



BUDAPESTI TÁVOKTATÁSI INTÉZET

Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (TVSZ)

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §.

1.A szabályzat hatálya kiterjed a **Budapesti Távoktatási Intézet** Alapítvány székhely: 1045 Budapest, Elem u. 5 - 7. (Továbbiakban Intézmény) valamennyi beiratkozott, programban résztvevőre (továbbiakban résztvevők), a teljes programban résztvevőkre, az oktatókra, konzulensekre, előadókra és vizsgáztatókra.

2. A kompetenciafejlesztő programok „általános célú programok” (távoktatási szakmai programok). Ennek értelmében „olyan program, amely az általános műveltség növelését célozza, amely hozzájárul a felnőtt személyiségének fejlődéséhez, a társadalmi esélyegyenlőség és az állampolgári kompetencia kialakulásához. Az Intézmény működése a 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről jogszabály szerint valósul meg. A 13-01-0004078 számon nyilvántartott Budapesti Távoktatási Intézet általános kompetenciafejlesztő távoktatási szakmai programokat valósít meg. (Továbbiakban szakmai programok)

3. A neveléstudomány tárgykörébe tartozó szakmai programokra a 277/1997. (XII.22.) sz. kormányrendelet nem hatályos, tekintettel arra, hogy a szakmai programok nem minősülnek pedagógus továbbképzésnek, így ezen szakmai programokra nem csak pedagógusok jelentkezhetnek, hanem bárki, aki a bemeneti kompetenciáknak megfelel. A hatályos jogszabály értelmében a neveléstudomány területén megvalósított szak módszertani kurzus elvégzését tanúsító okirat által igazolt kreditpont-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.

4. Intézményi azonosító adatok:

Hivatalos név: Budapesti Távoktatási Intézet Alapítvány

Intézményi székhely: 1045 Budapest, Elem utca 5-7.

Adószám: 19226147-2-1

Az intézmény hatósági száma: 13-01-0004078

Képzésért felelős vezető: Sztankai Szabolcs, elnök, főigazgató

A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró személyek

2.§.

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

2. A másodfokú hatáskört az intézmény szakmai vezetője, a főigazgató gyakorolja.

3.§.

1. Az első fokon meghozott határozat /döntés/ ellen - a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével - a programban 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 szakmai programok szervezhetők – esetleges jelleggel.

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 a főigazgató jogosult.
- 3.A beiratkozás elmulasztása a programból való kizárást vonja maga után, ami azonnali hatályú, jogorvoslatnak helye nincs.
4. A főigazgatói utasítás alapján, az egyes szakmai programok vonatkozásában felvételi vizsga jelölhető ki. A felvételi vizsga megvalósításáért és lebonyolításáért az Tanulmányi Osztály felelős – az eljárás részletes utasításait a felvételi vizsga előtt legalább 8 nappal készíti el, azt az főigazgató hagyja jóvá.
5. A résztvevő beiratkozásával, 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.
7. A szerződéses jogviszony létesítésére vonatkozó résztvevői kérelem, az Intézmény részéről, indoklás nélkül megtagadható, ebben az esetben jogorvoslatnak helye nincs.

Tájékoztatás a követelményekről

6.§.

- 1.Az Intézmény köteles gondoskodni a résztvevők tájékoztatásáról az egyes szakmai programokhoz kapcsolódó segédletek beszerzésének módjáról, helyéről.
- 2.Az Intézmény Távoktatási program felhasználásával biztosítja az adott programhoz szükséges segédleteket, a Távoktatási program eléréséhez kódot biztosít a résztvevőknek.
- 3.Az Intézmény a program kezdetén tájékoztatja a résztvevőt a tanulmányi és vizsga követelményekről.
- 4.A távoktatási szakmai 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 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 szakmai konzulens felelős.
- 5.Konzultációk alkalmával szünetek tarthatók a kurzus és a szakmai 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 – szakmai konzulens megítélése alapján.
- 3.A résztvevő kérdéseivel, értelmezéseivel, házi feladataival segítheti a felkészülést.

A tanulmányok kérelemre történő megszakítása

9.§.

1. A programrészvétel kérelemre történő megszakítása a szerződéskötést (beiratkozást) követően 14 napon belül lehetséges. A kiiratkozás tényét elektronikus úton szükséges jelezni. Ebben az esetben a tanulmányi és egyéb kötelezettség teljes mértékben megszűnik. További követelésnek helye nincs. A befizetett pályázati önrészt vagy részvételi (szolgáltatási) 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 (beiratkozás) 14. napját követő naptól kezdődő időszakban történő kiiratkozási igény kizárólag közös megegyezéssel történhet. Ez esetben a beiratkozáskor befizetett pályázati önrészt vagy egyéb 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 program időszak elején, a beiratkozást követő 30 napon belül.
2. Az egyéni tanrendre vonatkozó kérelmet írásban a szakmai konzulensnek kell benyújtani.
- 3.Az egyéni tanrend kizárólag a konzultációk látogatása alól ad felmentést, a programhoz kapcsolódó követelményeket ez esetben is maradéktalanul teljesíteni szükségeseltetik.
- 4.Az egyéni tanrendes résztvevő vizsgakötelezettségét a szakmai konzulens határozza meg.
- 5.A szakmai 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 program 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 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 főigazgató bírálja el. A döntés ellen fellebbezésnek helye nincs.

A vizsgaidőszak, a vizsgára bocsátás feltétele

13.§.

1. A vizsgaidőszakot a főigazgató állapítja meg.

2. A résztvevőket a vizsgaidőpontokról a vizsgaidőszak megkezdése előtt legalább egy hónappal tájékoztatni kell, amiről a Tanulmányi Osztály vezetője köteles gondoskodni.

3. Záróvizsgára az a Résztvevő bocsátható, aki a program követelményrendszer maradéktalanul teljesítette, továbbá amennyiben a programban Vizsgadolgozat készítése is előírt követelmény, úgy a záróvizsgára bocsátás feltétele a Vizsgadolgozat határidőre történő benyújtása. Amennyiben a Résztvevő nem vagy késedelemmel (határidőn túl) nyújtja Vizsgadolgozatát, akkor a záróvizsgán való részvételét meg kell tagadni.

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.

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 résztvevő 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 Résztvevő kizárólag újabb távoktatás programban való részvételt követően zárhatja.

Vizsgák ismétlése

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 díjmentes.

Elbocsátás az intézményből

18.§.

1. El kell bocsátani az Intézményből a résztvevőt, ha
 - megismételt oktatási időszakot is sikertelenül zárta,
 - a távoktatás programidő 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 a főigazgató 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 szakmai 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.

Vizsgadolgozat

21.§.

1. Az Intézmény, egyes távoktatási programok esetében Vizsgadolgozat készítését írja elő.
2. A Vizsgadolgozat formai követelményeit az Intézmény rögzíti és teszi közzé, utasítás formájában.
3. A Vizsgadolgozat beadása és befogadása kizárólag a szakmai 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 Vizsgadolgozat megvédésétől elkülönítetten, a tantervi irányelv által előírt tantárgyakból záróvizsgát tesz,
 - a résztvevő a záróvizsgáztató bizottság előtt védi meg Vizsgadolgozatát,
 - 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 részeit a főigazgató állapítja meg.
- 2.A záróvizsgának részben, vagy egészben szóbelinek kell lennie, több részből is állhat és gyakorlati részt is magában foglalhat.
- 3.A záróvizsgát a program lezárását követő két éven belül lehet letenni figyelembe véve a program indításakor hatályos jogszabályokat.
- 4.Záróvizsgát a résztvevő a főigazgató 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 főigazgató, vagy a szakterület elismert külső szakembere, illetőleg az Intézmény konzulense lehet.
- 4.A Záróvizsga - Bizottságot a szakmai 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 főigazgatót.
- 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 osztályzatának egyszerű számtani átlaga adja.
 - 2.A záróvizsga értékelése egy osztályzatban fejeződik ki.
 3. A záróvizsga értékelése:
 - szakmai gyakorlat érdemjegye (1 – 5)
 - a Vizsgadolgozat végleges érdemjegye (1 – 5)
 - a Vizsgadolgozat megvédésének érdemjegye (élőszóban, vagy online) (1 – 5)
- A jelölt vizsgatevékenységek egyszerű átlaga adja a záróvizsga érdemjegyét.

4.A záróvizsga eredményét a bizottság elnöke hirdeti ki.

A sikertelen záróvizsga megisméltése

26.§.

- 1.Sikertelen záróvizsga esetén a jelölt összesen annyi alkalommal tehet ismételt záróvizsgát, ahány vizsgatevékenységből a záróvizsga áll, egy vizsgatevékenységből azonban legfeljebb két alkalommal.
- 2.A Vizsgadolgozat 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 az intézmény vezetője, vagy az általa írásban meghatározott személy 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 Európai Unió környezetvédelmi irányelvekhez, elektronikus formában kell elkészíteni, az e-dokumentum teljes bizonyítóerővel rendelkezik, elektronikus aláírással ellátott okirat. Az e-dokumentumot 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 50. 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. Az E-Oklevél mellett képzési igazolás kiállításra kerülhet, amely a hatályos jogszabályok szerint akár postázható is.
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 18.000 Ft. azaz Tizennyolcezer 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 távoktatási program elvégzését tanúsító nyomtatott okiratát.

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

9. 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.

Intézményi munkatársak

28.§.

1. A Budapesti Távoktatási Intézetben folyó szakmai munkát a főigazgató irányítja.
2. A Budapesti Távoktatási Intézetben oktatói munkakörök és címek adományozhatók:
 - a. Szakmai konzulens – legalább 5 éves szakmai gyakorlattal és szakirányú felsőfokú végzettség esetén,
 - b. Szakmai Főkonzulens – legalább 10 éves szakmai gyakorlattal és szakirányú felsőfokú végzettség esetén.

V. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

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

Budapest, 2022. augusztus 10.

Sztankai Szabolcs János sk.
elnök