

Készítette: Kovács János
Felelős szervezeti egység: Oktatási Igazgatóság
Kiadás dátuma: 2024. március 27.



MÁV-HÉV HELYIÉRDEKŰ VASÚT ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

8/2024. (III. 27) VIG sz. utasítás

a MÁV-HÉV Zrt. Oktatási és vizsgaszabályzata
(a 19/2011. (V. 10.) NFM rendeletben szabályozott vasútszakmai képzésekre
vonatkozóan)

Jóváhagyó:

Nagy Gábor
vezérigazgató

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Sorszám (változat/ módosítás)	Módosítás leírása	Módosítás dátuma	Módosította	Jóváhagyó

Készítette: Kovács János
Szervezeti egység: Oktatási Igazgatóság
Készült: 2024. március 27.
Változátszám: 1

dr. Nyitrai Zsanett
jogi előadó
MÁV-HÉV Helyiérdekű Vasút
Zártkörűen Működő Részvénytársaság / 20

Tartalomjegyzék

1.0	AZ UTASÍTÁS CÉLJA	4
2.0	HATÁLY- ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA.....	4
2.1	Az utasítás hatálya.....	4
2.2	Az utasítás társasági szintű alkalmazásáért felelős	4
3.0	FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA	4
3.1	A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő munkavállaló..	4
3.2	A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakörökben foglalkoztatottak Rendeletben szabályozott képzés- és vizsgatípusai	5
3.3	Első teles oktatás.....	5
3.4	Éves képzési terv.....	5
3.5	Felmentés	5
3.6	Felügyeleti szervek.....	5
3.6.1	Építési és Közlekedési Minisztérium Közlekedési Hatósági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság Vasúti Hatósági Főosztály (a továbbiakban: Hatóság)	5
3.6.2	KTI Magyar Közlekedéstudományi és Logisztikai Intézet Nonprofit Kft. Vasúti Képzési Módszertani Központ (a továbbiakban: Módszertani Központ).....	6
3.6.3	Közlekedési Alkalmassági és Vizsgaközpont (a továbbiakban: Vizsgaközpont)....	6
3.7	Hatósági vizsga.....	6
3.8	Házi vizsga.....	6
3.9	Helyi önállósító vizsga	6
3.10	Képzésszervező	7
3.11	Képzési felelős	7
3.12	Képzési költségterv	7
3.13	Képzési program.....	7
3.14	Konzultáció	7
3.15	Központi vezénylet.....	7
3.16	Munkamódszer-átadás.....	7
3.17	Munkáltatói kötelezés	8
3.18	Oktatási segédlet.....	8
3.19	Oktatási ütemterv	8
3.20	Rendkívüli póttanítás	8
3.21	Tanfolyamfelelős.....	8
3.22	Társasági oktatói, vizsgabiztosi névjegyzék	8
3.23	Vizsgáról való igazolt távolmaradás	9

Készítette: Kovács János
 Szervezeti egység: Oktatási Igazgatóság
 Készült: 2024. március
 Változatszám: 1

dr. Nyitrai Zsanett
 jogi előadó
 MÁV-HÉV Helyi Felületű Vasút 2 / 20
 Zártkörűen Működő Részvénytársaság

4.0	AZ UTASÍTÁS LEÍRÁSA	9
4.1	Éves képzési terv	9
4.1.1	A képzések szervezése, lebonyolítása	9
4.1.2	A képzések helyszínei	9
4.1.3	Munkavállalók oktatói tevékenysége	9
4.1.4	Oktatók, munkamódszer-átadók díjazása	10
4.1.5	Oktatóktól elvárt kompetenciák	10
4.1.6	Oktatók kötelezettségei és jogai	11
4.1.7	Vasútszakmai oktatók továbbképzése	11
4.2	Az oktatásszervezés folyamata	11
4.2.1	A képzések lebonyolítása	12
4.2.2	Munkáltatói kötelezés	14
4.2.3	Tanulmányi szerződés	14
4.2.4	Felnőttképzési szerződés	14
4.2.5	A képzésen részt vevők díjazása	14
4.2.6	Eljárási- és vizsgadíjak	14
4.2.7	Javítóvizsgák engedélyezése	15
4.2.8	Munkamódszer-átadás	15
4.3	Helyi önálló vizsga	16
4.4	Az oktatások naprakészségének biztosítása	16
4.5	A képzésben résztvevők teljesítményének értékelése	17
5.0	HIVATKOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK, HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK	18
5.1.	Hivatkozások	18
5.2.	Módosítások	18
5.3.	Hatályon kívül helyezések	18
6.0	HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS	18
7.0	MELLÉKLETEK JEGYZÉKE	19

1.0 AZ UTASÍTÁS CÉLJA

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: Rendelet) Társasági szintű szabályozása, az előírt vizsgákkal rendelkező humánerőforrás folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása érdekében.

2.0 HATÁLY- ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1 Az utasítás hatálya

Az utasítás személyi hatálya kiterjed a MÁV-HÉV Helyiérdekű Vasút Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MÁV-HÉV Zrt. vagy Társaság) valamennyi olyan főállású és szerződéses jogviszonyban álló munkavállalójára, akik a Rendelet szerinti vasútszakmai képzésekre, vizsgákra kötelezettek, valamint akik ezeknek a képzéseknek, vizsgáztatásoknak az előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában részt vesznek.

2.2 Az utasítás társasági szintű alkalmazásáért felelős

Jelen utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért a MÁV-HÉV Zrt. Oktatási Igazgatóságának vezetője a felelős.

Szükség esetén az Oktatási Igazgatóság Oktatás Szervezési Osztály vezetője felhatalmazást kap, hogy a vezérigazgató előzetes tájékoztatása mellett a jelen utasítás mellékleteit - az utasítás külön módosítása, vagy újbóli kiadása nélkül – módosítsa, illetve új melléklettel bővítse.

Jelen utasítás mellékleteiben, az utasítás külön módosítása, illetve újbóli kiadása nélkül végrehajtott módosításokról, illetve azok indokairól az Oktatási Igazgatóság Oktatás Szervezési Osztály vezetője - a mellékletek aktualizálásával egyidejűleg – tájékoztatja az utasítás végrehajtásáért felelős személyeket, valamint a MÁV-HÉV Zrt. Üzemi Tanácsát.

A mellékletek mindenkor aktuális, hatályos változata a MÁV-HÉV Zrt. intranet felületén az utasítások között érhető el. Az intranettel nem rendelkező munkavállalók részére a közvetlen felettes gondoskodik az utasítás hozzáféréséről.

3.0 FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Azokat a fogalmakat, amelyeket a Rendelet vagy más figyelembe veendő jogszabály tartalmaz és a jelen utasítás alkalmazásakor relevánsak, de azokat változatlan tartalommal kell figyelembe venni, a következő felsorolás nem tartalmazza.

3.1 A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő munkavállaló

A Rendelet 1. sz. mellékletében felsorolt munkaköröket betöltő, ill. feladatköröket ellátó munkavállalók.

3.2 A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakörökben foglalkoztatottak Rendeletben szabályozott képzés- és vizsgatípusai

- alapképzés és alapvizsga
- időszakos oktatás és időszakos vizsga
- munkába állás előtti pótoktatás
- soron kívüli időszakos vizsga
- rendkívüli pótoktatás
- a megváltozott biztonsági szabályokra vonatkozó eltérés alapképzés és alapvizsga
- vasútszakmai oktatók éves továbbképzése
- vasúti vizsgabiztosok éves továbbképzése

3.3 Első teles oktatás

Azoknak a járművezetői, forgalmi szolgálattevői, vonatjelentőori és váltókezelői munkakörben foglalkoztatott munkavállalóknak, akik az alapvizsgájuk megszerzése óta téli időjárás körülmények között munkát még nem végeztek, az F.2. sz. Forgalmi Utasításban előírt első teles oktatást az időszakos oktatások időkeretén felül kell megtartani. Az oktatás tematikáját az Oktatás Szervezési Osztály állítja össze.

3.4 Éves képzési terv

A Társaság létszámhelyzetét és a közfeladat ellátásához szükséges képzések, vizsgák szükségességét figyelembe vevő képzési terv.

3.5 Felmentés

A Rendeletben megjelölt képzések elméleti óráinak hallgatása alól az állami felsőfokú végzettséggel rendelkezők részére a KTI vezetője felmentést adhat.

3.6 Felügyeleti szervek

A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakörökben foglalkoztatottak képzésével kapcsolatban az alábbi szerveknek van felügyeleti és ellenőrzési jogköre:

3.6.1 Építési és Közlekedési Minisztérium Közlekedési Hatósági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság Vasúti Hatósági Főosztály (a továbbiakban: Hatóság)

Hatósági és ellenőrzési jogköre van:

- képzési engedélyek kiadásával kapcsolatban,
- a képzési engedélyek kiadásához szükséges feltételek meglétének ellenőrzésével kapcsolatosan,
- az alapképzések és időszakos oktatások ellenőrzésére.

3.6.2 KTI Magyar Közlekedéstudományi és Logisztikai Intézet Nonprofit Kft. Vasúti Képzési Módszertani Központ (a továbbiakban: Módszertani Központ)

Tevékenysége:

- az alapképzés képzési programok kiadása, illetőleg jóváhagyása,
- az alapképzések bejelentésének, szünetelésének, törlésének regisztrálása,
- az alapképzésekhez kapcsolódó felmentések és mentesítések jóváhagyása,
- az időszakos oktatások tervezésének regisztrálása és nyilvántartása,
- a vizsgabiztosok továbbképzésének, a vasútszakmai oktatók időszakos képzésének szervezése és lebonyolítása.

Eljárási Rendje tartalmazza az egyeztetési eljárás szabályait és a kapcsolódó nyomtatványokat, valamint a szolgáltatási és a továbbképzés díjakat, továbbá azok megfizetésének lehetőségeit.

3.6.3 Közlekedési Alkalmassági és Vizsgaközpont (a továbbiakban: Vizsgaközpont)

Tevékenysége:

- alap-, időszakos és soron kívüli időszakos vizsgák szervezésének, lebonyolításának ellenőrzése,
- a vizsgabiztos jelöltek felkészítése,
- a vizsgabiztosok kijelölése,
- a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő hatósági vizsgák módszertanának és vizsgakérdéseinek meghatározása.

Vizsgaszabályzata és Eljárási Rendje tartalmazza az egyeztetési eljárás szabályait és a kapcsolódó nyomtatványokat, valamint az eljárási-, szolgáltatási és a továbbképzési díjakat, valamint azok megfizetésének lehetőségeit.

3.7 Hatósági vizsga

Az alapképzések végén, illetőleg az időszakos vizsgákon a Rendeletben meghatározott, a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő témakörökből teendő vizsga. A Rendelet határozza meg, hogy mely alapképzések esetében lehet vizsgáztató szervezet Társaságunk. A vizsgán a vizsgaelnöki, vizsgabiztosi teendőket a Vizsgaközpont vizsgabiztosi névjegyzékében szereplő vizsgabiztos látja el.

3.8 Házi vizsga

A hatósági vizsgához kötött alapképzéseken résztvevők ismeretszintjének megállapítása, annak eldöntése érdekében, hogy a tanfolyami résztvevő várhatóan megfelel-e a hatósági vizsgakövetelményeknek. A házi vizsgán a vizsgaelnöki, vizsgabiztosi teendőket az Oktatás Szervezési Osztály részéről kijelölt oktató(k) látják el.

3.9 Helyi önállósító vizsga

A vasúti járművezetői, forgalmi szolgálattevői, váltókezelői, vonatjelentőori, naplózói munkakörökben a kellő helyismeretről és az önálló szolgálatvégzéshez szükséges ismeretek meglétéről helyi önállósító vizsga során kell meggyőződni.

3.10 Képzésszervező

Az Oktatási Igazgatóságon az alapképzéseket, alapvizsgákat és az időszakos vizsgákat szervező munkavállaló.

3.11 Képzési felelős

A MÁV-HÉV Zrt. egyes igazgatóságain kijelölés vagy megbízás alapján, a képzések, vizsgák szükségességét figyelemmel kíséző, a képzések és vizsgák szervezésével kapcsolatban az Oktatási Igazgatóság kijelölt munkavállalójával (képzésszervező) kapcsolatot tartó munkavállaló.

3.12 Képzési költségterv

Az egyes képzések hallgatóinak létszámát és a képzési költséget figyelembe vevő terv, melyet képzésenként kell meghatározni.

3.13 Képzési program

A képzésekre vonatkozó előírásokat (előzetesen elvárt ismeretek vagy képesítés, képzés óraszám, tananyag, vizsgatevékenység, stb.) tartalmazó dokumentum. Tartalmát, formátumát a Rendelet határozza meg. Szintén a Rendelet írja elő, hogy egyes képzésekhez a képzési program elkészítése a KTI Magyar Közlekedéstudományi és Logisztikai Intézet Nonprofit Kft. Képzésmódszertani Iroda (a továbbiakban: KTI) vagy a MÁV-HÉV Zrt. feladata.

3.14 Konzultáció

A képzés elméleti óráin való részvétel alól felmentett hallgató részére a tananyag könnyebb megértése és elsajátítása érdekében, az Oktatás Szervezési Osztály részéről kijelölt oktatóknak, a vonatkozó képzési programban előírt óraszámú konzultációt kell tartani. A konzultációkat a 7. sz. melléklet szerinti Képzési naplóban és a 4. sz. mellékletben szereplő Konzultációs igazoló lapon kell igazolni.

Konzultációt a gyengébb tanulmányi eredményt felmutató hallgató részére elrendelhet a tantárgy oktatója, valamint konzultációt kérhet továbbá a tanfolyam hallgatója is.

3.15 Központi vezénylet

A Forgalmi Igazgatóság és a Forgalmi Csomópontok részére központi forgalomelőkészítési és adatnyilvántartási feladatok ellátását végző munkavállalók.

3.16 Munkamódszer-átadás

Az elméleti képzés mellett vagy azt követően, az elméleti ismeretek gyakorlati bemutatását, megértését és alkalmazását, továbbá a képzés során szerzett ismereteknek, valamint a helyi ismereteknek a készség szintű elsajátítását segítő, üzemi körülmények között végzett oktatás.

3.17 Munkáltatói kötelezés

A munkáltató egy adott munkakör betöltéséhez szükséges képzésen való részvételre és az előírt vizsgák letételére kötelezheti a munkavállalót. A képzéssel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket munkáltatói kötelezésben kell megállapítani.

3.18 Oktatási segédlet

A képzések során az elsajátítandó ismeretanyag befogadását, tudássá konvertálását elősegítő, ill. a képzés befejezése után az ismeretanyag szinten tartását biztosító minden olyan dokumentum vagy prezentáció, amelyet egy képzés során alkalmazni lehet. Az oktatási segédletekhez a képzésben részt vevők részére hozzáférést kell biztosítani. A kereskedelmi forgalomban nem kapható, a 3.26. pontban felsorolt felügyeleti szervek által nem minősített oktatási segédletek az Oktatási Igazgatóság jóváhagyásával használhatóak az oktatások során. Az órai munkát segítő prezentációk elkészítéséhez konzultációt az Oktatási Igazgatóság biztosít.

3.19 Oktatási ütemterv

Az időszakos oktatások ütemezésére az Oktatás Szervezési Osztály részéről évenként készítendő dokumentum. Tartalmazza az időszakos oktatásokat munkakörönkénti bontásban, az oktatások helyét, időpontját, az oktató(k) nevét, az oktandó ismereteket, időtartamát, a pótoktatások helyét és idejét, a tárgyévben esedékes időszakos vizsgaidőpontokat és a vizsgázók tervezett létszámát. Időszakos oktatás csak oktatási ütemterv szerint végezhető. Az oktatási ütemtervet az első oktatás napját megelőző 10. munkanapig, a tárgyévre vonatkozó éves oktatási ütemtervet a tárgyévet megelőző év december 15-ig, míg azok módosítását a hatálybalépését megelőző 5. munkanapig meg kell küldeni a Hatóságnak és a Vizsgaközpontnak.

3.20 Rendkívüli pótoktatás

A munkavállaló munkavégzésével kapcsolatban szakismeret hiányának megállapítása miatt elrendelt külön oktatás.

3.21 Tanfolyamfelelős

Egy adott tanfolyamon a képzéshez szükséges dokumentumok, oktatási segédletek rendelkezésre állásáért, az órarend elkészítésért felelős munkavállaló. A tanulók tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri, azt a munkáltatói jogkör gyakorlók felé jelzi. A tanulókkal és a képzésszervezővel kapcsolatot tart. Tanfolyamfelelőst minden tanfolyamhoz külön-külön, az Oktatási Igazgatóság Oktatás Szervezési Osztálya jelöli ki.

3.22 Társasági oktatói, vizsgabiztosi névjegyzék

A Társaság részéről lebonyolított képzéseken oktatói-, vizsgabiztosi tevékenységgel megbízott oktatók törzsszámát, végzettségét, gyakorlati idejét, egyéb képzettségeit és elérhetőségét tartalmazó dokumentum. A Társaság illetékességi területén oktatói-, vizsgabiztosi tevékenységgel csak olyan munkavállaló bízható meg, aki a névjegyzékben szerepel. A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő témaköröket csak a Rendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő vasútszakmai oktató oktathat. A Társasági vizsgabiztosokat az oktatási

Készítette: Kovács János

Szervezeti egység: Oktatási Igazgatóság

Készült: 2024. március

Változatszám: 1

igazgató nevezi ki és bízza meg írásban. Az oktatói-, vizsgabiztosi névjegyzéket az Oktatási Igazgatóság Oktatás Szervezési Osztálya kezeli.

3.23 Vizgáról való igazolt távolmaradás

A házi és hatósági vizsga elmulasztása akkor tekinthető igazoltnak, ha a távolmaradásának okát a munkavállaló a munkáltató felé igazolja. Hatósági vizsga esetén ezt az igazolást az oktatás szervezési osztály a Vizsgaközpontnak megküldi. Igazolatlan távollét esetén a javító vizsga díját a munkavállaló köteles megfizetni. Igazolt távolmaradás esetén a vizsga díjmentesen pótolható.

4.0 AZ UTASÍTÁS LEÍRÁSA

A jelen utasítás a Rendeletben, valamint a Módszertani Központ eljárási rendjében, továbbá a Vizsgaközpont vizsgaszabályzatában és eljárási rendjében előírtak maradéktalan betartása érdekében, a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő munkavállalók képzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos szabályok társasági szintű előírásait és a feladatok delegálását tartalmazza.

4.1 Éves képzési terv

Az oktatási tevékenység gazdasági és humán ráfordításainak tervezhetősége érdekében a munkáltatói jogkör gyakorlóknak éves képzési tervet kell összeállítaniuk a következő évre vonatkozóan és azt június 30-ig az Oktatási Igazgatóságra meg kell küldeni. A képzési terv alapján az Oktatás Szervezési Osztály megállapítja a képzések költségigényét, amely a Társaság Üzleti tervének részét képezi. A költségigénnyel kiegészített képzési tervet az Oktatás Szervezési Osztály megküldi a Gazdasági Vezérgazgatóság Kontrolling Osztályának, valamint az Emberi Erőforrás Igazgatóság Kontrolling Osztályának. A képzési tervet az üzemeltetési vezérgazgató-helyettes egyetértésével az oktatási igazgató hagyja jóvá.

Az év közben szükségessé vált képzéseket az üzemeltetési vezérgazgató-helyettes felé kell jelezni. Indokoltság esetén a képzést az üzemeltetési vezérgazgató-helyettes egyetértésével az oktatási igazgató engedélyezi.

4.1.1 A képzések szervezése, lebonyolítása

A képzések szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat az Oktatási Igazgatóság Oktatás Szervezési Osztálya látja el, a képzési felelősök közreműködésével.

4.1.2 A képzések helyszínei

A képzések és vizsgák (a típus- és vonalismereti vizsgák kivételével) kizárólag a hatóság által kiadott, a képzőszervezet nyilvántartásba vételéről szóló határozatában kijelölt oktatóhelyiségekbe szervezhetők. Az oktatótermek felsorolását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

4.1.3 Munkavállalók oktatói tevékenysége

Oktatói tevékenység körébe tartozik minden olyan, a képzésekkel kapcsolatos tevékenység, amely szakmai ismeretet ad át, vagy ehhez kapcsolódó vizsgáztatási tevékenységet végez. A Társaság oktatói és vizsgabiztosi névjegyzékében szereplő munkavállalók az oktatási tevékenységet vagy munkaköri leírásban kijelölt feladatként, vagy megbízási szerződés alapján látják el. Az egyes képzéseken részt vevő oktatókat esetről-esetre az oktatás szervezési osztály

vezetője jelöli ki. Amennyiben egy képzésre nem főállású oktató kerül kijelölésre, az oktatót és munkáltatói jogkör gyakorlóját a képzés megkezdése előtt legalább 10 naptári nappal írásban értesíteni kell.

Az oktatónak akadályoztatása esetén haladéktalanul jeleznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójának és az oktatás szervezési osztály felé, hogy nem tudja a tevékenységet elvégezni. Az oktatók számára a képzésszervező és a tanfolyamfelelős biztosítja a képzéshez szükséges feltételeket (tanterem, taneszközök, csoportszervezés, stb.).

4.1.4 Oktatók, munkamódszer-átadók díjazása

A Társaság alkalmazásában álló munkavállalók oktatási tevékenységének díjazását évente az oktatási igazgató állapítja meg. Az oktatási, vizsgáztatási tevékenységre felkért nem Társasági munkavállalók óradíjára az oktatási igazgató tesz javaslatot a gazdasági vezérigazgató-helyettesnek, aki dönt az óradíj mértékéről. Az oktatási tevékenységként végzett munkaórákat az Oktatás Szervezési Osztály tartja nyilván, és bérszámfejtés céljából továbbítja az Emberi Erőforrás Igazgatóságnak.

Az oktatók oktatási tevékenységük kimutatásaként Oktatói teljesítés igazolás-t (2. sz. melléklet) kötelesek vezetni és azt legkésőbb a tárgyhoz követő hónap első munkanapján 12 óráig kötelesek elektronikus formában, majd postai úton az eredeti példányt megküldeni a képzésszervezőnek.

Ha az oktatási tevékenység elszámolásához szükséges adatszolgáltatás vagy a teljesítést alátámasztó dokumentum(ok) a fenti határidő után kerülnek megküldésre, az oktatási tevékenységre elszámolt bér kifizetésére hóközi kifizetéssel, vagy a következő havi bér kifizetésével kerülhet sor.

A munkamódszer-átadók díjazása a Kollektív Szerződés szerint történik. A munkamódszer-átadások idejét az adott szakterület tartja nyilván és rögzíti bérszámfejtés céljából.

4.1.5 Oktatóktól elvárt kompetenciák

Rendelkezzen

- széleskörű szakmai tudással,
- a felnőttképzéshez szükséges andragógiai ismeretekkel,
- alapos módszertani felkészültséggel.

Ismerje

- a felnőttek tanulásának pszichológiai hátterét,
- az oktatás során érintett valamennyi szakterület érintett ismeretanyagát,
- a magyar jogrendben érvényesülő oktatáshoz tartozó előírásokat.

Legyen jártas

- az oktatással összefüggő oktatástervezési feladatok megoldásában.

Legyen képes

- szakmai tudását, a szabályzatok és az utasítások anyagát az oktatások során átadni,
- a képzések, oktatások során a helyzetnek megfelelően kommunikálni,
- az oktatástechnikai eszközöket az oktatások alkalmával készség szinten használni,
- magatartásával szakmaszeretettel közvetíteni,
- felkészülni az oktatásra, számon kérni, értékelni,

Készítette: Kovács János

Szervezeti egység: Oktatási Igazgatóság

Készült: 2024. március

Változatszám: 1

dr. Nyitrai Zsanett
jogeljáró
MÁV-HÉV Helyiérdekű Vasút
Zártkörűen Működő Részvénytársaság 10 / 20

- kapcsolatot tartani a képzésben, oktatásban érintettekkel,
- az oktatási dokumentumokat megfelelő szinten kezelni,
- aktívan közreműködni az oktatás minőségirányítási rendszerének működtetésében,
- betartani és betartatni az előírásokat.

4.1.6 Oktatók kötelezettségei és jogai

Az oktatók kötelesek:

- a számukra kijelölt oktatást a vonatkozó képzési program előírásai szerint megtartani;
- az oktatói munkához tartozó adminisztrációt (napló, jelenléti ívek vezetése) maradéktalanul elvégezni;
- legjobb tudásuk szerint felkészülni a tanórákra, gyakorlati foglalkozásokra, segédeszközöket, jegyzeteket, prezentációkat készíteni és használni;
- nyomon követni a képzésekkel, vizsgáztatással kapcsolatos jogszabályi változásokat;
- a hallgatók munkáltatóival folyamatosan kapcsolatot tartani, részükre a hallgatók fejlődéséről, elért eredményeiről tájékoztatást adni;
- a képzési programhoz illeszkedő számonkérési és értékelési módszereket alkalmazni;
- a képzési programban rögzített feltételeknek megfelelően az előírt értékeléseket és azok javítását elvégezni;
- tudásukat frissíteni, kiegészítő ismereteket szerezni, a szükséges jogszabályi változásokat a tananyagban átvezetni.

Az oktatást érintő jogszabályokban történő változásról az Oktatási Igazgatóság az érintett oktatókat értesíti.

Az oktatók jogosultak:

- a tananyagok bővítésére, módosítására és aktualizálására vonatkozó javaslataik megfogalmazására és az oktatás szervezési osztályvezetőhöz történő eljuttatására.

4.1.7 Vasútszakmai oktatók továbbképzése

A vasútszakmai oktatóknak a Vizsgaközpont által lebonyolított továbbképzésén, évente egy alkalommal - a hatósági névjegyzékbe vétel évét kivéve - részt kell venniük. A hatósági névjegyzékben szereplő vasútszakmai oktatók éves, kötelező továbbképzését, a szakterületekkel egyeztetve, az Oktatás Szervezési Osztály szervezi, annak költségét a MÁV-HÉV Zrt. finanszírozza. A továbbképzésről távolmaradó vasútszakmai oktató a hatósági, valamint a Társasági oktatói névjegyzékből törlésre kerül.

4.2 Az oktatásszervezés folyamata

Az oktatásszervezési folyamat az éves képzési tervben, valamint az oktatási ütemtervben szereplő képzési tevékenység megvalósítását jelenti. A menedzsment által elfogadott képzési terv alapján véglegessé vált képzési igények megvalósításáról az Oktatás Szervezési Osztály gondoskodik, megszervezi és lebonyolítja a képzéseket.

4.2.1 A képzések lebonyolítása

4.2.1.1 Alapképzések lebonyolítása

Az alapképzések kezdési időpontját a Társasági szakterületek igényei alapján, velük egyeztetett időpontban kell meghatározni. Az újfelvevő munkavállalók toborzása, a felvételi eljárás lefolytatása az Emberi Erőforrás Igazgatóság feladata a leendő munkáltatói jogkörgyakorlók (illetve megbízottjaik) és az Oktatási Igazgatóság közreműködésével. Az alapképzésre beíratott munkavállalók adatait a képzés megkezdését megelőző 5. munkanapig az Oktatás Szervezési Osztály megküldi a Vizsgaközpontnak.

Az órarend elkészítése, az érintett utasítások, tankönyvek, oktatási segédletek, képzési naplók rendelkezésre állásának biztosítása, a tanfolyamfelelős feladata.

A képzéshez tartozó alapvizsgára a tanfolyami hallgatókat, az előírt feltételek megléte esetén a képzésszervező jelenti be.

A képzések ideje alatt a résztvevők részére szabadság csak indokolt esetben, a munkáltatói jogkör gyakorló hozzájárulásával adható. A Rendeletben előírt hiányzás – ide értve a szabadság miatti hiányzást is – mértékét elérő munkavállalót a képzésről ki kell zárni.

4.2.1.2 Felmentés

A rendeletben előírt feltételeknek megfelelő munkavállalónak, a felmentéshez szükséges dokumentumait és a kitöltött felmentési kérelmet az Oktatás Szervezési Osztályra meg kell küldeni. A felmentési kérelmet a Társaság részéről az oktatási igazgató hagyja jóvá. A dokumentumok továbbítása a Módszertani Központ felé az Oktatás Szervezési Osztály feladata. A felmentési kérelem Módszertani Központ részéről történő jóváhagyásáról, vagy elutasításáról az Oktatás Szervezési Osztály a képzésen részt vevőt és a munkáltatói jogkör gyakorlóját tájékoztatja.

4.2.1.3 Időszakos oktatások lebonyolítása

Az oktatási ütemtervben szereplő időszakos oktatásokat az abban szereplő helyen, időpontban és tematika alapján kell lebonyolítani. Az időszakos oktatások szükség szerinti alkalom számát – a Rendeletben előírt minimál óraszámokat figyelembe véve - a Forgalmi Igazgatósággal, a Jármű Üzemeltetési Igazgatósággal és az Infrastruktúra Üzemeltetési Igazgatósággal egyeztetett módon kell megállapítani. A főállású munkavállalókat az időszakos oktatásra a szolgálati beosztásukban feltüntetetten kell vezényelni. Az oktatásra vezényelt munkavállalók nevét a kijelölt oktatási napot megelőző 5. munkanapig meg kell küldeni az Oktatás Szervezési Osztálynak. Az oktatási naplók rendelkezésre állásának biztosítása, az Oktatás Szervezési Osztály feladata.

4.2.1.4 Időszakos vizsgák lebonyolítása

A munkavállalók időszakos vizsgáját az érintett szakterület képzési felelősével egyeztetett időpontra, a képzésszervező jelenti be.

Vizsgáról való igazolt távollét, továbbá „Nem felelt meg” minősítésű vizsga esetén a képzésszervező az érintett szakterület képzési felelősével felveszi a kapcsolatot a pót-, illetve javítóvizsga időpontjának egyeztetése céljából.

Azokat a vasúti társasági lebonyolítású időszakos vizsgákat, amelyek módszertanára számítógépes, tesztrendszerű vizsga az előírás, az 1. sz. mellékletben megjelölt vizsgatermek valamelyikébe kell szervezni.

4.2.1.5 Soron kívüli vizsga

Soron kívüli vizsgára két esetben kerülhet sor.

- a). Amennyiben vasúti esemény, hatósági vagy Társasági ellenőrzés során a munkavállaló munkavégzésével kapcsolatban szakismerethiány kerül megállapításra, a Biztonsági Igazgatóság - a hatóság tájékoztatása mellett - vagy a hatóság a munkavállalót a Társaságon keresztül, írásban, soron kívüli vizsgára kötelezheti.
- b). Ha a munkavállaló az időszakos oktatásra és vizsgára kötelezett munkaköréből 3 évet meghaladóan, de a hat évet el nem érően távol volt.

A soron kívüli vizsga szervezése az Oktatás Szervezési Osztály feladata. A vizsga időpontjáról az Oktatás Szervezési Osztály a munkavállalót a munkáltatói jogkör gyakorlón keresztül, írásban tájékoztatja.

4.2.1.6 Munkába állás előtti pótoktatás

Amennyiben a munkavállaló a vizsgára kötelezett munkaköréből 3 évet meg nem haladó időt töltött távol, részére a munkába állás előtt, a távollét utolsó évének megfelelő egy éves oktatási időkeretnek megfelelő óraszámban kell pótoktatást tartani.

4.2.1.7 Rendkívüli pótoktatás

Amennyiben a munkavállaló munkavégzésével kapcsolatban szakismeret hiánya merül fel, a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy a Vasútbiztonsági Osztály az Oktatás Szervezési Osztálytól írásban, a munkavállaló rendkívüli pótoktatását kérheti. A rendkívüli pótoktatás időkeretét, tematikáját és az esetleges vizsga módszertanát esetről-esetre az Oktatás Szervezési Osztály állapítja meg össze a szakterület és a Biztonsági Igazgatóság közreműködésével. A rendkívüli pótoktatás tesztalapos vizsgával zárul. Az oktatás helyszínéről és időpontjáról az Oktatás Szervezési Osztály a munkavállalót a munkáltatói jogkör gyakorlón keresztül, írásban tájékoztatja. A rendkívüli oktatást oktatási naplóban kell dokumentálni.

4.2.1.8 Egyéb képzések, oktatások lebonyolítása

A munkába állás előtti pótoktatásokat, továbbképzéseket, a megváltozott biztonsági szabályokra vonatkozó eltérés alapképzéseket és az ezen oktatásokhoz tartozó vizsgákat az Oktatás Szervezési Osztály szervezi, a szakterületi igények és az oktatási igazgató jóváhagyása alapján.

4.2.1.9 Vasútszakmai oktató alapképzés

A gyakorlati vasútszakmai oktatói tanfolyamot a szakterületek igénye alapján az Oktatás Szervezési Osztály szervezi. A tanfolyamra történő beiskolázásról a munkáltatói jogkör gyakorló véleményének figyelembe vételével az oktatási igazgató dönt. A beiskolázásnál figyelembe kell venni, hogy a beiskolázandó munkavállaló rendelkezzen:

- a Rendeletben előírt végzettséggel, megfelelő elméleti és gyakorlati szakismerettel;
- az oktatandó témakörökre érvényes alap- és időszakos vizsgákkal;

- megfelelő szakmai tapasztalattal és andragógiai képességekkel;
- az általános elvárásoknak megfelelő magatartással.

A hatósági oktatói névjegyzékbe való felvételre vonatkozó előírásokat a Rendelet tartalmazza. A névjegyzékbe vétellel kapcsolatos feladatokat az Oktatás Szervezési Osztály végzi. A képzés minden költségét – beleértve a névjegyzékbe vétel eljárási díjat is – a Társaság téríti.

4.2.2 Munkáltatói kötelezés

Azoknál a képzéseknél, amelyek a munkavállaló munkavégzéséhez szükségesek, a munkáltató a képzés elvégzését és a hatósági vizsga letételét munkáltatói kötelezésen rendelheti el. A munkáltatói kötelezés elkészítését a munkáltatói jogkör gyakorlója kezdeményezi és az Emberi Erőforrás Igazgatóság készíti el.

4.2.3 Tanulmányi szerződés

Az újfelveteles, illetőleg a továbbképzésen részt vevő munkavállalókkal a Társaság a mindenkor hatályos Munka törvénykönyvnek megfelelő tanulmányi szerződést köthet. A tanulmányi szerződést az Emberi Erőforrás Igazgatóság készíti el, az Oktatás Szervezési Osztály képzésre vonatkozó tájékoztatója alapján. A tanulmányi szerződés egy példányát az Oktatás Szervezési Osztályra meg kell küldeni.

Az Oktatás Szervezési Osztály a képzés időtartama alatt folyamatosan ellenőrzi a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítését. Amennyiben a feltételeket a munkavállaló nem tudja teljesíteni a szerződésben foglalt teljesítési határidő lejártáig, írásbeli kérelmére a szerződés az emberi erőforrás és az oktatási igazgató egyetértésével, az indok mérlegelésével, egy esetben módosítható.

4.2.4 Felnőttképzési szerződés

A felnőttképzési szerződés a felnőttképzésről szóló törvényben előírt tartalommal köthető szóban vagy írásban.

4.2.5 A képzésen részt vevők díjazása

A képzés idejére a munkavállalót megillető díjazást esetről-esetre a munkáltatói jogkör gyakorló és az Emberi Erőforrás Igazgató határozza meg.

4.2.6 Eljárási- és vizsgadíjak

A MÁV-HÉV Zrt.-vel munkaviszonyban állók képzési költségeit a Társaság vállalja. A Társasággal munkaviszonyban nem állók, a képzési díj megfizetését igazoló dokumentumot az első foglalkozáson kötelesek bemutatni. Több modulból álló képzés esetén a tanfolyami díj modulonként is fizethető.

A díjfizetési kötelezettségeket a résztvevőkkel a képzés, illetve a vizsga előtt ismertetni kell.

A Társaság részéről tanfolyamra beiskolázott munkavállalókkal a tanfolyami költségeket és annak visszafizetésére vonatkozó tudnivalókat a tanulmányi szerződésben, vagy a Munkáltatói kötelezésben kell rögzíteni.

A hatósági vizsgák eljárási díjai a KAV vannak meghirdetve. Az alap- és időszakos vizsgák első vizsgáinak díját a Társaság téríti. Az alapvizsgák javítóvizsgáinak eljárási díját a munkavállaló köteles téríteni. Az időszakos vizsgák első javítóvizsgáinál az eljárási díj 50 %-át, a második és harmadik javítóvizsga teljes eljárási díját a munkavállaló köteles téríteni.

4.2.7 Javítóvizsgák engedélyezése

A házi vizsgák során legfeljebb 2 alkalommal tehető javítóvizsga.

A hatósági alap- és időszakos javító vizsgáinak számát a Rendelet szabályozza. Hatósági vizsga javítóvizsgájára a munkavállalót az Oktatás Szervezési Osztály jelenti be. Javítóvizsga akkor jelenthető be, ha az eljárási díj megfizetésre került, és ha az eljárási díj megfizetése a munkavállalót terheli, akkor a befizetésről szóló dokumentum másolatát az Oktatás Szervezési Osztálynak megküldték.

4.2.8 Munkamódszer-átadás

A munkamódszer-átadókat, a munkáltatói jogkör gyakorló felterjesztése alapján a forgalmi igazgató nevezi ki és bízta meg írásban. A megbízás visszavonásig érvényes. A munkamódszer-átadók kijelölésénél figyelembe kell venni a munkavállaló szakképzettségét (érvényes vizsgáit), szakmai tapasztalatát és az adott munkakörben eltöltött gyakorlati idejét. A járművezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállalók megbízása során a Rendeletben előírtakat is figyelembe kell venni.

A munkamódszer-átadói névjegyzéket a Forgalmi Igazgatóság kezeli.

Az alábbi munkakörökben a megjelölt minimális időtartamban kell munkamódszer-átadó melletti gyakorlásra beosztani a munkavállalót (a munkamódszer-átadó javaslata alapján a szakterület munkáltatói jogkör gyakorlója elrendelheti a képzési idő meghosszabbítását):

Munkakör	első típus/vonal/ szolgálati hely	második és további típus/vonal/szolgálati hely
járművezető	50/100 óra*	a Rendeletben előírt
forgalmi szolgálattelévő	60 óra	24 óra
váltókezelő, vonatjelentőőr	36 óra	24 óra
vonatvezető	2 szolgálat (24 óra)	24 óra
naplózó	16 óra	-
vasúti munkavezető, vonalgondozó	8 óra	8 óra

* A más infrastruktúrán igazolt vasúti járművezetői gyakorlattal rendelkezők részére, vasútszakmai oktatói vélemény alapján, a munkáltatói jogkör gyakorlója 50 óra munkamódszer-átadó melletti gyakorlatot engedélyezhet. Azok a tanulók, akik igazolt járművezetői gyakorlattal nem rendelkeznek, illetőleg amennyiben vasútszakmai oktató a csökkentett (50 óra) óraszámú gyakorlatot nem javasolja, 100 óra munkamódszer-átadói gyakorlatot kötelesek teljesíteni.

A második és további vonal/típus/szolgálati hely gyakorlati szolgálatainál törekedni kell arra, hogy a gyakorló szolgálatok között egy hónapnál több idő ne teljen el, valamint, hogy a

járművezetők gyakorlati szolgálatából legalább egy szolgálat éjszakai körülmények között kerüljön lebonyolításra.

A munkamódszer-átadó melletti, továbbá a felügyelet alatti gyakorlást az 5. sz. melléklet szerinti Igazoló lap forgalmi-, vezetési-, munkamódszer-átadási-, felügyelet alatti gyakorlat teljesítéséhez című nyomtatványon kell dokumentálni.

Amennyiben a munkavállaló egy adott munkakörben, egy adott szolgálati helyen, járműtípuson vagy vonalon 1 évnél hosszabb ideig nem végzett önálló munkát, kérésére, a munkáltatói jogkörgyakorló engedélyével egy gyakorlószolgálatot megújíthatja a helyismeretet, a típus-, ill. a vonalismeretet munkamódszer-átadó mellett, felügyelet alatt végzett szolgálatban. Ezt a gyakorlószolgálatot a szolgálati beosztáson és az indítási jegyzéken szerepeltetni kell, egyéb dokumentumon szerepeltetni nem kell. A munkamódszer-átadót ebben az esetben is megilleti a felügyelet alatti munkavégzés pótléka.

4.3 Helyi önállósító vizsga

A vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati részből állhat. A vizsgát az illetékes szakterület delegált munkavállalói tartják. Azokon a vizsgákon, amelyeken a vasútbiztosító berendezés kezelése is a vizsga részét képezi, a biztosítóberendezés fenntartásával megbízott szakterület, vizsgáztatással megbízott munkavállalójának is jelen kell lennie.

Amennyiben a vizsga írásbeli részből is áll, a vizsga minősítéséhez a 4.4. pontban előírtakat kell figyelembe venni. A gyakorlati részt abban az esetben szabad eredményesnek minősíteni, ha a munkavállaló birtokában van az önálló munkavégzéshez szükséges ismereteknek és azokat alkalmazni tudja a biztonságos munkavégzés érdekében.

Ha vasúti járművezetők esetében az első vonal, forgalmi szolgálattelvők, váltókezelők, vonatjelentő őrök, naplózók esetében az első szolgálati hely önállósító vizsgája „nem felelt meg” minősítést eredményez, a munkamódszer-átadó javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorló legalább két újabb gyakorló szolgálat után engedélyezhet új vizsgát. Önállósító vizsga az első vonal, illetőleg első szolgálati hely esetében három alkalommal tehető. Vonalismereti és helyi önállósító vizsgák eredményéről minden esetben a központi vezényletet e-mailben szükséges tájékoztatni, akik a vonalismereti és helyi önállósító vizsgákat nyilvántartják.

További „Nem felelt meg” minősítésű helyi önállósító vizsga esetén a további gyakorló szolgálatok és vizsgákról a munkáltatói jogkör gyakorló dönt.

4.4 Az oktatások naprakészségének biztosítása

Az oktatók felkészültségének, valamint az oktatások naprakészségének biztosítása érdekében a Társaság területén bevezetett új utasítások, technológiák 1-1 elektronikus példányát az Oktatási Igazgatóságra meg kell küldeni.

4.5 A képzésben résztvevők teljesítményének értékelése

Képzésben résztvevők értékeléséhez (szóbeli és írásbeli, a vizsgákon kívül) alkalmazható érdemjegyek:

szöveges értékelés	% -os értékelés		érdemjegyes értékelés	
	-tól	-ig	érdemjegy	szöveg
nem felelt meg	0	74	1	elégtelen
megfelelt	75	81	2	elégséges
megfelelt	82	87	3	közepes
megfelelt	88	93	4	jó
megfelelt	94	100	5	jeles

- (1) elégtelen, ha a tananyagot nem sajátította el olyan mértékben, mely elegendő az önálló munkavégzéshez.
- (2) elégséges, ha a tananyag azon részeit, mely az önálló munkavégzéshez szükséges, elsajátította és a gyakorlatban alkalmazni tudja.
- (3) közepes, ha a tananyagnak az elégséges minősítést meghaladó részét elsajátította és a gyakorlatban alkalmazni tudja.
- (4) jó, ha a tananyagot teljes egészében elsajátította, az összefüggéseket érti és a gyakorlatban alkalmazni tudja.
- (5) jeles, ha a tananyagot teljes egészében elsajátította, az összefüggéseket érti, a tanultakat a gyakorlatban alkalmazni tudja, és kiemelkedő ismeretekről tett tanúbizonyságot.

A tantárgyak záró jegyeit (átlagát) az egyes érdemjegyek alapján kell meghatározni, az alábbiak szerint:

5 - jeles, ha az osztályzatok átlaga	4,51-5,00
4 - jó, ha az osztályzatok átlaga	3,51-4,50
3 - közepes, ha az osztályzatok átlaga	2,51-3,50
2 - elégséges, ha az osztályzatok átlaga	2,00-2,50
1 - elégtelen, ha az osztályzatok átlaga	2 alatt

Az érdemjegyeket a vizsgára bocsátás előtt résztvevőnként és tantárgyanként a Képzési naplóban (7. sz. melléklet) elő kell jegyezni.

A nem a vasútbiztonsággal összefüggő témakörök/tantárgyak vizsgáin, a házi vizsgán, illetőleg a gyakorlati foglalkozások esetében a „Megfelelt”, „Nem felelt meg” minősítést kell alkalmazni.

A munkamódszer-átadás, felügyelet alatti szolgálatvégzés során a részt vevők szolgálatairól az 5. sz. mellékletben szereplő „Gyakorló lap”-ot kell vezetni, teljesítményüket (az adott munkakörben történő első gyakorlás során) a 6. sz. melléklet szerinti Tanulói teljesítmény értékelő lapon kell dokumentálni.

5.0 HIVATKOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK, HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK

5.1. Hivatkozások

- 2005. évi CLXXXIII. törvény a vasúti közlekedésről
- 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

5.2. Módosítások

Nincsenek.

5.3. Hatályon kívül helyezések

Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az „50/2020 (X.09.) VIG sz. utasítás a MÁV-HÉV Zrt. Oktatási és Vizsgaszabályzata (a 19/2011 NFM rendeletben szabályozott vasútszakmai képzésekre vonatkozóan)”

6.0 HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS

Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

7.0 MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

1. számú melléklet: Képzési helyszínek
2. számú melléklet Oktatói teljesítés igazolás
3. számú melléklet: Vizsgajegyzőkönyv nem hatósági vizsgákhoz
4. számú melléklet Konzultációs igazoló lap
5. számú melléklet Igazoló lap forgalmi-, vezetési-, munkamódszer-átadási-, felügyelet alatti gyakorlat teljesítéséhez
6. számú melléklet Tanulói teljesítmény értékelő lap (járművezető, egyéb munkakör)
7. számú melléklet Képzési napló

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet – Képzési helyszínek

- 1164 Budapest, Állomás tér 2.
- Budakalász, Lenfonó,
- Batthyány tér
- 1095 Budapest, Boráros tér
- 1212 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 174. (csak típusismereti vizsga bonyolítható le)
- 2000 Szentendre, Vasúti villasor 4.
- 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 11. C épület
- 2316 Tököl, Kossuth Lajos utca 100.
- 2300 Dunaharaszti, Fő út 1. (csak típusismereti vizsga bonyolítható le)
- 2300 Ráckeve, Kossuth Lajos u. 117.
- 1090 Budapest, Soroksári út 43.
- 1164 Budapest, Nagycicce sor 2.

3. sz. melléklet – Vizsgajegyzőkönyv (nem Hatósági) vizsgákról

Oktatási Igazgatóság

VIZSGAJEGYZŐKÖNYV - vasútszakmai (nem Hatósági) vizsgáról

Képzés megnevezése: 2022/42 kétéltű kategória

Vizsga (tantárgy) megnevezése:.....

Sor- szám	Vizgázó neve	HR azonosító	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati	Megjegyzés
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Budapest 20..... hó nap.

.....
vizsgáztató aláírása

.....
vizsgáztató aláírása

6. sz. melléklet ... Tanulói teljesítmény értékelő lap (egyéb munkakör)

Tanulói teljesítmény értékelő lap – tanuló neve:	
Tanuló aláírása	Erdemjegyek
Oktató aláírása	
Rádiózás	
Rendkívüli helyzet kezelés	
Bízt. ber. kezelés	
Jelzésadás	
Elmélet (F1, F2, E1, egyéb)	
Figyelem	
Dátum:	

7. sz. melléklet – Képzési napló



KÉPZÉSI NAPLÓ

(A képzés 19/2011 NFM rendelet szerinti megnevezése)

Képzési program száma:

Alapképzési hivatkozási szám:

Megkezdve:

Befejezve:

A napló számozott oldalt tartalmaz.

.....
tanfolyamvezető aláírása

A képzés		
megnevezése, alkalmazott képzési program száma, program-akkreditációs lajstromszáma:		
Az elméleti órák helyszíne:		
Kezdetre:	Vége:	A vizsga várható időpontja:
Tanfolyamvezető neve:		
Megjegyzés:		
A képző szervezet		
Neve rövidítések nélkül: MÁV-HEV Helyiérdekű Zártkörűen Működő Részvénytársaság		Székhelye: 1097 Budapest, Könyves Kálmán krt. 11.
Felnőttképzési nyilvántartási száma: VHF/44824-1/2018-ITM		

Az oktatók névjegyzéke és a tantárgyak felsorolása					
Sorszám	A tantárgy neve	Óraszám		Az oktató neve	Megjegyzés
		elm.	gyak.		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
A hallgatók névsora					

Sorszám	A hallgatók neve	Aláírás dátuma	A hallgatók sajátkezű aláírása*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			

*Alulírott hallgatók sajátkezű aláírásunkkal igazoljuk és elismerjük, hogy a nevezett tanfolyamon részt vettünk, annak előadásain a jelen tanfolyami naplóban szereplő tananyag leoktatásra került és a személyeinkkel kapcsolatos bejegyzések (hiányzások, pótlások, érdemjegyek, stb.) a valóságnak megfelelnek.

Haladási rész

Dátum: _____

Ellenőrizte: _____, 20____, Alírás: _____

Oktatási óra ideje	Az óra sorszáma	A tantárgy neve	A tényleges oktatott anyag felsorolása	Oktató aláírása
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Megjegyzések: _____

Napi hiányzások összegzése												
S. sz.	Hiányzó hallgató neve	Mulasztott órák								Hiányzás	Pótlás	Pótolatlan
		1	2	3	4	5	6	7	8			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Megjegyzés:

Tanulmányi rész

