

Okmányok

1. Az alapképzéshez tartozó okmányok

1.1. Képzési jelentkezési lap

1.1.1. Tartalmazza:

1.1.1.1. a képzésben részt vevő személyes adatait,

1.1.1.2. a képzésben részt vevővel szerződő vasúti társaság, szervezet adatait,

1.1.1.3. érvényes vasúti alap- és időszakos vizsgáit,

1.1.1.4. a képzés megjelölését.

1.2. Képzési napló

1.2.1. Tartalmazza:

1.2.1.1. A képzés adatait – a képzési program, a képzőszervezet, oktatók névsora az oktatott tantárgy feltüntetésével, a képzés helyszíne, kezdete és vége –,

1.2.1.2. a megtartott elméleti és gyakorlati órák számát a tantárgy és a témák megnevezésével, az oktató aláírását,

1.2.1.3. a képzésben részt vevők névsorát – a felmentett, valamint a mentesített képzésben részt

vevők neveit is –, a feleletek, beszámolók, dolgozatok érdemjegyeit képzésben részt

vevőnként és tárgyanként, végül azok átlagát,

1.2.1.4. a hiányzásokat és azok pótlásának nyilvántartását.

1.3. A gyakorlati képzés személyi naplója – vasúti járművezető vezetési gyakorlat, valamint önállósító forgalmi

képzés esetén –

1.3.1. Tartalmazza:

1.3.1.1. A képzésben részt vevő nevét, a képzés adatait.

1.3.1.2. A gyakorlati foglalkozások időpontját, idejét, helyét, útvonalát, a gyakorlati foglalkozás

témáját, az oktató nevét és aláírását, az oktató megjegyzését.

1.3.1.3. A gyakorlati foglalkozások idejének összesítését, valamint az oktatók összegzett

véleményét a képzésben részt vevő vizsgára bocsáthatóságáról.

2. Az alapvizsgálathoz tartozó okmányok

A KAVK a honlapján szabályozza.

3. Az időszakos oktatáshoz tartozó okmányok

3.1. Oktatási napló

3.1.1. Az oktatott anyagot szakterületenként részletesen, valamint a képzésben részt vevők

(a továbbiakban: munkavállalók) névsorát az oktatás megkezdése előtt be kell írni.

A munkavállalók – az oktatás befejezése után – aláírásukkal igazolják az oktatáson való részvételüket. Az utolsó aláírást követő sorban az oktató aláírásával záradékolja az oktatási naplót és feltünteti a megjelentek létszámát, valamint kihúzással megjelöli a záradékolás sorát követő üresen maradt sort vagy sorokat. A regisztrált szervezetnek az oktatási naplókat évenként január 1-jétől december 31-ig folytatólagosan kell sorszámozni. Az oktatási napló eredeti példányát az időszakos oktatásra kötelezett munkavállalókat alkalmazó vasúti társaság, egy másolati példányát a regisztrált szervezet 6 évig köteles megőrizni.

3.2. Az időszakos oktatások személyi adatlapja

3.2.1. Tartalmazza a munkáltató megnevezését, a munkavállaló nevét, munkakörét, az időszakos oktatásokon való megjelenés időpontjait és azon oktatási napló sorszámait, amelyen a munkavállaló aláírásával igazolta az oktatáson való részvételét.

A személyi adatlapot a vasúti társaság köteles vezetni és 6 évig megőrizni.

3.3. A vasúti társaság köteles az időszakos oktatást végző regisztrált szervezetekről nyilvántartást vezetni.

3.3.1. A nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

3.3.1.1. a regisztrált szervezet nevét,

3.3.1.2. az oktatási napló sorszámát,

3.3.1.3. az oktatás helyszínét,

3.3.1.4. az oktatás dátumát, időpontját órától-óraig,

3.3.1.5. az oktatás témakörét.

3.3.2. A nyilvántartást a vasúti társaság köteles az oktatási ütemtervében meghatározottakkal

összhangban folyamatosan és napra készen vezetni évenként január 1-jétől december 31-ig.

A nyilvántartást a vasúti társaság 6 évig köteles megőrizni.

4. Az időszakos vizsgához tartozó okmányok

A KAVK szabályozza a honlapján.