



VASÚTI KÉPZÉSI MÓDSZERTANI KÖZPONT ELJÁRÁSI REND

1.3.8. Digitális oktatási anyagok használata

1.4. Elektronikus felületek használata

Érvényes: 2024. január 1 -től



Építési és Közlekedési Minisztérium
Vasúti Hatósági Főosztály
JÓVÁHAGYOM a
KÖFÁT/11491-1/2023/VHF sz. alatt


Veszprémi László



TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
1.1.	Az Eljárási rend alkalmazása	1
1.2.1.	A központ címe	2
1.2.2.	Ügyfélszolgálat.....	2
1.3.	A szabályzat szövegében előforduló kifejezések értelmezése	2
1.3.1.	Képzési program.....	2
1.3.2.	Oktató	2
1.3.3.	Továbbképzés	2
1.3.4.	Alapképzés	2
1.3.5.	Egyéb vasúti hatósági képzések.....	2
1.3.6.	Digitális oktatási anyag.....	2
1.4.	Elektronikus felületek használata	3
2.	A SZÁMÍTÓGÉP ALAPÚ, VASÚTI TÁRSASÁGI VIZSGÁZTATÁS RENDSZERE.....	4
2.2.	Vasúti társasági alap, illetve időszakos vizsgáknak a központ számítógépes rendszerével történő lebonyolítása kétoldalú megállapodás alapján	4
2.2.1.	Általános ismertető.....	4
2.2.2.	A vizsgahelyszín és vizsgaidőpont egyeztetése.....	5
2.2.3.	A vizsgázó bejelentése vizsgára.....	5
2.2.4.	A társasági alap, illetve időszakos vizsgák központ által megállapított módszertana.....	5
2.2.5.	Vasútvállalati önálló kérdés adatbázis	5
2.2.6.	Egyeztetési eljárás.....	6
3.	TOVÁBBKÉPZÉSEK RENDSZERE.....	7
4.	ALAPKÉPZÉS RENDSZERE.....	10
4.1.	Képzési programok.....	10
4.1.1.	Azon képzések, amelyekhez a központ képzési programot határozott meg, illetve hagyott jóvá	10
4.1.2.	A képzési programok tartalma.....	10
4.1.3.	Részalapvizsgák	10
4.1.3.1.	A három órát meghaladó írásbeli vizsgatevékenységet tartalmazó alapvizsgák esetében	10
4.1.3.2.	Azoknál a képzéseknél, ahol a képzési program szerint a gyakorlati képzés az elméleti résztől elkülönülten történik.....	10
4.1.4.	A közúti-vasúti kételtű vasúti járművezető képzés integrált képzési program tartalma.....	11

4.1.5. A képzési programok jóváhagyása	11
4.1.6. Előkészítési programról történő értesítés.....	12
4.1.7. Digitális oktatási anyag jóváhagyása.....	12
4.2. Az alapképzés megkezdésének, szünetelésének, folytatásának és törlésének bejelentése.....	12
4.3. Felmentés, mentesítés.....	13
4.4. Mozdonyszimulátor biztosításának feltételei	13
5. KÖZPONT ÁLTAL LEBONYOLÍTOTT ALAPKÉPZÉS RENDSZERE	14
5.1. Alapképzés szervezése:	14
5.2. Alapképzés előkészítése, lebonyolítása:	14
6. IDŐSZAKOS OKTATÁS RENDSZERE	17
6.1. Oktatási ütemterv	17
6.2. Az időszakos oktatások nyilvántartása	17
6.3. Oktató alkalmazása.....	17
7. ELJÁRÁSI, SZOLGÁLTATÁSI, ALAPKÉPZÉS és TOVÁBBKÉPZÉS DÍJAK.....	18
7.1. Alap- és Továbbképzés díjak	18
7.2. Eljárási és szolgáltatás díjak.....	19
7.2.1.2. Okiratok kiállításának díja	19
8. EGYEZTETÉSI ELJÁRÁS	23
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	24
10. FÜGGELÉKEK.....	25

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az Eljárási rend alkalmazása

A KTI Magyar Közlekedéstudományi és Logisztikai Intézet Nonprofit Kft. Vasúti Képzési Módszertani Központ (továbbiakban: központ) az Eljárási Rendjét (továbbiakban: szabályzat) 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 (továbbiakban: R.) 6. § (1a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján készítette el.

A szabályzat személyi és területi hatálya

- az alapképzés képzési program meghatározása és jóváhagyása vonatkozásában – kivéve a vasúti társasági vizsgákhoz tartozó alapképzések esetében –,
- az alapképzés, az időszakos oktatás és az azokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok és bejelentések, valamint a képzési programok végrehajtásának ellenőrzése,
- az elméleti vasútszakmai, valamint különleges kötőtpályás közlekedési szakmai oktatók és az üzemvezetői munkakörben foglalkoztatottak alapképzésének szervezése és lebonyolítása, valamint a továbbképzések,
- a központ, mint nyilvántartásba vett képző szerv által meghirdetésre kerülő, R. 10. melléklete szerinti egyéb vasúti hatósági képzések vonatkozásában

a R. személyi és területi hatályával megegyezik. Egyéb szolgáltatások igénybevételének vonatkozásában a kétoldalú megállapodások az irányadók.

A szabályzat állapítja meg:

- a) a központ működésének,
- b) az elméleti vasútszakmai, valamint különleges kötőtpályás közlekedési szakmai oktatók és az üzemvezetői munkakörben foglalkoztatottak alapképzésének, és az alapképesítés megszerzésének,
- c) az alapképzés képzési programok kiadásának és jóváhagyásának,
- d) az alapképzések bejelentésének, szünetelésének, törlésének,
- e) az alapképzésekhez kapcsolódó felmentések és mentesítések,
- f) a képzőszervezet által végzendő alapképzés során a képzőszervezet által alkalmazni kívánt zárt rendszerű elektronikus oktatást, video- felvételt, szimulációs berendezést, vagy szimulációt tartalmazó képzési program jóváhagyásának,
- g) az időszakos oktatások tervezésének és nyilvántartásának,
- h) a vizsgabiztosok továbbképzése, a vasútszakmai oktatók, a különleges kötőtpályás közlekedési szakmai oktatók és az üzemvezetői munkakörben foglalkoztatottak időszakos képzése,
- i) a központ, mint nyilvántartásba vett képző szerv által meghirdetésre kerülő, a R. 10. melléklete szerinti egyéb vasúti hatósági képzések
- j) az egyeztetési eljárás szervezésének és lebonyolításának szabályait és a kapcsolódó nyomtatványokat, valamint
- k) a szolgáltatási díjakat, a saját szervezésű alapképzések és továbbképzések, az egyéb vasúti hatósági képzések díjait, valamint azok megfizetésének lehetőségeit.

1.2. A központ elérhetősége

1.2.1. A központ címe

KTI Magyar Közlekedéstudományi és Logisztikai Intézet Nonprofit Kft. Vasúti
Képzési Módszertani Központ
1119 Budapest, Than Károly utca 3–5.

Honlap: <https://vkmk.kti.hu>

1.2.2. Ügyfélszolgálat

1.2.2.1. Ügyfélfogadási idő

Az ügyfélszolgálat elérhető a keddi munkanapokon a Vasúti Képzési Módszertani Központ központvezetői titkárságán, 10 órától 12 óráig, vagy telefonon előzetesen egyeztetett egyéb időpontban.

A képzésekhez, a továbbképzésekhez kapcsolódó levelek és azok mellékletei – ha a szabályzat másképp nem rendelkezik - elektronikus úton küldhetők be.

1.3. A szabályzat szövegében előforduló kifejezések értelmezése

1.3.1. Képzési program

Az adott képzés célját és követelményét, be- és kimeneti jellemzőit, tartalmát, módszereit, erőforrásait meghatározó dokumentum.

1.3.2. Oktató

A vasútszakmai oktatók és a különleges kötőtpályás közlekedési szakmai oktatók.

1.3.3. Továbbképzés

A vizsgabiztosok továbbképzése, valamint az oktatók és az üzemvezetői munkakörben foglalkoztatottak időszakos képzése.

1.3.4. Alapképzés

A R. 1. mellékletben meghatározott, vasútszakmai oktató, valamint különleges kötőtpályás közlekedési szakmai oktató és az üzemvezető munkakör betöltésére alkalmas személyt, önálló munkavégzésre felkészítő, elméleti és gyakorlati ismereteket nyújtó, szervezett, a R.-ben meghatározott vizsgával záruló képzés.

1.3.5. Egyéb vasúti hatósági képzések

A R.10. mellékletében szereplő képzések.

1.3.6. Digitális oktatási anyag

Kontaktórás képzés során alkalmazott, a R 35/A §, 35./B §, 35/C §-ban szabályozott esetekben a központ által jóváhagyott, digitális formában közölhető tananyag.

1.3.7. KéReg

Képzési regisztrációs és jelentkezési rendszer, amely a képzések szereplőit – vasúti társaság, vállalkozás, képző szerv, hallgató – nagy tömegű jelentkezés esetén is kiszolgálni képes informatikai támogató rendszer.

1.4. Elektronikus felületek használata

Az elektronikus felületek használatára vonatkozó kérelmet a képző/regisztrált szervezetek és a vizsgabiztosi névjegyzékben szereplő személyek nyújthatnak be.

Az elektronikus felületek elérhetőségét és azok használatának módját a központ az egyes felületekhez kapcsolódó regisztráció során közli az érintettekkel.

Az elektronikus felületekhez kapcsolódó regisztrációs kérelem a **Regisztrációs kérelem** nyomtatványon (ld. Függelék) nyújtható be. A kitöltött, aláírt és lebélyegzett Regisztrációs kérelem a központnak címezve, szkennelt formában elektronikus úton küldhető be (vasutikepzesmodszertan@kti.hu).

Ha a kérelmező a regisztráció feltételeinek megfelel, a regisztrációt a központ két évre biztosítja, aminek meghosszabbítását a Regisztrációs kérelem nyomtatvány újbóli benyújtásával lehet igényelni.

A regisztráció érvényességi idejéről a központ a regisztrálót e-mailben tájékoztatja.

2. A SZÁMÍTÓGÉP ALAPÚ, VASÚTI TÁRSASÁGI VIZSGÁZTATÁS RENDSZERE

2.1. A központ székhelyén lebonyolított vasúti társasági időszakos vizsgák (Az épületbe történő beléptetés és az épületben tartózkodás szabályai)

A 1119 Budapest, Than Károly utca 3-5. címen lebonyolított társasági időszakos vizsgáknál a résztvevő személyek (továbbiakban: vendég) épületbe történő beléptetése belépőkártyával történik. A belépőkártyák kiadása a Portaszolgáltatnál a központ által kitöltött és leadott **Portalista** nyomtatvány (Ld. Függelék) alapján történik. A Portalistára a vendég neve mellé a kiadott kártyaszámot a Portaszolgálat tünteti fel. A kártya átvételét az átvevő aláírásával igazolja.

Távozáskor a vendégnek a belépőkártyát a Portaszolgáltatnál le kell adnia, a visszaadást az átadó aláírásával igazolja.

A le nem adott kártya letiltásra kerül, a kártyapótlás díját a központ kiszámlázza a belépőkártyát átvevő személynek.

2.2. Vasúti társasági alap, illetve időszakos vizsgáknak a központ számítógépes rendszerével történő lebonyolítása kétoldalú megállapodás alapján

2.2.1. Általános ismertető

A központ kizárólag számítógép alapú tesztvizsga lebonyolításához az informatikai háttér – szoftver, vizsgaszerver, illetve kliens gép – biztosítását vállalja, egyben, vagy külön, a megrendelő igénye szerint. Ehhez kétoldalú megállapodás megkötése szükséges, amelyben szabályozott módon el lehet térni az ezen pontban foglaltaktól.

A kétoldalú megállapodásban szerepeltetni kell a következőket.

A vizsgáztató szervezet vállalja, hogy

- a vizsgáztatási utasításában az eljárási rend vonatkozó részét megjeleníti, meghivatkozva és azzal ellentmondó szabályokat nem alkalmaz,
- a vizsgáztatáshoz a számítógépeket és az alapvető szoftvereket biztosítja,
- a társasági alap, illetve időszakos vizsgák központ által meghatározott módszertanát elfogadja,
- az általa elkészített, illetve jóváhagyott képzési programokat a központnak a vizsga időpontja előtt legalább 30 nappal átadja,
- a társasági alap, illetve időszakos vizsgáztatással kapcsolatos változtatási igényeit a központ felé a tervezett bevezetés előtt legalább 30 nappal, előre jelzi, a változtatással kapcsolatban a központ döntését elfogadja,
- a Than Károly utca 3-5-be tervezett társasági alap, illetve időszakos vizsga időpontjának kijelölésekor a központtal egyeztet, a központ kapacitás korlátait tudomásul veszi,

A központ vállalja, hogy

- a számítógép alapú társasági alap, illetve időszakos tesztvizsgák lebonyolításához az informatikai háttérrel, azaz a vizsgaszerverrel, vizsgakliens szoftvereket és a tesztrendszerrel biztosítja,

2.2.2. A vizsgahelyszín és vizsgaidőpont egyeztetése

Az egyeztetést a társasági alap, illetve időszakos vizsga bejelentési határideje előtt minimum 8 munkanappal meg kell kezdeni, hogy a bejelentés határidőre megtörténhessen.

- számítógépet az alapvető szoftverekkel és helyiséget a központ a Than Károly utca 3-5-ben csak korlátozott számban, a szabad kapacitás függvényében biztosít.

2.2.3. A vizsgázó bejelentése vizsgára

A vizsgázó egy napra eső társasági alap, illetve időszakos gépes vizsgáit egy online bejelentésben kell szerepeltetni. Több online bejelentés esetén - módosítás és törlés hiányában – mindegyik elszámolásra kerül. A bejelentők a vizsgabejelentést – a közlekedési hatóságnak a hatósági ellenőrzések miatt történő adatszolgáltatás biztosítása érdekében – a vizsga helyszínével és időpontjával kapcsolatban a vizsga tervezett időpontját megelőző 5. munkanapig tudják módosítani. A vizsgabejelentés a vizsgázók adataival kapcsolatban a vizsga tervezett időpontját megelőző 3. munkanapig módosítható, illetve a törölhető.

2.2.4. A társasági alap, illetve időszakos vizsgák központ által megállapított módszertana

A vizsgáztató szervezet vasúti közlekedési hatóság által jóváhagyott Vizsgaszabályzat és Eljárási Rendje által tartalmazott – vizsga kategóriánként azonos! – kérdésszám, a vizsga időtartamára vonatkozó előírások, a sikerességi ráta, illetve a súlyozott pontszámú (3 pontos) kérdések száma, és az ezzel kapcsolatos sikerességi előírások alapján a vizsgáztató szervezet által készített kérdésekből összeállított, egy kérdéshez 3 válaszlehetőséget (amelyből csak egy lehet helyes), tartalmazó számítógép alapú tesztvizsga.

2.2.5. Vasútvállalati önálló kérdés adatbázis

A központ a vasúti társasági vizsgákhoz kapcsolódó kérdés/válasz-adatbázisok használatát az alábbiak szerint biztosítja:

- 1) a vizsgakérdéseket és válaszokat a vizsgáztató szervezet dolgozza ki;
- 2) amennyiben a vizsgáztató szervezet egy más vizsgáztató szervezet kérdés/válasz adatbázisát használná az általa szervezett társasági vizsgákhoz, akkor a két vizsgáztató szervezet közötti megállapodás 1 példányát a központ részére a vizsgabejelentés előtt legalább 5 munkanappal megküldi;
- 2) a kérdések és válaszok – a központ bármilyen szakmai ellenőrzése nélkül – a központ által meghatározott módon kerülnek feltöltésre a meghatározott vizsgához;
- 3) amennyiben a feltöltés közvetve, a központ közreműködésével történik, akkor a vizsgáztató szervezetet a központ a feltöltés tényéről értesíti, továbbá ilyen esetben a vizsgakérdés adatbázis módosítása csak annak teljes cseréjével történhet.

A kérdés-adatbázis tárolása a központ szerverén történik. A kérdés-adatbázis készítése, illetve módosítása történhet

- 1) az IVNYR rendszer szerkesztő felületén, ebben az esetben a központ hozzáférést biztosít a felülethez. A kérdés-adatbázis készítése, illetve módosítása során az IVNYR rendszer felületéről letölthető, aktuális "Felhasználói kézikönyv" előírásai szerint kell eljárni.

- 2) Hozzáférés hiányában a központ által kiadott sablon Excel fájl értelemszerű kitöltésével és megküldésével (kizárólag elektronikus úton a vasutikepzesmodszertan@kti.hu email címre). A megküldött kérdés-adatbázis nyelvtani, szakmai részét a központ nem vizsgálja, azonban a hibásan kitöltött fájlok visszaküldésre kerülnek.

2.2.6. Egyeztetési eljárás

A társasági alap, illetve időszakos vizsgáztatással kapcsolatos egyeztetési eljárást a vizsgáztató szervezetnél kell kezdeményezni.

A képzési programok, a központ online rendszerei, a központ által szervezett alapképzések, továbbképzések esetén az egyeztetési eljárást a központ vezetőjénél kell kezdeményezni.

3. TOVÁBBKÉPZÉSEK RENDSZERE

Az oktató és az üzemvezető munkakört betöltők részére az időszakos képzés a központ által meghatározott ütemterv alapján történik.

Az ütemtervet a központ az év során folyamatosan egyezteti a 10 főnél több oktatót, vasútüzem-vezetőt foglalkoztató vasúti társaságokkal.

Ezt követően legkésőbb minden év március utolsó munkanapján meghirdeti a Képzési és regisztrációs rendszer webalkalmazáson keresztül (továbbiakban KéReg) azoknak az oktatói, vasútüzem-vezetői időszakos képzéseknek az időpontját és helyét, amelyekre vasúti társaságtól függetlenül a KéReg webalkalmazáson keresztül közvetlenül jelentkezhetnek az érintettek.

A vasúti társaságokkal nem egyeztetett időpontokra jelentkező oktató és vasútüzem- vezető munkakört betöltők az időszakos képzésre a KéReg webalkalmazáson keresztül jelentkezhetnek legkésőbb a képzés napját megelőző 5. munkanapig, az adott képzésre meghirdetett létszámkeret beteltéig. A központ a képzések létszámkeretét a hatályos egészségügyi előírások figyelembevételével megváltoztathatja. Erről az érintetteket legkésőbb a képzés időpontját megelőző 10. munkanapig a honlapján közzétett nyilatkozatban tájékoztatja.

A vasúti társaságok a vezénylés alapján a jelentkezési lapot az érintett munkavállalók szükséges adatainak kitöltésével legkésőbb a képzést megelőző 5. munkanapig a KéReg webalkalmazáson keresztül megküldik a központnak.

A jelentkezési kérelmet a továbbképzés jelentkezési lap kitöltésével a KéReg webalkalmazáson keresztül kell kezdeményezni a központnál.

Azon üzemvezetői munkakört betöltők, akik rendelkeznek oktatói végzettséggel is, kötelesek mind az üzemvezetői, mind az oktatói időszakos képzésen részt venni.

A központ a vasútvállalatokkal kötött külön megállapodások alapján speciális, például szimulátoros, vagy pedagógiai-andragógiai tárgyú, vagy a R.10 melléklete szerinti egyéb vasúti hatósági – több napos – továbbképzéseket is szervezhet. Ennek részleteit a külön megállapodások tartalmazzák.

A speciális továbbképzések, és a központ által szervezett egyéb vasúti hatósági körbe tartozó továbbképzések esetén a központ által felszámított díj nem tartalmazza a képzés helyszínétől függően felmerülő szállás és utazási költséget.

A továbbképzések 10 fő alatti létszámmal nem kerülnek megrendezésre, valamint a 30 fő feletti jelentkezési létszám megbontásra kerülhet az eredményesség biztosítása érdekében. Amennyiben a képzés programja tréning jellegű képzést is tartalmaz, csoportbontás történik, egy csoportban legfeljebb 16 fő vehet részt. Ezen létszámkorlátozások alól a központ vezetője indokolt esetben eltérést engedélyezhet.

Az egyénileg jelentkező oktatók és az üzemvezető munkakört betöltők az időszakos képzéseken akkor vehetnek részt és kaphatnak igazolást, ha a jelentkezésüket az időszakos képzést megelőző második munkanapig a központ visszaigazolta.

A munkáltatók által csoportosan történő jelentkezéseket a központ a munkáltatónak igazolja vissza.

A vizsgabiztosok részére évente továbbképzést kell tartani. A továbbképzések időpontjait a vizsgabiztosok a KéReg webalkalmazásban találják meg. A vizsgabiztosok az általuk kiválasztott időpontokra a KéReg webalkalmazáson keresztül jelentkezhetnek.

A továbbképzések elméleti és gyakorlati részből is állhatnak. Az elméleti oktatás tananyaga elektronikus rendszerből érhető el. A képzésen résztvevő az adott évi gyakorlati oktatást – pl. tréning - megelőző napig köteles elvégezni az elektronikus rendszerbe feltöltött elméleti tananyagot. Előrehaladását a rendszer naplózza. A tananyag akkor tekinthető elvégzettnek, ha a képzésen résztvevő valamennyi diát teljeskörűen bejárta és a kérdések min. 85%-ára helyes választ adott. A tananyag meghívóját a központ legkésőbb a tréning napját megelőző 10. napig kiküldi a képzésben résztvevőknek.

A R. 14. §. (4) bekezdés a) pontjában meghatározott, a **megváltozott biztonsági szabályokkal** kapcsolatos vizsgabiztosi továbbképzés a központ által meghatározott ütemterv alapján történik, melyet a központ a nyilvános honlapján és a KéReg webalkalmazáson keresztül minden év március 31-ig közzétesz. A megváltozott biztonsági szabályokkal kapcsolatos vizsgabiztosi továbbképzés időtartama a biztonsági szabályok változásának mértékétől és összetettségétől függően kerül meghatározásra, és a vizsgabiztosok R. 14. §. (4) bekezdés b) pontjában meghatározott éves továbbképzésével egyidejűleg kerül megtartásra.

A megváltozott biztonsági szabályokkal kapcsolatos vizsgabiztosi továbbképzés esetén a központ által felszámított továbbképzési díj a vizsgabiztosok megváltozott biztonsági szabályokkal kapcsolatos továbbképzésének költségét tartalmazza, de nem tartalmazza a továbbképzés helyszínétől függően felmerülő szállás és utazási költséget.

A központ az időszakos képzésen/továbbképzésen résztvevők számára **Igazolás a továbbképzésen való részvételről** nyomtatványt (Ld. Függelék) állít ki. Ha a munkáltató/költségviselő másképp nem rendelkezik, az igazolások közvetlenül a résztvevők számára kerülnek átadásra. Egyéb esetben az igazolás a munkáltatón keresztül kerül továbbításra. A központ a továbbképzésekről **Jelenléti ív a továbbképzésen való részvételről** nyomtatványt (Ld. Függelék) vezet, az igazolások átadását **Igazolás átadás-átvételi jegyzőkönyv** nyomtatványon (Ld. Függelék) vezeti.

Amennyiben a továbbképzésen valamely résztvevő a jelenléti ív szerint nem jelenik meg, azt a továbbképzést vezetőnek azonnal jeleznie kell a központ felé. A központ ezt az adott hónap végén, a pénzügyi elszámolás során jelzi a megrendelő, munkáltató felé.

Ha olyan személy jelenik meg a továbbképzésen, aki a jelenléti íven nem szerepel, a továbbképzést vezetője ezt jelzi a központnak egyeztetés céljából. Amennyiben a központ felé küldött jelentkezési lapon sem szerepel, a továbbképzésről el kell küldeni, azon nem vehet részt.

Amennyiben az igazolás a munkáltató hibájából adódóan hibás adatot tartalmaz, és a helyszínen nem javítható, a központ kérelemre – az oktatóval egyeztetve – új igazolást állít ki, melyet megküld az érintettnek, vagy az érintett személy a központban veheti át.

Amennyiben a továbbképzésen résztvevő, bármely ok miatt (pl.: elvesztette, megsemmisült) utólag kéri a továbbképzésről kiadott igazolás pótlását, azt a központ a nyilvántartásban szereplő adatok alapján utólag is kiállítja. Az utólagosan kiállított igazolás tartalmazza az eredeti igazoláson szereplő valamennyi adatot, de nem a továbbképzést tartó oktató, hanem a központ vezetője, vagy az általa kijelölt személy igazolja, írja alá. Utólag csak olyan esetekben állítható ki igazolás, ha ennek díja igazoltan befizetésre került, a nyilvántartás alapján a kérelmező a továbbképzésen ténylegesen részt vett.

A központ a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény, valamint a

felnttkpzési törvény végrehajtásáról szóló 11/2020 (II.07.) Kormányrendelet alapján a felnttkpzési szerzédést általános szerzédési feltételek szerint köti.

A szerzédéskötés nem írásban történik, a jelentkező nem kap aláírt papír alapú dokumentumot, hanem a központ honlapján találja meg a felnttkpzési szerzédésnek a központ által közzétett általános szerzédési feltételeit. E feltételek alapján jön létre a képzésben résztvevő és a központ - mint képző szerv - között a felnttkpzési jogviszony. A jelentkező a továbbképzés jelenléti ívének aláírásával ismeri el, hogy elfogadja a szerzédési feltételeket. A szerzédésnek a tájékoztatóból linkelhető példányát a jelentkezőnek nem kell kitöltenie, a szerzédést nem kell visszaküldenie a központnak. A nem írásban kötött felnttkpzési szerzédésnek ugyanolyan jogkövetkezményei vannak, mint az írásban megkötésre kerülőnek.

A képzésen ténylegesen résztvevőkről a központ legkésőbb a továbbképzést követő 3. napon adatot szolgáltat a FAR rendszerbe.

A magánszemélyek és a szerzédéssel vagy együttműködési megállapodással nem rendelkező vasúti társaságok illetve képzőszervek esetében a továbbképzés megkezdésének feltétele, hogy a továbbképzés - a központ Eljárási rendje szerinti - díja (Ft/fő) befizetésre került. A továbbképzésen résztvevő az erről szóló igazolást legkésőbb 5 munkanappal a továbbképzés megkezdése előtt a KéReg webalkalmazáson keresztül feltölti a központ részére.

A szerzédéssel, vagy együttműködési megállapodással rendelkező vasúti társaságok, illetve képzőszervezetek esetében a továbbképzés – a központ Eljárási rendje szerinti - teljes díját (Ft/fő) a központ által a vasúti társaság, illetve képzőszervezet részére a tárgyhónapot követő 3. napig megküldött analitika alapján kell megfizetni. Az elvégzett és egyeztetett szolgáltatásokról a tárgyhónapot követő 10. napig a vasúti társaság, illetve képzőszervezet teljesítés igazolást állít ki, amely teljesítésigazolás alapján a központ a tárgyhónapot követő 15. napig állítja ki a számlát, kivéve, ha az egyedi szerzédés ettől eltérő határidőket állapít meg. A központ által kiállított számla alapján a teljesítés határideje a számla vasúti társaság, illetve képzőszervezet általi kézhezvételétől számított 30 nap. A fizetés módja: banki átutalás.

4. ALAPKÉPZÉS RENDSZERE

4.1. Képzési programok

4.1.1. Azon képzések, amelyekhez a központ képzési programot határozott meg, illetve hagyott jóvá

A központ által meghatározott, jóváhagyott képzési programok felsorolását és hatályon kívül helyezését, továbbá a képzési programok jóváhagyásának szempontrendszerét, a bemeneti feltételeket, az egyes témakörökben, tantárgyakban a zárt rendszerű elektronikus távoktatás alkalmazhatóságát Útmutató formájában a központ a honlapján teszi közzé.

A képzőszervezeteknek a központ által meghatározott, illetve a maguk vagy - a R-ben meghatározott esetekben - a vasúti társaságok által készített és a vizsgáztató szervezet által jóváhagyott képzési programot kell alkalmazniuk.

4.1.2. A képzési programok tartalma

A képzési program előírt tartalma a honlapon kerül közzétételre.

A képzés és a képzéshez kapcsolódó hatósági vizsga megnevezését a hatóság a központ javaslata és a képzési program tartalmának figyelembevételével határozza meg.

Új képzési program meghatározásakor, jóváhagyásakor, valamint a képzési program aktualizálásánál, módosításánál a R-ben meghatározott, a képzési program tartalmára vonatkozó szempontrendszert is figyelembe kell venni.

A központ a képzési programok elkészítéséhez a honlapján képzési program mintát tesz közzé. A mintát a vasútvállalati vizsgákra felkészítő képzéseknél nem kötelező alkalmazni.

4.1.3. Részalapvizsgák

Részalapvizsga alkalmazására van lehetőség:

- a három órát meghaladó írásbeli vizsgatevékenységet tartalmazó alapvizsgák esetében, illetve
- azoknál a képzéseknél, ahol a képzési program szerint a gyakorlati képzés az elméleti résztől elkülönülten történik.

4.1.3.1. A három órát meghaladó írásbeli vizsgatevékenységet tartalmazó alapvizsgák esetében

A részalapvizsga lehetőséget és a részalapvizsgához tartozó ismeretek meghatározását a képzési programnak tartalmaznia kell. A képzésen belül legfeljebb egy részalapvizsga tehető.

4.1.3.2. Azoknál a képzéseknél, ahol a képzési program szerint a gyakorlati képzés az elméleti résztől elkülönülten történik

A részalapvizsga lehetőséget a képzési programnak tartalmaznia kell. A részalapvizsga – a képzésen belül, az elméleti képzési részt követően – a képzéshez tartozó valamennyi elméleti ismeretet tartalmazza.

4.1.4. A közúti-vasúti kétéltű vasúti járművezető képzés integrált képzési program tartalma

Az integrált képzési program az alábbi modulok összevonásából áll:

- a) egy általános szakmai ismeretek modul,
- b) a normál, széles és keskeny nyomtávolságú közúti-vasúti kétéltű jármű kategória modul,
- c) egy típusismeret modul,
- d) egy infrastruktúra modul,
- e) egy, a képzésben szereplő kategória és infrastruktúra modulokhoz kapcsolódó vezetési gyakorlat modul.

A képzési programnak – az okmányok megszerzésére vonatkozóan – az összevont modulok felsorolását, a képzéshez kapcsolódó hatósági vizsga megnevezésének az összevont modulokra történő utalást tartalmaznia kell.

A képzésben való részvétel feltétele: az összevonásban szereplő moduloknál meghatározott feltételek, – kivéve az egyes modulvizsgák és a Mozdonyvezetői engedély meglétére vonatkozó feltételeket.

A képzés témakörei: az összevonásban szereplő moduloknál meghatározott témakörök.

Moduláris szerkezetű alapképzés vonal- és állomásismeret moduljainál az integrált képzéshez tartozó sikeres alapvizsga a képzésben való részvétel feltételeinek teljesítésénél – az infrastruktúra vizsga tekintetében – figyelembe vehető. Más moduláris szerkezetű alapképzés képzésben való részvétel feltételeinél az integrált képzéshez tartozó sikeres alapvizsga nem vehető figyelembe.

A hatósági vizsga vizsgatevékenységek, témakörök: az összevonásban szereplő moduloknál meghatározott vizsgatevékenységek és témakörök.

Az elméleti és gyakorlati képzés minimális ideje: az összevonásban szereplő moduloknál meghatározott idők összegének 80 %-a.

Az előírt gyakorlatok minimális ideje: az összevonásban szereplő moduloknál meghatározott idők összege.

4.1.5. A képzési programok jóváhagyása

A képzőszervezet a maga vagy a R-ben meghatározott esetekben a vasúti társaság által készített képzési programot, a képzés megkezdését megelőző 42 munkanappal, a módosított, aktualizált képzési programot pedig 21 munkanappal korábban köteles a központ részére felülvizsgálat és jóváhagyás céljából megküldeni.

A központ a fentiekben meghatározott időn belül köteles a képzési program bírálatát elvégezni. Javított képzési program feltöltése esetén 21 munkanapon belül ismét el kell végezni a bírálatot.

A képzési program az elektronikus képzési program bejelentő felületen küldhető be jóváhagyásra/felülvizsgálatra. A központ a képzési program jóváhagyás folyamatának státuszáról és a jóváhagyás iránti kérelem elbírálásának eredményéről a kérelmezőt és a hatóságot az elektronikus képzési program bejelentő felületen vagy e-mailben értesíti.

A képzőszervezet által végzendő alapképzés során a képzőszervezet által alkalmazni kívánt zárt rendszerű elektronikus oktatást, videofelvételt, szimulációs berendezést,

vagy szimulációt tartalmazó képzési program jóváhagyási eljárása során a központ vizsgálja a jogszabályi előírásoknak, a vasúti közlekedés biztonságának, valamint a képzés módszertani követelményeknek való megfelelést.

A kategória modulok közötti átképző képzések R. 3. sz mellékletében meghatározott minimális képzési időt a központ a képzésben résztvevők ismereteinek figyelembevételével határozza meg és a hatóság által jóváhagyott útmutatóban a honlapján közzéteszi.

4.1.6. Előképzési programról történő értesítés

A R-ben meghatározott esetekben készült előképzési programokról, valamint azok felülvizsgálatáról vagy módosításáról a képzési program készítője a központot a vasutikepzesmodszertan@kti.hu e-mail címre történő üzenet elküldésével, az előképzési program elérhetőségének megadásával egyidejűleg értesíti, az előképzési program jóváhagyását, illetve felülvizsgálatát vagy módosítását követő 15 munkanapon belül.

4.1.7. Digitális oktatási anyag jóváhagyása

A képzőszervezet a R-ben meghatározott esetekben a vasúti társaság által készített digitális oktatási anyagot a képzés megkezdését megelőző 21 munkanappal korábban köteles a központ részére felülvizsgálat és jóváhagyás céljából megküldeni.

A központ a fentiekben meghatározott időn belül köteles a digitális oktatási anyag jóváhagyását elvégezni.

A digitális tananyag a KTI saját felhő tárhelyére (<https://cloud.kti.hu:4444>) történő feltöltéssel küldhető be jóváhagyásra. A feltöltés tényéről a központot a vasutikepzesmodszertan@kti.hu e-mail címre történő üzenet elküldésével értesíteni kell. A központ a jóváhagyás iránti kérelem elbírálásának eredményéről a kérelmezőt e-mailben értesíti.

A feltöltéshez szükséges jogosultságok megkérése az 1.4. pont szerint leírtak alapján történik.

4.2. Az alapképzés megkezdésének, szünetelésének, folytatásának és törlésének bejelentése

Az alapképzés főszabályként a központ honlapján keresztül elérhető elektronikus alapképzés bejelentő felületen jelenthető be.

Kizárólag a képzés adatainak módosítása esetében – amennyiben az elektronikus úton nem kezelhető - az **Alapképzés bejelentő** (Ld. Függelék) nyomtatványon is bejelenthető az adatmódosítás. A kitöltött, aláírt és lebélyegzett, vagy elektronikus aláírással ellátott Alapképzés bejelentő a központnak címezve szkennelt formában elektronikus úton küldhető be (vasutikepzesmodszertan@kti.hu)

Az elektronikus alapképzés bejelentő felületen bejelentett alapképzések esetében az alapképzéseken résztvevők adatai a bejelentő részéről az alapképzés megkezdésének napjáig módosíthatók. Az alapképzés megkezdésének napja után új résztvevő nem vihető fel az elektronikus alapképzés bejelentő felületen. A már bejelentett résztvevők adatainak módosítását a bejelentő kérelmére a központ vezetője engedélyezheti, és ezt a módosítást csak a központ vezetője, vagy megbízottja végezheti el. Vizsga bejelentés után adat nem módosítható!

Az **alapképzés szünetelés** az elektronikus alapképzés bejelentő felületen jelenthető be.

Az **alapképzés folytatása** az elektronikus alapképzés bejelentő felületen jelenthető be.

Az **alapképzés törlése** az elektronikus alapképzés bejelentő felületen kérhető.

4.3. Felmentés, mentesítés

A R. 12. § (3) bekezdése szerinti kérelmet a **Felmentési/Mentesítési kérelem** szerinti nyomtatványon (Ld. Függelék) kell előterjeszteni. A nyomtatványhoz csatolni kell az állami felsőfokú végzettséget igazoló oklevél másolatát és a nyomtatványon kell igazolni az előírt szükséges konzultációs lehetőség biztosítását.

A R. 12. § (4a) bekezdése szerinti kérelmet a **Felmentési/Mentesítési kérelem** nyomtatványon kell előterjeszteni. A nyomtatványhoz csatolni kell a hivatkozott vizsga jegyzőkönyvét/igazolását.

A R. 12. § (7) bekezdése szerinti kérelmet a **Felmentési/Mentesítési kérelem** nyomtatványon kell előterjeszteni. A nyomtatványhoz csatolni kell a hivatkozott OKJ bizonyítvány hiteles másolatát.

A Felmentési/Mentesítési kérelem nyomtatványt három példányban kell kitölteni és a központ vezetőjének címezve, személyesen ügyfélfogadási időben a központ titkárságán lehet leadni, vagy postai úton a központ címére megküldeni, vagy szkennelve e-mailben megküldhető a vasutikepzesmodszertan@kti.hu email címre.

A R. 12. § (3) bekezdése szerinti kérelem esetén, a vasútszakmai oktató alapképzésnél szakirányú állami felsőfokú végzettség hiányában felmentés, mentesítés nem adható.

A záradékolt Felmentési/Mentesítési kérelem egy-egy példánya a kérelmezőké, további példánya a központé. A kérelmezők példányát a központ postázza a kérelmezőknek.

4.4. Mozdonyszimulátor biztosításának feltételei

A központ a képzőszervezetek által szervezett vasúti járművezetői alapképzéseken – előre egyeztetett időpontban és időtartamban, a rendelkezésre álló kapacitások függvényében – mozdony-szimulátort és kezelőszemélyzetet biztosít (mozdony-szimulátor szolgáltatás). A képzőszervezet legkésőbb a mozdony-szimulátoros képzés tervezett időpontja előtt 20 nappal köteles a mozdony-szimulátor szolgáltatás iránti igényét jelezni. A mozdony-szimulátorban bekövetkezett, különösen rongálásból eredő károkért a képzőszervezet felel.

5. KÖZPONT ÁLTAL LEBONYOLÍTOTT ALAPKÉPZÉS RENDSZERE

Az elméleti vasútszakmai, valamint különleges kötőtpályás közlekedési szakmai oktató és az üzemvezetői munkakörökben foglalkoztatottak alapképzése a R. 9. §. (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján történik.

A tanfolyamokat a központ a honlapján és a KéReg webalkalmazáson keresztül hirdeti meg. Az elméleti vasútszakmai, valamint különleges kötőtpályás közlekedési szakmai oktató és az üzemvezetői munkakörökben foglalkoztatottak az alapképzésekre, a központ által meghirdetett időpontok figyelembevételével jelentkezhetnek.

5.1. Alapképzés szervezése:

A jelentkezési kérelmet elektronikus formában a KéReg webalkalmazáson keresztül – az alapképzés jelentkezési lap kitöltésével – kell kezdeményezni a központnál.

Az elméleti vasútszakmai oktató alapképzés elméleti tantárgyainak oktatásán való részvétel alól a R. 12. § (3) bekezdése és a képzési program szerint felmentés, mentesítés adható.

Az alapképzéseket 10 fő, illetve a képzési programban meghatározott minimális létszám alatti jelentkező esetén nem indítja el a központ. Az egyes indítandó csoportok feltöltése a KéReg webalkalmazásban történt hiánytalan, érvényes jelentkezések időbeli sorrendje alapján történik.

5.2. Alapképzés előkészítése, lebonyolítása:

A tanfolyam tervezett megkezdése előtt 60 nappal a központ a KTI honlapján és a KéReg webalkalmazásban meghirdetett képzésre megnyitja a jelentkezés lehetőségét. A tervezett tanfolyam kezdete előtt 30 nappal a központ lezárja a jelentkezés lehetőségét.

A felvételt nyert jelentkezők az alapképzésen akkor vehetnek részt, ha a jelentkezésüket a központ a jelentkezés lezárását követő 5 munkanapon belül visszaigazolta.

A magánszemélyek és a szerződéssel vagy együttműködési megállapodással nem rendelkező vasúti társaságok, illetve képzőszervek esetében a képzés megkezdésének feltétele, hogy a képzés – a központ Eljárási rendje vagy a képzésről szóló hirdeteménye szerinti - díja (Ft/fő) befizetésre került. A képzésen résztvevő az erről szóló igazolást legkésőbb 5 munkanappal a képzés megkezdése előtt a KéReg webalkalmazáson keresztül feltölti a központ részére.

A szerződéssel vagy együttműködési megállapodással rendelkező vasúti társaságok, illetve képzőszervek esetében az alapképzés – a központ Eljárási rendje, vagy a képzésről szóló hirdeteménye szerinti - teljes díját (Ft/fő) egy összegben, minden megkezdett részvétel után - függetlenül attól, hogy befejezte-e, vagy tesz-e sikeres vizsgát az alapképzésen résztvevő - az alapképzés kezdési hónapjára vonatkozó elszámolás alapján kell megfizetni a központ által a vasúti társaság, illetve képzőszervek részére a tárgyhónapot követő 3. napig megküldött analitika alapján. Az elvégzett és egyeztetett szolgáltatásokról a tárgyhónapot követő 10. napig a vasúti társaság, illetve képzőszervek teljesítés igazolást állít ki, amely teljesítésigazolás alapján a központ a tárgyhónapot követő 15. napig állítja ki a számlát, kivéve, ha a vasúti társasággal kötött egyedi szerződés ettől eltérő határidőket állapít meg. A központ által kiállított számla alapján a teljesítés határideje a számla vasúti társaság, illetve képzőszervek általi kézhezvételétől számított 30

nap. A fizetés módja: banki átutalás.

Az elméleti vasútszakmai, valamint különleges kötőtpályás közlekedési szakmai oktató és az üzemvezetői munkakörökben foglalkoztatottak alapképzésének, a R.10 melléklete szerinti, egyéb vasúti hatósági képzések körébe tartozó, valamint a meghirdetésre kerülő egyéb alapképzések díja a képzés költségét magában foglalja, de nem tartalmazza a résztvevő szálláshely és utazási költségét, illetve az alapképzést lezáró, hatósági vizsga, továbbá a képzési programban meghatározott óraszám fölül szükségessé vált konzultáció költségét.

Az elméleti vasútszakmai, valamint különleges kötőtpályás közlekedési szakmai oktató és az üzemvezetői munkakörökben foglalkoztatottak alapképzéseinek való részvétel feltételeit, az alapképzés tárgyát képező témaköröket a R. 3. sz. melléklete tartalmazza.

A központ az alapképzésekről **haladási naplót** (Ld. Függelék) és **jelenléti ívet** (Ld. Függelék) vezet. A haladási napló az alapképzés témakörét, a résztvevőkkel kapcsolatos bejegyzéseket (hiányzások, pótlások, érdemjegyek, stb.) tartalmazza. A jelenléti ív az alapképzésen résztvevők jelenlétét igazolja.

A központ a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény, valamint a felnőttképzési törvény végrehajtásáról szóló 11/2020 (II.07.) Kormányrendelet alapján a felnőttképzési szerződést általános szerződési feltételek szerint köti.

Az elméleti vasútszakmai, valamint különleges kötőtpályás közlekedési szakmai oktatók és az üzemvezetői munkakörökben foglalkoztatottak alapképzése esetében a szerződéskötés nem írásban történik, a jelentkező nem kap aláírt papír alapú dokumentumot. A KéReg webalkalmazásban találja meg a felnőttképzési szerződésnek a központ által közzétett általános szerződési feltételeit (ÁSZF). E feltételek alapján jön létre a képzésben résztvevő és a központ - mint képző szerv - között a felnőttképzési jogviszony. A jelentkező az alapképzés jelenléti ívének aláírásával ismeri el, hogy elfogadja a szerződési feltételeket. A szerződésnek a tájékoztatóból linkelhető példányát a jelentkezőnek nem kell kitöltenie, a szerződést nem kell visszaküldenie a központnak. A nem írásban kötött felnőttképzési szerződésnek ugyanolyan jogkövetkezményei vannak, mint az írásban megkötésre kerülőnek.

Azon alapképzések esetében, amelyeket a központ nem jogszabályi felhatalmazás alapján, hanem piaci szereplőként, engedély alapján végez, a felnőttképzési szerződést a központ írásban köti meg a hallgatóval.

A zárt rendszerű elektronikus távoktatás keretében megvalósuló alapképzések esetében a központ a felnőttképzési szerződést elektronikus úton köti meg a hallgatóval a polgári törvénykönyv erre vonatkozó szabályai szerint.

A központ a képzésen résztvevőkről a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 15. §-a alapján adatot szolgáltat.

A központ a **R.10 melléklete szerinti, egyéb vasúti hatósági képzések** körébe tartozó alapképzéseket is szervezhet.

A központ az R.10 mellékelt szerinti alapképzések résztvevőivel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény előírásainak megfelelően felnőttképzési szerződést

köt. (Ld. Függelék) A felnőttképzési szerződés jelenléti oktatás esetében kettő eredeti példányban készül. A mindkét fél által aláírt szerződés egy eredeti példányát a képzésben résztvevő kapja, egy eredeti példányát a központ őrzi a KTI aktuális iratkezelési szabályzatában meghatározott időpontig.

Kizárólag elektronikus oktatás keretében a felnőttképzési szerződés a KéReg felületen elérhető ÁSZF hallgató általi jóváhagyásával válik hatályossá.

5.3. A központ zárt rendszerű elektronikus távoktatás formájában megvalósuló alapképzései.

A központ az általa meghirdetésre kerülő alapképzések elméleti tananyagainak oktatását zárt rendszerű elektronikus távoktatás formájában is biztosíthatja, amely során az oktató, az oktatásszervező és a képzésben résztvevő hallgató vagy személy közös kommunikációs eszköze a számítógép és az informatikai hálózat.

A központ a tananyagot webböngészőben elérhető, minősített és tanúsított zárt informatikai rendszer segítségével juttatja el a hallgatókhoz.

Az informatikai rendszer az adatbázisában manipulálhatatlanul rögzíti, értékeli, valamint a tanulmányi rendszer számára közvetíti a képzésben résztvevő képzési programban rögzített előrehaladását, az ellenőrző kérdésekre adott válaszait, eredményeit, tevékenységét.

A központ az informatikai rendszeren keresztül biztosítja az oktató, az oktatásszervező és a képzésben résztvevő személy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló, teljes értékű együttműködését a tananyag elméleti részeinek elsajátítása során.

A képzésben résztvevő az akkreditált képzési programnak megfelelően, jelenléti formában vesz részt a tréningeken, gyakorlatokon.

6. IDŐSZAKOS OKTATÁS RENDSZERE

6.1. Oktatási ütemterv

Az időszakos oktatások ütemezésére és a szakmai tartalom tervezésére a regisztrált szervezet éves ütemtervet készít az **Oktatási ütemterv** nyomtatványon (Ld. Függelék), melyet a tárgyévet megelőző év december 15-ig megküld a központnak.

A R. 2. mellékletében az időszakos oktatásra előírt időtartam a munkakörhöz (vizsgálóhoz) tartozó, a R. 3. mellékletében a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő, valamint a biztonsági kultúra és a biztonságkritikus kommunikáció témakörök oktatására vehető figyelembe.

A kiegészítő témakörök oktatására a R. 2. mellékletében meghatározott időtartam az éves legalább 30 órában megállapított oktatási időtartamnál legfeljebb 4 óra időkeretig használható fel, az annál kevesebb óraszámú megállapított oktatási időtartamnál nem használható fel.

A biztonsági kultúra és a biztonságkritikus kommunikáció témakörök időtartama legfeljebb 4 óra időkeretben vehető figyelembe.

Az Oktatási ütemterv és annak módosításai a központnak címezve – az időszakos vizsgák adatai a központ honlapján megadott sablon fájlban – elektronikus úton küldhetők be (*vasutikepzesmodszertan@kti.hu*).

A használatban lévő Oktatási ütemterv nyomtatvány adattartalmában nem, de formai megjelenésében eltérhet a központ honlapjára feltöltött nyomtatványtól.

6.2. Az időszakos oktatások nyilvántartása

Az időszakos oktatások nyilvántartását az **Oktatási napló** nyomtatványban (Ld. Függelék) kell előjegyezni. Az Oktatási naplónak a honlapon közzétett nyomtatvány mintának megfelelő lapokat kell tartalmaznia. Az Oktatási napló lehet nyomdai úton előállított könyv formátumú, vagy laponként összefűzött, amelyeket oktatási időpontként, helyszínenként és témakörönként egyedi azonosítóval kell ellátni. Az egyedi azonosítóval ellátott oktatási naplókról nyilvántartást kell vezetni a regisztrált szervezetnek.

A R. 1. mellékletében meghatározott, a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő feladatkör ellátásával járó munkaköröket betöltő személyekről az **Időszakos oktatások személyi adatlapja** nyomtatványt kell vezetni. A munkaviszony megszűnésekor a munkáltató köteles a munkavállaló részére az Időszakos oktatások személyi adatlap másolatát átadni.

A használt **Oktatási napló** nyomtatvány adattartalmában nem, de formai megjelenésében eltérhet a honlapon közzétett nyomtatványtól.

A használatban lévő Időszakos oktatások személyi adatlapja nyomtatvány adattartalmában nem, de formai megjelenésében eltérhet a honlapon közzétett nyomtatványtól.

6.3. Oktató alkalmazása

Az időszakos oktatásokon gyakorlati oktató kizárólag csak az oktatási ütemtervben szereplő gyakorlati oktatásokon alkalmazható.

7. ELJÁRÁSI, SZOLGÁLTATÁSI, ALAPKÉPZÉS és TOVÁBBKÉPZÉS DÍJAK

A megrendelt eljárások, szolgáltatások, alapképzések és továbbképzések végrehajtásának teljesítését a központ csak az igazoltan befizetett díjak ellenében végzi.

A díjakat a Magyar Államkincstár (MÁK) 10032000-00287584-00000017 számlaszámra kell megfizetni az eljárás kezdeményezéssel, a szolgáltatás megrendeléssel, illetve az alap- és továbbképzés bejelentéssel egyidejűleg.

A befizetés közleményeként elő kell jegyezni, hogy a díj kihez/kikhez (az igénybe vevő és a költségviselő adatai) és milyen eljáráshoz, szolgáltatáshoz, illetve alap- vagy továbbképzéshez kapcsolódik (eljárás, szolgáltatás, az alapképzés, illetve továbbképzés típusát, pénzügyi kódszámát). Egyéni (magánszemély) befizető, költségviselő esetén a befizető nevének kívül fel kell tüntetni számlázási címét is.

Hiányos adatszolgáltatású befizetéseket hiánypótlásig az eljárásokkal, szolgáltatásokkal, alap- illetve továbbképzésekkel kapcsolatban a központ nem vesz figyelembe.

A központ a befizetésről számlát állít ki a költségviselő részére.

7.1. Alap- és Továbbképzés díjak

Pénzügyi kódszám	Képzés/továbbképzés típusa	Egy képzés/továbbképzés díja (Ft/fő)
7.1.1.	Üzemvezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, illetve oktató időszakos képzés 1 nap	75.000.-*
7.1.2.	Üzemvezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, illetve oktató időszakos képzés 75.000.- / nap - 2 napos	150.000.-
7.1.3.	Üzemvezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, illetve oktató időszakos képzés 75.000.- / nap- 3 napos	225.000.-
7.1.4.	Vizsgabiztos továbbképzés	75.000.-/nap
7.1.5.	Megváltozott biztonsági szabályokkal kapcsolatos vizsgabiztosi továbbképzés 1 nap	75.000.-
7.1.6.	Megváltozott biztonsági szabályokkal kapcsolatos vizsgabiztosi továbbképzés 75.000.- / nap – 2 napos	150.000.-
7.1.7.	Vasútüzem vezető alapképzés	180.000.-
7.1.8.	Elméleti vasútszakmai oktatói alapképzés	600.000.-

7.1.9.	Elméleti vasútszakmai oktatói alapképzés (Pedagógiai, andragógiai állami felsőfokú végzettséggel)	420.000.-
7.1.10.	Elméleti különleges kötőtpálya közlekedési szakmai oktató alapképzés	600.000.-
7.1.11.	Elméleti különleges kötőtpálya közlekedési szakmai oktató alapképzés (Pedagógiai, andragógiai állami felsőfokú végzettséggel.)	420.000.-

* Magánszemély befizető esetében, a központ vezetőjének címzett, indoklással ellátott kérelem alapján, a központ vezetője egyéni méltánylás alapján felmentést adhat.

7.2. Eljárási és szolgáltatás díjak

7.2.1. Eljárási díjak

7.2.1.1. Jóváhagyási eljárások díja

Pénzügyi kódszám	Eljárás típusa	Jóváhagyás díja (Ft+ÁFA/hatósági vizsga**)
7.2.1.1.1.	Képzési programok jóváhagyása	85.000.-
7.2.1.1.2.	Képzési program módosítása (éves felülvizsgálathoz kapcsolódó és egyéb módosítások)	30.000.-
7.2.1.1.3.	Digitális oktatási anyag jóváhagyás	60.000.-
7.2.1.1.4.	Vonalismereti képzés során használandó videófelvétel vagy szimuláció jóváhagyása	60.000.-

** A jóváhagyási díjat annyi hatósági vizsga után kell megfizetni, amennyire a képzési program felkészít, módosítás esetén amennyit a módosítás érint. Integrált képzési program esetén a jóváhagyási díjat annyi modul után kell megfizetni, amennyi modul összevonásra került, módosítás esetén amennyit a módosítás érint.

7.2.1.2. Okiratok kiállításának díja

Pénzügyi kódszám	Eljárás típusa	Kiállítás díja (Ft/db)
7.2.1.2.1.	Igazolás utólagos pótlása továbbképzésen részvételről	6.000.-

7.2.2. Szolgáltatás díjak

7.2.2.1. Számítógépes vizsgáztatás a központ eszközeivel

Pénzügyi kódszám	Szolgáltatás típusa	Szolgáltatás díja (Ft+ÁFA/vizsgacsomag/alkalom/fő)
7.2.2.1.1.	számítógépes rendszer biztosítása társasági időszakos vizsgához	5.000.-

Pénzügyi kódszám	Szolgáltatás típusa	Szolgáltatás díja (Ft+ÁFA/gép/nap)
7.2.2.1.2.	vizsgaszerver biztosítása	45.000.-
7.2.2.1.3.	az első 5 vizsgakliens és a hálózat biztosítása – a vizsgaszerver biztosítása esetén – (0 – 50 km távolságig)	díjmentes
7.2.2.1.4.	az első 5 vizsgakliens és a hálózat biztosítása – a vizsgaszerver biztosítása esetén – (50 km távolság felett)	4.000.-
7.2.2.1.5.	a 6. és további vizsgakliens biztosítása – a vizsgaszerver biztosítása esetén – (0 – 50 km távolságig)	5.000.-
7.2.2.1.6.	a 6. és további vizsgakliens biztosítása – a vizsgaszerver biztosítása esetén – (50 km távolság felett)	5.000.-
7.2.2.1.7.	számítógépes vizsgatermek felkészítése (0 – 50 km távolságig)	45.000.-
7.2.2.1.8.	számítógépes vizsgatermek felkészítése (50 km távolság felett)	75.000.-

Pénzügyi kódszám	Szolgáltatás típusa	Szolgáltatás díja (Ft+ÁFA/alkalom)
7.2.2.1.11.	a vasúti társasági vizsgákhoz kapcsolódó kérdés/válasz adatbázisok feltöltése típusismereti, vonalismereti és állomásismereti vizsgák esetében	12.000.-

7.2.2.1.12.	a vasúti társasági vizsgákhoz kapcsolódó kérdés/válasz adatbázisok feltöltése a 19/2011 (V.10.) NFM rendelet 3. melléklet I/A. és II.1/A táblázataiban szereplő társasági vizsgák esetében	60.000.-
-------------	--	----------

7.2.2.2. Belépőkártyák pótlása

Pénzügyi kódszám	Szolgáltatás típusa	Szolgáltatás díja (Ft+ÁFA/belépőkártya)
7.2.2.2.1.	Belépőkártya pótlása	12.000.-

7.2.2.3. Egyéb vasúti hatósági képzések

Pénzügyi kódszám	Szolgáltatás típusa	Szolgáltatás díja (Ft+ÁFA/fő)
7.2.2.3.1.	vasútszakmai oktatók pedagógiai, andragógiai továbbképzése	250.000.-
7.2.2.3.2.	járművezető gyakorlati vasútszakmai oktatói továbbképzés szimulátoron	180.000.-
7.2.2.3.3.	Vizsgabiztosok pedagógiai, andragógiai továbbképzése	250.000.-
7.2.2.3.4.	Kazánbiztos képzés	450.000.-
7.2.2.3.5.	RID kazánbiztos képzés	450.000.-
7.2.2.3.6.	Kazánbiztos továbbképzés	250.000.-
7.2.2.3.7.	RID kazánbiztos továbbképzés	250.000.-
7.2.2.3.8.	Felsőfokú kiegészítő hatósági vasúti jármű vizsgabiztos képzés	500.000.-
7.2.2.3.9.	Felsőfokú kiegészítő hatósági vasúti jármű vizsgabiztos továbbképzés	300.000.-
7.2.2.3.10.	Felsőfokú kiegészítő hatósági műhely részterületi vezetői képzés	450.000.-
7.2.2.3.11.	ERA OSS képzés <i>egységes biztonsági tanúsítványok témakör</i>	200.000.-
7.2.2.3.12.	ERA OSS képzés <i>ERTMS rendszerek jóváhagyása témakör</i>	150.000.-
7.2.2.3.13.	ERA OSS képzés <i>vasúti járműengedélyek témakör</i>	200.000.-

7.2.2.3.14.	Vasúti balesetvizsgálói alapképzés	500.000.-
7.2.2.3.15.	Vasúti balesetvizsgálók továbbképzése	300.000.-
7.2.2.3.16.	Vasúti biztonsági kultúra ismeretek képzés	15.000.-
7.2.2.3.17.	Biztonságkritikus kommunikáció	15.000.-

7.2.2.4. Regisztrációs képzés

Pénzügyi kódszám	Szolgáltatás típusa	Szolgáltatás díja (Ft+ÁFA/db)
7.2.2.4.1.	Regisztrációs képzés	12.000.-

7.2.2.5. Konzultációs díj

Pénzügyi kódszám	Szolgáltatás típusa	Szolgáltatás díja (Ft/fő/óra)
7.2.2.5.1.	a képzési programban meghatározott óraszámom felül szükségessé vált konzultáció	15.000.-/óra

7.2.2.6. Mozdonyszimulátor díja

Pénzügyi kódszám	Szolgáltatás típusa	Szolgáltatás díja (Ft+ÁFA/óra)
7.2.2.6.1.	mozdonyszimulátor és kezelőszemélyzet biztosítása	20.000.-/óra

7.3. Csekkek kiadása

A központ részére történő befizetésekhez csak kitöltött, a fenti adatokat és a befizetendő összeget tartalmazó csekk adható ki.

8. EGYEZTETÉSI ELJÁRÁS

Az egyeztetési eljárás indítása iránti kérelemnek tartalmaznia kell az egyeztetést kezdeményező nevét, a képviselt szervezet nevét, a R. 35/E § szerinti jogállását, az egyeztetés alapjául szolgáló döntés pontos tárgyát, az egyeztetési eljárás kezdeményezésének okát.

A kérelmet a központ vezetőjének címezve, személyesen ügyfélfogadási időben a központ ügyfélszolgálatán lehet leadni, vagy postai úton a központ címére megküldeni.

A benyújtott kérelem alapján a központ az egyeztetési eljárást lefolytatja, szükség esetén személyes egyeztetést, intézkedést kezdeményez, majd az egyeztetés eredményéről az egyeztetést kezdeményezőt írásban értesíti.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat a vasúti közlekedési hatóság jóváhagyását követően, a központ által meghatározott időpontban, legkorábban a központ honlapján történő közzétételt követő 15. napon lép hatályba.

A központ a szabályzatot legalább évente felülvizsgálja, és az időközben bekövetkezett változásokat figyelembe véve aktualizálja. A módosítás alkalmazásához – a függelékek módosítása kivételével – a vasúti közlekedési hatóság jóváhagyása szükséges. A módosítást a hatálybalépése előtt legkésőbb 15 nappal korábban a honlapján közzéteszi.

10. FÜGGELÉKEK

A függelékek tartalmazzák:

- **a képzési programok jóváhagyásának szempontrendszerét**
- **az alapképzések, továbbképzések és az időszakos oktatások okmányainak kötelező adatait,**
- **alapképzések okmányai:**
 - Alapképzés bejelentő**
 - Alapképzés szüneteltetés, törlés bejelentő**
 - Haladási napló**
- **továbbképzések okmányai:**
 - Jelentkezési lap**
 - Igazolás**
 - Jelenléti ív**
 - Igazolás átadás-átvételi jegyzőkönyv**
 - Felnőttképzési szerződés ÁSZF**
- **időszakos oktatások okmányai**
 - Időszakos oktatások személyi adatlapja**
- **a vonalismereti képzés során használható videofelvétel szempontrendszerét,**
- **a vonal és állomásismereti képzés során használható szimulációs berendezés szempontrendszerét,**
- **az R. 3. melléklet szerinti képzések esetében a bemeneti feltételeket, az egyes témakörökben, tantárgyakban a zárt rendszerű elektronikus távoktatás alkalmazhatóságát, valamint a kategória modulok közötti átképző képzések minimális képzési idejét meghatározó Útmutatót,**
- **a tevékenységek ellátásához szükséges Nyomtatványokat,**
 - regisztrációs kérelem**
 - portalista**
 - kérelem felmentési, mentesítési**
 - oktatási ütemterv**
 - oktatási napló**
- **a felnőttképzési törvény alapján kiadandó, a képzést lezáró tanúsítvány mintája.**

A függelékek Vasúti Képzési Módszertani Központ Eljárási Rend Függelékek címen elektronikus formában kerülnek kiadásra. A központ a függelékeket, azok módosítását és hatályon kívül helyezését a honlapján teszi közzé.

