

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Humán Főigazgatóság Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság

/2025.

VIG. sz. utasítás

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

Jóváhagyó:

Dr. Bada János
vezérigazgató

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Sorszám	Módosítás leírása	Módosítás dátuma	Módosította	Jóváhagyó

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Humán Főigazgatóság Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság

Készült: 2025.

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, RÖVIDÍTÉSEK, TÁRGYSZAVAK.....	4
3.1 Fogalmak	4
a) fKRÉTA	4
b) Képzési program	5
c) Képzési ütemterv (órarend)	5
d) Kötelezően kezelt iratok	5
e) Tanfolyamszervező	5
f) Vasúti Vizsgaközpont	5
g) Oktató	5
h) Képzésben résztvevő	5
i) Oktatási utasítás.....	5
j) Megrendelő.....	5
k) Vállalkozási feltételek	5
l) Vasúti Képzési Módszertani Központ (a továbbiakban: VKMK)	6
m) Vizsgaszabályzat és eljárási rend	6
3.2 Rövidítések.....	6
3.3 Tárgyszavak	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 Online 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	12
4.4.1 A tanfolyamra történő jelentkezés, felvétel.....	12
4.4.2 Az előzetes tudásmérés és az előzetesen felmért tudásnak a képzés során történő beszámítása	12
4.4.3 A felvételi vizsga	14
4.4.4 A tanfolyam indítása	14
4.4.5 A tansegédletek és oktatási segédeszközök	15
4.4.6 Fegyelmi szabályok	15
4.5 A VIZSGÁK	16
4.5.1 A vizsgáztatás általános szabályai	16

4.5.2	Aláírás	18
4.5.3	Előadói vizsga	19
4.5.4	Alapvizsga	19
4.5.5	Képesítő vizsga.....	19
4.5.6	Gyakorlati vizsga.....	20
4.5.7	Pótvizsga.....	21
4.5.8	Ismétlő vizsgák.....	21
4.5.9	Online szóbeli vizsga	21
4.5.10	Online írásbeli vizsga	24
4.5.11	A képzésben résztvevők teljesítményének értékelése, osztályozás.....	26
4.5.12	Teljesítményértékelés hatósági vizsgákon és hatósági vizsgával záruló tanfolyamokon	26
4.5.13	Általános tanulmányi eredmény, a bizonyítvány minősítése	26
4.5.14	A tanfolyam zárása.....	27
4.6	FELNŐTTKÉPZÉSI KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK.....	27
4.6.1	Képzési szükségletek felmérése és képzési tanácsadás.....	27
4.6.2	Pályaorientációs és korrekciós tanácsadás	27
4.6.3	Egyéb szolgáltatások	27
4.7	ÜGYFÉLSZOLGÁLAT ÉS PANASZKEZELÉS	28
4.7.1	Ügyfél- és információs szolgálat	28
4.7.2	Panaszkezelés	28
4.8	KÉPZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ DÍJAK	29
4.8.1	Képzési díjak.....	29
4.8.2	Egyéb költségtérítések.....	29
4.9	A KÉPZÉSEK ÜGYVITELE	29
4.9.1	Az ügyvitel általános szabályai.....	29
4.9.2	Az ügyvitel során alkalmazott nyomtatványok, bizonylatok	30
4.10	AZ E-LEARNING KÉPZÉSEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI.....	31
4.10.1	Az e-learning képzések szervezése	31
5.0	HIVATKOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK, HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK	31
5.1	Hivatkozások:.....	31
5.2	Módosítások	32
5.3	Hatályon kívül helyezés	32
6.0	HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS	32
7.0	MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK JEGYZÉKE	32
7.1	Mellékletek.....	32
7.2	Függelékek	32

1.0 AZ UTASÍTÁS CÉLJA

Meghatározni a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Főigazgatóság Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság (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

2.1.1. Jelen utasítás személyi hatálya kiterjed a BGOK valamennyi munkavállalójára, a BGOK által szervezett valamennyi tanfolyami jellegű felnőttképzés résztvevőjére és oktatójára.

2.1.2. Jelen utasítás tárgyi hatálya kiterjed a BGOK által szervezett valamennyi tanfolyami - nem időszakos oktatás - 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), valamint
- a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének és vizsgáztatásának részletes szabályairól szóló 24/2005. (IV.21.) GKM rendelet (a továbbiakban: Közúti képzési rendelet)

hatálya alá esnek, elsősorban a jogszabályt kell alkalmazni és csak az ott nem szabályozott kérdésekben iránymutató jelen utasítás.

2.1.3. Azon megrendelők 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, képzési utasításában foglaltak szerint kell eljárni, amennyiben az nem ellentétes a jogszabályi – így különösen a Képzési rendeletben és a Közúti képzési rendeletben foglalt – rendelkezésekkel.

2.2 AZ UTASÍTÁS KIDOLGOZÁSÁÉRT ÉS KARBANTARTÁSÁÉRT FELELŐS

Jelen utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért a BGOK képzési igazgatója a felelős.

3.0 FOGALMAK, RÖVIDÍTÉSEK, TÁRGYSZAVAK

3.1 Fogalmak

Jelen utasítás alkalmazásában:

a) fKRÉTA

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság

Készült: 2025.

A BGOK felnőttképzéseit és időszakos oktatásait kezelő felnőttképzési menedzsment rendszer, mely a NEXIUS keretrendszerrel együtt biztosítja a zárt rendszerű elektronikus távoktatás technikai hátterét.

b) Képzési program

A BGOK jogszabályokban meghatározott tartalmú és a BGOK képzési igazgatója által elfogadott komplex képzési dokumentum, mely nélkül képzés nem indítható és amely tartalmazza:

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

c) Képzési ütemterv (órarend)

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

d) Kötelezően kezelt iratok

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

e) Tanfolyamszervező

Az adott tanfolyam előkészítésével, megszervezésével, lebonyolításával megbízott személy.

f) Vasúti Vizsgaközpont

A Képzési rendeletben meghatározott alapvizsgák és időszakos vizsgák lebonyolítására, valamint az alapképzés és az időszakos oktatás szakmai irányítására kormányrendeletben kijelölt szervezet.

g) Oktató

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

h) 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.

i) Oktatási utasítás

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

j) Megrendelő

A képzésen résztvevőket beiskolázó munkáltató, jellemzően a MÁV-csoport vasútvalalatai.

k) Vállalkozási feltételek

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság

A Közúti képzési rendelet alapján, az Autósiskola vezető által összeállított dokumentum, amelyet a BGOK a közúti hatósági képzésekre vonatkozóan a honlapján tesz közzé.

l) Vasúti Képzési Módszertani Központ (a továbbiakban: VKMK)

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

m) 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.

3.2 Rövidítések

Jelen utasítás alkalmazásában:

TVSZ: Tanulmányi és Vizsgaszabályzat

3.3 Tárgyszavak

Jelen utasítás alkalmazásában

- e-learning
- felnőttképzés
- képzésben résztvevő
- képzési program
- oktató
- tanfolyam
- tanfolyamszervező
- vizsga.

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 Online foglalkozás

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság

Készült: 2025.

- 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 online 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 napra 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 helyi ismerettel 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

- 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 képzési igazgatója 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 ismereteknél a képzési programban előírt gyakorlat elvégzésével pótolható, elméleti ismereteknél 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.
- 4.2.1.2 A Képzési rendelet hatálya alá tartozó képzések esetében az előadóknak meg kell felelniük a Képzési rendelet 8. és 9. §-ában leírt követelményeknek is. A Közúti Képzési rendelet hatálya alá tartozó képzések esetében az előadóknak meg kell felelniük a Közúti Képzési rendeletben 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,

- az előadói munka színvonalának emelése érdekében a tantárgyak tananyagának fejlesztése, a kapcsolatos hazai és külföldi dokumentáció figyelemmel kísérése, megbízás alapján szakjegyzet írása,
- javaslattétel 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 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,
- 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.

4.2.1.6 Az előadó köteles az fKRÉTA rendszerben a jogosultságához tartozó funkciókat kezelni, a rendszerben a résztvevők tantárgyához tartozó digitális tananyagokban történő előrehaladását nyomonkövetni.

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 vagyonvédelem 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.

4.2.2.3 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.

4.2.2.4 A gyakorlati oktató köteles az fKRÉTA rendszerben a jogosultságához tartozó funkciókat kezelni.

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 online foglalkozásra becsatlakozni,
- az online 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,
- 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 (1. sz. függelék) történő aláírásukkal igazolják, ezenkívül a tanfolyamszervező is köteles azt rendszeresen ellenőrizni. Online 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 képzési igazgatójának 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 képzési igazgatója adhat engedélyt a képzés folytatására.
- A hiányzási korlát nem tantárgyanként értendő, kivéve, ha a képzési program ezt kifejezetten előírja.
- A Közúti képzési rendelet szerinti képzések esetén a Vállalkozási feltételek tartalmazzák a képzésben résztvevő jogait és kötelezettségeit.

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 / vállalkozási feltételekben 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. Ettől eltérni csak a munkáltató írásbeli kérésére - amennyiben jogszabállyal nem ellentétes - a BGOK képzési igazgatójának jóváhagyásával lehet.
- 4.4.1.4 Minden jelentkezőnek a Képzési rendelet hatálya alá eső képzés megkezdése előtt Jelentkezési lapot (2. sz. függelék) kell leadni a tanfolyamszervezőnek, melyet a MÁV csoport munkavállalói esetében előzetesen adatokkal kitöltve a megrendelő kötelessége az fKRÉTA rendszerből legenerálni és a tanfolyam szervezőjének eljuttatni. Kézi kitöltés esetén 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 szakmai irányító 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 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. 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 képzési igazgatójának 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 közbelső 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 szakmai irányító vagy a Tanfolyami képzés szakmai irányító) javaslata alapján a BGOK képzési igazgatója mentesítheti a vizsgakötelezettség alól. A mentesítés csak akkor adható meg, ha a tantárgy törzsanyaga időközben nem változott.
- A felmentésre vonatkozó írásbeli kérelmet (3. sz. függelék) 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 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.
A Közúti képzési rendelet hatálya alá tartozó felmentési lehetőségeket a Vállalkozási feltételek tartalmazzák.

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 szakmai terület megbízottjaiból áll, melynek munkáját a megrendelő kérésére a BGOK tanfolyami képzés szervezete támogatja.
- 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 (melynek borítója a 4. sz. függelék) 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.
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).
- 4.4.3.7 A BGOK a képzésben résztvevők számára írásos tájékoztatót készít, melyet eljuttat illetve átad számukra (tájékoztató levél 5. sz. függelék).

4.4.4 A tanfolyam indítása

4.4.4.1 A tanfolyamszervező / gépjármű szakoktató 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 (elismervény 6/a. sz. függelék).

A Képzési rendelet hatálya alá eső képzéseknél a képzési és vizsgáztatási követelményekről külön aláírással igazolt tájékoztatást kell tartani (elismervény 7. sz. függelék).

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, de annak egy mintapéldányát az elismervényhez kell csatolni (elismervény 6/b. sz. függelék).

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.

4.4.5 A tansegédletek és oktatási segédeszközök

A képzésben résztvevőknek és előadóknak, valamint a külső feleknek időlegesen a tanfolyam időtartamára átadott, kölcsönzött tansegédleteket és oktatási segédeszközöket (pl. tablet) igazolható módon kell átadni és visszavenni (tansegédlet kiosztó ív 8. sz. függelék). Amennyiben a képzésben résztvevő nem folytatja tanulmányait, abban az esetben a tanfolyam idejére kölcsönzött és le nem adott tansegédletekről, oktatási segédeszközökről tájékoztatja a megrendelőt a BGOK, aki intézkedik azok visszajuttatásáról. A vissza nem adott, megrongált, használhatatlan segédletek és oktatási segédeszközök 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 Tanfolyami képzési koordinátor és a tanfolyam szervezője 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 szakmai irányító, a Tanfolyami képzési koordinátor illetve a tanfolyamszervező szóbeli figyelmeztetése.
- BGOK képzési igazgatói 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 szakmai irányító, illetve a Tanfolyami képzési koordinátor, tanfolyamszervező haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni a megrendelőt, mellékelve – amennyiben rendelkezésre áll – a kötelezettségzegés 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 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.

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság

- 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 képzéshez tartozó digitális kurzusokat teljesítették,
 - a Képzési rendelet hatálya alá nem tartozó képzéseknél, akiknek a tanulmányi időszakban írt dolgozatuk átlaga tantárgyanként legalább 2,0, valamint
 - 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 képzési igazgatója 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. Ez alól a feltétel alól a megrendelő kérelmére, különösen indokolt esetben a BGOK képzési igazgatója adhat felmentést.
- 4.5.1.14 1 óránál hosszabb írásbeli vizsga esetén engedélyezhető a vizsgázó számára, hogy elhagyja a vizsgatermet mosdóhasználat céljából. Egy időben a teremből csak egy vizsgázó lehet távol, a távozás és a visszatérés időpontját a felügyelő köteles feljegyezni a vizsgadolgozat első oldalára, melyet ez idő alatt a felügyelő magánál tart.
- 4.5.1.15 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 – Képzési igazgatóság

Készült: 2025.

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság

- 4.5.1.16 Szóbeli vizsgán minden képzésben résztvevő számára – ha a képzési program másként nem rendelkezik – tizenöt (15) perc felkészülési időt kell biztosítani tantárgyanként.
- 4.5.1.17 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.
- 4.5.1.18 Szóbeli vizsgán a kérdezés 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.
- 4.5.1.19 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.
- 4.5.1.20 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.
- 4.5.1.21 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.
- 4.5.1.22 Amennyiben a képzésben résztvevő a vizsgáról igazolatlanul hiányzik, csak javító vizsgát tehet.
- 4.5.1.23 Mindazokon a tanfolyamokon, amelyeken előírás a szakdolgozat készítése, a szakdolgozat elkészítése és a bíráló által tett elfogadási javaslat a vizsgára bocsátás előfeltétele.
- 4.5.1.24 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.
- 4.5.1.25 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.
- 4.5.1.26 A képzési program előírhat, megengedhet vagy egyedi esetben a BGOK képzési igazgatója dönthet online írásbeli vizsga alkalmazásáról.
- 4.5.1.27 A BGOK képzési igazgatójának döntése esetén kivételesen a személyes jelenlétes vizsga helyett online szóbeli vizsga alkalmazható.
- 4.5.1.28 A Közúti képzési rendelet hatálya alá tartozó képzések vizsgáztatásra vonatkozó előírásait a vállalkozási feltételek tartalmazzák

4.5.2 Aláírás

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság

Készült: 2025.

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 Előadáói vizsga

- A képzési programban meghatározott tantárgyakból, valamint a több tanulmányi időszakban előadott tantárgyak anyagából a közbenső tanulmányi időszak végén előadáói 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 érdemjegyre 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. 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 érdemjegyre 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).

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 megjeleni, 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 képzési igazgatója, a Tanfolyami képzés szakmai irányító vagy a Tanfolyami 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 szakmai irányító engedélyével. A sikeres vizsgát módosító vizsgát az aktuális vizsgaidőszakra megadott alkalmakkor lehet letenni.

4.5.9 Online 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 közléről való megmutatását is.

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: tesztívás 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 helyszínéül szolgáló környezetet is körbemutatja, hogy a nem megengedett 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 gondoskodik 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 vizsgarendszerről 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 foglaltak szerint kell eljárni.

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 összegszámát 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 vizsgálja szüneteltetésre kerül. Vizsgáztató ekkor a vizsgaalkalom 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 vizsgaalkalom 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 Online írásbeli vizsga

4.5.10.1 A vizsgázónak az alábbi technikai feltételek teljesítését kell vállalnia:

- 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 képátlá 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 (egérkattintás, 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 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.

A teljesítményértékelést a Közúti képzési rendelet hatálya alá tartozó képzéseken és vizsgákon a Közúti képzési rendeletben meghatározott módon kell végrehajtani, amelyet a vállalkozási feltételek tartalmaznak.

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 tantárgyknál 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:

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság

Készült: 2025.

- 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 korábbiánál.

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 a tanfolyamot sikeresen elvégzett képzésben résztvevőkről valamint a rögzített eredményekről az fKretából kap tájékoztatást.

4.5.14.2 Azokat az iratokat, melyeket a képzésben résztvevő nem vett át személyesen, a tanfolyamszervező a megrendelő képviselőjének adja át. Az átadás-átvétel tényét írásban rögzíteni kell.

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

- 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 valamint digitális tudástárt biztosít 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 (nyilvántartás 9. sz. függelék), 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, web-lap 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 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 szakmai irányítójánál illetve a Tanfolyami 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.
- 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 vonatkozó a BGOK által nyújtott felnőttképzésekhez kapcsolódó Adatkezelési tájékoztató a BGOK weblapján (www.bgok.hu) megtekinthető (21. sz. függelék).

- 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 A képzésben résztvevővel a felnőttképzési szerződést az engedélyhez kötött és a közúti hatósági képzések esetén írásban kell megkötöni (felnőttképzési szerződés minta 10. sz. függelék), 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.
- 4.9.2.2 Ha a képzési program felügyelet alatti gyakorlatot ír elő (járművezetői vezetési gyakorlat, önállósító felügyeleti gyakorlat stb.), gyakorlati képzés személyi naplót kell kiadni a képzésben résztvevőknek, melyet a gyakorlat befejeztével a tanfolyamszervezőnek kell átadni (11., 12., 13. sz. függelékek).
- 4.9.2.3 Az egyes tanfolyamokról a tanfolyamszervező képzési-haladási naplót köteles vezetni, mely tartalmazza az osztályozó naplót is (14a-g. sz. függelékek).
- 4.9.2.4 Az egyes tantárgyakról, komplex vizsga esetén vizsgánként vizsgalapot kell előkészíteni (15. sz. függelék), melyet az előadónak kell kitöltenie, és a vizsgabizottság valamennyi tagjának alá kell írnia.
- 4.9.2.5 A felsőfokú képesítő tanfolyamok elvégzését képesítő tanúsítvány (16. sz. függelék) kiadásával kell igazolni, melyet az Anyakönyvvvel egyezően kell kitölteni.
- 4.9.2.6 Az egyéb kiképző, képesítő tanfolyamot sikeresen elvégző résztvevőnek tanúsítványt (17. sz. függelék) kell kiállítani, az alapfokú illetve nem kiképző tanfolyamokról Igazolás-t (18. sz. függelék) kell átadni a képzésben résztvevőnek. Ha a tanfolyam oktatási utasítás szerinti szakmai vizsgával zárul, az ezen utasítás szerinti igazolást is ki kell adni.
- 4.9.2.7 A tanúsítványra, igazolásra az általános tanulmányi eredményt betűvel és számmal kell feltüntetni. A tanúsítványt, igazolást a BGOK képzési igazgatója, a Képzésfejlesztés és szabályozás szakmai irányító, a Tanfolyami képzés szakmai irányító, a Közúti képzés szakmai irányító vagy indokolt esetben a Tanfolyami képzési koordinátor írhatja alá.
- 4.9.2.8 A tanúsítványt és az igazolást ünnepélyes körülmények között a vizsgabizottság elnöke vagy 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 (elismervény 19. sz. függelék).
- 4.9.2.9 A képzésben résztvevők részére kérelmük alapján az adott napi megjelenésről igazolást kell kiállítani. (20. sz. függelék).

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 vasútállalat humán szervezetét kell megkeresni. A keretrendszer a kurzus zárása előtt 3 nappal figyelmeztető értesítést küld a kurzust addig sikeresen nem teljesítőknek.
- 4.10.1.3 Amennyiben a jelenléti oktatást megelőző e-learning képzés elvégzése előzetes feltétele a kontakt képzésnek, csak az regisztrált résztvevő vehet részt a kontakt képzésen, aki az e-learning kurzust legkésőbb a képzés első napját megelőző nap végéig teljesítette.
- 4.10.1.4 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 Hivatkozások:

- 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

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság

- 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
- 53/2023.(XI.01.) sz. MÁV-START vezérigazgatói utasítás az oktatási utasításról

5.2 Módosítások

Jelen utasítás hatályba lépése a Társaság további szabályzatainak módosítását nem teszi szükségessé.

5.3 Hatályon kívül helyezés

Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központ Tanulmányi és Vizsgaszabályzatáról szóló 02/2023. VIG sz. utasítás.

6.0 HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS

Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

7.0 MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK JEGYZÉKE

Az utasítás mellékletei, függelékei a mindenkor hatályos, a normatív utasítások kiadásának rendjéről tárgyú utasítás rendelkezései szerint módosíthatók, egészíthetők ki a karbantartásért felelős szervezeti egység által. Az utasítás mellékletei és függelékei csak elektronikusan kerülnek közzétételre. Az utasítás hatályos mellékletei és függelékei a Társaság Utasítástárában érhetők el.

7.1 Mellékletek

Az utasítás mellékleteket nem tartalmaz.

7.2 Függelékek

Az utasítás függelékei a karbantartásért felelős szervezet részéről a mindenkor hatályos „a normatív utasítások kiadásának rendjéről” szóló utasítás rendelkezései szerint aktualizálhatók, egészíthetők. A függelék a társaság utasítástárában érhető el, és csak elektronikusan kerül közzétételre, amennyiben tartalma módosul az utasítás módosítása nélkül is cserélhető.

1. Jelenléti ív
2. Jelentkezési lap
3. Felmentési kérelem
4. Felvételi dolgozat borító
5. Tájékoztató levél a képzésről

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság

Készült: 2025.

Készítette: Dobás László

Felelős szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság

6. a. Elismervény a képzéssel kapcsolatos tájékoztatásokról
b. Elismervény a felnőttképzési szerződéssel kapcsolatos tájékoztatásról
7. Elismervény a hatósági képzésekkel kapcsolatos tájékoztatásról
8. Tansegédlet kiosztó ív
9. Felnőttképzést kiegészítő tevékenységek nyilvántartása
10. Felnőttképzési szerződés
11. Járművezetési gyakorlati napló
12. Munkanapló önállóító forgalmi alapképzéshez
13. Gyakorlati képzés személyi naplója
14. Képzés-haladási napló (a-g. részei)
15. Vizsgalap
16. Képesítő tanúsítvány
17. Tanúsítvány
18. Igazolás
19. Elismervény igazolás, tanúsítvány átvételéről
20. Igazolás foglalkozáson, vizsgán való részvételről
21. BGOK felnőttképzési adatkezelési tájékoztatója

Készítette: Dobás László

Szervezeti egység: Baross Gábor Oktatási Központ – Képzési igazgatóság

Készült: 2025.