

# **VASÚTI VIZSGAKÖZPONT VIZSGASZABÁLYZAT ÉS ELJÁRÁSI REND**

Jóváhagyva: 2023. február

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>1.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>4</b>
1.1.	A VIZSGASZABÁLYZAT ÉS ELJÁRÁSI REND ALKALMAZÁSA	4
1.2.	A VIZSGAKÖZPONT ELÉRHETŐSÉGE	4
1.2.1.	A vizsgaközpont címe	4
1.2.2.	Ügyfélszolgálat	5
1.3.	A SZABÁLYZAT SZÖVEGÉBEN ELŐFORDULÓ KIFEJEZÉSEK ÉRTELMEZÉSE	5
1.3.1.	Igazolt távolmaradás	5
1.3.2.	Javítóvizsga	5
1.3.3.	Pótvizsga	5
1.3.4.	Rendelkezésre állási díj	5
1.3.5.	Soron kívüli időszakos vizsga	5
1.3.6.	Vizsgabejelentés, online bejelentés	6
1.4.	MÁSODLATOK KIÁLLÍTÁSA	6
1.5.	ELEKTRONIKUS FELÜLETEK HASZNÁLATA	6
1.6.	AZ ALAPVIZSGA VIZSGAJEGYZŐKÖNYVÉNEK, A VIZSGAIGAZOLÁSNAK ÉS AZ IDŐSZAKOS VIZSGA VIZSGAJEGYZŐKÖNYVÉNEK KÖTELEZŐ ADATAI	7
<b>2.</b>	<b>A VIZSGÁZTATÁS RENDSZERE</b>	<b>8</b>
2.1.	AZ ALAPVIZSGÁK RENDSZERE	8
2.1.1.	Alapvizsga szervezése	8
2.1.2.	Alapvizsgák módszertana	10
2.1.3.	Alapvizsgák javítóvizsgálainak módszertana	10
2.1.4.	Eltérés alapvizsgák és javítóvizsgálainak módszertana	10
2.1.5.	Részalapvizsgák	10
2.1.6.	A közúti-vasúti kétéltű vasúti járművezető képzéshez tartozó integrált alapvizsga	11
2.2.	AZ IDŐSZAKOS VIZSGÁK RENDSZERE	12
2.2.1.	Az időszakos vizsga szervezése	12
2.2.2.	Az időszakos vizsgák módszertana	13
2.2.3.	Időszakos vizsgák javítóvizsgálainak módszertana	13
2.3.	A SORON KÍVÜLI IDŐSZAKOS VIZSGÁK RENDSZERE	13
2.3.1.	A soron kívüli időszakos vizsga szervezése	13
2.3.2.	A soron kívüli időszakos vizsgák módszertana	15
2.4.	VIZSGÁZTATÁSI SZÜNET	15
2.5.	VIZSGAHELYISÉGEK KOMFORTJA ÉS FELSZERELTSÉGE	15
2.5.1.	Írásbeli (kifejtős és teszt) vizsgatevékenység esetén	15
2.5.2.	Szóbeli vizsgatevékenység esetén	16
2.5.3.	Gyakorlati vizsgatevékenység esetén	16
2.5.4.	Számítógéppel lebonyolított vizsgatevékenység esetén	16
2.5.5.	Eljárás, ha vizsgahelyiségek komfortja és felszereltsége nem megfelelő	16
2.6.	A VIZSGABIZOTTSÁG, A VIZSGABIZTOS FELADATAI	16
2.6.1.	A vizsga előkészítése	16
2.6.2.	A vizsga megkezdése, a vizsgázók tájékoztatása	17
2.6.3.	Személyazonosság, adatok és a Nyilatkozat kitöltésének ellenőrzése	17
2.6.4.	Írásbeli vizsgatevékenység	18
2.6.5.	Számítógép alapú tesztvizsga (írásbeli vizsgatevékenység)	18
2.6.6.	Szóbeli és gyakorlati vizsgatevékenység	19
2.6.7.	A vizsgaeredmények rögzítése, iratok kinyomtatása, kitöltése, átadása	19
2.6.8.	A vizsgaanyag összeállítása és leadása	19
2.6.9.	Rendkívüli események kezelése	20
2.6.10.	A vizsgabiztosi tevékenységhez kapcsolódó ügyelet	20
2.6.11.	A vizsgabiztosi tevékenység támogatása	20
2.7.	A VIZSGÁN TÖRTÉNŐ RÉSZVÉTELI SZÁNDÉK BEJELENTÉSE	20
2.8.	A VIZSGABIZTOS JELÖLTEK FELKÉSZÍTÉSE	21
2.9.	A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSÁNAK FORMÁJA	21

2.10.	UTÓLAGOS BETEKINTÉS AZ ALAPVIZSGÁK ÍRÁSBELI VIZSGADOLGOZATAIBA .....	21
2.11.	FENNTARTVA.....	21
2.12.	A MUNKAVÁLLALÓ VASÚTI TÁRSASÁGI VIZSGÁINAK ELISMERÉSE .....	21
2.13.	EGÉSZSÉGÜGYI ELŐÍRÁSOK BETARTÁSA .....	22
<b>3.</b>	<b>ELJÁRÁSI, SZOLGÁLTATÁSI ÉS VIZSGADÍJAK .....</b>	<b>23</b>
3.1.	VIZSGADÍJAK PÉNZÜGYI KÓDSZÁMA.....	23
3.1.1.	<i>Alapvizsga és részalapvizsga díjak pénzügyi kódszáma .....</i>	<i>23</i>
3.1.2.	<i>Eltérés alapvizsga díjak pénzügyi kódszáma .....</i>	<i>24</i>
3.1.3.	<i>Időszakos vizsga díjak pénzügyi kódszáma .....</i>	<i>24</i>
3.1.4.	<i>Soron kívüli időszakos vizsga díjak pénzügyi kódszáma .....</i>	<i>25</i>
3.2.	ELJÁRÁSI ÉS SZOLGÁLTATÁS DÍJAK PÉNZÜGYI KÓDSZÁMA.....	25
3.2.1.	<i>Eljárási díjak pénzügyi kódszáma .....</i>	<i>25</i>
<b>4.</b>	<b>EGYEZTETÉSI ELJÁRÁS .....</b>	<b>26</b>
<b>5.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>27</b>
<b>6.</b>	<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>28</b>
6.1.	MELLÉKLET MÁSODLAT KIÁLLÍTÁS KÉRELEM.....	28
6.2.	MELLÉKLET REGISZTRÁCIÓS KÉRELEM.....	30
6.3.	MELLÉKLET ALAPVIZSGA HALASZTÁSI KÉRELEM.....	32
6.4.	MELLÉKLET VIZSGA-VISSZAIGAZOLÁS (EMAIL) /VIZSGABIZTOSI KIJELÖLÉS/ .....	35
6.5.	MELLÉKLET ALAPVIZSGA JEGYZŐKÖNYV .....	37
6.6.	MELLÉKLET ALAPVIZSGA VIZSGAIGAZOLÁS.....	39
6.7.	MELLÉKLET IDŐSZAKOS VIZSGA JEGYZŐKÖNYV .....	41
6.8.	MELLÉKLET VIZSGAFELADATOK KÜLDÉSE .....	43
6.9.	MELLÉKLET NYILATKOZAT .....	45
6.10.	MELLÉKLET VIZSGÁN TÖRTÉNŐ RÉSZVÉTELI SZÁNDÉK BEJELENTÉSE .....	47
6.11.	MELLÉKLET IGAZOLÁS A VIZSGA LEBONYOLÍTÁSÁNAK MÓDJÁRÓL SZÓLÓ FELKÉSZÍTŐ ELVÉGZÉSÉRŐL .....	50
6.12.	MELLÉKLET TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA .....	52
<b>FÜGGELÉKEK .....</b>	<b>54</b>	

# **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

---

## **1.1. A Vizsgaszabályzat és Eljárási rend alkalmazása**

A Vasúti Vizsgaközpont (továbbiakban: vizsgaközpont) a Vizsgaszabályzat és 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.) 13. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján készítette el.

A szabályzat személyi és területi hatálya

- a vizsgáztatás és az azokhoz kapcsolódó eljárások vonatkozásában a R. által megállapított, a vizsgaközpont, mint vizsgáztató szervezetre vonatkozó,
- a vizsgabejelentések, a vizsgaeredmények rögzítése, nyilvántartása és a képzési programok végrehajtásának ellenőrzése vonatkozásában a R.

személyi és területi hatályával megegyezik.

A szabályzat állapítja meg a vizsgaközpont, mint vizsgáztató szervezet vonatkozásában:

- a) a vizsgaközpont működésének,
- b) az alap-, az időszakos és a soron kívüli időszakos vizsgák szervezésének és lebonyolításának,
- c) a vizsgabiztos jelöltek felkészítésének,
- d) az egyeztetési eljárás

szabályait és a kapcsolódó nyomtatványokat, valamint

- e) a vizsgahelyiségek tárgyi feltételeit,
- f) a vizsgabiztosok feladatait,
- g) az eljárási, a szolgáltatási és a vizsgadíjak megfizetésének lehetőségeit,
- h) a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő hatósági vizsgák módszertanát és vizsgakérdéseit (függelékek).

## **1.2. A vizsgaközpont elérhetősége**

### **1.2.1. A vizsgaközpont címe**

KAV Közlekedési Alkalmassági és Vizsgaközpont Nonprofit Kft.

Vasúti és Hajózási Igazgatóság

Vasúti Vizsgaközpont

1033 Budapest, Polgár utca 8-10.

honlap: <https://vizsgakozpont.hu/>

levelezési cím: 1438 Budapest, Pf. 477

## 1.2.2. Ügyfélszolgálat

### 1.2.2.1. Ügyfélfogadási idő

Munkanapokon – a vizsgáztatási szünet kivételével – az alábbiak szerint.

Hétfő:	9:00 - 12:00 és 13:00 - 15:00
Kedd:	9:00 - 12:00 és 13:00 - 15:00
Szerda:	9:00 - 12:00
Csütörtök:	9:00 - 12:00 és 13:00 - 15:00
Péntek:	9:00 - 12:00
Szombat:	Zárva
Vasárnap:	Zárva

A vizsgaszervezéshez kapcsolódó levelek és azok mellékletei – ha a szabályzat másképp nem rendelkezik - elektronikus úton küldhetők be (vkv.vizsgaszervezes@kavk.hu).

## 1.3. A szabályzat szövegében előforduló kifejezések értelmezése

### 1.3.1. Igazolt távolmaradás

A vizsga elmulasztása akkor tekinthető igazoltnak, ha a vizsgázó a vizsgától távol maradt és a távolmaradásának okát a munkáltatója három munkanapon belül a Vasúti Vizsgaszervezési Osztálya felé igazolja – R. 17. § (5) és 31. § (8). A határidő a vizsga első napjától számítandó.

### 1.3.2. Javítóvizsga

A sikertelen alap-, időszakos és soron kívüli időszakos vizsgát követően, valamint a bejelentett vizsgáról igazolatlan módon történő távolmaradás esetén teendő vizsga.

### 1.3.3. Pótvizsga

A bejelentett vizsgáról igazolt távolmaradás esetén – külön díj megfizetése nélkül – teendő vizsga.

### 1.3.4. Rendelkezésre állási díj

A vizsga elmaradása esetén fizetendő díj, melyet vizsganap számonként azokban az esetekben kell megfizetni, ha a vizsga elmaradásának oka:

- a vizsgahelyiség komfortja nem megfelelő,
- a vizsgahelyiség felszereltsége nem megfelelő,
- a vizsgához szükséges berendezés vagy jármű nem áll rendelkezésre, vagy
- a vizsgához szükséges berendezés vagy jármű a megjelölt vizsgahelyszínről nem közelíthető meg.

### 1.3.5. Soron kívüli időszakos vizsga

- A R. 22. § (1) bekezdésében meghatározott érvényességet meg nem haladó időben az adott munkakör ellátásához szükséges ismeretek hiányának megállapítását követő, hatósági kötelezés alapján teendő vizsga;
- A R. 22. § (1) bekezdésében meghatározott érvényességet meg nem haladó időben a sikertelen második időszakos javítóvizsgát követően teendő vizsga.

- c) A R. 22. § (1) bekezdésében meghatározott érvényességet meghaladó időben – ha az adott munkakörből a távollét a 6 évet nem éri el – elmulasztott időszakos vizsga esetén teendő vizsga.
- d) A R. 35. § szakaszban meghatározott honosítást követően – ha az adott munkakörből a távollét a 6 évet nem éri el – teendő első vizsga.

### **1.3.6. Vizsgabejelentés, online bejelentés**

Vizsgabejelentés: a vizsgázó egy vizsganapra egy időpontban bejelentett vizsgáinak összessége.

Online bejelentés: egy vagy több vizsgázó egy vizsganapra egy időpontban bejelentett vizsgáinak összessége.

### **1.4. Másodlatok kiállítása**

A Másodlat kiállítás kérelem 6.1. melléklet szerinti nyomtatványon nyújtható be. A kitöltött Másodlat kiállítás kérelmet a Vasúti Vizsgaszervezési Osztálynak címezve személyesen ügyfélfogadási időben a vizsgaközpont ügyfélszolgálatán lehet leadni, vagy postai úton a vizsgaközpont címre megküldeni. A kitöltött, aláírt és lebélyegzett Másodlat kiállítás kérelem szkennelt formában elektronikus úton is beküldhető (vkv.vizsgaszervezes@kavk.hu).

A kérelemhez csatolni kell a másodlat kiállítási díj befizetési bizonylat másolatát.

A másodlatokon fel kell tüntetni:

- a) „MÁSODLAT Kiállítva a Vasúti Vizsgaközpont nyilvántartása alapján. A kiadmány hitelül:” szöveget,
- b) a másodlat kiállításának dátumát,
- c) a kiadmányozó aláírását és
- d) a kiadmányozó bélyegzőjének lenyomatát.

A vizsgajegyzőkönyv és a vizsgaigazolás másodlatok a vizsgabiztos (a vizsgabiztosok) aláírása és bélyegzőlenyomata nélkül, a másodlatot kiállító aláírásával és a vizsgaközpont bélyegzőlenyomatával érvényesek.

### **1.5. 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 a vizsgaközpont a honlapján teszi közzé.

Az elektronikus felületekhez kapcsolódó regisztrációs kérelem a Regisztrációs kérelem 6.2. melléklet szerinti nyomtatványon nyújtható be. A kitöltött, aláírt és lebélyegzett Regisztrációs kérelem a vizsgaközpont vezetőjének címezve szkennelt formában elektronikus úton küldhető be (vkv.vizsgaszervezes@kavk.hu).

Ha a kérelmező a regisztráció feltételeinek megfelel, a regisztrációt a vizsgaközpont a feltételek fennállása alatt biztosítja.

A regisztráció feltételeinek megszűnéséről a kérelmezőnek a vizsgaközpontot értesítenie kell.

## **1.6. Az alapvizsga vizsgajegyzőkönyvének, a vizsgaigazolásnak és az időszakos vizsga vizsgajegyzőkönyvének kötelező adatai**

Az alapvizsga vizsgajegyzőkönyvének, a vizsgaigazolásnak és az időszakos vizsga vizsgajegyzőkönyvének kötelező adatait a szabályzat mellékletei tartalmazzák.

## **2. A VIZSGÁZTATÁS RENDSZERE**

---

### **2.1. Az alapvizsgák rendszere**

#### **2.1.1. Alapvizsga szervezése**

##### **2.1.1.1. Az alapvizsga előkészítése**

Az alapvizsga megkezdésére és az egyes vizsgatevékenységek időpontjára, valamint befejezésére vonatkozó határidőket a R. 17. § (1), (2) bekezdés és a R. 21. § (4) bekezdés tartalmazza.

##### **2.1.1.2. Alapvizsga halasztás**

A halasztás iránti kérelmet a képzés befejezésének napjáig az Alapvizsga halasztási kérelem 6.3. melléklet szerinti nyomtatványon lehet előterjeszteni. A kérelmező a halasztás iránti kérelméről a képzőszervezetet köteles értesíteni.

Az Alapvizsga halasztási kérelmet két példányban kell kitölteni és a vizsgaközpont vezetőjének címezve személyesen ügyfélfogadási időben a vizsgaközpont ügyfélszolgálatán lehet leadni, vagy postai úton a vizsgaközpont címre megküldeni. A kitöltött és aláírt Alapvizsga halasztási kérelem szkennelt formában elektronikus úton is beküldhető (vkv.vizsgaszervezes@kavk.hu).

A záradékolt Alapvizsga halasztási kérelem egy példánya a kérelmezőé, másik példánya a vizsgaközponté.

##### **2.1.1.3. A képzésben résztvevő adatainak felvétele**

A képzőszervezetnek a képzésben résztvevő adatainak felvételét kell kezdeményezni, ha a képzésben résztvevő adatait az elektronikus vizsgabejelentő felületen nem lehet vizsgabejelentés céljából kiválasztani.

A felvétel iránti kérelmet elektronikus formában kell kezdeményezni a Vasúti Képzési Módszertani Központnál (vasutikepzesmodszertan@kti.hu).

##### **2.1.1.4. A képzésben résztvevő bejelentése alapvizsgára**

A képzésben résztvevőt alapvizsgára az alapképzést végző képzőszervezet jelentheti be. A befejezett képzést követően az alapképzést végző képzőszervezet megszűnése esetén, illetve ha a képzőszervezetek nyilvántartásából törölték, vagy képzési tevékenységét felfüggesztették vagy megtiltották a képzésben résztvevőt alapvizsgára egy másik képzőszervezet – aki a szóban forgó képzés végzésére engedéllyel rendelkezik – is bejelentheti, ha meggyőződött a bejelentés feltételeinek fennállásáról, vagy azokat megteremtette.

A képzésben résztvevő az elektronikus vizsgabejelentő felületen jelenthető be alapvizsgára. Egy online bejelentésben az alapvizsgákkal és az eltérés alapvizsgákkal más vizsga nem jelenthető be. Egy online bejelentésben egy képzéshez (egy modulhoz) tartozó vizsgák szerepeltethetők. Az alapvizsgával bejelentett más vizsgák, illetve a képzéshez (modulhoz) nem tartozó vizsgák az online bejelentésből törlésre kerülnek.

Az elektronikus vizsgabejelentő felületen történő vizsgabejelentésnél a vizsgadíj befizetési bizonylat másolatát – az online bejelentés számára hivatkozás mellett - a Vasúti Vizsgaszervezési Osztálynak külön meg kell küldeni (vkv.vizsgaszervezes@kavk.hu).



A bejelentési határidőket a R. 18. § (2) bekezdés tartalmazza. A vizsga tervezett időpontját megelőző 5. munkanapot követően a vizsgabejelentéssel kapcsolatban változtatásra és a vizsga törlésére nincs lehetőség. Az eltérés alapvizsga kivételével az alapképzést követő első alapvizsga esetén a vizsga tervezett időpontját megelőző 2. munkanapot követően a vizsga törlésére nincs lehetőség.

Sikertelen vagy elmulasztott alapvizsga esetén a pót- és javítóvizsgák bejelentése az alapvizsgára történő bejelentés szerint történik.

#### **2.1.1.5. Alapvizsgára bocsátás és bejelentés feltételeinek ellenőrzése**

Amennyiben a vizsgabejelentés hiányos – adathiány, vizsgadíj megfizetése elmaradt vagy nem igazolt –, a Vasúti Vizsgaszervezési Osztály a hiány pótlásáig vizsgaidőpontot nem jelöl ki. A hiányt a vizsga tervezett időpontját megelőző 5. munkanapig pótolni kell. Ha a határidőig a hiány nem kerül pótlásra, a vizsgabejelentés törlésre kerül.

A képzésben résztvevő alapvizsgára bejelentésének feltételeit a Vasúti Vizsgaszervezési Osztály szúrópróbaszerűen ellenőrzi. Szükség esetén ellenőrzéseinek eredményeiről a hatóságot tájékoztatja.

#### **2.1.1.6. Vizsgahelyszín és vizsgaidőpont kijelölése**

A vizsgák helyszínét és időpontját - az elektronikus vizsgabejelentő felületen megadott tervezett helyszín és időpont, valamint a körülmények figyelembevételével - a Vasúti Vizsgaszervezési Osztály jelöli ki.

A vizsgák tervezett idejének munkanapokra, 8:00 és 17:00 óra közé kell esnie.

A Vasúti Vizsgaszervezési Osztály a vizsgák helyszínéről, időpontjáról a vizsga bejelentőjét és a hatóságot Vizsga-visszaigazolás 6.4. melléklet szerinti e-mailben értesíti.

#### **2.1.1.7. A vizsgázó vizsgáztatásának felfüggesztése és vizsgától való eltiltása**

A vizsgázó vizsgáztatásának felfüggesztésekor, a vizsgabizottság (vizsgabiztos) a vizsgázó adott vizsganapra bejelentett azon vizsgáihoz kapcsolódó vizsgáztatását felfüggeszti, amiről a felfüggesztés időpontjában jegyzőkönyv még nem került kiállításra.

A felfüggesztés tényét és az eltiltás mértékét, valamint a vizsga „Nem felelt meg” minősítésű eredményét a vizsgabizottság (vizsgabiztos) a vizsgajegyzőkönyvön tünteti fel.

Amennyiben az eltiltás mértéke nem éri el a R. 20. § (3) bekezdésében meghatározott időtartamot és az eltiltás ideje letelt, a vizsgázó – a 21. § (4) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével – határidőn belül javítóvizsgát tehet.

#### **2.1.1.8. Az alapvizsga okmányai**

Az alapvizsgáról Alapvizsga jegyzőkönyv a 6.5. melléklet szerinti nyomtatványon kerül kiállításra. A sikeres alapvizsgáról Alapvizsga vizsgaigazolás a 6.6. melléklet szerinti nyomtatványon kerül kiállításra.

A vizsga helyszínén át nem vett okmányokat a vizsgaközpont a bejelentőnek átadja vagy postázza.

### **2.1.2. Alapvizsgák módszertana**

A vizsgázó az írásbeli vizsgatevékenységen a Vasúti Vizsgabiztosi és Ellenőrzési Osztály által kiadott feladatokat oldja meg. A válaszokat kék színű tollal, saját kezűleg, kézírással kell leírni. A megoldásra a szabályzat függelékeiben meghatározott időt kell biztosítani.

A vizsgázó a szóbeli vizsgatevékenységen a Vasúti Vizsgabiztosi és Ellenőrzési Osztály által kiadott vizsgatételekből húz, ezután számára legalább 15 perc felkészülési időt kell biztosítani. A válaszadásra legfeljebb a szabályzat függelékeiben meghatározott időt kell biztosítani.

A gyakorlati vizsgatevékenységre legfeljebb a szabályzat függelékeiben meghatározott időt kell biztosítani úgy, hogy a vizsgázó alkalmassága, illetve alkalmatlansága egyértelműen eldönthető legyen.

Az egyes alapvizsgák lebonyolításának részletes módszertanát a szabályzat függelékei tartalmazzák.

### **2.1.3. Alapvizsgák javítóvizsgáinak módszertana**

A javítóvizsgákon a 2.1.2. pontban meghatározott módszertant kell alkalmazni.

### **2.1.4. Eltérés alapvizsgák és javítóvizsgáinak módszertana**

Az egyes eltérés alapvizsgák és annak javítóvizsgái lebonyolításának módszertanát a megváltozott biztonsági szabályok mennyiségének figyelembevételével számítógép alapú tesztvizsgaként kell megállapítani.

### **2.1.5. Részalapvizsgák**

Részalapvizsga alkalmazására

- 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

van lehetőség.

#### **2.1.5.1. 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.

A képzőszervezet akkor jelentheti be a képzésben résztvevőt részalapvizsgára, ha a képzésben résztvevő:

- a) megfelel a képzésben részvétel feltételeinek,
- b) a képzési programban előírt beszámolási kötelezettségét, számonkérések és gyakorlatok követelményeit teljesítette.

A képzőszervezet a képzésben résztvevőket egyszerre, részalapvizsgánként egy időpontra jelenti be.

A részalapvizsga írásbeli vizsgatevékenységből áll. A részalapvizsga követelményeinek nem felel meg az a vizsgázó, aki az írásbeli feladatokra adott

válaszok több mint 25 %-ára „nem felelt meg” minősítést kap. Sikertelen részalapvizsga javítására nincs lehetőség.

Sikertelen részalapvizsgának kell tekinteni azt is, ha a képzésen résztvevő a vizsgáról távol marad.

Az alapvizsga írásbeli vizsgatevékenységén a sikeres részalapvizsgához tartozó ismeretekből ismételten vizsgázni nem kell, azt a sikeres részalapvizsga eredményének figyelembe vételével teljesítettnek kell tekinteni.

A részalapvizsga díja megegyezik az alapvizsga díjával.

#### **2.1.5.2. 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.

A képzőszervezet akkor jelentheti be a képzésben résztvevőt részalapvizsgára, ha a képzésben résztvevő:

- a) megfelel a képzésben részvétel feltételeinek,
- b) a képzési programban előírt beszámolási kötelezettségét, számonkérések és gyakorlatok követelményeit teljesítette.

A képzőszervezet a képzésben résztvevőket egyszerre, részalapvizsgánként egy időpontra jelenti be.

A részalapvizsga írásbeli és szóbeli vizsgatevékenységből áll. A részalapvizsga írásbeli vizsgatevékenység követelményeinek nem felel meg az a vizsgázó, aki az írásbeli feladatokra adott válaszok több mint 25 %-ára „nem felelt meg” minősítést kap. A részalapvizsga szóbeli vizsgatevékenység csak a sikeres részalapvizsga írásbeli vizsgatevékenység után kezdhető meg.

Sikertelen részalapvizsga vizsgatevékenység javítására nincs lehetőség.

Sikertelen részalapvizsga vizsgatevékenységnek kell tekinteni azt is, ha a képzésen résztvevő a vizsgáról (vizsgatevékenységről) távol marad.

Az alapvizsga írásbeli vizsgatevékenységén a sikeres részalapvizsga írásbeli vizsgatevékenységhez tartozó ismeretekből ismételten vizsgázni nem kell, azt a sikeres részalapvizsga vizsgatevékenység eredményének figyelembe vételével teljesítettnek kell tekinteni.

Az alapvizsga szóbeli vizsgatevékenységén a sikeres részalapvizsga szóbeli vizsgatevékenységhez tartozó ismeretekből ismételten vizsgázni nem kell, azt a sikeres részalapvizsga vizsgatevékenység eredményének figyelembe vételével teljesítettnek kell tekinteni.

A részalapvizsga díja megegyezik az alapvizsga díjával.

#### **2.1.6. A közúti-vasúti kétéltű vasúti járművezető képzéshez tartozó integrált alapvizsga**

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

A vizsgáztatásra jogosult: 1 fő vizsgabiztos.

## **2.2. Az időszakos vizsgák rendszere**

### **2.2.1. Az időszakos vizsga szervezése**

#### **2.2.1.1. Az időszakos vizsga előkészítése**

Az időszakos vizsga megkezdésére, valamint befejezésére vonatkozó határidőket a R. 28. § (2) bekezdés és a R. 31. § (5) bekezdés tartalmazza.

#### **2.2.1.2. A munkavállaló bejelentése időszakos vizsgára**

A munkavállalót időszakos vizsgára az a regisztrált szervezet jelentheti be, amely az oktatási ütemtervében az időszakos oktatásoknál és az időszakos vizsgáknál a munkavállalót figyelembe vette. A regisztrált szervezet megszűnése esetén, illetve ha a regisztrált szervezet oktatásszervezési regisztrációját visszavonták, felfüggesztették vagy oktatásszervezési regisztrációja érvényét veszítette a munkavállalót időszakos vizsgára az újonnan megbízott regisztrált szervezet is bejelentheti, ha meggyőződött a bejelentés feltételeinek fennállásáról, vagy azokat megteremtette.

Ha a munkavállaló foglalkoztatója megváltozik, a munkavállalót időszakos vizsgára az új foglalkoztatójának regisztrált szervezete is bejelentheti, ha meggyőződött a bejelentés feltételeinek fennállásáról, vagy azokat megteremtette.

A munkavállaló az elektronikus vizsgabejelentő felületen jelenthető be időszakos vizsgára. Egy online bejelentésben az időszakos és a soron kívüli időszakos vizsgákkal más vizsga nem jelenthető be.

Az elektronikus vizsgabejelentő felületen történő vizsgabejelentésnél a vizsgadíj befizetési bizonylat másolatát – az online bejelentés számára hivatkozás mellett - a Vasúti Vizsgaszervezési Osztálynak külön meg kell küldeni (vvk.vizsgaszervezes@kavk.hu).

A bejelentési határidőket a R. 30. § (1) bekezdés tartalmazza. A vizsga tervezett időpontját megelőző 5. munkanapot követően a vizsgabejelentéssel kapcsolatban változtatásra és a vizsga törlésére nincs lehetőség.

Számítógép alapú tesztvizsgánál a napi vizsgaidő tartama a 7:00 órát nem haladhatja meg. A napi vizsgaidőbe nem számít bele a vizsga megkezdésétől számított első 30 perc. A napi vizsgaidőt túllépni nem szabad. A napi vizsgaidőben be nem fejezett vizsgák „Nem felelt meg” minősítéssel kerülnek értékelésre.

Ha a bejelenteni kívánt vizsgák napi vizsgaideje az előző bekezdésben meghatározott tartamot meghaladja, a vizsgabejelentést egyszerre, de két részben kell megtenni, megjelölve a második nap vizsganap dátumát is. A két részben bejelentett vizsgák között legfeljebb 4 munkanap telhet el.

Sikertelen vagy elmulasztott időszakos vizsga esetén – a R. 22. § (1) bekezdésében meghatározott érvényességet meg nem haladó időben – a pót- és javítóvizsgák bejelentése az időszakos vizsgára történő bejelentés szerint történik.

#### **2.2.1.3. Időszakos vizsgára bocsátás és bejelentés feltételeinek ellenőrzése**

Amennyiben a vizsgabejelentés hiányos - adathiány, vizsgadíj megfizetése elmaradt vagy nem igazolt -, a Vasúti Vizsgaszervezési Osztály a hiány pótlásáig vizsgaidőpontot nem jelöl ki. A hiányt a vizsga tervezett időpontját megelőző 5. munkanapig pótolni kell. Ha a határidőig a hiány nem kerül pótlásra, a vizsgabejelentés törlésre kerül.

A munkavállaló időszakos vizsgára bejelentésének feltételeit a Vasúti Vizsgaszervezési Osztály szűrőpróbaszerűen ellenőrzi. Szükség esetén ellenőrzéseinek eredményeiről a hatóságot tájékoztatja.

#### **2.2.1.4. Vizsgahelyszín és vizsgaidőpont kijelölése**

A vizsgák helyszínét és időpontját - az elektronikus vizsgabejelentő felületen megadott tervezett helyszín és időpont, valamint a körülmények figyelembevételével - a Vasúti Vizsgaszervezési Osztály jelöli ki.

A Vasúti Vizsgaszervezési Osztály a vizsgák helyszínéről, időpontjáról a vizsga bejelentőjét és a hatóságot Vizsga-visszaigazolás 6.4. melléklet szerinti e-mailben értesíti.

#### **2.2.1.5. A vizsgázó vizsgájának felfüggesztése és vizsgától való eltiltása**

A vizsgázó vizsgáztatásának felfüggesztésekor, a vizsgabizottság (vizsgabiztos) a vizsgázó adott vizsganapra bejelentett azon vizsgáihoz kapcsolódó vizsgáztatását felfüggeszti, amiről a felfüggesztés időpontjában jegyzőkönyv még nem került kiállításra.

A felfüggesztés tényét és az eltiltás mértékét, valamint a vizsga „Nem felelt meg” minősítésű eredményét a vizsgabizottság (vizsgabiztos) a vizsgajegyzőkönyvön tünteti fel.

#### **2.2.1.6. Az időszakos vizsgák okmányai**

Az időszakos vizsgáról Időszakos vizsga jegyzőkönyv a 6.7. melléklet szerinti nyomtatványon kerül kiállításra.

A vizsga helyszínén át nem vett okmányokat a vizsgaközpont a bejelentőnek átadja vagy postázza.

### **2.2.2. Az időszakos vizsgák módszertana**

Az időszakos vizsga lebonyolításának módszertanát a vizsgához tartozó függelék tartalmazza.

Ha a vizsgához tartozó függelék az időszakos vizsga lebonyolításának módszertanát nem tartalmazza, az Általános szabályok az időszakos vizsga lebonyolításának módszertanáról című függelék előírásait kell alkalmazni.

### **2.2.3. Időszakos vizsgák javítóvizsgálatainak módszertana**

A javítóvizsgákon az 2.2.2 pontban meghatározott módszertant kell alkalmazni.

## **2.3. A soron kívüli időszakos vizsgák rendszere**

### **2.3.1. A soron kívüli időszakos vizsga szervezése**

#### **2.3.1.1. A soron kívüli időszakos vizsga előkészítése**

A soron kívüli időszakos vizsga megkezdésére, valamint befejezésére vonatkozó határidőket a R. 22. § (3) bekezdés, a R. 27. § (2) bekezdés és a R. 31. § (6) bekezdés tartalmazza.

#### **2.3.1.2. A munkavállaló bejelentése soron kívüli időszakos vizsgára**

A munkavállalót soron kívüli időszakos vizsgára az a regisztrált szervezet jelentheti be, amely az oktatási ütemtervében az időszakos oktatásoknál és az időszakos vizsgáknál a munkavállalót figyelembe vette. A regisztrált szervezet megszűnése

esetén, illetve ha a regisztrált szervezet oktatásszervezési regisztrációját visszavonták, felfüggesztették vagy oktatásszervezési regisztrációja érvényét veszítette a munkavállalót időszakos vizsgára az újonnan megbízott regisztrált szervezet is bejelentheti, ha meggyőződött a bejelentés feltételeinek fennállásáról, vagy azokat megteremtette.

Ha a munkavállaló foglalkoztatója megváltozik, a munkavállalót soron kívüli időszakos vizsgára az új foglalkoztatójának regisztrált szervezete is bejelentheti, ha meggyőződött a bejelentés feltételeinek fennállásáról, vagy azokat megteremtette.

A munkavállaló az elektronikus vizsgabejelentő felületen jelenthető be soron kívüli időszakos vizsgára. Egy online bejelentésben az időszakos és a soron kívüli időszakos vizsgákkal más vizsga nem jelenthető be.

Az elektronikus vizsgabejelentő felületen történő vizsgabejelentésnél a vizsgadíj befizetési bizonylat másolatát – az online bejelentés számára hivatkozás mellett - a Vasúti Vizsgaszervezési Osztálynak külön meg kell küldeni (vvk.vizsgaszervezes@kavk.hu).

A bejelentési határidőket a R. 30. § (1) és 31. § (6) bekezdés tartalmazza. A vizsga tervezett időpontját megelőző 5. munkanapot követően a vizsgabejelentéssel kapcsolatban változtatásra és a vizsga törlésére nincs lehetőség.

Sikertelen vagy elmulasztott soron kívüli időszakos vizsga esetén – ha az adott munkakörből a távollét a 6 évet nem éri el – a pót- és javítóvizsgák bejelentése a soron kívüli időszakos vizsgára történő bejelentés szerint történik.

#### **2.3.1.3. Soron kívüli időszakos vizsgára bocsátás és bejelentés feltételeinek ellenőrzése**

Amennyiben a vizsgabejelentés hiányos - adathiány, vizsgadíj megfizetése elmaradt vagy nem igazolt -, a Vasúti Vizsgaszervezési Osztály a hiány pótlásáig vizsgaidőpontot nem jelöl ki. A hiányt a vizsga tervezett időpontját megelőző 5. munkanapig pótolni kell. Ha a határidőig a hiány nem kerül pótlásra, a vizsgabejelentés törlésre kerül.

A munkavállaló soron kívüli időszakos vizsgára bejelentésének feltételeit a Vasúti Vizsgaszervezési Osztály szűrőpróbaszerűen ellenőrzi. Szükség esetén ellenőrzéseinek eredményeiről a hatóságot tájékoztatja.

#### **2.3.1.4. Vizsgahelyszín és vizsgaidőpont kijelölése**

A vizsgák helyszínét és időpontját - az elektronikus vizsgabejelentő felületen megadott tervezett helyszín és időpont, valamint a körülmények figyelembevételével - a Vasúti Vizsgaszervezési Osztály jelöli ki.

A Vasúti Vizsgaszervezési Osztály a vizsgák helyszínéről, időpontjáról a vizsga bejelentőjét és a hatóságot Vizsga-visszaigazolás 6.4. melléklet szerinti e-mailben értesíti.

#### **2.3.1.5. A vizsgázó vizsgájának felfüggesztése és vizsgától való eltiltása**

A vizsgázó vizsgáztatásának felfüggesztésekor, a vizsgabizottság (vizsgabiztos) a vizsgázó adott vizsganapra bejelentett azon vizsgáihoz kapcsolódó vizsgáztatását felfüggeszti, amiről a felfüggesztés időpontjában jegyzőkönyv még nem került kiállításra.

A felfüggesztés tényét és az eltiltás mértékét, valamint a vizsga „Nem felelt meg” minősítésű eredményét a vizsgabizottság (vizsgabiztos) a vizsgajegyzőkönyvön tünteti fel.

A felfüggesztéshez kapcsolódó eltiltás időtartama a R. 31. § (6) bekezdésében meghatározott (három hónap) határidőbe nem számít bele.

Amennyiben az eltiltás ideje letelt, a vizsgázó – a 31. § (6) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével – határidőn belül javítóvizsgát tehet.

#### **2.3.1.6. A soron kívüli időszakos vizsgák okmányai**

A soron kívüli időszakos vizsgáról Időszakos vizsga jegyzőkönyv a 6.7. melléklet szerinti nyomtatványon kerül kiállításra.

A vizsga helyszínén át nem vett okmányokat a vizsgaközpont a bejelentőnek átadja vagy postázza.

#### **2.3.2. A soron kívüli időszakos vizsgák módszertana**

- a) A R. 22. § (3) bekezdésben meghatározott soron kívüli időszakos vizsgáztatás alkalmával a szabályzat 2.1.2. pontjában foglaltak szerint kell eljárni.
- b) A R. 27. § (2) és 31. § (6) bekezdésben meghatározott soron kívüli időszakos vizsgáztatás, valamint – figyelemmel a 19/2011. (V.10.) NFM rendelet 27. § (2) bekezdésére – a R. 35. § szakaszban meghatározott honosítást követő első vizsga alkalmával a szabályzat 2.2.2. fejezetében foglaltak szerint kell eljárni.

### **2.4. Vizsgáztatási szünet**

A vizsgáztatási szünetek időpontjait a vizsgaközpont a honlapján teszi közzé.

### **2.5. Vizsgahelyiségek komfortja és felszereltsége**

A vizsgáztatásra biztosított helyiségnek a vizsgáztatáshoz szükséges mértékben világosnak, megfelelő hőmérsékletűnek, a helyiségnek és a bútorzatnak tisztának kell lennie. A helyszínen kiszolgáló helyiségnek – WC-mosdó – kell lenni. A vizsgaeredmények rögzítéséhez és a vizsgához kapcsolódó nyilatkozatok, okmányok kinyomtatásához szükséges eszközöket (beállított számítógép vagy laptop, beállított nyomtató), anyagokat (nyomtatópapír) és beállított internetkapcsolatot valamint az eszközök működtetéséhez szükséges áramforrást biztosítani kell.

A megfelelő vizsgahelyszín és annak megfelelő felszereltségének biztosítása a vizsgát előkészítő képzőszervezet vagy regisztrált szervezet feladata és kötelessége.

A vizsgaközpont a vizsgákhoz sem helyszínt, sem felszerelést, sem eszközt nem köteles biztosítani.

#### **2.5.1. Írásbeli (kifejtős és teszt) vizsgatevékenység esetén**

Az egy időpontra bejelentett vizsgázók létszámának megfelelő tanulóasztalok vagy padok és székek. Oktatói asztal és szék. Megfelelő mennyiségű ruhafogas.

### **2.5.2. Szóbeli vizsgatevékenység esetén**

Az egyszerre vizsgázók létszámának megfelelő tanulóasztalok vagy padok és székek. Oktatói asztal és szék. A vizsgahelyiségen kívül várakozó helyiség. Megfelelő mennyiségű ruhafogas.

### **2.5.3. Gyakorlati vizsgatevékenység esetén**

Szükség szerint várakozó helyiség.

### **2.5.4. Számítógéppel lebonyolított vizsgatevékenység esetén**

Az egy időpontra bejelentett vizsgázók létszámának megfelelő tanulóasztalok vagy padok és székek, valamint számítógépek (laptopok). Az eszközök működtetéséhez szükséges áramforrás. Megfelelő mennyiségű ruhafogas.

### **2.5.5. Eljárás, ha vizsgahelyiségek komfortja és felszereltsége nem megfelelő**

Ha a vizsgabizottság (vizsgabiztos) a vizsgahelyiséggel kapcsolatban megállapítja, hogy annak komfortja vagy felszereltsége nem megfelelő, ezt a tényt jelzi a vizsgahelyiséget biztosító képző/registrált szervezet jelen lévő kapcsolattartójával. Ha a kifogásolt vizsgahelyiség 30 percen belül nem áll rendelkezésre megfelelő módon a vizsga elmarad. A vizsga elmaradásának tényéről és okáról a vizsgabizottság (vizsgabiztos) a Vasúti Vizsgaszervezési Osztályt haladéktalanul e-mailben értesíti (vkv.vizsgaszervezes@kavk.hu). A vizsga újabb bejelentést követően (a bejelentési határidők figyelembevételével) megfelelő vizsgahelyiség biztosítása esetén tartható meg.

A vizsgázóknak eredmény nem kerül rögzítésre, jegyzőkönyv nem kerül kiállításra, az új vizsga pótvizsgaként kerül elszámolásra. Ebben az esetben a bejelentett vizsgák után, vizsganap számonként a bejelentő rendelkezésre állási díjat köteles fizetni a vizsgaközpontnak.

Fentiek szerint kell eljárni, ha a vizsgához szükséges berendezés, jármű nem áll rendelkezésre, vagy a megjelölt vizsgahelyszínről nem közelíthető meg.

## **2.6. A vizsgabizottság, a vizsgabiztos feladatai**

A vizsgabizottság munkáját az elnök irányítja.

### **2.6.1. A vizsga előkészítése**

A Vasúti Vizsgaszervezési Osztály a vizsgák helyszínéről, időpontjáról a vizsgabiztos(oka)t Vizsga- visszaigazolás 6.4. melléklet szerinti e-mailben értesíti. Az előzetesen leegyeztetett vizsgák esetében a Vizsga visszaigazolás egyben Vizsgabiztosi kijelölés is.

A számítógép alapú tesztvizsgák kivételével – a Vasúti Vizsgabiztosi és Ellenőrzési Osztály a vizsgatételeket, vizsgakérdéseket, vizsgafeladatokat vagy vizsgateszteket és azok megoldó kulcsait a vizsgáztatásra kijelölést követően a vizsgát megelőzően 6.8. melléklet szerint e-mailben a vizsgabiztosoknak és a vkv.vizsgabiztos@kavk.hu címre megküldi. Az e-mailt a központi címen két hónapig kell megőrizni. A vizsgatételek, vizsgakérdések, vizsgafeladatok, vizsgatesztek és megoldó kulcsok a vizsgaanyag részét képezik a vizsgaanyag leadásánál. Szükség esetén, külön kérésre az e-mailben megküldött vizsgatételeket, vizsgakérdéseket, vizsgafeladatokat és



vizsgateszteket a Vasúti Vizsgabiztosi és Ellenőrzési Osztály kinyomtatja. A kinyomtatott iratok a vizsgaközpont címén személyesen vehetők át.

A vizsgatételek, vizsgakérdések, vizsgafeladatok vagy vizsgatesztek és azok megoldó kulcsainak elvesztéséről, vagy illetéktelenekhez jutásáról – az eset és a körülmények tényszerű leírása mellett – a vizsgabizottság (vizsgabiztos) a Vasúti Vizsgabiztosi és Ellenőrzési Osztályt haladéktalanul e-mailben értesíti (vvk.vizsgabiztos@kavk.hu). Az elvesztett, vagy illetéktelenekhez jutott vizsgadokumentációt újból felhasználni nem szabad.

A vizsgázó a Nyilatkozat 6.9. melléklet szerinti nyomtatványon teszi meg előírt nyilatkozatát, amit a vizsgát megelőzően a vizsgabiztos kinyomtat.

### **2.6.2. A vizsga megkezdése, a vizsgázók tájékoztatása**

A vizsgabiztos a vizsga megkezdése előtt, a vizsga kezdési időpontjában egyezteti a vizsgázók névsorát az ott megjelentekkel.

Az egyeztetés alkalmával nem jelentkező vizsgázók nevét egy alkalommal újra ismételtelen fel kell olvasni abban az esetben, ha ettől eredmény várható.

A tájékoztató megkezdését (a teremajtó becsukását) követően érkező vizsgázókat már nem szabad fogadni, ezen vizsgázók vizsgájukat már nem kezdhetik meg.

A vizsgabizottság (vizsgabiztos) a vizsga megkezdésekor – az üdvözlést és a bemutatkozást követően – tájékoztatót tart, ismerteti a vizsgával kapcsolatos tudnivalókat:

- a) a vizsga neve, típusa,
- b) a vizsga helye, időtartama, lebonyolításának módja,
- c) írásbeli vizsgához kapcsolódó előírások,
- d) segédeszköz használat lehetősége,
- e) pontozás, értékelés,
- f) felfüggesztés, eltiltás.

A vizsga időtartama alatt a vizsgáztatást végző vizsgabiztosnak a vizsgateremben – gyakorlati vizsgatevékenység esetén a helyszínen/járművön – kell tartózkodnia.

### **2.6.3. Személyazonosság, adatok és a Nyilatkozat kitöltésének ellenőrzése**

A tájékoztatót követően a vizsgabiztos a vizsgázó (a megjelent személy) személyazonossága igazolására alkalmas hatósági igazolványa alapján ellenőrzi személyazonosságát, valamint a Nyilatkozaton (a vizsgaközpont nyilvántartásában) szereplő adatok helyességét.

A vizsgabiztos megállapítja, hogy a megjelent személy azonos vagy nem azonos a vizsgára bejelentett személlyel. Ha a megjelent személy nem azonos a vizsgára bejelentett személlyel (pl. csak névazonosság), vagy az azonoság megállapítható, de adatai pontatlanok a vizsgabiztos a vizsgaközponttal (ügyfélszolgálatával) egyeztet. Ugyanígy kell eljárni, ha a vizsgázók névsorában nem szereplő személy jelent meg a vizsgán.

A vizsgabiztos a Nyilatkozat 6.9. melléklet szerinti nyomtatvány vizsgázó általi kitöltése után ellenőrzi, hogy a nyomtatvány teljeskörűen kitöltésre került-e.

#### **2.6.4. Írásbeli vizsgatevékenység**

A vizsgázókat úgy kell ültetni, hogy az egymás mellett ülők eltérő tesztlapot, feladatlapot töltsenek ki, vagy eltérő feladatsorra válaszoljanak, továbbá a tesztlapok, feladatlapok kitöltésében, vizsgadolgozat írásában egymást ne zavarják.

A vizsgabiztos az írásbeli dolgozatokon ellenőrzi a személyes adatok (név, születési hely, születési idő), a vizsga megnevezésének és a csoport jelének meglétét. Kifejtős írásbeli vizsgák esetén a fentiek felül fel kell tüntetni a kiadott lapok számát is.

A vizsgabiztos a vizsgateremben lévő táblán jól láthatóan felírja a vizsga kezdésének időpontját és a rendelkezésre álló időt, majd tájékoztatja a vizsgázókat, hogy a lapok kitöltését elkezdhetik. Tábla hiányában a felírás elmarad.

A tesztlapok, feladatlapok kitöltése, vizsgadolgozatok írása alatt a vizsgabiztos a rendelkezésre álló időt figyelembe véve válaszolhat a vizsgázók által feltett, vizsgával kapcsolatos kérdésekre, azonban olyan választ, jelzést nem adhat, illetve olyan magatartást nem tanúsíthat, amely befolyásolja a vizsgázó tudásának objektív felmérését.

A tesztlap, feladatlap és vizsgadolgozat értékelését csak a vizsgára vezényelt vizsgabiztos végezheti. Az értékelés valamennyi tesztlap, feladatlap és vizsgadolgozat visszaadása előtt csak abban az esetben kezdhető el, amennyiben a vizsga rendje továbbra is megtartható.

A tesztlap, feladatlap és vizsgadolgozat értékelését piros színnel író toll használatával kell elvégezni.

Tesztrendszerű vizsgafeladatok javításakor hibásnak minősül a válasz, amennyiben a vizsgázó

- egy kérdésre vonatkozóan egynél több választ jelölt meg,
- egy kérdésre vonatkozóan egyetlen választ sem jelölt meg,
- meg nem engedett jelöléseket (bárhova tett bejegyzés, törlés, javítás, más íróeszköz – pl.: ceruza – használata) alkalmazott.

A javításakor a helyes válaszokat meg kell jelölni.

Kifejtős írásbeli vizsgák javításakor a vizsgabiztos az összes válasz/kérdés mellé írja a válasz minősítését (eredményét). A „Nem felelt meg” minősítésű válaszoknál a javítást végző vizsgabiztosnak az eredmény feltüntetésén túl a válasz/kérdés mellé rövid, érthető indokolást kell írnia (Pl. „Hiányzik: sebességérték”; „Hibás: megnevezés”; vagy a helyes válasz leírása; stb.).

Összetett vizsgák esetén a R. 19. § (5) bekezdésben előírt értesítési kötelezettségének a vizsgabiztos az írásbeli dolgozatok kijavítását és értékelését követően tesz eleget elektronikus formában.

Az írásbeli vizsgadolgozatba, tesztbe az írásbeli vizsgatevékenységet követően a vizsgázónak betekintést kell biztosítani a vizsgán a vizsga utolsó napjáig.

#### **2.6.5. Számítógép alapú tesztvizsga (írásbeli vizsgatevékenység)**

Számítástechnikai eszköz vizsga közben történő meghibásodása esetén a vizsgázó vizsgáját meg kell szakítani, majd a szükséges számú munkahely szabaddá válásának ütemében másik munkaállomáshoz kell átváltani, és ott a vizsgát a megszakításkori állapotból folytatni. Amennyiben a megkezdett vizsga a megszakításkori állapotból

nem folytatható, akkor az üzemzavar bekövetkeztekor a vizsgázónak a program által már dokumentáltan értékelhető (befejezett vagy a befejezetlen, de a megfeleléshez, vagy sikertelenséghez szükséges pontszámot vagy hibapontszámot már elért feladatsor) eredményét érvényesnek kell tekinteni. A még megoldásra váró további vizsga feladatsorokra a vizsgázónak új feladatsort kell elindítani. Abban az esetben, ha valamilyen okból a másik munkaállomáshoz az átültetés nem valósítható meg, az érintett vizsgázónak az értékelhetetlen vizsgára – pótvizsga lehetőséget kell biztosítani.

#### **2.6.6. Szóbeli és gyakorlati vizsgatevékenység**

A vizsgabiztos szóban röviden, érthetően értékeli a vizsgán elhangzottakat, látottakat, tapasztaltakat és közli az eredményt.

#### **2.6.7. A vizsgaeredmények rögzítése, iratok kinyomtatása, kitöltése, átadása**

A vizsgabiztos feltölti, vagy az elektronikus vizsgaeredmény rögzítő felületen rögzíti az eredményeket, majd a távolmaradó vizsgázók esetén rögzíti „Nem felelt meg” eredményt és „Nem jelent meg” megjegyzést. Szükség esetén a felfüggesztés és az eltiltás tényét is rögzíti.

A vizsgabiztos az adatok rögzítése után az elektronikus vizsgaeredmény rögzítő felületről generálja, majd kinyomtatja a jegyzőkönyveket és szükség szerint az igazolásokat, valamint az átadás/átvételi jegyzőkönyveket.

A vizsgabiztos a jegyzőkönyveket és az igazolásokat aláírja és a számára kiadott vizsgabiztosi bélyegzővel lebélyegezi. Az átadás/átvételi jegyzőkönyveket az átadandó mennyiségek figyelembevételével, tollal kitölti, majd aláírja és a számára kiadott vizsgabiztosi bélyegzővel lebélyegezi.

A vizsgabiztos – eltérő megállapodás hiányában – a jegyzőkönyveket és az igazolásokat a bejelentő, a vasúti társaság képviselőjének és a vizsgázóknak az átvétel – az átadás/átvételi jegyzőkönyvön történő – elismerése mellett átadja.

#### **2.6.8. A vizsgaanyag összeállítása és leadása**

A vizsgabiztos a nála maradó iratokat a vizsgát követően haladéktalanul, de legkésőbb a vizsgát követő 35. napig leadja a vizsgaközpont ügyfélszolgálatán az alábbiak szerint vizsganap számonként külön-külön sorba rendezve:

- a) Nyilatkozatok,
- b) Dolgozatok,
- c) Jegyzőkönyvek (Vizsgaközpont példánya),
- d) Átadás-átvételi jegyzőkönyvek (Átadott iratokhoz),
- e) A vizsgához tartozó vizsgatételek, vizsgakérdések, vizsgafeladatok vagy vizsgatesztek és megoldó kulcsok,
- f) Igazolások (Át nem vett példányok),
- g) Jegyzőkönyvek (Át nem vett példányok),
- h) Átadás-átvételi jegyzőkönyvek (Át nem adott iratokhoz)

A vizsgaanyag leadásakor a vizsgaanyagot érkeztető bélyegzővel kell ellátni.

### **2.6.9. Rendkívüli események kezelése**

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan zavaró körülmény, amely a vizsgáztatás megszokott menetét megzavarja, előírászerű lefolytatását megakadályozza, vagy a vizsgázó teljesítményének objektív megítélését akadályozza, így különösen:

- személyazonosság tekintetében a vizsgabiztos megtévesztése vagy annak megkísérlése,
- meg nem engedett segédeszköz használata,
- a vizsgabiztos döntésének befolyásolására való törekvés,
- a vizsga rendjének megzavarása – beleértve az egészségügyi előírások be nem tartását és a vizsgadokumentációról bármilyen feljegyzés vagy fényképfelvétel készítését, vagy annak megkísérlését,
- a vizsgaterem, vizsgapálya, vizsgahelyszín, szimulátor, jármű, gép, vizsgázó, járművezető alkalmatlansága, rendkívüli időjárási körülmény, stb.

A rendkívüli eseményről – az eset tényszerű leírása és az érintettek személyes adatainak megadása mellett – a vizsgabizottság (vizsgabiztos) a Vasúti Vizsgaszervezési Osztályt haladéktalanul e-mailben értesíti (vvk.vizsgaszervezes@kavk.hu).

### **2.6.10. A vizsgabiztosi tevékenységhez kapcsolódó ügyelet**

A vizsgán résztvevő vizsgázók adatainak egyeztetése és a vizsgaeredmények téves rögzítésével kapcsolatos nehézségek feloldása érdekében a Vizsgaszervezési Osztály munkanapokon hétfőtől-csütörtökig 9:00 – 15:00 óráig, pénteken 9:00 – 12:00 óráig ügyeletet tart.

A vizsgatételek, vizsgakérdések, vizsgafeladatok vagy vizsgatesztek és azok javítókulcsai vizsgabiztosoknak átadása érdekében a Vizsgabiztosi Osztály munkanapokon hétfőtől-csütörtökig 9:00 – 15:00 óráig, pénteken 9:00 – 12:00 óráig ügyeletet tart.

### **2.6.11. A vizsgabiztosi tevékenység támogatása**

A vizsgaközpont – a vizsgabiztosok munkáját segítő – a vizsgákhoz kapcsolódó adminisztratív tevékenységek, eljárások egységesítése érdekében állásfoglalásokat adhat ki, melyeket honlapján tesz közzé.

## **2.7. A vizsgán történő részvételi szándék bejelentése**

A R. 15. § (2) c) pontjában meghatározott személy a vizsga szóbeli vizsgatevékenység részén való részvételi szándékát a Részvételi szándék jelzése 6.10. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével és a kitöltött nyomtatvány vizsgát megelőző két munkanappal korábban történő megküldésével köteles jelezni a Vasúti Vizsgabiztosi és Ellenőrzési Osztály felé.

A kitöltött, aláírt és lebélyegzett Részvételi szándék jelzése 6.10. melléklet szerinti nyomtatvány a Vasúti Vizsgabiztosi és Ellenőrzési Osztálynak címezve szkennelt formában elektronikus úton küldhető be (vvk.vizsgabiztos@kavk.hu).

A beküldött Részvételi szándék jelzése 6.10. melléklet szerinti nyomtatvány Vasúti Vizsgabiztosi és Ellenőrzési Osztály által záradékolott példányát a záradékoló

elektronikus úton a vizsgabiztos részére megküldi. A vizsgabiztos a megküldött nyomtatványt a vizsgán szükség szerint figyelembe veszi.

A R. 15. § (2) c) pontjában meghatározott személy amennyiben a vizsgával kapcsolatban észrevételt kíván tenni, egyeztetési eljárás kezdeményezhet.

## **2.8. A vizsgabiztos jelöltek felkészítése**

A vizsgabiztos jelölteknek a vizsgabiztosi névjegyzékbe történő felvételi kérelem beadását megelőzően a Vasúti Vizsgabiztosi és Ellenőrzési Osztály által szervezett, a vizsga lebonyolításának módjáról szóló felkészítőn kell részt venni. A felkészítő két napos. Első nap: előadás a vizsgabiztosi tevékenység és a vonatkozó előírások bemutatása; második nap: a vizsgabiztos jelölt a vizsgabiztosi tevékenység ellátáshoz szükséges, elsajátított ismeretekről ad számot. A jelölt második napon nyújtott teljesítménye értékelésre kerül.

Sikeres teljesítés esetén a felkészítő elvégzéséről a Vasúti Vizsgabiztosi és Ellenőrzési Osztály Igazolása a vizsga lebonyolításának módjáról szóló felkészítő elvégzéséről 6.11. melléklet szerinti nyomtatványt állít ki.

A vizsgaközpont évente két alkalommal tart felkészítőt április és október hónapban. A pontos időpontjait a honlapon teszi közzé.

## **2.9. A távolmaradás igazolásának formája**

A vizsgázó távolmaradását munkáltatója a Távolmaradás igazolása 6.12. melléklet szerinti nyomtatvánnyal igazolja.

A kitöltött, aláírt és lebélyegzett Távolmaradás igazolás a Vasúti Vizsgaszervezési Osztálynak címezve szkennelt formában elektronikus úton küldhető be (vvk.vizsgaszervezes@kavk.hu).

## **2.10. Utólagos betekintés az alapvizsgák írásbeli vizsgadolgozataiba**

A vizsgázóhoz tartozó képzőszervezet, illetve vasúti társaság egy-egy képviselője az alapvizsgát követően, előre egyeztetett időpontban tekinthet be a vizsgázó írásbeli vizsgadolgozatába.

Betekintési igény elektronikus úton beküldhető a Vasúti Vizsgabiztosi és Ellenőrzési Osztálynak címezve (vvk.vizsgabiztos@kavk.hu).

## **2.11. Fenntartva**

## **2.12. A munkavállaló vasúti társasági vizsgáinak elismerése**

A vizsgaközpont a munkavállaló vasúti társasági vizsgáinak elismeréséről a vizsgaközpont szabályzatának függelékében és a vasúti társaság vizsgaszabályzat és eljárási rendjében meghatározott ismeretanyagok összehasonlítása alapján dönt. Az elismerés akkor eredményes, ha a vizsgamegnevezések nem tartalmaznak eltérő korlátozást és a munkavállaló által elismertetni kívánt vizsga ismeretanyaga teljes egészében tartalmazza az elismerés alapját képező vizsga ismeretanyagát.

### **2.13. Egészségügyi előírások betartása**

Egészségügyi kockázatot jelentő veszélyhelyzet (pl. járvány) esetén a jogszabályban, vagy egyéb előírásban meghatározott rendelkezéseket – így különösen létszámkorlátozás, távolságtartás, védőeszköz használat – a vizsgáztatás ideje alatt be kell tartani.

### **3. ELJÁRÁSI, SZOLGÁLTATÁSI ÉS VIZSGADÍJAK**

A megrendelt eljárások, szolgáltatások és vizsgák végrehajtásának teljesítését a vizsgaközpont csak az igazoltan befizetett díjak ellenében végzi.

A befizetés közleményeként elő kell jegyezni a „VASÚT” szót, és azt, hogy a díj kihez/kikhez (az igénybe vevő és a költségviselő adatai) és milyen eljáráshoz, szolgáltatáshoz, illetve vizsgáláshoz kapcsolódik (eljárás, szolgáltatás, illetve vizsga 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, továbbképzésekkel, illetve vizsgákkal kapcsolatban a vizsgaközpont nem vesz figyelembe.

A vizsgaközpont a befizetésről számlát állít ki a költségviselő részére.

A vizsgadíjak befizetésének elszámolása és annak számlázása az alábbiak szerint történik:

Egy online bejelentésben – a vizsgázók által fizetett vizsgadíjak kivételével – egy költségviselő adható meg. Az elsőként megadott költségviselőhöz nem tartozó vizsgák az online bejelentésből törlésre kerülnek. A vizsgadíjak teljes összegét a bejelentésben feltüntetett költségviselőnek kell megfizetnie. Ha a megadott költségviselő a vizsgadíjakat hiányosan, vagy nem fizeti meg, azok kiegészítésére, illetve megfizetésére is kizárólag a megadott költségviselőnek van lehetősége. Más – nem a megadott költségviselő – által történő befizetéseket a bejelentésben szereplő vizsgákkal kapcsolatban figyelembe venni nem áll módunkba. A számla kizárólag a bejelentésben megadott költségviselő nevére kerül kiállításra.

A vizsgázók által fizetett vizsgadíjak esetén a számlázás vizsgázónként egyénileg történik. A számla kiállításához szükség van a befizető nevére és számlázási címére.

#### **3.1. Vizsgadíjak pénzügyi kódszáma**

##### **3.1.1. Alapvizsga és részalapvizsga díjak pénzügyi kódszáma**

##### **3.1.1.1. A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő – vasúti járművezető – munkakörökhöz kapcsolódó alapvizsgák és részalapvizsgák díjának pénzügyi kódszáma**

Pénzügyi kódszám	Vizsga típusa
3.1.1.1.1.	Általános szakmai ismeretek modul vizsga
3.1.1.1.2.	Vasúti járműismeret kategória modul vizsga
3.1.1.1.3.	Vasúti pályahálózat ismeret infrastruktúra modul vizsga
3.1.1.1.4.	Vezetési gyakorlat modul vizsga
3.1.1.1.5.	Integrált alapvizsga

**3.1.1.2. A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő – kivéve a vasúti járművezető – munkakörökhöz kapcsolódó alapvizsgák és részalapvizsgák díjának pénzügyi kódszáma**

Pénzügyi kódszám	Vizsga típusa
3.1.1.2.1.	A vasúti oktató képzések kivételével – a nem vasúti járművezető munkakörhöz kapcsolódó vizsga
3.1.1.2.2.	Elméleti vasútszakmai oktató vizsga
3.1.1.2.3.	Gyakorlati vasútszakmai oktató vizsga

**3.1.2. Eltérés alapvizsga díjak pénzügyi kódszáma**

**3.1.2.1. A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő – vasúti járművezető – munkakörökhöz kapcsolódó eltérés alapvizsgák díjának pénzügyi kódszáma**

Pénzügyi kódszám	Vizsga típusa
3.1.2.1.1.	Vasúti pályahálózat ismeret infrastruktúra modul vizsga

**3.1.2.2. A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő – kivéve a vasúti járművezető – munkakörökhöz kapcsolódó alapvizsgák díjának pénzügyi kódszáma**

Pénzügyi kódszám	Vizsga típusa
3.1.2.2.1.	A vasúti oktató képzések kivételével – a nem vasúti járművezető munkakörhöz kapcsolódó vizsga

**3.1.3. Időszakos vizsga díjak pénzügyi kódszáma**

**3.1.3.1. A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő – vasúti járművezető – munkakörökhöz kapcsolódó időszakos vizsgák díjának pénzügyi kódszáma**

Pénzügyi kódszám	Vizsga típusa
3.1.3.1.1.	Időszakos vizsgacsomag (a vizsgák számától függetlenül)

**3.1.3.2. A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő – kivéve a vasúti járművezető – munkakörökhöz kapcsolódó időszakos vizsgák díjának pénzügyi kódszáma**

Pénzügyi kódszám	Vizsga típusa
3.1.3.2.1.	Időszakos vizsgacsomag (a vizsgák számától függetlenül)



### **3.1.4. Soron kívüli időszakos vizsga díjak pénzügyi kódszáma**

#### **3.1.4.1. A vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakörökhöz kapcsolódó soron kívüli időszakos vizsgák díjának pénzügyi kódszáma**

Pénzügyi kódszám	Vizsga típusa
3.1.4.1.1.	Soron kívüli időszakos vizsgacsomag (a vizsgák számától függetlenül)

### **3.2. Eljárási és szolgáltatás díjak pénzügyi kódszáma**

#### **3.2.1. Eljárási díjak pénzügyi kódszáma**

##### **3.2.1.1. Okiratok kiállításának díjának pénzügyi kódszáma**

Pénzügyi kódszám	Eljárás típusa
3.2.1.1.1.	Jegyzőkönyv, igazolás másodlat, másolat kiállítása
3.2.1.1.2.	Tanúsítványok kiállítása (Vasúti járművezetői tanúsítvány, egyéb tanúsítvány)

##### **3.2.1.2. Rendelkezésre állás díjának pénzügyi kódszáma**

Pénzügyi kódszám	Szolgáltatás típusa
3.2.1.2.1.	Rendelkezésre állás (rendelkezésre állási díj)

##### **3.2.1.3. Vizsgaeredmény statisztika készítés díjának pénzügyi kódszáma**

Pénzügyi kódszám	Szolgáltatás típusa
3.2.1.3.1.	az első 10 dolgozatig
3.2.1.3.2.	minden további megkezdett 10 dolgozatonként

#### **4. 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 vizsgaközpont vezetőjének címezve személyesen ügyfélfogadási időben a vizsgaközpont ügyfélszolgálatán lehet leadni, vagy postai úton a vizsgaközpont címre megküldeni.

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

A vizsgatevékenységnél felmerülő véleménykülönbség esetén, ha a helyszínen a véleménykülönbség nem tisztázható, annak feloldása egyeztetési eljárás keretében történik.

## **5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

---

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

A vasúti közlekedési hatóság által korábban jóváhagyott Vizsgaszabályzat és Eljárási Rend hatályát veszti.

A vizsgaközpont 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.

A szabályzat előírásait 2023. április 1-jétől kell alkalmazni.

## **6. MELLÉKLETEK**

---

### **6.1. melléklet Másodlat kiállítás kérelem**

Az Másodlat kiállítás kérelem nyomtatvány adattartalma:

- a) a vizsgázó neve,
- b) a vizsgázó születési neve,
- c) a vizsgázó születési helye,
- d) a vizsgázó születési ideje,
- e) a vizsgázó anyja neve,
- f) a vizsga időpontja,
- g) a vizsga helyszíne,
- h) a vizsga megnevezése,
- i) a vizsga típusa (jelölhető),
- j) a kérelmező levelezési címe (ha postán kéri a másodlat kézbesítését),
- k) keltezés,
- l) a költségviselő neve,
- m) a költségviselő számlázási címe,
- n) a költségviselő adószáma,
- o) a kérelmező aláírása,
- p) a kérelmező bélyegzőlenyomata,
- q) a másodlat átvételének dátuma,
- r) a másodlat átvevőjének aláírása.

# MÁSODLAT KIÁLLÍTÁSI KÉRELEM

A vizsgázó	
neve:	
születési neve:	
születési helye:	
születési ideje:	
anyja neve:	

A vizsga (vizsgák)	
időpontja:	
helyszíne:	
megnevezése:	

A vizsga típusa			
<input type="checkbox"/>	Alapvizsga, részalapvizsga	<input type="checkbox"/>	Időszakos vizsga
<input type="checkbox"/>	Eltérés alapvizsga	<input type="checkbox"/>	Soron kívüli időszakos vizsga

(a megfelelő rész jelölendő)

A kérelmező	
levelezési címe (ha postán kéri a másodlat kézbesítését):	
A költségviselő	
neve:	
számlázási címe:	
adószáma:	

Kelt: ..... év: ..... hó: ..... nap: .....

.....  
Vizsgázó aláírása\*

.....  
képző/regisztrált  
szervezet  
képviselőjének aláírása\*

.....  
alkalmazó vasúti társaság  
képviselőjének aláírása\*

P.H.

Melléklet: másodlat kiállítási díj befizetési bizonylat másolat.

	dátum	aláírás
A másodlat 1 példányát átvettem:		

\* Csak egy kérelmező aláírása szükséges.

## **6.2. melléklet Regisztrációs kérelem**

- a) a képzőszervezet/regisztrált szervezet neve,
- b) a képzőszervezet/regisztrált szervezet kapcsolattartójának neve,
- c) a képzőszervezet/regisztrált szervezet kapcsolattartójának telefonszáma,
- d) a képzőszervezet/regisztrált szervezet kapcsolattartójának email címe,
- e) a vizsgabiztos neve,
- f) a vizsgabiztos telefonszáma,
- g) a vizsgabiztos email címe,
- h) a vizsgabiztos születési helye,
- i) a vizsgabiztos születési ideje,
- j) az elektronikus felület megnevezése (jelölhető),
- k) keltezés (kérelem),
- l) a képzőszervezet/regisztrált szervezet nevében eljáró személy aláírása,
- m) a vizsgabiztos aláírása,
- n) a képzőszervezet/regisztrált szervezet bélyegzőlenyomata.

# REGISZTRÁCIÓS KÉRELEM

A képző/regisztrált szervezet*	
neve:	
kapcsolattartójának neve:	
kapcsolattartójának telefonszáma:	
kapcsolattartójának email címe:	

A vizsgabiztos**	
neve:	
telefonszáma:	
email címe:	
születési helye:	
születési ideje:	

Kérem az

elektronikus vizsgabejelentő\*,

elektronikus vizsgaeredmény rögzítő\*\*,

(a megfelelő rész jelölendő)

felülethez hozzáférést biztosítani szíveskedjenek.

Kelt: ..... év: ..... hó: ..... nap: .....

P.H.

.....  
képző/regisztrált szervezet  
képviselőjének aláírása\*

.....  
vizsgabiztos aláírása\*\*

### **6.3. melléklet Alapvizsga halasztási kérelem**

Az Alapvizsga halasztási kérelem nyomtatvány adattartalma:

- a) a kérelmező (képzésben résztvevő) neve
- b) a kérelmező (képzésben résztvevő) születési helye,
- c) a kérelmező (képzésben résztvevő) születési ideje,
- d) a kérelmező (képzésben résztvevő) anyja neve,
- e) a kérelmező (képzésben résztvevő) telefonszáma,
- f) a kérelmező (képzésben résztvevő) email címe,
- g) a kérelmező (képzésben résztvevő) levelezési címe,
- h) a halasztási kérelem indokolása,
- i) a halasztás időpontja,
- j) a képzés pontos megnevezése,
- k) keltezés (kérelem),
- l) a kérelmező (képzésben résztvevő) aláírása
- m) a halasztás engedélyezésére vonatkozó szöveg és időpont (kitölthető),
- n) a halasztás kérelem elutasítására vonatkozó szöveg (kiválasztható) és indokolása (kitölthető),
- o) keltezés (záradékolás),
- p) a vizsgaközpont nevében eljáró aláírása,
- q) a vizsgaközpont bélyegzőlenyomata.



# ALAPVIZSGA HALASZTÁSI KÉRELEM

(kétoldalasan nyomtatandó)

## Alulírott

A képzésben résztvevő, mint kérelmező	
neve:	
születési helye:	
születési ideje:	
anyja neve:	
elérhetősége (telefon, email, levelezési címe):	

azzal a kérelemmel fordulok a Vasúti Vizsgaközponthoz, hogy az alább meghatározott képzés végét követően tartandó alapvizsga időpontjának halasztását engedélyezni szíveskedjenek. Halasztási kérelmemet a következőkkel indokolom:

Indokolás

A halasztás	
időpontja:	

A képzés	
megnevezése:	

Halasztási kérelmem benyújtásáról a képzőszervezetet tájékoztattam.

Kelt: ..... év: ..... hó: ..... nap: .....

.....  
a képzésben résztvevő  
aláírása

Az alapvizsga halasztását

időpontig engedélyezem.

nem engedélyezem.\*

(a megfelelő rész kitöltendő/jelölendő)

Indokolás*

Kelt: ..... év: ..... hó: ..... nap: .....

P.H.

.....  
Vasúti Vizsgaközpont vezetője

#### **6.4. melléklet Vizsga-visszaigazolás (email) /Vizsgabiztosi kijelölés/**

A vizsga-visszaigazolás email adattartalma:

- a) az online bejelentés száma,
- b) a vizsganap száma,
- c) a bejelentő (képző/regisztrált) szervezet neve,
- d) az alkalmazó vasúti társaság neve,
- e) a vizsga típusa,
- f) a vizsga (vizsgatevékenységek) időpontja,
- g) a vizsga helyszíne,
- h) a vizsgaszervező neve és elérhetősége,
- i) a vizsgázók és a vizsgák listáját (vizsgaösszesítő fájl),
- j) a bejelentő email címét (vizsgaösszesítő fájl, alapvizsga írásbeli vizsgatevékenység esetén)
- k) keltezés (email),
- l) vizsgaszervező aláírása (email).

A vizsga-visszaigazolás a kijelölt vizsgabiztosok sem nevét, sem elérhetőségét nem tartalmazhatja.

# VIZSGA-VISSZAIGAZOLÁS

A Vasúti Vizsgaközpont részére eljuttatott bejelentő, valamint a vizsgaidőpont és - helyszín kijelölés alapján a vizsga az alábbiak szerint kerül visszaigazolásra.

Bejelentés száma:	
A vizsganap száma:	
A bejelentő (képző/ regisztrált) szervezet neve:	
Alkalmazó vasúti társaság neve:	
A vizsga típusa:	
A vizsga időpontja: írásbeli vizsgatevékenység: szóbeli vizsgatevékenység: gyakorlati vizsgatevékenység:	
A vizsga helyszíne:	
A vizsgaszervező neve:	
A vizsgaszervező elérhetősége:	

Melléklet: vizsgaösszesítő.

Üdvözlettel:

aláírás

## **6.5. melléklet Alapvizsga jegyzőkönyv**

Az Alapvizsga jegyzőkönyv nyomtatvány adattartalma:

- a) a vizsgázó neve,
- b) a vizsgázó születési neve,
- c) a vizsgázó születési helye,
- d) a vizsgázó születési ideje,
- e) a vizsgázó anyja neve,
- f) az alapvizsga jegyzőkönyv nyilvántartási száma (minden oldalon),
- g) a vizsga időpontja,
- h) a vizsga helyszíne,
- i) a vizsga (vizsgák) megnevezése,
- j) a vizsga (vizsgák), vizsgatevékenységek eredménye,
- k) a vizsgához (vizsgákhoz) tartozó megjegyzések,
- l) a vizsgabiztos (vizsgabiztosok) neve,
- m) keltezés,
- n) a vizsgabiztos (vizsgabiztosok) aláírása,
- o) a vizsgabiztos bélyegzőlenyomata,
- p) az alapvizsga jegyzőkönyv vonalkódja.

Nyilvántartási szám:	
----------------------	--

## ALAPVIZSGA JEGYZŐKÖNYV

A vizsga (vizsgák)	
időpontja:	
helyszíne:	
vizsgabiztos (elnök):	
vizsgabiztos:	

A vizsgázó	
neve:	
születési neve:	
születési helye:	
születési ideje:	
anyja neve:	

A vizsga megnevezése	vizsgatevékenység eredmények			eredménye	megjegyzés
	írásbeli	szóbeli	gyakorlati		

Kelt: ..... év: ..... hó: ..... nap: .....

.....  
vizsgabiztos (elnök)

.....  
vizsgabiztos

.....  
vizsgabiztos

P.H.

Vonalkód

## **6.6. melléklet Alapvizsga vizsgaigazolás**

Az Alapvizsga vizsgaigazolás nyomtatvány adattartalma:

- a) a vizsgázó neve,
- b) a vizsgázó születési neve,
- c) a vizsgázó születési helye,
- d) a vizsgázó születési ideje,
- e) a vizsgázó anyja neve,
- f) az alapvizsga vizsgaigazolás nyilvántartási száma (minden oldalon),
- g) a vizsga időpontja,
- h) a vizsga helyszíne,
- i) a vizsga (vizsgák) megnevezése,
- j) a vizsga (vizsgák) eredménye,
- k) a vizsgabiztos neve,
- l) keltezés,
- m) a vizsgabiztos aláírása,
- n) a vizsgabiztos bélyegzőlenyomata,
- o) az alapvizsga vizsgaigazolás vonalkódja.

Nyilvántartási szám:	
----------------------	--

## ALAPVIZSGA VIZSGAIGAZOLÁS

A vizsga (vizsgák)	
időpontja:	
helyszíne:	
vizsgabiztosa (elnök):	
vizsgabiztosa:	

A vizsgázó	
neve:	
születési neve:	
születési helye:	
születési ideje:	
anyja neve:	

A vizsga	
megnevezése	eredménye

Kelt: ..... év: ..... hó: ..... nap: .....

P.H.

.....  
vizsgabiztos (elnök)

Vonalkód



## **6.7. melléklet Időszakos vizsga jegyzőkönyv**

Az Időszakos vizsga jegyzőkönyv nyomtatvány adattartalma:

- a) a vizsgázó neve,
- b) a vizsgázó születési neve,
- c) a vizsgázó születési helye,
- d) a vizsgázó születési ideje,
- e) a vizsgázó anyja neve,
- f) az időszakos vizsga jegyzőkönyv nyilvántartási száma (minden oldalon),
- g) a vizsga időpontja,
- h) a vizsga helyszíne,
- i) a vizsga (vizsgák) megnevezése,
- j) a vizsga (vizsgák) eredménye,
- k) a vizsgához (vizsgákhoz) tartozó megjegyzések,
- l) a vizsgabiztos (vizsgabiztosok) neve,
- m) keltezés,
- n) a vizsgabiztos (vizsgabiztosok) aláírása,
- o) a vizsgabiztos bélyegzőlenyomata,
- p) az időszakos vizsga jegyzőkönyv vonalkódja.

Nyilvántartási szám:	
----------------------	--

## IDŐSZAKOS VIZSGA JEGYZŐKÖNYV

A vizsga (vizsgák)	
időpontja:	
helyszíne:	
vizsgabiztos (elnök):	
vizsgabiztos:	

A vizsgázó	
neve:	
születési neve:	
születési helye:	
születési ideje:	
anyja neve:	

A vizsga		
megnevezése	eredménye	megjegyzés

Kelt: ..... év: ..... hó: ..... nap: .....

.....  
vizsgabiztos (elnök)

.....  
vizsgabiztos

.....  
vizsgabiztos

P.H.

Vonalkód

## **6.8. melléklet Vizsgafeladatok küldése**

A Vizsgafeladatok küldése email adattartalma:

- a) a vizsganapszám,
- b) a vizsgabiztos neve,
- c) a vizsga típusa,
- d) a vizsga időpontja,
- e) a vizsgafeladatok, megoldó kulcsok (fájl, fájlok),
- f) keltezés (email),
- g) a vizsgáztatási koordinátor aláírása, neve, elérhetősége (email).

# VIZSGAFELADATOK KÜLDÉSE

Az alábbi vizsgálóhoz tartozó vizsgafeladatokat e levélhez csatolva megküldjük.

A vizsganap száma:	
A vizsgabiztos neve:	
A vizsga típusa:	
A vizsga időpontja:	

Melléklet: vizsgafeladatok.

Üdvözlettel:

aláírás

## **6.9. melléklet Nyilatkozat**

A Nyilatkozat nyomtatvány adattartalma:

- a) a vizsgázó neve,
- b) a vizsgázó születési neve,
- c) a vizsgázó születési helye,
- d) a vizsgázó születési ideje,
- e) a vizsgázó anyja neve,
- f) a vizsgázó személyazonosító igazolványának száma (vagy a személyazonosság igazolására alkalmas más hatósági igazolvány száma),
- g) a nyilatkozat nyilvántartási száma,
- h) R. 19. § (1), illetve R. 31. § (1) bekezdése szerinti nyilatkozat szövege
- i) keltezés,
- j) vizsgázó aláírása.

Nyilvántartási szám:	
----------------------	--

## NYILATKOZAT

Alulírott

A vizsgázó	
neve:	
születési neve:	
születési helye:	
születési ideje:	
anyja neve:	
személyazonosító igazolványának száma*:	

büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy jogerős bírósági ítélettel kiszabott szabadságvesztés, foglalkozástól eltiltás és vasúti járművezetéstől eltiltás büntetés hatálya alatt nem állok.

Kelt: ..... év: ..... hó: ..... nap: .....

.....  
Vizsgázó aláírása

\* Személyazonosító igazolvány, vagy a személyazonosság igazolására alkalmas más hatósági igazolvány száma.

## **6.10. melléklet Vizsgán történő részvételi szándék bejelentése**

A Vizsgán történő részvételi szándék bejelentése nyomtatvány adattartalma:

- a) a vizsga időpontja,
- b) a vizsga helyszíne,
- c) a vizsga típusa,
- d) a vizsga megnevezése,
- e) a vizsgázó neve,
- f) a vizsgázó születési helye,
- g) a vizsgázó születési ideje,
- h) a vizsgázó anyja neve,
- i) a képző/regisztrált szervezet megnevezése,
- j) a képző/regisztrált szervezet vizsgán résztvevő képviselőjének neve,
- k) a képző/regisztrált szervezet vizsgán résztvevő képviselőjének elérhetősége,
- l) keltezés,
- m) a képzőszervezet/regisztrált szervezet nevében eljáró személy aláírása,
- n) a képzőszervezet/regisztrált szervezet bélyegzőlenyomata,
- o) a részvétel engedélyezésére vonatkozó szöveg (kiválasztható),
- p) a részvételi kérelem elutasítására vonatkozó szöveg (kiválasztható),
- q) keltezés (záradékolás),
- r) a vizsgaközpont nevében eljáró aláírása.

# VIZSGÁN TÖRTÉNŐ RÉSZVÉTELI SZÁNDÉK BEJELENTÉSE

(kétoldalasan nyomtatandó)

A vizsga időpontja:	
helyszíne:	
típusa:	
megnevezése:	

A vizsgázó képzését/oktatását végző képző/regisztrált szervezet	
neve:	
vizsgán résztvevő képviselőjének neve:	
vizsgán résztvevő képviselőjének elérhetősége (telefon, email):	

A vizsgázó(k)			
neve:	születési helye:	születési ideje:	anyja neve:

Kelt: ..... év: ..... hó: ..... nap: .....

P.H.

.....  
képző/regisztrált szervezet  
képviselőjének aláírása



A fent nevezett vizsgázó(k) vizsgájának szóbeli vizsgatevékenységén a résztvevőt

tudomásul veszem.

nem engedélyezem.

(a megfelelő rész jelölendő)

Kelt: ..... év: ..... hó: ..... nap: .....

.....  
Vasúti Vizsgaközpont vezetője

### **6.11. melléklet Igazolás a vizsga lebonyolításának módjáról szóló felkészítő elvégzéséről**

Az Igazolás a vizsga lebonyolításának módjáról szóló felkészítő elvégzéséről nyomtatvány adattartalma:

- a) a vizsgabiztos jelölt neve,
- b) a vizsgabiztos jelölt születési neve,
- c) a vizsgabiztos jelölt születési helye,
- d) a vizsgabiztos jelölt születési ideje,
- e) a vizsgabiztos jelölt anyja neve,
- f) az igazolás nyilvántartási száma,
- g) a felkészítő időpontja,
- h) a felkészítő helyszíne,
- i) a felkészítést végző neve,
- j) keltezés,
- k) a vizsgaközpont nevében eljáró aláírása.

Nyilvántartási szám:	
----------------------	--

# IGAZOLÁS

## a vizsga lebonyolításának módjáról szóló felkészítő elvégzéséről

A felkészítő	
időpontja:	
helyszíne:	
felkészítést végző neve:	

A vizsgabiztos jelölt	
neve:	
születési neve:	
születési helye:	
születési ideje:	
anyja neve:	

A vizsgabiztos jelölt a vizsga lebonyolításának módjáról szóló felkészítőt sikeresen elvégezte, vizsgabiztosnak történő kinevezését az érvényes vizsgái figyelembevételével javasoljuk.

Kelt: ..... év: ..... hó: ..... nap: .....

.....  
Vasúti Vizsgaközpont vezetője

## **6.12. melléklet Távolaradás igazolása**

Az Alapvizsga jegyzőkönyv nyomtatvány adattartalma:

- a) a vizsgázó neve,
- b) a vizsgázó születési neve,
- c) a vizsgázó születési helye,
- d) a vizsgázó születési ideje,
- e) a vizsgázó anyja neve,
- f) a vizsganap száma,
- g) a bejelentő (képző/regisztrált) szervezet neve,
- h) az alkalmazó vasúti társaság neve,
- i) a vizsga típusa,
- j) a vizsga (távolaradás) időpontja,
- k) a vizsga helyszíne,
- l) keltezés (email),
- m) az alkalmazó vasúti társaság képviselőjének aláírása,
- n) az alkalmazó vasúti társaság bélyegző lenyomata – szervezet nevét tartalmazó digitális aláírás kivételével.

# TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

(a munkáltató tölti ki)

A vizsgázó neve:	
születési neve:	
születési helye:	
születési ideje:	
anyja neve:	

A vizsganap száma:	
A bejelentő (képző/ regisztrált) szervezet neve:	
Alkalmazó vasúti társaság neve:	
A vizsga típusa:	
A vizsga (távolmaradás) időpontja:	
A vizsga helyszíne:	
A távolmaradás oka:	

Kelt: ..... év: ..... hó: ..... nap: .....

P.H.

.....  
alkalmazó vasúti társaság  
képviselőjének aláírása

## **FÜGGELÉKEK**

---

A függelékek - az Általános szabályok az időszakos vizsga lebonyolításának módszertanáról című függelék kivételével - az egyes vizsgák megnevezését, ismeretanyagát, a vizsgákhoz tartozó vizsgafeladatokat, az alap- és időszakosvizsgák lebonyolításának módszertanát, valamint a vizsgák megfeleltetését tartalmazzák.

A függelékek Vizsgaszabályzat és Eljárási Rend Függelékei címen elektronikus formában kerülnek kiadásra. A vizsgaközpont a függelékeket, azok módosítását és hatályon kívül helyezését a honlapján teszi közzé.