsgáztató által engedélyezett időn túl nem tér vissza a vizsga helyszínére, az elégtelen vizsgát eredményez.

4.5.10 On-line írásbeli vizsga

4.5.10.1 A vizsgázónak az alábbi technikai feltételek teljesítését kell vállalnia:

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

- Egy darab asztali számítógép vagy laptop vagy tablet vagy okostelefon.
- Billentyűzet és preferált mutatóeszköz (egér, touchpad, stb.).
- Folyamatos tápellátás, vagy az eszköz akkumulátorának olyan szintű töltöttsége, hogy az a vizsga teljes időtartamára elég legyen.
- Képernyőfelbontás legalább 1024×768 pixel, ajánlott képátló legalább 5”..
- Folyamatos vezetékes internet-kapcsolat (elődleges kapcsolat), illetve lehetőség szerint tartalék másodlagos kapcsolat (például: mobiltelefon internet-megosztása révén),
- Operációs rendszer: Microsoft Windows 7 vagy újabb.

4.5.10.2 A vizsgázó biztosítja, hogy a vizsgahelyszín alkalmas a BGOK által meghatározott feltételekkel a vizsga lebonyolítására:

- A vizsga alatt a vizsgázóval egy helyiségben (szobában) nem tartózkodik senki.
- A vizsgázó a vizsga alatt a helyiséget nem hagyja el.
- A vizsgázó a vizsga alatt a vizsgáztatón kívül mással nem kerülhet kapcsolatba sem írásban, sem hang, beszéd, kép vagy videó csatornán keresztül.
- A vizsgázó elérhető közelségében nincs semmilyen a vizsgát segítő anyag, vagy eszköz.
- A vizsgázásra használt számítógépet a vizsgázón kívül senki más nem használja a vizsga időtartama alatt.

4.5.10.3 A vizsga meghirdetett időpontja előtt 15 perccel a vizsgázó a vizsgarendszerbe bejelentkezik, és ellenőrzi a technikai feltételek meglétét.

A vizsgázó azonosítása elsősorban a BGOK által megadott felhasználói azonosítóján keresztül történik, a vizsgázó az írásbeli vizsgázásra szolgáló rendszerbe a saját kódjával és jelszavával köteles bejelentkezni.

A képzésben résztvevők vizsgáztatása a vizsgáztató által kiadott feladatok írásos megoldása és beküldése révén történik.

A vizsgázó azonosítása nélkül a vizsga nem folytatható le.

4.5.10.4 A vizsgázó azonosítását követően, de még az írásbeli vizsga megkezdése előtt a vizsgázóval (például a feladatlap első oldalán) közölni kell az elektronikus vizsga lefolytatásának feltételeit. A vizsgázó nyilatkozik, hogy a közlést megértette, és az abban foglaltak szerint fog vizsgázni.

A vizsga lefolytatásának feltételei között kötelező elemként szerepel a nyilatkozat elfogadása. A szükséges nyilatkozatok megtétele nélkül a vizsga nem folytatható le.

A vizsgázó tudomásul veszi, hogy a vizsgafolyamat alatt rögzítésre kerülhet az általa küldött összes, a feladatsoron végzett művelet (egérgattintás, billentyűleütés stb.), és hogy a BGOK azokat ellenőrzésre felhasználhatja a vizsga alatt és a vizsgát követően. A vizsgáról készített rögzített anyagot a vizsgát követő 30. napon törölni kell, kivéve, ha a vizsgával összefüggésben jogorvoslati eljárás van folyamatban. Ebben az esetben a rögzített anyagot a jogorvoslati eljárás jogerős lezárását követően kell törölni. A képzésben résztvevő nem jogosult a vizsga rögzítésére vagy a rögzített felvétel eltávolítására.

4.5.10.5 Az írásbeli vizsga a vizsgáztató által megszabott időablakon belül folytatható le. A vizsgafeladatlap a vizsgáztató által előzetesen nyilvánosságra hozott elérhetőségen keresztül érhető el. A feladatsor megnyitása a vizsgáztató döntése szerint lehet jelszóhoz

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

kötött. Az írásbeli vizsgafeladatsor kitöltésére rendelkezésre álló időt a vizsgáztató maximálhatja, azaz előírható, hogy a vizsgázó a feladatlap kitöltésének megkezdését követően mennyi időn belül köteles az egyes feladatokra adott megoldásokat külön-külön vagy a teljes megoldott feladatsort egyszerre beküldeni.

A vizsgázó azonosítását követően kezdődik meg a tényleges vizsgafolyamat. A vizsgázó felelőssége, hogy a vizsga alatt gondoskodjon a folyamatos internetkapcsolatról. Azon a vizsgázók esetében, akik a vizsga folyamán meg nem engedett segítséget használnak, a TVSZ-ben foglaltak szerint kell eljárni.

4.5.10.6 Amennyiben az elsődleges hálózati kapcsolat (vezetékes internet-szolgáltatás) megszakad, a vizsgázó a másodlagos (például: mobil internetmegosztás) hálózati internetkapcsolatára kapcsolhatja át a rendszert.

A kapcsolat megszakadásának eseménye a megkezdett feladatsor leadási határidejére nincs hatással, de biztosítani kell azt, hogy amennyiben a kapcsolat 5 percen belül helyreáll, akkor vizsgázó a feladatsor kitöltését folytathassa. Amennyiben a kapcsolat megszakadása miatt vizsgázó a feladatsort az előírt leadási határidőig nem küldi be, akkor úgy kell tekinteni, hogy a vizsgázó a vizsgán „nem jelent meg”. Ha a vizsgázó a rendelkezésre álló időablakon belül a feladatsor kitöltését nem kezdte meg, akkor szintén úgy kell tekinteni, hogy a vizsgázó „nem jelent meg” a vizsgán.

A vizsgáztatónak lehetősége van arra, hogy a vizsgafeladatsort úgy állítsa össze, hogy bármely esetben, amikor a vizsgázási folyamat megszakadt, a vizsgázó új feladatot vagy feladatsort kapjon.

4.5.11 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.
- 1 (elégtelen) osztályzatot kap az a képzésben résztvevő, aki a tantárgy anyagából nem rendelkezik elegendő elméleti és gyakorlati ismerettel.

4.5.12 Teljesítményértékelés hatósági vizsgákon és hatósági vizsgával záruló tanfolyamokon

A Képzési 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 képzési rendeletben valamint a Vasúti Vizsgaközpont illetve az adott vasúti társaság Vizsgaszabályzat és eljárási rendjében meghatározott módon kell végrehajtani.

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

4.5.13 Általános tanulmányi eredmény, a bizonyítvány minősítése

4.5.13.1 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.

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

4.5.13.3 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.

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

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

4.5.14 A tanfolyam zárása

4.5.14.1 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.

4.5.14.2 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 visszaküldeni.

4.5.14.3 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

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

- 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

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.

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

- 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 információszolgáltatás 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 koordinátornál. 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 visszaméréssel 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.
- 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.

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. Hatósági vizsga esetén az első vizsgakísérlet alkalmával meghatározott vizsgadíjat kell alkalmazni a javító vizsga esetén is. A vizsgadíj befizetését igazoló nyugtát a vizsgalaphoz kell csatolni.

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

- 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 természetes személyek személyes adatainak kezelése során olyan adatkezelési, tárolási eljárásokat, űrlapokat kell alkalmazni, amelyek biztosítják a személyes adatok megfelelő védelmét, a jogszabályi – így különösen a GDPR-ban rögzített – elvárások teljesülését.
- 4.9.1.3 A képzésen résztvevőkre és az oktatókra vonatkozó Adatkezelési tájékoztatók a BGOK weblapján (www.bgok.hu) megtekinthetők.
- 4.9.1.4 A képzésben résztvevőkre vonatkozó személyes adatokat csak az arra feljogosított személyeknek és szervezeteknek – a GDPR rendelkezéseit szem előtt tartva – ad ki a BGOK, amelyről az érintetteknek megfelelő tájékoztatást ad.

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) 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)

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

- 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 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 vasútvállalat humán szervezetét kell megkeresni. A keretrendszer a kurzus zárása előtt 3 nappal figyelmeztető értesítést küld a kurzust addig sikeresen nem teljesítőknek.

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

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 az elektronikus felületen elégedettségi kérdőívet tölthet ki.

5.0 HIVATKOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK, HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK

5.1. Jelen utasítás végrehajtása az alábbi hatályos jogszabályok és utasítások figyelembe vételével történik:

- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 179/2011. (IX.2.) Korm. rendelet a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének és vizsgáztatásának általános szabályairól
- 24/2005. (IV.21.) GKM rendelet a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének és vizsgáztatásának részletes szabályairól
- 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
- 54/2021. (XI.5.) ITM rendelet a közúti közlekedési ágazatban használt gépek kezelőinek képzéséről és vizsgáztatásáról
- 9/2021. VIG. sz. vezérigazgatói utasítás a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Képzési Szabályzatáról
- 22/2022. VIG. sz. vezérigazgatói utasítás a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központ Vasúti társasági Vizsgaszabályzat és eljárási rendről
- 37/2021. (07. 19. MÁV Ért. 12.) EVIG. sz. utasítás a MÁV Zrt. O.1. számú Oktatási Utasítása
- 2/2019. (II. 18. MÁV-START Ért. 3.) sz. vezérigazgatói utasítás az oktatási utasításról

5.2. Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központ Tanulmányi és Vizsgaszabályzatáról szóló 1/2021. VIG sz. utasítás.

6.0 HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS

Jelen utasítás 2023.....-én lép hatályba..

7.0 MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK JEGYZÉKE

7.1. Mellékletek

1. Előadói javaslat

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

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 kapcsolatos 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

7.2. Függelékek

Jelen utasításnak nincsenek függelékei.

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ

Készült: 2023. március