



**TECHNOLÓGIAI ÉS IPARI
MINISZTERIUM**

**A TÁVOLI PILÓTÁK KÉPZÉSÉT VÉGZŐ SZERVEZETEKSEL KAPCSOLATOS
ÜGYVITELI ÉS BIZONYLATOLÁSI REND**

2022.

A légitársaságokról szóló 1995. évi XCVII. törvény 3/C. § (10) bekezdése alapján a távoli pilóták képzését végző szervezetekkel kapcsolatos ügyviteli és bizonylatolási rendet az alábbiak szerint határozom meg:

Budapest, 2022. augusztus 2.

Dr. Palkovics László
technológiai és ipari miniszter
nevében és megbízásából:



Készítette:

Technológiai és Ipari Minisztérium
Közlekedésért Felelős Államtitkárság
Közlekedési Hatósági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság
Légügyi Szakszolgálati Hatósági Főosztály
Revízió szám: Rev. 01
Érvényes: 2022. augusztus 6.-tól

Tartalom

1. Bevezetés 4

2. Ügyviteli és Bizonylatolási Rend..... 4

1. Bevezetés

1.1. A távoli pilóták képzését és vizsgáztatását végző szervezetek kijelöléséről, a távoli pilóták képzésének és vizsgáztatásának részletes szabályairól, valamint a vizsgán való részvétel díjáról szóló 6/2021. (II. 5.) ITM rendelet (továbbiakban: 6/2021. ITM rendelet) 3. § (6) pontja alapján a légiközlekedési hatóság jelen dokumentumban határozza meg a távoli pilóták képzését végző szervezetek Ügyviteli és Bizonylatolási Rendjét.

1.2. Fogalom meghatározások:

- a) *Képző szervezet azonosító*: az érvényes képzési engedéllyel rendelkező képző szervezet egyedi, a közlekedési hatóság által meghatározott legfeljebb 4 számjegyű azonosító száma.
- b) *Tanfolyam azonosító*: a képző szervezet által indított tanfolyam egyedi azonosítója, melynek formátuma „xxxx/éé/yyyy” (idézőjelek nélkül), ahol „xxxx” a képző szervezet azonosítója, „éé” azon év utolsó két számjegyét (pl. a 2022. év esetén „22”) jelenti, amelyben a tanfolyam el lett indítva (első előadás dátuma alapján), míg „yyyy” a képző szervezet által adott legfeljebb négyjegyű szám.
- c) *Tanuló azonosító*: a tanuló képző szervezet által meghatározott egyedi azonosítója, melynek formátuma „xxxx/éé/yyyy/zzzz”, ahol „xxxx” a képző szervezet azonosítója, „éé/yyyy” a tanfolyam azonosítója, melyre a tanuló be lett iskolázva, „zzzz” pedig a képző szervezet által adott legfeljebb négy jegyű, tanfolyamon belüli egyedi sorszám.
- d) *Pallasz*: képzést, vizsgaszervezést, nyilvántartást és okmányok előállítását segítő és megvalósító program (szakmai alkalmazás).

2. Ügyviteli és Bizonylatolási Rend

2.1. A 6/2021. ITM rendelet 3. § (1) bekezdése szerinti tanfolyamok és drón pilóta tanfolyam szervezését és lefolytatását végző képző szervezeteknek a következők szerint kell végrehajtani az ügyvitellel és a bizonylatolással kapcsolatos feladatokat:

- a) A képző szervezetnek a képzés időtartama alatt és a képzés befejezésétől számított 5 évig meg kell őrizni:
 1. az egyes tanulóknak tartott oktatás részletes adatait, mely a képzésnek megfelelően legalább tartalmazza:
 - i. jelenléti elméleti képzés esetén: tanrendet, névsort, oktatások időpontjait, az adott időpontban oktatott témaköröket, az oktatás helyszínét, az oktató nevét és a jelenléti íveket a jelenlévő tanulók nevével és aláírásával,
 - ii. e-learning oktatás esetén: minden tanuló esetében az e-learning tananyagban való előrehaladás és a tananyag teljesítését dokumentáló adatokat,
 - iii. gyakorlati képzés esetén: tanrendet, névsort, oktatások időpontjait, az adott időpontban teljesített gyakorlati feladatokat, az oktatáshoz használt pilóta nélküli légi jármű (továbbiakban: UAS) típusát és regisztrációs számát, az oktatás helyszínét, az oktató nevét és a jelenléti íveket a jelenlévő tanulók nevével és aláírásával,
 - iv. amennyiben a képzésre vonatkozó Tantervi és Vizsgakövetelmény (továbbiakban: TVK) szerint az oktatást kompetencia alapú oktatási módszerrel kell megvalósítani, akkor a fentiekben felül: minden tanuló esetében az előrehaladási felmérések időpontját, helyszínét, témáját, a

- felmérés módszerét, gyakorlati felmérés esetén a használt UAS típusát és regisztrációs számát, a felmérést lefolytató személy nevét és a felmérés eredményét,
- v. a tantárgyi felmentések dokumentációját, amennyiben a TVK lehetőséget biztosít rá.
2. a tanulók személyes adatait, mely legalább tartalmazza:
- név,
 - születési hely és idő,
 - anyja neve,
 - lakcím.
3. a sikeres képzésről kiállított képzési igazolásokat, vagy azzal egyenértékű dokumentumot vagy adatot, mely legalább tartalmazza:
- a tanuló személyes adatait,
 - a teljesített képzés megnevezését,
 - a képző szervezet nevét,
 - az igazolás kiállításának dátumát.
4. a tananyagot vagy képzési programot és annak változásait,
5. a képzésre vonatkozó TVK-ban meghatározott személyi és tárgyi feltételeknek való megfelelést igazoló dokumentumokat.
- b) Amennyiben a képzésre vonatkozó TVK-ban tárgyi feltételként szerepel, a képzés programnak a következőket kell tartalmaznia:
- a képzés megnevezését,
 - a képzés célját,
 - hivatkozást a képzés alapjául szolgáló TVK-ra (cím, kiadási dátum),
 - a képzés megkezdésének előfeltételeit,
 - a tantárgyi felmentések megadásának eljárását (hogyan lehet kérelmezni, a képző szervezet nevében ki jogosult döntést hozni, a döntés meghozatalához mit szükséges megvizsgálni, hogyan történik a döntés dokumentálása),
 - elméleti képzés esetén a képzés tematikáját, mely tartalmazza a tantárgyakat és témaköröket,
 - gyakorlati képzés esetén a tanulók által végrehajtandó gyakorlati feladatok leírását, mely tartalmazza:
 - a gyakorlati feladat során teljesítendő részfeladatok meghatározását,
 - a repülési manőverek paramétereit,
 - a használandó UAS típusát,
 - a repülési feladat végrehajtási feltételeinek biztosítási eljárását (tanpálya kialakítása, légtér biztosítása, művelethez végrehajtásához szükséges engedély biztosítása).
 - a képzési napok beosztását, mely bemutatja a tantárgyak, elméleti témakörök és gyakorlati feladatok egymásra épülését és sorrendiségét,
 - kompetencia alapú képzés esetén:
 - az előrehaladási felmérések időzítését a képzés során, melyeket legalább a képzés megkezdésekor, az egyes tantárgyak teljesítését követően, továbbá a gyakorlati képzés esetében legalább további két alkalommal kell teljesíteni,
 - az egyes előrehaladási felmérések módszereit,
 - az egyes előrehaladási felmérések során felmért kompetenciákat és az elvárt szintet,
 - az elvárt szintnél alacsonyabb eredmény esetén a kiegészítő képzés meghatározásának eljárását.

- c) Jelenléti oktatás esetében az oktatás megkezdése előtt tanrendet kell készíteni, mely tartalmazza:
1. képző szervezet azonosítója, neve,
 2. tanfolyam azonosítója, megnevezése,
 3. első előadás/foglalkozás dátuma,
 4. utolsó előadás/foglalkozás dátuma,
 5. oktatás helyszíne,
 6. tervezett létszám,
 7. minden oktatási alkalom esetében:
 - i. dátum
 - ii. oktatási alkalom kezdő és befejező időpontja,
 - iii. tantárgy,
 - iv. oktató neve.
 8. készítés dátuma,
 9. képző szervezet nevében a tanrendet összeállító személy aláírása.
- d) Jelenléti oktatás esetében a képző szervezetnek névsort kell készítenie az adott oktatáson résztvevő tanulókról, mely tartalmazza:
1. képző szervezet azonosítója, neve,
 2. tanfolyam azonosítója, megnevezése,
 3. első előadás/foglalkozás dátuma,
 4. létszám,
 5. minden tanuló esetében:
 - i. sorszám,
 - ii. tanuló neve,
 - iii. tanuló születési helye és ideje,
 - iv. tanuló azonosítója.
 6. képző szervezet nevében a névsort összeállító személy aláírása.
- e) Jelenléti oktatás esetében a képző szervezet a Pallasz programon keresztül elektronikusan bejelenti:
1. a c) pont szerinti tanrendet legkésőbb a tanfolyam kezdetét megelőzően, továbbá a tanrend módosítása esetén a változást megelőzően három munkanappal korábban,
 2. a d) pont szerinti névsort az első előadást vagy foglalkozást követő 1 munkanapon belül,
 3. amennyiben a tanfolyam meghiúsul, ennek tényét a bejelentett tanrend szerinti első előadás vagy foglalkozás napjától számított 1 munkanapon belül,
 4. a tanfolyam indításakor lejelentett tanrend szerinti óraszámokon túlmenően tartandó további előadásokat vagy foglalkozásokat azok kezdetét megelőzően.
- f) A jelenléti oktatáson minden alkalommal jelenléti ívet kell vezetni, melyet az oktatáson résztvevőkkel minden előadáson/foglalkozáson alá kell íratni. A jelenléti ív vezetését akként kell végezni, hogy a „Sorszám”, illetve „Név” fejlécű rovatba az oktatáson megjelent tanuló olvasható módon, saját kezűleg beírja a sorszámot, illetve a nevét, és ezt követően az „Aláírás” fejlécű rovatba – a nevével azonos sorban – bejegyzi az aláírását. A jelenléti ív „Sorszám”, „Név” fejlécű rovatainak előzetes – akár számítógéppel történő – kitöltése nem megengedett. A jelenléti ívet az adott oktatás kezdetén – vagy attól számított 20 percen belül – megjelent összes résztvevő aláírása után le kell zárni úgy, hogy arra sem további név felvitel, sem pedig további aláírás ne kerülhessen. Az oktatásról 20 percnél többet késő, hiányzó tanulónak az adott foglalkozáson való részvétele nem igazolható. Hiányzásnak és a részvétel igazolatlanak minősül azon tanuló esetében, aki ezen bekezdésben

meghatározottaknak megfelelően az adott oktatáson aláírásával nem látta el a jelenléti ívet.

- g) A fenti dokumentumokat oly módon kell őrizni, hogy azok bármikor azonnal hozzáférhetőek legyenek, illetve hogy biztosítva legyen a nyomon követhetőség és visszakereshetőség a teljes előírt időtartam alatt.
 - h) Papíralapú nyilvántartás esetében a dokumentumokat, olyan módon kell tárolni, hogy azok ne sérüljenek és megőrizték az adatokat az előírt megőrzési idő alatt. A tárolásnak módosítás-, lopás- és tűzbiztosnak kell lennie.
 - i) Elektronikus nyilvántartás esetében az elektronikus nyilvántartásnak két lépcsősnek kell lennie, azaz rendelkeznie kell egy második ún. back-up rendszerrel, a fő rendszertől függetlenül. A back-up rendszert a főrendszerrel fizikailag távol azaz, nem egy épületben kell kialakítani. Az elektronikus nyilvántartási rendszer nem lehet felhőalapú, a tárolást fizikai meghajtókon kell megvalósítani. Az elektronikus nyilvántartás mindkét rendszerét úgy kell kialakítani, hogy az lopás-, illetéktelen változtatás-, hamisítás, és tűzbiztos legyen, törekedni kell az elektronikus támadások hatékony kivédésére.
 - j) A szervezet köteles a birtokába került személyes adatokat az EU Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról szóló törvény szabályai szerint őrizni és kezelni. Az adatkezelési szabályok betartásáért a képző szervezet teljes személyi állománya felelősséggel tartozik.
 - k) A dokumentumokhoz való hozzáférést a képző szervezet személyzetén felül a légiközlekedési hatóság nevében ellenőrzést végző személy számára is biztosítani kell.
- 2.2. A 6/2021. ITM rendelet 3. § (2) bekezdése szerinti tanfolyamok szervezését és lefolytatását végző szervezetekre a (EU) 2019/947 bizottsági végrehajtási rendelet mellékletének 3. függeléké vonatkozik.

