

# **TÁVOKTATÁSI INTÉZET**

## **Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (TVSZ)**

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. §.

1. A szabályzat hatálya kiterjed a Távoktatási Intézet Kft. székhely: 2100 Gödöllő, Rét utca 58. (Továbbiakban Intézmény) valamennyi beiratkozott, programban résztvevőre (továbbiakban résztvevők), a teljes programban résztvevőkre, az oktatókra, konzulensekre, előadókra és vizsgáztatókra.

2. Az Intézmény szakmai OKJ programjai a **2013. évi LXXVII. törvény** hatálya alatt valósulnak meg, míg az egyéb, általános, kompetencia képzési programokra a fenti jogszabály helyett a **fogyasztóvédelem általános szabályai** érvényesek.

3. A kompetenciaképzési programok „általános célú képzési programok”. Ennek értelmében „olyan képzés, amely az általános műveltség növelését célozza, amely hozzájárul a felnőtt személyiségének fejlődéséhez, a társadalmi esélyegyenlőség és az állampolgári kompetencia kialakulásához.

4. A neveléstudomány tárgykörébe tartozó programokra a 277/1997. (XII.22.) sz. korm. rendelet nem hatályos, tekintettel arra, hogy a programok nem minősülnek pedagógus továbbképzésnek, így ezen programokra nem csak pedagógusok jelentkezhetnek, hanem bárki, aki a bemeneti kompetenciáknak megfelel. A hatályos jogszabály értelmében a neveléstudomány területen megvalósított szakmódszertani kurzus elvégzését tanúsító okirat által igazolt kredipont-érték a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a hétévenkénti továbbképzési kötelezettségbe is beszámítható a pedagógus-továbbképzésről szóló 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet 5. § (3) módosult d) pontja szerint.

## A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró személyek

### 2. §.

1. A tanulmányi és vizsgaügyeiben, az átképzés, a párhuzamos képzés, az egyéni tanulmányi rend, valamint az áthallgatás engedélyezésében első fokon az Intézmény konzulense jár el.

2. A másodfokú hatáskört az intézmény szakmai vezetője, az intézetigazgató gyakorolja.

### 3. §.

1. Az első fokon meghozott határozat /döntés/ ellen - a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével - a felnőttképzésben résztvevő annak kézhezvételétől számított 15 napon belül halasztó hatályú fellebbezéssel élhet.

2. A másodfokú határozattal szemben fellebbezésnek helye nincs.

## A tanulmányi időbeosztása

### 4. §.

1. A tanév (tanulmányi időszak) két félévre oszlik, s egy - egy félév általában 15 oktatási hétből és 4 - 6 hét időtartamú vizsgaidőszakból áll.

2. Az intézmény július – augusztus hónapokban zárva tart. Ebben az időszakban külön programok szervezhetők.

## A résztvevő beiratkozási kötelezettsége

### 5. §.

1. A résztvevő kizárólag az Intézmény által megjelölt helyen és időpontban iratkozhat be a szükséges feltételek teljesülése esetén.

- 2.A beiratkozáshoz szükséges feltételek meghatározására az intézetigazgató jogosult.
- 3.A beiratkozás elmulasztása a programból való kizárást vonja maga után, ami azonnali hatályú, jogorvoslatnak helye nincs.
4. Az intézetigazgatói utasítás alapján az egyes programok vonatkozásában felvételi vizsga jelölhető ki. A felvételi vizsga megvalósításáért és lebonyolításáért az Tanulmányi Osztálya felelős – az eljárás részletes utasításait a felvételi vizsga előtt legalább 8 nappal készíti el, azt az intézetigazgató hagyja jóvá.
5. A résztvevő beiratkozásával és szerződés aláírásával elismeri, hogy az Intézmény programra vonatkozó előírásait, feltételeit megismerte. Amennyiben a résztvevő nem ismeri meg (vagy nem érti meg, vagy nem fogadja el) a program megvalósítás feltételeit, úgy a szerződéses jogviszony létesítésére vonatkozó résztvevői kérelem megtagadható.
6. A résztvevő tudomásul veszi, hogy a beiratkozást követően 14 napos elállási időszak keretében bármikor lemondhatja részvételét. Ebben az esetben a pénzügyi teljesítés 100 %-ban visszatérítésre kerül.

### **Tájékoztatás a követelményekről**

#### 6.§.

- 1.Az Intézmény köteles gondoskodni a résztvevők tájékoztatásáról a képzési programhoz kapcsolódó segédletek beszerzésének módjáról, helyéről.
- 2.Az Intézmény Távoktatási program felhasználásával biztosítja a programhoz szükséges segédleteket, a Távoktatási program eléréséhez kódot biztosít a résztvevőknek.
- 3.Az Intézmény a program kezdetén tájékoztatja a résztvevőt a képzési követelményekről.
- 4.A távoktatási programok megvalósítását konzultációk segítik.

### **Részvétel a konzultációkon**

#### 7.§.

- 1.Az Intézmény konzultációkkal segíti a szakmai felkészülést. A szakmai konzultációk fórumszerű alkalmak, amelyeknek célja az ismeretanyag elmélyítése, rendszerezése, az esetleges szakmai kérdések megválaszolása, tisztázása.
- 2.A konzultációk jellemzően pénteki vagy szombati vagy vasárnapi napokon kerülnek megrendezésre. Ettől kivételes esetben lehet eltérni.
- 3.A konzultációk három sávban kerülnek megrendezésre, 1. sáv: 8:00 – 12:00, 2. sáv: 12:00-16:00, 3. sáv: 16:00 – 19:00
- 4.A konzultációk ütemezésért (szünetek tartása) a képzésvezető konzulens felelős.
- 5.Konzultációk alkalmával szünetek tarthatók a kurzus és a konzulens közös döntése alapján.
- 6.A konzultációkon a részvétel ellenőrzésre kerülhet.
- 7.A konzultációk látogatása nem kötelező, de szakmailag ajánlott.

#### 8.§.

- 1.A konzultációk bár nem kötelezőek, viszont a résztvevők kötelessége a konzultáción aktív módon részt venni, a közös foglalkozás menetébe belefolyani.
- 2.A résztvevő nem gátolhatja a konzultáció gördülékenységét, ellenkező esetben a résztvevő kizárható a konzultációról – képzésvezető konzulens megítélése alapján.
- 3.A résztvevő kérdéseivel, értelmezéseivel, házi feladataival segítheti a felkészülést.

## **A tanulmányok kérelemre történő megszakítása**

### 9.§.

1. A tanulmányok kérelemre történő megszakítása a szerződéskötést követően 14 napon belül lehetséges. A kiiratkozás tényét elektronikus úton szükséges jelezni. Ez esetben a tanulmányi és egyéb kötelezettség teljes mértékben megszűnik. További követelésnek helye nincs. A befizetett pályázati önrészt vagy képzési díjat, vagy vizsgadíjat teljes mértékben vissza kell téríteni a résztvevőnek. A rendelkezésre bocsátott dokumentumokat a pénzügyi elszámolással együtt át kell adni a résztvevőnek.
2. A szerződéskötés 14. napját követő naptól kezdődő időszakban történő kiiratkozási igény kizárólag közös megegyezéssel történhet. Ez esetben a beiratkozáskor befizetett pályázati önrészt vagy képzési díjat, vagy vizsgadíjat teljes mértékben visszatéríteni nem lehet. A beiratkozáskor rendelkezésre bocsátott dokumentumokat át kell adni a résztvevőnek

## **Az egyéni tanulmányi rend**

### 10. §.

1. Egyéni tanulmányi rend a résztvevő kérésére adható a képzési időszak elején, a beiratkozást követő 30 napon belül.
2. Az egyéni tanrendre vonatkozó kérelmet írásban a képzésvezető konzulensnek kell benyújtani.
3. Az egyéni tanrend kizárólag a konzultációk látogatása alól ad felmentést, a képzési követelményeket ez esetben is maradéktalanul teljesíteni szükségeltetik.
4. Az egyéni tanrendes résztvevő vizsgakötelezettségét a képzésvezető konzulens határozza meg.
5. A képzésvezető konzulens elutasíthatja a résztvevő egyéni tanulmányi rendre vonatkozó kérelmét, ha megítélése szerint a résztvevő vizsgafelkészülését nem látja biztosítottnak – ez esetben jogorvoslatnak helye nincs.
6. Egyéni tanulmányi rend a képzési idő teljes idejére adható.

## **Az áthallgatás**

### 11. §.

1. Az Intézmény engedélyezi az áthallgatás lehetőségét, amennyiben a konzultáció helyszíne (főőhelyek száma) fizikálisan ezt lehetővé teszi.
2. Az áthallgatás jogával élő résztvevő kimeneti kompetencia igazolást nem kaphat, a részvételt írásos dokumentummal az Intézmény nem támasztja alá. Az áthallgatás lehetősége kizárólag a kompetenciafejlesztést szolgálja.

## **Felmentés a tanulmányi és vizsgakötelezettségek alól**

### 12. §.

1. Az Intézmény engedélyezheti egy-egy modul számonkérése alóli felmentést abban az esetben, ha felmentést alapjául szolgáló, előzetes ismeret igazolását biztosító kompetenciaigazolás (bizonyítvány, tanúsítvány, oklevél stb...) legalább 75 %-ban azonos tartalmat jelöl az adott modul vonatkozásában.
2. A felmentésre vonatkozó kérelmet a Tanulmányi Osztály számára kell benyújtani és az intézetigazgató bírálja el. A döntés ellen fellebbezésnek helye nincs.

### **A vizsgaidőszak**

#### 13.§.

- 1.A vizsgaidőszakot az intézetigazgató állapítja meg.
- 2.A résztvevőket a vizsgaidőpontokról a vizsgaidőszak megkezdése előtt legalább egy hónappal tájékoztatni kell, amiről a Tanulmányi Osztály vezetője köteles gondoskodni.

### **A vizsgáztatás rendje.**

#### 14.§.

- 1.A résztvevő a kitűzött vizsgaidőpontban köteles a vizsgán megjelenni és vizsgát tenni.
- 2.Vizsgát halasztani legkésőbb a kijelölt időpont előtt 1 héttel lehet.
- 3.Amennyiben a résztvevő a vizsgán nem jelenik meg, távolmaradásának okát igazolni köteles.
- 4.Halasztás, illetve indokolt és igazolt távolmaradás esetén a vizsgáztató csak egy alkalommal tűzhet ki új vizsgaidőpontot.
- 5.Azt a résztvevőt, aki a kitűzött új vizsgáról való távolmaradását elfogadható indokkal nem igazolta, úgy kell tekinteni, mint aki nem teljesítette az adott vizsga követelményeit.
- 6.Az a résztvevő, aki a kijelölt vizsgán nem jelenik meg, felhasználja az adott program vizsgadíját. Ismétlő vagy pótló vizsga kizárólag pótvizsgadíj befizetése mellett szervezhető. A vizsgán való távolmaradás okán méltányossági lehetőség nincs.

#### 15.§.

- 1.Intézményi vizsgáztatásra a kinevezett, a szerződéses és az óraadó oktatók, konzulensek jogosultak.
- 2.A vizsgázó számára lehetővé kell tenni a felelete előtti 30 perces felkészülést.
- 3.A vizsga zavartalanságáért, nyugodt légköréért a vizsgáztató, illetőleg a vizsgabizottság elnöke a felelős.

### **A sikertelen vizsgák megisméltése**

#### 16.§.

- 1.A résztvevő a sikertelen vizsga kijavítását csak a vizsgaidőszakban, a vizsgarendben megadott vizsganapon, két alkalommal kísérheti meg.

### **A sikeres vizsga javítása**

#### 17.§.

- 1.Amennyiben a résztvevő a kapott érdemjegyet, értékelést javítani akarja, oktatási időszakonként újabb vizsgát tehet.
- 2.A sikeres vizsga javítására a vizsgákra vonatkozó általános szabályok az irányadók.
- 3.A javító- vagy utóvizsga **különeljárási díja:**

- javító- vagy utóvizsga 5000- Ft
- bárminemű késedelmi pótlék 500- Ft

### **Elbocsátás az intézményből**

#### 18.§.

- 1.El kell bocsátani az Intézményből a résztvevőt, ha
  - megisméltelt oktatási időszakot is sikertelenül zárta,
  - a képzési idő alatt - önhibájából - másodszer kellene oktatási időszakot ismételnie,
  - fegyelmi vétség esetén.

### **Méltányosság gyakorlása**

#### 19.§.

- 1.A sikertelen vizsgák megismétlése különleges méltánylást érdemlő esetben összesen egy alkalommal felmentés adható.
- 2.Méltányossági ügyben az intézetigazgató jár el.
- 3.A méltányosságon alapuló határozatban rendelkezni kell a pótlás feltételeiről, az esetleges felmentésekről és utalni kell arra, hogy a résztvevő a továbbiakban méltányossági alapon kedvezményt nem kaphat.

### **A záróvizsgára való bocsátás**

#### 20.§.

- 1.A záróvizsgára bocsátásról a konzulens dönt, amely azt tanúsítja, hogy a résztvevő a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakötelezettségének mindenben eleget tesz.
- 2.A záróvizsgára bocsátásról a résztvevő kérésére igazolás állítható ki.

### **Projektfeladat**

#### 21.§.

- 1.Az Intézmény, egyes képzési programok esetében projektfeladat készítését írja elő.
- 2.A projektfeladat formai követelményeit az Intézmény rögzíti és teszi közzé.
- 3.A projektfeladat beadása és befogadása kizárólag a követelmények figyelembe vételével valósulhat meg.

### **A záróvizsga**

#### 22.§.

- 1.A záróvizsga a program befejezéséhez, a program zárását igazoló okirat megszerzéséhez szükséges számonkérés, amelynek során a jelöltnek arról kell tanúságot tennie, hogy megfelelő tudással rendelkezik és a tanult ismereteket alkalmazni tudja.
- 2.Az Intézmény résztvevői általában a következő záróvizsga típusok szerint záróvizsgáznak:
  - a résztvevő a projektfeladat megvédésétől elkülönítetten, a tantervi irányelv által előírt tantárgyakból záróvizsgát tesz,
  - a résztvevő a záróvizsgáztató bizottság előtt védi meg projektfeladatát és a tantervi irányelv által előírt tantárgyakból záróvizsgát tesz,
  - a résztvevő a záróvizsgáztató bizottság előtt védi meg projektfeladatát és felel a záróvizsga követelményeként meghatározott témakörökből.
  - Az egyes programok záróvizsga témakörei megfelelhetnek más képzési típusok témakompetenciáival.
  - A záróvizsgák rendjét a résztvevők kötelesek elfogadni.
  - A záróvizsgán való részvétellel a résztvevő elfogadja az Intézmény vizsgáztatási, számonkérési feltételeit. A záróvizsga eredményét a záróvizsga-bizottság határozza meg.

### **A záróvizsga szabályozása**

#### 23.§.

- 1.A záróvizsga tantárgyait az intézetigazgató állapítja meg. Az OKJ szakmai képzések esetében a központi követelmények teljesítése az előírt.
- 2.A záróvizsgának részben, vagy egészben szóbelinek kell lennie, több részből is állhat és gyakorlati részt is magában foglalhat.
- 3.A záróvizsgát a képzés lezárását követő két éven belül lehet letenni figyelembe véve a képzés indításakor hatályos jogszabályokat.

4. Záróvizsgát a résztvevő az intézetigazgató által meghatározott záróvizsga-időszakban tehet. Az azonos záróvizsga-időszakban az egyes vizsgák közötti felkészülési idő legrövidebb tartama egy hét.

### **A Záróvizsga - Bizottság**

24.§.

1. Záróvizsgát a Záróvizsga - Bizottság előtt kell tenni.
2. A Záróvizsga - Bizottságot lehetőleg úgy kell összeállítani, hogy tagjai között legyen külső (az Intézmény munkaviszony szerinti alkalmazásában nem álló) szakember.
3. A Záróvizsga - Bizottságnak az elnökön kívül legalább két tagja van. Az elnök a mindenkori intézetigazgató, vagy a szakterület elismert külső szakembere, illetőleg az Intézmény konzulense lehet.
4. A Záróvizsga - Bizottságot a programoknak megfelelően kell szervezni.
5. A jelölt felkészültségét a bizottság tagjai osztályozzák, majd zárt ülésen - vita esetén szavazással - megállapítják az osztályzatot. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
6. A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.
7. A záróvizsgák tapasztalatairól a Záróvizsga - Bizottság elnöke tájékoztatja az intézetigazgatót.
8. A záróvizsga – bizottság résztvevő érkezését max. 20 percig tolerálhatja, 20 percet meghaladó késés esetén a záróvizsga megtagadható, új vizsgát köteles tenni a résztvevő. A vizsgafelfüggesztés tényét a záróvizsga jegyzőkönyvében rögzíteni szükséges.
9. A záróvizsga-bizottság saját munkáját záróvizsga bezárásával megszünteti.

### **A záróvizsga eredménye**

25.§.

1. A záróvizsga eredményét a záróvizsgán elért érdemjegyek és esetlegesen a projektfeladat osztályzatának egyszerű számtani átlaga adja.
2. A záróvizsga értékelése egy osztályzatban fejeződik ki.
3. A záróvizsga eredményét a bizottság elnöke hirdeti ki.

### **A sikertelen záróvizsga megismétlése**

26.§.

1. Sikertelen záróvizsga esetén a jelölt összesen annyi alkalommal tehet ismételt záróvizsgát, ahány tantárgyból a záróvizsga áll, egy tantárgyból azonban legfeljebb két alkalommal.
2. A projektfeladat védését is magában foglaló záróvizsga esetében legfeljebb két alkalommal lehet ismételt záróvizsgát tenni.
3. Javító záróvizsga a következő záróvizsga-időszakban tehető.

### **A program elvégzését igazoló dokumentum**

27.§.

1. A sikeres záróvizsga alapján nemzetközi tanúsítvány (certificate) vagy Szakmódszertani Oklevél vagy Tanúsítvány vagy Kompetencia Igazolás vagy Látogatási igazolás állítható ki. A dokumentumot a záróvizsga bizottság elnöke /tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a vizsgabizottság egy tagja, továbbá az intézetigazgató írja alá.
2. Az okirat minősítését a záróvizsga eredménye adja.

3.A záróvizsgát a következők szerint kell minősíteni:

|           |           |
|-----------|-----------|
| Kiváló    | 100 %     |
| Jeles     | 81 – 99 % |
| Jó        | 71 – 80 % |
| Közepes   | 61 – 70 % |
| Elégséges | 51 – 60 % |

4. Az okiratok átadására ünnepségen is sor kerülhet. Az a résztvevő, aki az ünnepségen nem tud részt venni, az ünnepséget követő héttől kezdődően ügyfélfogadási időben személyesen (vagy szabályos meghatalmazással harmadik személy) veheti át a képzés elvégzését tanúsító okiratát.

5. Az okiratok a záróvizsgán napján is kiadható, abban az esetben, ha a Tanulmányi Osztály munkarendje megengedi a dokumentumok elkészítését.

6. Egyes programok esetében vizsga mentességgel is kiadható igazolás vagy tanúsítvány. Ez esetben az okiratok csupán a program részvételt tanúsítják.

7. A záróvizsgával kiadott okiratok nem csak a program részvételt, hanem a program során elsajátítható ismeretek és kompetenciák megértését, megtanulását és ismeretek helyes alkalmazását is igazolják.

## **V. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

A TVSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az intézetigazgató jár el a hatályos jogszabályok figyelembevételével. Jelen szabályozás visszavonásig érvényes.

Gödöllő, 2018. január 2.

**Dr. Danyi Gyula, PhD.**  
intézetigazgató