

„5. melléklet a 19/2011. (V. 10.) NFM rendelethez

**Okmányok**

**I. Az alapképzéshez tartozó okmányok**

1. Képzési jelentkezési lap

Tartalmazza:

- a képzésben résztvevő személyes adatait,
- a képzésben résztvevővel szerződő vasúti társaság, szervezet adatait,
- érvényes vasúti alap- és időszakos vizsgáit,
- a képzés megjelölését.

2. Képzési napló

Tartalmazza:

- A képzés adatait (képzési program, képzőszervezet, oktatók névsora az oktatott tantárgy feltüntetésével, a képzés helyszíne, kezdete és vége);
- a megtartott elméleti és gyakorlati órák számát a tantárgy és a témák megnevezésével, az oktató aláírását;
- a képzésben résztvevők névsorát (a felmentett, illetve mentesített képzésben résztvevők neveit is), a feleletek, beszámolók, dolgozatok érdemjegyeit képzésben résztvevőnként és tárgyanként, végül azok átlagát;
- a hiányzásokat és azok pótlásának nyilvántartását.

3. A gyakorlati képzés személyi naplója

Tartalmazza:

- A képzésben résztvevő nevét, a képzés adatait.
- A gyakorlati foglalkozások időpontját, idejét, helyét, útvonalát, a gyakorlati foglalkozás témáját, az oktató nevét és aláírását, az oktató megjegyzését.
- A gyakorlati foglalkozások idejének összesítését, valamint az oktatók összegzett véleményét a képzésben résztvevő vizsgára bocsáthatóságáról.

**II. Az alapvizsgálathoz tartozó okmányok**

1. Alapvizsga bejelentő

A munkavállaló alapvizsgára történő bejelentése. Tartalmazza a vizsgázó személyi adatait, a bejelentett vizsgák felsorolását és a költségviselő megnevezését.

2. Vizsgajegyzőkönyv

A vizsgajegyzőkönyv tartalmazza a vizsgázó adatait, a vizsga megnevezését, illetve a „megfelelt”, „nem felelt meg” vagy „nem jelent meg” minősítést.

3. Anyakönyv

A vizsgajegyzőkönyvek adatait, a kiadott vizsgaigazolások sorszámát, a foglalkozástól történő eltiltás és a soron kívüli vizsgára kötelezés tényét az anyakönyvben kell rögzíteni.

4. Vizsgaigazolás

A vizsgaeredményről a vizsgaközpont vizsgaigazolást állít ki a vizsgázó részére.

### **III. Az időszakos oktatáshoz tartozó okmányok**

#### **1. Oktatási napló**

Az oktatott anyagot szakterületenként részletesen, valamint a képzésben résztvevők (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. Az oktatási naplót a vasúti társaság 10 évig köteles megőrizni.

#### **2. Az időszakos oktatások személyi adatlapja**

Tartalmazza a munkáltató megnevezését, a munkavállaló nevét, munkakörét (feladatkörét), és az időszakos oktatásokon való megjelenés időpontjait. A személyi adatlapot a vasúti társaság köteles vezetni és 10 évig megőrizni.

### **IV. Az időszakos vizsgához tartozó okmányok**

#### **1. Időszakos vizsgabejelentő**

A munkavállaló időszakos vizsgára történő bejelentése.

#### **2. Vizsgajegyzőkönyv az időszakos vizsgáról**

A vizsgajegyzőkönyv tartalmazza a vizsga megnevezését, a vizsgázó adatait, valamint a vizsgán elért minősítést.”