



**MISKOLCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**  
**MEZŐKÖVESDI SZENT LÁSZLÓ GIMNÁZIUM ÉS**  
**KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM**  
3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 146.  
Telefon/fax: 49/500-033; 500-034



Szakmai program kiegészítése  
Tanulmányok alatti vizsgák/  
Ágazati alapvizsga

Intézményi Lebonyolítási Rend

2020. szeptember 1.

# Tartalom

■ Tartalom .....	2
■ Az eljárásrend célja .....	3
■ Hatályos jogszabályok.....	3
■ Az eljárásrend hatálya .....	3
■ Az ágazati alapvizsga célja, megszervezésének általános szabályai.....	4
■ Feladat és hatáskörök .....	6
1. Az ágazati alapvizsga előkészítése.....	6
2. Ágazati alapvizsga ügyekben eljáró személyek, feladataik .....	7
1. Igazgató:.....	7
2. Szakmai igazgatóhelyettes / Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes:.....	7
3. Szakmai munkaközösség-vezető: .....	7
4. Szakmai oktatók:.....	8
5. Az Intézmény rendszergazdai feladatokat ellátó tagja:.....	9
6. Az elnök feladatköre: .....	10
7. A vizsgabizottsági tag feladatköre .....	10
8. Az ágazati alapvizsga jegyzőjének feladatköre .....	10
■ A vizsga dokumentációja .....	11
■ Az ágazati alapvizsga KRÉTA-ban való dokumentálása.....	12
■ 1. számú melléklet.....	13

## ■ Az eljárásrend célja

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 255.§-a alapján az ágazati alapvizsga lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsga szabályait kell alkalmazni. Az eljárásrend célja, ezeknek a szabályoknak a rögzítése az Intézményben található szakmák képzési és kimeneti követelményeinek figyelembe vétele mellett. A tanulmányok alatti vizsgák tekintetében az Intézmény Szakmai Programjában megfogalmazottak az irányadók. Ezt alapul véve kiegészítésként az eljárásrendben rögzítésre kerülnek a hatályos jogszabályok szerinti ágazati alapvizsgában résztvevő személyek feladat és hatásköre, a vizsgához kapcsolódó dokumentumok köre és a KRÉTA rendszerben való dokumentálás módja.

## ■ Hatályos jogszabályok

Az ágazati alapvizsga eljárásrendjének kialakítása és tartalmi kereteinek meghatározása során az alábbi jogszabályok és szabályozó dokumentumok figyelembe vételével kerültek összeállításra:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- az Intézmény hatályos Szakmai Programja
- az oktatott szakmák képzési és kimeneti követelményei és a
- programtanterveinek útmutatásai.

## ■ Az eljárásrend hatálya

Jelen eljárásrend a Miskolci SZC Mezőkövesdi Szent László Gimnázium és Közgazdasági Technikum (továbbiakban: Intézmény) által szervezett ágazati alapvizsgákra vonatkozik. Személyi hatálya kiterjed az Intézmény oktatói testületének tagjaira, a vizsgabizottság megbízott tagjaira, valamint az ágazati alapvizsgát tevő tanulói jogviszonyban tanulóokra vagy felnőttképzési jogviszonyban lévő képzésben részt vevő személyekre.

## **■ Az ágazati alapvizsga célja, megszervezésének általános szabályai**

Az ágazati alapoktatás alapiskolai végzettséggel rendelkező tanulók számára 9-10. évfolyamon, az érettségi utáni képzésben részt vevők számára a 13. évfolyam első félévében, a szakirányú oktatást megelőző időszakban történik. Az ágazati alapvizsga az ágazati alapoktatást zárja le. Az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudást és kompetenciát mérési egységes eljárás keretében.

Alapvizsga az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehető, melynek tartalma magában foglalja az adott ágazat közös szakmai tartalmait.

Az ágazati alapvizsga állami vizsga, mely az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos, szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg. Az ágazati alapvizsga lebonyolítása során, a vizsgaszervező intézmény tanulmányok alatti vizsgaszabályzatát kell alkalmazni.

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: Az első 2 év teljesítése. Érettségire épülő képzés esetén az első fél év teljesítése.

Az Intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát az Intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét az Intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja, tagjait az Intézmény igazgatója jelöli ki az Intézmény oktatói közül. Az ágazati alapvizsga vizsgabizottsága három főből áll:

- 1 fő vizsgabizottsági elnök és
- 2 fő vizsgabizottsági tag.

A vizsgabizottság elnöke a Kormány rendeletében meghatározott díjazásra jogosult.

Az ágazati alapvizsga vizsgabizottságának elnökét, tagját és jegyzőjét, az ágazati alapvizsga vizsgabizottság munkáját segítő oktatót (amennyiben szükséges) a vizsgabizottság határozatai tekintetében – azok kihirdetéséig – titoktartási kötelezettség terheli.

A vizsgabizottság akkor határozatképes, ha vizsgabizottság minden tagja jelen van. A vizsgabizottság a vizsga megkezdése előtt értekezletet tart, mely során ellenőrzi az elkészített vizsgafeladatokat. Az értekezlet akkor határozatképes, ha a teljes ágazati alapvizsgabizottság jelen van. Az ágazati alapvizsgabizottság határozatait nyílt szavazással hozza. Az ágazati

alapvizsga vizsgabizottság döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen az ágazati alapvizsga vizsgabizottság tagja külön véleményét a jegyzőkönyvben feltüntetheti.

Az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol. Az ágazati alapvizsga eredményét a KRÉTA rendszeren keresztül a tanulók, képzésben részt vevő személyek tudomására kell hozni. Ennek módját a 8. fejezet szabályozza.

A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett.

Az érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben, ha a tanuló/ képzésben részt vevő személy sikertelen ágazati alapvizsgát tett, a javítóvizsgát a tanév második félévében teheti le.

A javítóvizsgán is sikertelen ágazati alapvizsgát tett képzésben részt vevő személy a tanév végén nem minősíthető, és a tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytatja.

Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét – az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával – a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani.

A vizsgamentesség megállapítása és határozatba foglalása a vizsgaszervező intézmény igazgatójának a feladata.

Az ágazati alapvizsga az adott szakmára vonatkozóan a Képzési és Kimeneti Követelményekben (KKK) meghatározott vizsgarészekből áll. A KKK-k mint kimeneti szabályozási dokumentumok minden egyes ágazatra vonatkozóan a vizsga tartalmi szabályainak összes elemét kötelező módon meghatározzák, melytől eltérés nem lehetséges. Az Intézményben oktatott szakmák képzési és kimeneti követelményeinek ágazati alapvizsgával kapcsolatos előírásai az 1. számú mellékletben található.

Az ágazati alapvizsga vizsgatevékenységei alól – a jogszabályban vagy a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott kivétellel – felmentés nem adható.

## **Feladat és hatáskörök**

### **1. Az ágazati alapvizsga előkészítése**

Ágazati alapozó vizsga akkor szervezhető, miután a tanulók vagy a képzésben résztvevő személyek az Intézmény Szakmai programjában meghatározott, az ágazati alapvizsga letételéhez szükséges tantárgyakat és tananyagtartalmakat teljesítették, az erről szóló osztályozó vizsga vagy értekezlet megtörtént.

A javító és pótló ágazati alapvizsgát az adott tanévben egy alkalommal kell megszervezni.

Az ágazati alapvizsga előkészítésével kapcsolatos feladatokat az Intézmény látja el.

Az előkészítés során ki kell térni az alábbi feladatokra:

- vizsgacsoportok kialakítása
- a vizsga helyszínének kijelölése
- a vizsgáztatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- vizsgafeladatok előkészítése
- dokumentáció előkészítése
- tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek jelentkeztetése, tájékoztatása.

Az Intézmény feladata a lebonyolításban:

- megbízza a vizsgabizottság tagjait,
- kijelöli az ágazati alapvizsga jegyzőjét, az írásbeli/gyakorlati vizsga felügyelőjét, a vizsgabizottság munkáját segítő oktatót,
- elkészíti a lebonyolítási rendet,
- gondoskodik az ágazati alapvizsga helyszínének előkészítéséről, személyi és tárgyi feltételeinek az ágazati alapvizsga során történő folyamatos biztosításáról
- a vizsgabizottság jogellenes működése vagy annak előre látható bekövetkezése esetén felhívja a vizsgabizottság figyelmét a jogszerű működés feltételeinek biztosítására, megtartására,
- előkészíti az ágazati alapvizsga eredményének kihirdetését,
- gondoskodik az ágazati alapvizsga iratainak szabályszerű kiállításáról, archiválásáról
- vezeti az ágazati alapvizsgával kapcsolatos nyilvántartásokat.

## 2. Ágazati alapvizsga ügyekben eljáró személyek, feladataik

### 1. Igazgató:

Az ágazati alapvizsga lebonyolításáért a szakképző intézmény igazgatója felel.

### 2. Szakmai igazgatóhelyettes / Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes:

A szakmai igazgatóhelyettes vagy a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes (az igazgató megbízása alapján) javaslatot tesz az igazgatónak a vizsgabizottság tagjaira, illetve a vizsgán közreműködő személyekre, ellenőrzik a vizsgafeladatok meglétét.

A szakmai igazgatóhelyettes felügyeli a vizsgajelentkezéseket, bejelenti a vizsgát a területileg illetékes gazdasági kamarához és az elnök kijelölése után felveszi a kapcsolatot vele.

A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes előkészíti és a jegyzőknek a helyben szokásos módon (szerver/dolgozóközös/ágazatialapvizsga) elérhetővé teszi a vizsgán használatos dokumentumokat (összevont értékelőlap, osztályozóív, jegyzőkönyvforma). A vizsgafeladatok és azok javítási-értékelési útmutatóját továbbítja a jegyzőknek.

A szakmai igazgatóhelyettes/gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes elkészíti a vizsgabeosztást, kijelöli a vizsga helyszínét, beosztja a vizsgafelügyeletet, erről a helyben szokásos módon (faliújság/facebook dolgozóigárda zárt csoport) tájékoztatja az érintetteket (titkárság, felügyelőtanárok). Előkészíti a vizsgafelügyeleti jegyzőkönyveket (ülérend).

### 3. Szakmai munkaközösség-vezető:

A munkaközösség-vezető felel a vizsgafeladatok elkészítéséért, a vizsga gyakorlati részének előkészítéséért. Felelős továbbá a vizsgán szükséges anyagok megrendeléséért a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyetttessel, szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködésben. A munkaközösség tagjait tájékoztatja a vizsgákkal kapcsolatos eseményekről (vizsganapja, feladatok javításának határideje, vizsgabizottság tagjainak személye), előzetesen egyeztetve a szakmai igazgatóhelyetttessel.

A vizsgafeladatok elkészítésével kapcsolatos feladatai:

- a különböző ágazatok vizsgáinak feladatait 2 héttel a vizsga előtt összegyűjti, majd 1 héttel a vizsga előtt leadja a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek,

- ellenőrzi a formai és tartalmi elemek megfelelőségét a képzési és kimeneti feltételeknek megfelelően, ennek eredményéről tájékoztatja a szakmai oktatókat is.
- a vizsga napján ellenőrzi a megfelelő számú és formájú feladatok meglétét.

A vizsga gyakorlati részével kapcsolatos feladatai:

- ellenőrzi a gyakorlati vizsgákhoz szükséges eszközök és anyagok meglétét.

#### 4. Szakmai oktatók:

Elkészítik az ágazati alapvizsga írásbeli és gyakorlati vizsgarészeit, amit 2 héttel a vizsga előtt leadnak a munkaközösség vezetőnek. A vizsgafeladatokat formailag és tartalmilag is a képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően kell elkészíteni.

Feladataik:

- portfólió készítése kapcsán felügyelik a munkafolyamatokat, a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott ütemezés szerint ellenőrzik a munkák meglétét, formai és tartalmi követelményeknek való megfelelőségét. A rendszergazdával együttműködve gondoskodnak a vizsga tárgyi feltételeinek biztosításáról (kivetítő, projektor, stb.), a portfóliók rendelkezésre állásáról. A portfóliók részére egy külön Classroom felületet kell létrehozni, ahová a tanulók/képzésben részt vevő személyek munkáikat feltölthetik. Ennek létrehozása és folyamatos kezelése is a szakmai oktató(k) felelőssége,
- az írásbeli és gyakorlati vizsgafeladatokhoz egy feladatlapot/tételsort (értékelőlappal) és egy javítási-értékelési útmutatót is készíteni kell. A borító lap formája kötött, amelyet a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes a helyben szokásos módon (szerver/dolgozóközös/ágazati alapvizsga) 30 nappal a vizsga előtt nyilvánosságra hoz.
- amennyiben informatikai eszközök is szükségesek a vizsgához, akkor a rendszergazdát erről legkésőbb a vizsga előtt 1 héttel tájékoztatják, illetve egyeztetik a források körét, helyét és az archiválás módját. Az ezzel összefüggő feladatok (pl. forrásanyagok összekészítése, rendelkezésre állása, nyomtatás, a vizsgán felmerülő szakmai kérdések) is az oktatók felelőssége. Az ülésrend beosztásánál az esetleges sajátos igényeket felméri és arról tájékoztatják a szakmai igazgatóhelyettest.
- a vizsga napján gondoskodnak a megfelelő számú és formájú feladatok meglétéről a vizsgázók számára (sokszorosítás/eszközbiztosítás)



- tájékoztatják a vizsgán felügyelő tanárokat a vizsgafeladatokkal kapcsolatos sajátosságokról, szabályokról.
- javaslatot tesznek a vizsga lebonyolításához szükséges eszközökre, anyagokra.
- az elkészült vizsgafeladatlapokat a javítási-értékelési útmutatónak megfelelően az előírt határidőre kijavítják, a képzési és kimeneti követelménynek megfelelően az eredményre javaslatot tesznek.
- az ágazati alapvizsgán gyakorlati vizsga esetén gondoskodnak a munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásról, melyről jegyzőkönyv készül.

#### 5. Az Intézmény rendszergazdai feladatokat ellátó tagja:

Az ágazati alapvizsga lebonyolítása során felmerülő informatikai kérdésekben a rendszergazdával kell egyeztetni. A rendszergazdát tájékoztatni kell legalább a vizsga előtt egy héttel:

- az vizsgák helyszínéről,
- a szükséges hardver és szoftver követelményekről,
- a tanulók/képzésben részt vevő személyek adatairól,
- a vizsgán használható forrásokról, programokról (internet),
- a használni kívánt eszközökről (projektor, nyomtató, prezenter, stb.) és elérhetőségükről.

A rendszergazda vizsgákkal kapcsolatos teendői:

- előkészíti a vizsga helyszínét,
- gondoskodik a géppark használhatóságáról,
- beüzemeli a szükséges eszközöket (nyomtató, projektor, stb.), gondoskodik a szükséges felszerelésekről (nyomtatópapír, -patron, internet elérhetőség, prezenterben elem, stb.)
- elkészíti a tanulók vizsgán használatos azonosítóját, jelszavát,
- gondoskodik a szakmai oktató által rendelkezésre bocsájtott forrásanyagok elérhetőségéről,
- a vizsgán használni kívánt programokat feltelepíti, elérhetővé teszi,
- a vizsga végén archiválásra előkészíti az elkészült munkákat (CD-re írás, stb.),
- folyamatosan egyeztet az érintett szakmai oktatóval a vizsga lebonyolításával kapcsolatosan,
- a vizsga alatt személyesen rendelkezésre áll.

## 6. Az elnök feladatköre:

Az elnök feladatai:

- irányítja a vizsgabizottság munkáját,
- ellenőrzi a vizsga előkészítését, jóváhagyja a vizsgafeladatokat, a szükséges szakmai, tárgyi és személyi feltételek, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét,
- biztosítja a vizsga szabályos megtartását, zavartalan, tárgyilagos, a vizsgázót segítő nyugodt légkör megteremtését,
- vezeti a vizsgát és a vizsgabizottság értekezleteit,
- ellenőrzi – a tanulói adatai alapján – a vizsgázó személyazonosságát, a vizsgaletételére való jogosultság feltételeinek meglétét, a vizsgával kapcsolatos egyéb iratokat,
- az ágazati alapvizsga megkezdése előtt tájékoztatja a vizsgázókat az őket érintő döntésekről, tudnivalókról,
- gondoskodik – a vizsgabizottsági tagok bevonásával – a vizsga értékeléséről, az eredmények dokumentálásáról,
- aláírja és ellenőrzi a vizsgadokumentumokat.

## 7. A vizsgabizottsági tag feladatköre

A vizsgabizottsági tag feladatai:

- részt vesz a vizsga tárgyi és személyi feltételeinek, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétének előkészítésében, ellenőrzésében,
- közreműködik – a tanulói adatlap alapján – a vizsgázó személyazonosságának, valamint a vizsgával kapcsolatos egyéb iratoknak az ellenőrzésében,
- gondoskodik – az elnökkel együttműködve – a vizsga lebonyolításáról, értékeléséről,
- személyes jelenlétével biztosítja a vizsga teljes folyamatában a vizsga szabályos megtartását, zavartalan, tárgyilagos, a vizsgázót segítő nyugodt légkör megteremtését
- aláírja és ellenőrzi a vizsgadokumentumokat.

## 8. Az ágazati alapvizsga jegyzőjének feladatköre

Az ágazati alapvizsga jegyzője a vizsgázó tanulók/személyek osztályfőnöke, akit az Intézmény igazgatója bíz meg. A jegyző az ágazati alapvizsga lefolytatásával kapcsolatos írásbeli feladatokat látja el.

Feladatai:

- elkészíti a lebonyolítási rendet a szakmai igazgatóhelyettes/gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes javaslatai alapján,
- továbbítja a lebonyolítási rendet és a képzési és kimeneti követelményekben előírt vizsgaanyagokat (vizsgafeladatok, portfólió, stb.) a vizsga elnökének,
- folyamatosan, a vizsga lényeges eseményeinek rögzítésével vezeti a vizsgabizottsági értekezletek jegyzőkönyvét, elkészíti annak mellékleteit (osztályozóív, személyi és tárgyi feltételek meglétének igazolása, munka- tűz- és balesetvédelmi oktatás jegyzőkönyve, vizsgabeosztást gyakorlati vizsgára),
- a vizsga lezárását követően a vizsgadokumentumokat aláírhatja, ellenőrzi, a helyben szokásos módon archiválásra előkészíti, iktatószámot kér a gazdasági ügyekért felelős munkatárstól és azt valamennyi vizsgadokumentumon szerepelteti, majd leadja a szakmai igazgatóhelyettesnek/gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek,
- a KRÉTA rendszerben üzenet formájában tájékoztatja a tanulókat az ágazati alapvizsga eredményéről a vizsga lezárását követően.

## ■ A vizsga dokumentációja

Az ágazati alapvizsga dokumentumait iktatni szükséges, ezt a számot tartalmaznia kell a következő dokumentumoknak:

- Jelentkezési lap
- Nyilatkozat (szakma választásról)
- Vizsgajegyzőkönyv
- Összevont értékelőlap
- Osztályozóív

A vizsga jegyzőkönyvének mellékleteként el kell készíteni az alábbi dokumentumokat is:

- Lebonyolítási rend, vizsgaprogram
- Írásbeli, gyakorlati vizsga jegyzőkönyve (ülérend)
- Munka-, tűz-, és balesetvédelmi oktatás jegyzőkönyve
- Személyi és tárgyi feltételek meglétét igazoló nyilatkozat

A vizsgát sikeresen teljesítő tanulóknak/képzésben részt vevő személyeknek a vizsga eredményhirdetésekor az alábbi dokumentum kerül kiállításra, melyet az igazgató hitelesít aláírásával:

- Ágazati alapvizsgát teljesítő igazolás

A dokumentumok mintáját a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes a helyben szokásos módon 30 nappal a vizsga előtt a jegyzők rendelkezésére bocsátja.

## **■ Az ágazati alapvizsga KRÉTA-ban való dokumentálása**

Az ágazati alapvizsga eredményét és tényét a KRÉTA rendszeren keresztül az osztályfőnökök üzenet formájában közlik a tanulókkal/képzésben résztvevő személyekkel a vizsga lezárását követő 3 napon belül.

Az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni. Ennek megfelelően a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes a KRÉTA rendszerben záradékként rögzíti minden egyes tanulónál az ágazati alapvizsga eredményességét és tényét a következő szöveg bejegyzésével:

***„A(z) ... megnevezésű ágazat előírt alapvizsga követelményeit sikeresen teljesítette.  
Eredménye: ... %.***

***Mezőkövesd, 20... .. „***

vagy

***„A(z) ... megnevezésű ágazat előírt alapvizsga követelményeit nem teljesítette. Ágazati alapvizsgálója sikertelen. Javító ágazati alapvizsgát tehet.***

***Mezőkövesd, 20... .. „***

Amennyiben a tanuló/képzésben részt vevő személy sikertelen javító ágazati alapvizsgát tesz, a tanév végén nem minősíthető, és a tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytathatja.

Az év végi bizonyítványba a záradékkal megegyező szövegű bejegyzés kerül.

■ 1. számú melléklet

## ÁGAZATI ALAPVIZSGÁK RÉSZEI ÉS ÉRTÉKELÉSÜK

2020

## 09 Gazdálkodás és menedzsment

### Ágazati alapvizsga részei és értékelése

Alapvizsga típusa	A vizsga megnevezése	A vizsgatevékenység időtartama	A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha	A vizsgatevékenység ágazati alapvizsgán belüli aránya (%)
<b>Írásbeli vizsga</b>	Gazdasági interaktív írásbeli alapvizsga	<b>60 perc</b>	a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 40%-át elérte	<b>40</b>
<b>Gyakorlati vizsga</b>	Gazdasági interaktív gyakorlati alapvizsga	<b>90 perc</b>	a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 40%-át elérte	<b>60</b>

#### A vizsga értékelése:

0-39%	sikertelen
40-54%	elégséges (2)
55-69%	közepes (3)
70-84%	jó (4)
85-100%	jeles (5)

## 15 Közlekedés és szállítmányozás

### Ágazati alapvizsga részei és értékelése

Alapvizsga típusa	A vizsga megnevezése		A vizsgatevékenység időtartama	A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha	A vizsgatevékenység ágazati alapvizsgán belüli aránya (%)
<b>Írásbeli vizsga</b>	Gazdálkodási tevékenység alapjai		<b>60 perc</b>	a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 40%-át elérte	<b>30</b>
<b>Gyakorlati vizsga</b>	Információ-kezelés és üzleti kultúra	<b>1. vizsgarész</b> <b>Információ-kezelés</b>	<b>45 perc</b>	a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 40%-át elérte	<b>70</b> <b>(1. vizsgarész 1. feladat 40 %, 1. vizsgarész 2. feladat 20 %, 2. vizsgarész 40 %)</b>
		<b>2. vizsgarész</b> <b>Viselkedéskultúra, kommunikáció</b>			

#### A vizsga értékelése:

0-39%	sikertelen (1)
40-54%	elégséges (2)
55-69%	közepes (3)
70-84%	jó (4)
85-100%	jeles (5)

## 18 Rendészet és közszolgálat

### Ágazati alapvizsga részei és értékelése

Alapvizsga típusa	A vizsga megnevezése	A vizsgatevékenység időtartama	A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha	A vizsgatevékenység ágazati alapvizsgán belüli aránya (%)
<b>Írásbeli vizsga</b>	Rendészet és közszolgálati elméleti alapismeretek	<b>60 perc</b>	a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 51 %-át elérte	<b>20</b>
<b>Gyakorlati vizsga</b>	Rendészet és közszolgálat gyakorlati alapismeretek	<b>60 perc</b>	a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 51 %-át elérte	<b>80</b>

#### A vizsga értékelése:

0-50%	sikertelen
51-60%	elégséges (2)
61-70%	közepes (3)
71-80%	jó (4)
81-100%	jeles (5)



## 20 Sport

### Ágazati alapvizsga részei és értékelése

Alapvizsga típusa	A vizsga megnevezése	A vizsgatevékenység időtartama	A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha	A vizsgatevékenység ágazati alapvizsgán belüli aránya (%)
<b>Írásbeli vizsga</b>	Írásbeli sport ágazati alapvizsga	<b>90 perc</b>	a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte	<b>50</b>
<b>Gyakorlati vizsga</b>	Bemelegítés megtervezése és levezetése	<b>45 perc</b>	a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte	<b>50</b>

#### A vizsga értékelése:

0-39%	sikertelen
40-54%	elégséges (2)
55-69%	közepes (3)
70-84%	jó (4)
85-100%	jeles (5)

## 22 Szociális

### Ágazati alapvizsga részei és értékelése

Alapvizsga típusa	A vizsga megnevezése	A vizsgatevékenység időtartama		A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha	A vizsgatevékenység ágazati alapvizsgán belüli aránya (%)
<b>Írásbeli vizsga</b>	A segítő foglalkozás alapismeretei	<b>90 perc</b>		a tanuló a megszerzendő összes pontszám legalább 51 %-át elérte	<b>30</b>
<b>Gyakorlati vizsga</b>	A szociális és gyermekvédelmi ellátás tevékenységformái	<b>1. vizsga-rész Portfólió (30%)</b>	<b>40 perc</b>	a tanuló a megszerzendő összes pontszám legalább 51 %-át elérte	<b>70</b>
		<b>2. vizsga-rész Demonstráció (70%)</b>			

#### A vizsga értékelése:

0-50%	sikertelen
51-60%	elégséges (2)
61-70%	közepes (3)
71-80%	jó (4)
81-100%	jeles (5)