

TÁVOKTATÁSI ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI INTÉZET

Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (TVSZ)

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §.

1.A szabályzat hatálya kiterjed a Távoktatási és Továbbképzési 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 tevékenységére 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 kimondottan pedagógus munkakörben foglalkoztatott pedagógusoknak szánt 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.

5. A programokban tanulmányait folytató személy a felnőtt természetes személy, továbbiakban a Résztvevő.

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 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 időbeosztás

4. §.

1. A tanév (tanulmányi időszak) két félévre (tavaszi és őszi félév) 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 Intézmény vezetője jogosult.
- 3.A beiratkozás elmulasztása a programból való kizárást vonja maga után, ami azonnali hatályú, jogorvoslatnak helye nincs.
4. Az Intézmény vezetőjének utasítása 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 Intézmény vezetője hagyja jóvá.
5. A Résztvevő beiratkozásával és szerződéses jogviszonyt elismeri, az Intézmény és a Résztvevő közötti jogviszonyt a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, valamint a vonatkozó képzési program együttesen szabályozza. A Résztvevő a beiratkozás tényével elismeri, hogy az Intézmény által megfogalmazott, az adott képzési programra vonatkozó előírásait, feltételeit megismerte és azt önmagára nézve kötelező érvényűnek tartja. Amennyiben a Résztvevő nem ismeri meg (vagy nem érti meg, vagy nem fogadja el) a program megvalósítás feltételeit, valamint a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat illetékességi körét, úgy a szerződéses jogviszony létesítésére vonatkozó Résztvevői kérelem az Intézmény részéről 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, ebben az esetben indoklás sem szükséges. Jelen pontban rögzített határnapot követő lemondás súlyos szerződés-szegésnek minősül, amelynek jogkövetkezményeit a Résztvevő vállalja. Ebben az esetben méltányosság gyakorlására nincs mód és jogi lehetőség.

Tájékoztatás a követelményekről

6.§.

- 1.Az Intézmény köteles gondoskodni a Résztvevő 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 segíthetik.

Részvétel a konzultációkon

7.§.

- 1.Az Intézmény konzultációkkal segítheti 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 online formában is szervezhetők az Intézmény vezetőjének utasítása alapján.
- 4.A konzultációk ütemezésért (szünetek tartása) a képzésvezető konzulens felelős.
- 5.Konzultációk alkalmával szünetek tarthatók a kurzusban résztvevők 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 belefolylni.
- 2.A Résztvevő nem gátolhatja a konzultáció gördülékenységét, ellenkező esetben a Résztvevő kizárható a konzultációról – képzésvezető konzulens megítélése és döntése alapján.
- 3.A Résztvevő kérdéseivel, értelmezéseivel, házi feladataival segítheti saját szakmai felkészülést.

A tanulmányok kérelemre történő megszakítása

9.§.

1. A tanulmányok kérelemre történő megszakítása a szerződéskötést (beiratkozást) 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, ebben az esetben a jogviszony teljes mértékben megszűnik.
2. A szerződéskötés (beiratkozás) 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.

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 vonatkozókérelmét, 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 (férőhelyek száma) fizikálisan ezt lehetővé teszi.
- 2.Az áthallgatás jogával élő Résztvevő kimeneti „részvételi 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 Intézmény vezetője bírálja el. A döntés ellen fellebbezésnek helye nincs.

A vizsgaidőszak, a vizsgára bocsátás feltétele

13.§.

1.A vizsgaidőszakot az Intézmény vezetője állapítja meg.

2.A Részvevőket a vizsgaidőpontokról a vizsgaidőszak megkezdése előtt legalább 30 nappal tájékoztatni kell, amiről a Tanulmányi Osztály vezetője köteles gondoskodni.

3. Záróvizsgára az a Részvevő bocsátható, aki a képzési követelményrendszert maradéktalanul teljesítette, továbbá amennyiben a képzési programon Záródolgozat (vagy Projektfeladat) készítése is előírt követelmény, úgy a záróvizsgára bocsátás feltétele Záródolgozat (Projektfeladat) határidőre történő benyújtása. Amennyiben a Részvevő nem vagy késedelemmel (határidőn túl) nyújtja be a Záródolgozatát (Projektfeladatát), akkor a záróvizsgán való részvételét meg kell tagadni.

A vizsgáztatás rendje.

14.§.

1.A Részvevő a kitűzött vizsgaidőpontban köteles a vizsgán megjelenni és vizsgát tenni.

2.Vizsgát halasztani legkésőbb a kijelölt időpont előtt 7 nappal lehet. Lemondott vizsgát követő vizsga pótló vizsgának minősül.

3.Amennyiben a Részvevő a vizsgán nem jelenik meg, távolmaradásával felhasznált egy vizsga alkalmat.

4.Halasztás, illetve indokolt és igazolt távolmaradás esetén az Intézmény további vizsgaidőpontokat jelölhet ki.

5.Az a Részvevő, 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 méltányosság gyakorlására lehetőség nincs.

A vizsga lebonyolítása

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 megismétlése

16.§.

1.A Részvevő a sikertelen vizsga kijavítását csak a vizsgaidőszakban, a vizsgarendben megadott vizsganapon, két alkalommal kísérelheti meg.

2. Amennyiben a vizsga második alkalommal is sikertelen, úgy a programot a Részvevő kizárólag újabb képzésen való részvételt követően zárhatja.

Vizsgák ismétlése

17.§.

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

- | | |
|--|------------|
| • javítóvizsga, pótló vizsga, vizsgahalasztás, pótvizsga | 10.000- Ft |
| • bármilyen késedelmi pótlék | 5000- Ft |

Elbocsátás az intézményből

18.§.

1. El kell bocsátani az Intézményből a résztvevőt, ha
 - megismételt oktatási időszakot is sikertelenül zárta,
 - a képzési idő alatt - önhibájából - másodszor 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 Intézmény vezetője 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 (Záródolgozat)

21.§.

1. Az Intézmény, egyes képzési programok esetében Projektfeladat vagy Záródolgozat készítését írja elő.
2. A Projektfeladat vagy Záródolgozat formai követelményeit az Intézmény rögzíti és teszi közzé.
3. A Projektfeladat vagy Záródolgozat 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. Záróvizsga személyes jelenléte igénylő vizsgatípus, de az Intézmény vezetőjének döntése alapján, különleges esetekben online záróvizsga szervezhető, abban az esetben, ha az online vizsga alkalmával a személyes vizsgára vonatkozó szakmai követelmények biztosíthatók.

A záróvizsga szabályozása

23.§.

- 1.A záróvizsga tantárgyait az Intézmény vezetője állapítja meg.
- 2.A záróvizsgának részben, vagy egészben szóbelinek kell lennie, több részből is állhat és gyakorlati vizsgarészt 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 Résztevő az Intézmény vezetője által meghatározott záróvizsga-időszakban tehet. Az azonos záróvizsga-időszakban az egyes vizsgák közötti felkészülési idő legrövidebb tartama egy hét lehet.

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 Intézménnyel munkaviszony szerinti alkalmazásában nem álló) szakember.
- 3.A Záróvizsga - Bizottságnak az elnökön kívül legalább két tagja van. Az elnök az Intézmény vezetője, vagy a szakterület elismert külső szakembere, illetőleg az Intézmény konzulense lehet.
- 4.A Záróvizsga - Bizottságot a programoknak megfelelően kell szervezni.
- 5.A jelölt vizsgázó Résztevő 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 Résztevő. 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 Rrojektfeladat (Záródolgozat) 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 megisméltése

26.§.

- 1.Sikertelen záróvizsga esetén a jelölt vizsgázó összesen annyi alkalommal tehet ismételt záróvizsgát, ahány tantárgyból a záróvizsga áll, egy tantárgyból azonban legfeljebb két alkalommal.

- 2.A Projektfeladat (Záródolgozat) 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 Távoktatás Tanúsítvány vagy Kompetencia Igazolás vagy Látogatási igazolás állítható ki. A dokumentumot az Intézmény vezetője írja alá, valamint körbélyegző lenyomattal látja el.

2. A program elvégzését igazoló dokumentumot, igazodva az elektronikus ügyintézési platformokhoz és felhasználási módokhoz, valamint a 21. századi és Európai Unió környezetvédelmi irányelvekhez, elektronikus formában kell elkészíteni. Az e-Dokumentum teljes bizonyítóerővel rendelkezik, elektronikus aláírással ellátott okirat. Az e-Dokumentum elektronikus formában kell rendelkezésre bocsátani a vizsgázó számára, sikeres záróvizsga esetén. Az e-Dokumentum előállítás, címhelyre történő kézbesítése térítésmentes szolgáltatás. Az e-Dokumentum címhelyre történő kézbesítésének határideje a záróvizsga napját követő 30. naptári nap. A vizsgázó kérésére az e-Dokumentum a határidő előtt, soron kívül is kiállítható – az Intézmény adminisztrációs terheltségének figyelembe vételével. Az e-Dokumentum soron kívül történő kiállítása térítésmentes szolgáltatás.

3. A vizsgázó kérésére és költségére nyomtatott okirat (Díszoklevél) is kibocsátható a program sikeres elvégzésének igazolása céljából. Nyomtatott okirat (Díszoklevél) kiadományozása esetén e-Dokumentum kiadására nincs lehetőség. A nyomtatott okirat (Díszoklevél) az e-Dokumentummal azonos tartalommal és bizonyító erővel készül. A nyomtatott okirat (Díszoklevél) kiállításának költségét a vizsgázó a vizsganapján vagy az okirat átvételének napján téríti meg az Intézmény számára. A nyomtatott okirat (Díszoklevél) kiállításának díja 6000 Ft. azaz Hatezer Ft. külön eljárási díj, amely a vizsgázó költsége, annak számlaviselője kizárólag természetes személy, azaz a vizsgázó lehet. A nyomtatott okirat (Díszoklevél) szigorú számadású nyomtatványnak minősül, amelyet postázni nem lehet. A nyomtatott okirat (Díszoklevél) átvétele személyesen vagy meghatalmazott útján történhet. A nyomtatott okirat (Díszoklevél) átvételére a kijelölt vizsga napján is sor kerülhet. A nyomtatott okirat (Díszoklevél) átvétele a Tanulmányi Osztállyal történő előzetesen egyeztetett időpontban is lehetséges.

4.A program elvégzését igazoló okirat minősítését a záróvizsga eredménye adja.

5.A záróvizsgát a következők szerint kell minősíteni:

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

6. A nyomtatott okiratok (Díszoklevél) 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 nyomtatott okiratát (Díszoklevél) .

7. A nyomtatott okiratok (Díszoklevél) a záróvizsgán napján is kiadható, abban az esetben, ha a vizsgázó előzetesen, a vizsga napját megelőzően legalább két munkanappal, ezen igényét írásban jelezte a Tanulmányi Osztály számára.

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

9. A záróvizsgálattal 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, 2020. március 16.

Dr. Danyi Gyula, PhD. sk.
főigazgató