

## Közzételi lista 2016 / 2017 tanév

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató: [www.matrixszakkepzoiskola.hu](http://www.matrixszakkepzoiskola.hu)

### *I. Tájékoztató*

*A 228. sorszámú Vállalkozási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye*

#### 1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 07
- 1.2. Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 1
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 320-480

#### 2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
  - 2.1.1. Iskolai előképzettség: -
  - 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -
- 2.2. Szakmai előképzettség: 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző, 54 344 02 Vállalkozási- és bérügyintéző, 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás), 54 344 04 Államháztartási ügyintéző (Továbbiak a 7. fejezetben.)
- 2.3. Előírt gyakorlat: -
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 60%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%
- 2.8. Szintvizsga: -
  - 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

#### *b) 3. PÁLYATÜKÖR*

- 3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	<b>FEOR száma</b>	<b>FEOR megnevezése</b>	<b>A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)</b>
3.1.2.	3614	Számviteli ügyintéző	Számviteli ügyintéző
3.1.3.			Analitikus könyvelő
3.1.4.			Főkönyvi könyvelő
3.1.5.			Számviteli előadó
3.1.6.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyi ügyintéző kivételével)	Pénzügyi ügyintéző
3.1.7.			Bérszámfejtő
3.1.8.			Pénztáros
3.1.9.			Számlaellenőr
3.1.10.	4114	Adatrögzítő, kódoló	Adatrögzítő
3.1.11.	4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.12.	4122	Bérelszámoló	Bérelszámoló
3.1.13.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó
3.1.14.	1411*	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője	Számviteli egység vezetője
3.1.15.	2513*	Könyvvizsgáló, könyvelő, könyvszakértő	Könyvelő
3.1.16.	2514*	Kontroller	Kontroller, belső ellenőr
3.1.17.	2521*	Szervezetirányítási elemző, szervező	Szervezetirányítási vezető
* felsőfokú végzettség megléte esetében			

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. §-ának (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését végzi, számviteli beszámolót készít.

Ellátja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.

Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszer kialakítását is.

Ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával. Elvégzi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat a gazdálkodó alkalmazottjaként, tagjaként, egyéni vállalkozóként, vagy számviteli szolgáltatást nyújtó társaság tagjaként, illetőleg alkalmazottjaként.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- közreműködni az összevont (konszolidált) beszámoló összeállításában, a feladatok elvégzéséhez szükséges jogszabályokat alkalmazni
- a pénzforgalommal összefüggő feladatokat ellátni
- a befektetési és finanszírozási pénzügyi döntéseket előkészíteni, lebonyolítani
- megítélni a vállalkozás pénzügyi helyzetét
- alkalmazni az adójogszabályokat, összeállítani az adóbevallást és ellátni az adóbevalláshoz kapcsolódó adóellenőrzéssel összefüggő feladatokat
- alkalmazni a számviteli törvény előírásait, összeállítani a vállalkozás számviteli politikáját és az egyéb előírt számviteli szabályzatokat, valamint a vállalkozás számlarendjét
- a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat vezetni
- összeállítani a vállalkozás beszámolóját, üzleti jelentését
- alkalmazni a sajátos értékelési előírásokat
- kialakítani a vállalkozás költség elszámolási rendszerét
- ellátni az alapítással, átalakulással, felszámolással és végelszámolással kapcsolatos számviteli feladatokat
- munkája során használni a számítógépes programcsomagokat

- közreműködni a főkönyvi és az analitikus nyilvántartási rendszer, alrendszerek információs rendszerének kialakításában
- vizsgálni a vállalkozás működését, az ok-okozati összefüggések feltárását
- elemezni az erőforrásokkal való gazdálkodást
- részt venni a tulajdonosi és belső ellenőrzési feladatok ellátásában

### 3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	<b>A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés</b>		
3.3.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a kapcsolódás módja</b>
3.3.3.	54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	szakképesítés
3.3.4.	54 344 02	Vállalkozási és bérügyintéző	szakképesítés
3.3.5.	54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	szakképesítés
3.3.6.	54 344 04	Államháztartási ügyintéző	szakképesítés
3.3.7.	55 344 01	Adótanácsadó	szakképesítés-ráépülés
3.3.8.	55 344 04	Ellenőrzési szakelőadó	szakképesítés-ráépülés
3.3.9.	55 344 05	IFRS mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.10.	55 344 06	Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.11.	54 340 01	Üzleti szolgáltatási munkatárs	azonos ágazat
3.3.12.	54 344 03	Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző	azonos ágazat
3.3.13.	55 344 01	Államháztartási mérlegképes könyvelő	azonos ágazat
3.3.14.	55 344 03	Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő	azonos ágazat

## 4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	<b>A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti</b>	
4.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
4.3.	10773-12	Jogi feladatok a gyakorlatban
4.4.	10809-12	Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban
4.5.	10774-16	Pénzügyi feladatok ellátása
4.6.	10775-16	Adózási feladatok ellátása
4.7.	10808-16	Számviteli feladatok a gyakorlatban
4.8.	11886-16	Számviteli szervezési feladatok gyakorlata
4.9.	10789-12	Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása

## 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

**Iskolai rendszerű szakképzésben, tehát intézményünkben: az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak - a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint - egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.**

5.2. Az évfolyam teljesítésének, illetve az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	<b>A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak</b>		
5.2.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>tantárgyi követelmény teljesítése</b>
5.2.3.	10773-12	Jogi feladatok a gyakorlatban	szóbeli
5.2.4.	10809-12	Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban	szóbeli
5.2.5.	10774-16	Pénzügyi feladatok ellátása	írásbeli

5.2.6.	10775-16	Adózási feladatok ellátása	írásbeli
5.2.7.	10808-16	Számviteli feladatok a gyakorlatban	gyakorlati
5.2.8.	11886-16	Számviteli szervezési feladatok gyakorlata	írásbeli
5.2.9.	10789-12	Elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása	írásbeli

A szakképzési év tanuló általi tevékenysége csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt tevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

Értékelése az Nkt.-ben foglaltak szerint érdemjeggyel és osztályzattal történik.

### **5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafadatai:**

#### **5.3.1. Központi gyakorlati vizsgatevékenység:**

A vizsgafeladat megnevezése: Számviteli feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a számviteli feladatok a gyakorlatban követelménymodul szakmai ismereteinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat: a számviteli törvény gyakorlati alkalmazása. A gazdasági események könyvelése a főkönyvi számlákon. Az elszámolások bizonylati rendje, az analitikus nyilvántartás követelményei. Az év végi zárlati feladatok végrehajtása. A beszámolók összeállítása. Sajátos számviteli esetek elszámolása a gyakorlatban.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat aránya: 30%

#### **5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység**

A vizsgafeladat megnevezése: Elemzési és ellenőrzési feladatok

A) Elemzési feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: az elemzési feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat: a vállalkozási tevékenység értékelése, különösen a beszámoló elemzése, valamint a rendelkezésre álló erőforrások hasznosításának vizsgálata. A vállalkozás vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetének elemzése.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat aránya: 20%

Ellenőrzési feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: az ellenőrzési feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat: ellenőrzési munka megszervezése, az ellenőrzési bizonyítékok felhasználása, az ellenőrzés végrehajtása és dokumentálása.

A vizsgafeladat időtartam: 120 perc

A vizsgafeladat aránya: 20%

### 5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Számviteli- és elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása

A) Számviteli feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: a számviteli feladatok a gyakorlatban követelménymodul szakmai ismereteinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 15%

Elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: az elemzési és az ellenőrzési feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 15%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti és a kiadott központi értékelési útmutatótól eltérő javítás esetén felülbírálja.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A központi gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a számviteli feladatok gyakorlati vizsgatevékenységet legalább 60-os szinten teljesítette.

A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatait a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a szóbeli vizsgatevékenységek vizsgafeladatait külön-külön legalább 60%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok/vizsgafeladatrészek érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

80-89% jó (4)

70-79% közepes (3)

60-69% elégséges (2)

0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat/vizsgafeladat rész eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként/vizsgafeladat részenként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának/vizsgafeladat részének érdemjegye elégtelen (1).

90-100% jeles (5)



Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladat részből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladat részhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik. Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

## II. TÁJÉKOZTATÓ

### ***A 310. sorszámú Üzleti szolgáltatási munkatárs megnevezésű rész szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye***

#### 1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 340 01
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Üzleti szolgáltatási munkatárs
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 800-1000

#### 2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei: -
  - 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi
  - 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -
- 2.2. Szakmai előképzettség: -
- 2.3. Előírt gyakorlat: -
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

### 3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	<b>FEOR száma</b>	<b>FEOR megnevezése</b>	<b>A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)</b>
3.1.2.	3639	Egyéb, máshova nem sorolható üzleti jellegű szolgáltatás ügyintézője	Üzleti szolgáltatási munkatárs
3.1.3.	4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.4.			Analitikus nyilvántartó
3.1.5.			Anyagkönyvelő
3.1.6.			Banki könyvelő
3.1.7.			Díjkönyvelő
3.1.8.			Folyószámla könyvelő
3.1.9.			Forgalmi könyvelő
3.1.10.			Gépkönyvelő
3.1.11.			Készletkönyvelő
3.1.12.			Kontírozó könyvelő
3.1.13.			Könyvelői adminisztrátor
3.1.14.			Leíró könyvelő
3.1.15.			Kintlévőségek és tartozások könyvelése
3.1.16.			Beszállítói könyvelés, számlafizetési ügyintézés
3.1.17.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Vállalati pénztáros
3.1.18.			Pénzügyi nyilvántartó
3.1.19.			Számlázási ügyintéző
3.1.20.			Számvetési adminisztrátor
3.1.21.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
3.1.22.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó
3.1.23.	4224	Ügyfél- (vevő) tájékoztató	Ügyfél-tájékoztató
3.1.24.	4225	Ügyfélszolgálati központ tájékoztatója	Telefonos ügyintéző

3.1.25.			Híváskoordinátor
3.1.26.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő
3.1.27.	4134	Humánpolitikai adminisztrátor	Beléptetési ügyintéző (munkaügyi)
3.1.28.			Személyi nyilvántartó
3.1.29.			Személyzeti adminisztrátor
3.1.30.			Munkaügyi nyilvántartó
3.1.31.			Munkaügyi ügyintéző
3.1.32.			Humánerőgazdálkodási ügyintéző
3.1.33.			Humánpolitikai ügyintéző

### 3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Az üzleti szolgáltatási munkatárs alkalmas az üzleti szolgáltatások területén az ügyfélorientált szemléletű munkavégzésre. Alkalmas minőségi szolgáltatást nyújtani az ügyfél elégedettségének biztosításával. Minőségi szemléletmódot követ, mely az ügyfelet emeli a szolgáltatás középpontjába. Feladatát ügyfélorientáltan látja el, a problémákat hatékonyan kezeli. Rugalmas hozzáállással megteremti az ügyfélnek leginkább kedvező feltételeket, a személyre szabott szolgáltatás lehetőségét. Angol nyelven szakmai kommunikációt folytat írásban és szóban ügyfélre szabottan. A minőségi ügyfélkiszolgálás érdekében az infokommunikációs technológiát alkalmazza. Elláthat pénzügyi, beszerzési, ügyfélszolgálati, CRM, HR, vagy az IT és telekommunikáció szolgáltatások területén speciális szolgáltatási tevékenységet.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- kapcsolatépítésre és a kapcsolat fenntartására mind külső, mind belső ügyfelekkel a különböző ügyfélkapcsolati csatornák használatával
- az ügyfélpanaszok és problémák megoldására az ügyfél számára a legmegfelelőbb alternatíva felkínálásával
- kommunikációs forgatókönyveket magyar és angol nyelven aktívan használni
- a pénzügyi szolgáltatás, a beszerzési szolgáltatás, a CRM szolgáltatás, a HR szolgáltatás, IT szolgáltatás és a telekommunikáció területén
  - = ellátni az ügyfelekkel kapcsolatos operatív folyamatokat: információszolgáltatás, ügyintézés, megrendelés-kezelés, beszerzés, panasz vagy hibabejelentés fogadása, értékesítés, belső támogatási folyamatok
  - = alkalmazni a konfliktusok kezelésének kommunikációs technikáit
  - = az ügyfélkapcsolati operatív folyamatokat angol nyelven lebonyolítani
- irodai szoftvereket használni,
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót, scannert használni,
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni.

### 3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	<b>A kapcsolódó szakképesítés, rész szakképesítés, szakképesítés-ráépülés</b>		
3.3.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a kapcsolódás módja</b>

3.3.3.	54 344 04	Államháztartási ügyintéző	azonos ágazat
3.3.4.	54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	azonos ágazat
3.3.5.	54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	azonos ágazat
3.3.6.	54 344 02	Vállalkozási és bérügyintéző	azonos ágazat
3.3.7.	54 344 03	Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző	azonos ágazat

## 4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti</b>	
4.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
4.3.	11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	11881-16	Eredményes kommunikáció
4.5.	11882-16	Ügyfélkapcsolat az üzleti szolgáltatásokban (angol nyelvi elemekkel)
4.6.	11883-16	Információ-kommunikáció technológia támogatás (IKT)
4.7.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.8.	11499-12	Foglalkoztatás II.

## 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

**Az iskolai rendszerű szakképzésben, tehát iskolánkban az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak - a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint - egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.**

Esettanulmány készítése és előírt határidőre történő leadása a képzéssel, vagy (amennyiben lehetséges) a képzés mellett eltöltött gyakorlati idő alatt megszerzett tapasztalat témakörében, melynek formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

5.2. A tantárgyi/modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>		
5.2.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a tantárgyi/modulzáró / vizsga/tevékenysége</b>
5.2.3.	11504-16	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	gyakorlati, írásbeli
5.2.4.	11881-16	Eredményes kommunikáció	szóbeli
5.2.5.	11882-16	Ügyfélkapcsolat az üzleti szolgáltatásokban (angol nyelvi elemekkel)	írásbeli
5.2.6.	11883-16	Információ-kommunikáció technológia támogatás (IKT)	gyakorlati

5.2.7.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.8.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli

A modulzáró vizsga/tantárgy csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga /**tantárgy tevékenységet** a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

Iskolánkban a fenti szakmai követelmény moduloknak megfelelő tantárgyak teljesítésével, az alábbi értékelési szint figyelembevételével, érdemjegy és osztályzattal történik az Nkt. foglaltakkal egyezően:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
66 - 79%	közepes (3)
50 - 65%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

### 5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

#### 5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Eredményes kommunikáció az ügyfélkapcsolat üzleti szolgáltatásai területén  
A gyakorlati vizsgatevékenység lebonyolítása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és honlapján közzétett Útmutató alapján történik.

A vizsgafeladat ismertetése: A központi gyakorlati, üzleti (ügyfélkezeléssel kapcsolatos) szituációkat tartalmazó helyzetekből a vizsgázó egyet kap, amely megfelel az Eredményes kommunikáció és Ügyfélkapcsolat az üzleti szolgáltatásokban követelménymodulok megadott szakmai követelményeinek. A kapott szituációt az adott vizsganapra a vizsgabizottság választja ki a vizsga megkezdésekor, a rendelkezésre álló üzleti szituációkból.

A vizsgafeladat időtartama: 40 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 25 perc)

A vizsgafeladat aránya: 40%

#### 5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Ügyfélkapcsolat az üzleti szolgáltatásokban

A vizsgafeladat ismertetése: a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott modulok közül a 11882-16 Ügyfélkapcsolat az üzleti szolgáltatásokban követelménymodul szakmai ismereteinek bármelyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat aránya: 35%

#### 5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Esettanulmány bemutatása (prezentáció)

A vizsgafeladat ismertetése: Esettanulmány készítése a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 15 perc (a prezentáció utáni kérdésekkel együtt, felkészülési idő nincs)

A vizsgafeladat aránya: 10 %

B) A vizsgafeladat megnevezése: Csoportos problémamegoldás és döntéshozatal üzleti környezetben

A vizsgafeladat ismertetése: a csoportvita a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 25 perc (felkészülési idő 10 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 15 %

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A gyakorlati vizsgatevékenységet és a szóbeli vizsgatevékenységet egy vizsganapon kell lebonyolítani.

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások a <http://nive.hu/> című weblapon érhetők el a Vizsgák menüpontban

#### 5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

**Az elkészített esettanulmány csak akkor eredményes, ha a vizsgázó legalább 50%-os szinten teljesíti.**

**A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:**

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
70 - 79%	közepes (3)
60 - 69%	elégséges (2)
0 - 59%	elégtelen (1)

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhöz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

5.3. A komplex szakmai vizsga alól felmentés nem adható.

**b.) fenntartó által engedélyezett osztályok:** - vállalkozási mérlegképes könyvelő

- üzleti szolgáltatási munkatárs

**c) térítési díj, a tandíj,** egyéb díjfizetési kötelezettség jogcíme és mértéke: Házi rend melléklete – Szabályzat

**RETRÓ VOLÁN Nonprofit Kft.**

**A Mátrix Szakgimnázium és Szakközépiskola  
Házirendjének melléklete**

**SZABÁLYZAT**

**a**

**térítési díjak és a tandíj fizetéséről**

*Érvényes:*

*2016. szeptember 1-től*

Elfogadta a Tantestület:

2016. május 30.

.....

igazgató

Jóváhagyta:

a fenntartó nevében

.....

ügyvezető

Nyíregyháza, 2016. május 31.

A Mátrix Szakgimnázium és Szakközépiskola iskolarendszerű képzéseinek és iskolarendszeren kívüli képzéseinek fizetendő térítési- és tandíjak fizetését, a vizsgadíjak fizetését az alábbiak szerint szabályozom.

## I. Jogi szabályozás

A 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről szerint:

**88. § (1)**<sup>333</sup> A köznevelés rendszerének működéséhez szükséges fedezetet az állami költségvetés és a fenntartó, a működtető hozzájárulása biztosítja, amelyet az ellátottak térítési díjai, a tanuló által igénybe vett szolgáltatás díja, az e törvény szabályai szerint tandíj szedésére jogosult intézmény esetében a tandíj és a köznevelési intézmény más saját bevétele egészíthet ki. A fenntartó, a működtető biztosítja az általa engedélyezett többletszolgáltatások, többletlétszámok fedezetét.

(2)<sup>334</sup> A köznevelés alapfeladatainak ellátását szolgáló költségvetési előirányzat összegét az éves költségvetési törvényben kell meghatározni. A köznevelés egyéb feladatainak ellátásához a központi költségvetés támogatást biztosíthat.

(3) **A központi költségvetés a nem állami szerv által fenntartott intézmény köznevelési feladatainak ellátásához költségvetési hozzájárulást biztosít, amelynek feltétele, hogy az intézmény a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően végzi tevékenységét.**

(4)<sup>335</sup> A központi költségvetés a 2. § (3) bekezdés *b)* pont *ba)* és *bb)* alpontja szerinti fenntartók számára az állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben és pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus munkakörben alkalmazottak elismert létszáma, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők jogszabály szerint finanszírozott létszáma alapján átlagbér alapú költségvetési hozzájárulást biztosít a köznevelési feladat ellátásához szükséges pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak illetménye, munkabére és ezek járulékai kifizetéséhez. A 2. § (3) bekezdés *b)* pont *bc)* és *bd)* alpontja szerinti fenntartók esetében a hozzájárulás mértékét a központi költségvetésről szóló törvény állapítja meg.

(6)<sup>337</sup> **A nem állami fenntartású szakképző iskola esetében a költségvetési hozzájárulás igénybevételének feltétele, hogy a fenntartó szakképzési megállapodást kössön a kormányhivatallal.**

**2011. évi CLXXXVII. Törvény a szakképzésről szerint:**

### **19. A szakmai képzés ingyenessége**

**29. § (1)**<sup>59</sup> **Az állam által támogatott iskolai rendszerű szakképzésben - e törvény rendelkezéseinek figyelembevételével, függetlenül az oktatás munkarendjétől - ingyenes**

*a) a tanuló részére az első és második szakképesítésre* történő felkészítés keretében az elméleti és a gyakorlati képzés a szakiskolai képzésben az első szakképesítés esetén öt, a második szakképesítés esetén három tanéven keresztül, az érettségi végzettséggel rendelkező tanulók esetén a szakközépiskolai képzésben szakképesítésenként három tanéven keresztül, valamint a szakképesítés-ráépülésre történő felkészítés az OKJ-ban előírt képzési időnél egy tanévvel hosszabb ideig,

*b) a tanuló részére a szakközépiskolában a szakmai érettségire történő felkészítés hat tanéven keresztül,*

*c) a szakiskolai végzettséggel rendelkező tanuló részére a 24. § (3) és (4) bekezdésében meghatározott kétéves, érettségire történő középiskolai felkészítésben három tanév,*

*d) a tanuló részére szakközépiskolában a szakmai érettségi vizsga és első alkalommal a javító- és pótló érettségi vizsga,*

*e) a szakközépiskolában az érettségi végzettséggel rendelkező tanuló részére egy szakmai érettségi vizsgatárgyból tett érettségi vizsga és első alkalommal a javító- és pótlóvizsga,*

*f) a tanuló részére az iskolai rendszerű szakképzésben az első és második komplex szakmai vizsga és mindkét komplex szakmai vizsga esetén első alkalommal a javító- és pótlóvizsga.*

(1a)<sup>60</sup> Az (1) bekezdés *d)* és *e)* pontjában meghatározott javító-, pótlóvizsga ingyenes, bármely szakképző intézmény korábbi tanulója részére első alkalommal a tanulói jogviszony megszűnése után is.



(1b)<sup>61</sup> Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően minden esetben ingyenes az iskolai rendszerű szakképzésben való részvétel a halmozottan hátrányos helyzetű és - az enyhe értelmi fogyatékos és az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló kivételével - a sajátos nevelési igényű tanuló részére. Ingyenes az iskolai rendszerű szakképzésben való részvétel az enyhe értelmi fogyatékos és az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanuló részére a második szakképesítés megszerzéséig.

**84. § (12)<sup>188</sup>** A szakképző **iskola térítési díjat szedhet** a 29. § (1) bekezdésében meghatározottak után, amennyiben kizárólag költségvetési hozzájárulásra jogosult. **A térítési díjat a tanulói jogviszony kezdete előtt kell megállapítani és a tanuló tudomására hozni.** A szakképző iskola nem szedhet térítési díjat a gyakorlati képzés tanulószerveződés keretében folyó része után.

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szerint:

### 13. A térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok köre

**33. § (1)** Az állami szerv, az állami intézményfenntartó központ, az állami felsőoktatási intézmény, a települési önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat (a települési és a nemzetiségi önkormányzat a továbbiakban együtt: önkormányzat) és az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményben **térítésmentesen biztosított** köznevelési közfeladat:

*b)* általános iskolában és **középfokú iskolában**

*ba)* a tanórai foglalkozás, a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás,

*bb)* az **első szakképesítésre való felkészülés**, ennek keretében a gyakorlati képzéshez biztosított munkaruha, egyéni védőfelszerelés és tisztálkodási eszköz, a szintvizsga, a különbözeti vizsga, a javítóvizsga, a szakmai alkalmassági vizsga, a pályalkalmassági vizsgálat, valamint az első szakmai vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt, a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett vizsga esetén a pótló szakmai vizsga és első alkalommal a javító szakmai vizsga,

*bc)* a tanköteles korú tanulót kivéve, ugyanazon évfolyam második és további alkalommal történő megismétlése abban az esetben, ha arra nem azért van szükség, mert a tanuló a tanulmányi követelményeket nem teljesítette,

*bd)* az osztályok heti időkerete terhére megszervezett kötelező és a nem kötelező egyéb foglalkozás,

*be)* a tanulmányi és szakmai verseny, szakkör, érdeklődési kör, diáknap, az énekkari foglalkozás, más művészeti tevékenység, az iskolai sportkör, a házibajnokság, az iskolák közötti verseny, bajnokságok,

*bf)* az iskola nyitva tartása és a jogszerű benntartózkodás ideje alatti, valamint az étkezés ideje alatti felügyelet,

*bg)* az érettségi vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt az érettségi bizonyítvány megszerzéséig és az adott vizsgatárgyból az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti, tanulói jogviszonyban tett sikertelen érettségi vizsga első javító- és pótló vizsgája,

*bh)* a tanulmányok alatti vizsga, kivéve a független vizsgát,

*bi)* a tanulók - rendeletben meghatározott - egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet,

*bj)* a közismereti képzés elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatt létesített vendégtanulói jogviszony,

*bk)* a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, a minden tanuló számára előírt tananyag megismerését, feldolgozását, a mindennapi testedzést szolgáló, intézményen kívüli kulturális, művészeti, sport- vagy más foglalkozás, kirándulás, erdei iskola,

*d)* a nevelési-oktatási intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata a térítésmentes szolgáltatás igénybevételekor,

## 14. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

**34. § (1)** Az állami szerv, az állami intézményfenntartó központ, az állami felsőoktatás intézmény, az önkormányzat, az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

*a)* a 33. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások,

*c)* a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a 33. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjában meghatározott köznevelési közfeladatok,

*d)* a független vizsga,

*e)* az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája,

*f)* a tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga.

(2) A gyermek, a tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

(3) Az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék - annak hiányában a szülői szervezet (közösség) az intézményi tanács és iskolában az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével - meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

**35. § (1)** Az állami szerv, az állami felsőoktatási intézmény, az önkormányzat és az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben a térítési díj összege tanévenként, a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának

*a)* tizenöt-húsz százaléka a 34. § (1) bekezdés *a)* pontjában meghatározott esetben,

*b)* öt-húsz százaléka a 34. § (1) bekezdés *b)* és *c)* pontjában meghatározott esetben tizennyolc éven aluli tanulóknál,

c) tizenöt-negyven százalék a 34. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben tizennyolc éven felüli, de huszonkettő éven aluli tanulóknál,

d) húsz-negyven százalék a 34. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben.

(2) Vendégtanulói jogviszony - a 33. § (1) bekezdés b) pont *bj)* alpontjában foglaltakat kivéve - térítési díj fizetése mellett létesíthető. A vendégtanulói jogviszony esetén a térítési díj mértéke legfeljebb a szakmai feladatra a tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának három-harminc százaléka lehet.

(3) A térítési díjat - a fenntartó által meghatározottak szerint - a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell, azonban egy tanítási évben a térítési díj összege nem lehet kevesebb az (1) bekezdésben meghatározott alsó határértéknél.

(4) A 33. § (1) bekezdés b) pont *bg)* alpontjában meghatározott vizsgák körén túl az érettségi vizsga az alábbiak szerint díjköteles:

a) a vizsgázónak a középszintű érettségi vizsgáért - ha a vizsgázó a jelentkezését nem egy adott középiskolába nyújtja be - az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 15%-ának megfelelő,

b) a vizsgázónak az emelt szintű érettségi vizsgáért az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 25%-ának megfelelő,

ezer forintra kerekített összeget kell fizetnie a Hivatal számára.

(5) Ha a 34. § (1) bekezdés e) pontja szerinti esetben a középszintű érettségi vizsgára jelentkező a vizsgaszervező nevelési-oktatási intézménybe nyújtja be a jelentkezési lapját, a (4) bekezdésben meghatározottakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a középszintű vizsga térítési díj összegét a jelentkező a vizsgaszervező nevelési-oktatási intézmény számára fizeti meg.

(6) A 34. § (1) bekezdés f) pontja szerinti szakmai vizsga térítési díja a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről szóló, szakképzésért felelős miniszter által kiadott rendeletben meghatározott vizsgadíj és vizsgáztatási díj együttes összege egy tanulóra jutó hányadának mértékével azonos.

(7) A 34. § (1) bekezdés d) pontja szerinti független vizsga díját tantárgyanként kell megállapítani úgy, hogy tantárgyanként a vizsgadíj összege nem lehet magasabb, mint az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 3,75%-a.

## 15. Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások

**36. § (1)** Az állami szerv, az állami intézményfenntartó központ, az állami felsőoktatási intézmény, az önkormányzat és az önkormányzati társulás által fenntartott köznevelési intézményekben tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások:

b) a nevelési-oktatási intézményben a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,

c) középfokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése,

d) a tanulói jogviszony keretében a második vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a második vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is.

(2) A tandíj mértéke - a kötelező feladatellátásban részt nem vevő, a külföldi nevelési-oktatási intézmény és a nemzetközi iskola kivételével - tanévenként nem haladhatja meg a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető.

(3) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti esetben az egy tanulóra jutó tandíj mértékét a nevelési-oktatási intézmény vezetője a (2) bekezdésre és a 35. § (6) bekezdésére figyelemmel állapítja meg.

(4) A fenntartó határozhatja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján **a nevelési-oktatási intézmény vezetője dönt az e rendeletben meghatározottakon kívüli további térítésmentes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről**, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

## 16. Az egyházi és a magánintézmény által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó sajátos szabályok

**37. § (1)** ~~Az egyházi köznevelési intézmény és a magán köznevelési intézmény szolgáltatásainak igénybevételét az Nkt. 31. § (1) bekezdés c) pontja szerinti fizetési kötelezettséghez kötheti~~, kivéve, ha az egyházi köznevelési intézmény vagy a magán köznevelési intézmény közoktatási megállapodás, köznevelési szerződés vagy egyoldalú nyilatkozat alapján részt vesz a köznevelési közszolgálati feladatok ellátásában, ebben az esetben a kötelező feladatellátásban érintettek vonatkozásában a 33-36. §-ban foglaltakat kell alkalmazni.

**(3)** ~~Az egyházi köznevelési intézmény és a magán köznevelési intézmény fenntartója - az (1) bekezdésben foglaltakra figyelemmel - meghatározza azokat a szabályokat, amelyek alapján a köznevelési intézmény vezetője dönt a tandíj mértékéről, az adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.~~

**(4)** ~~Az egyházi köznevelési intézmény és a magán köznevelési intézmény, ha a tanuló alapfokú művészetoktatásban, illetve szakképesítés megszerzésére irányuló képzésben vesz részt, beiratkozáskor köteles beszerezni a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli nyilatkozatát azzal összefüggésben, hogy meg lehessen állapítani, hogy a tanuló az érintett képzést ingyenesen, térítési díj vagy tandíj megfizetése mellett jogosult igénybe venni.~~

## 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

### 5. A házirend

**5. § (1)** A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni

- a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- b) **a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket**, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,

## II. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a RETRO VOLÁN Nonprofit Kft. fenntartásában működő Mátrix Szaskgimnázium és Szakközépiskola valamennyi feladat ellátási helyére, ezek tanulóira, illetve a szolgáltatást igénybe vevőkre.

## III. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

Ingyemesen igénybe vehető szolgáltatások a Nemzeti Köznevelési törvényben leírtak, **amennyiben azt az állam finanszírozza.**

**Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást csak a szeptember 30-áig beiratkozott tanuló vehet igénybe, amennyiben a tanévet befejezi.**

A tanév vége előtt kiiratkozott tanuló államilag biztosított ingyenessége visszamenőleg a tanév elejétől elvész.

## IV. A térítési díj és a tandíj mértéke

<b>A térítési díj állami finanszírozás mellett nappali tagozaton:</b>	<b>100.000 Ft / tanév</b>
<b>A térítési díj állami finanszírozás mellett esti tagozaton:</b>	<b>72.000 Ft / tanév</b>
<b>A tandíj nem támogatott nappali tagozaton:</b>	<b>300.000 Ft / tanév</b>
<b>A tandíj nem támogatott esti tagozaton:</b>	<b>200.000 Ft / tanév</b>

**Beiratkozási díj** – a beiratkozáshoz szükséges dokumentációk és postaköltségek díja, adminisztrációs költségtérítés, a tanulmányok folytatásához szükséges saját előállítású tananyagok, könyvek, jegyzetek, másolatok díja, diákigazolvány díja, ellenőrző vagy leckekönyv díja: **12.500 Ft**

Az EUROPASS bizonyítvány díja a minimálbér 5%-a.

**Iskolarendszeren kívüli képzések esetén szakonként – az óraszám és a tényleges költségek ismeretében - kerül meghatározásra a térítési díj.**

A térítési díjat és a tandíjat a tanév első napját követő 30. napig kell befizetni.

A jogviszony bármely okból való megszűnése nem eredményez időarányos térítési díj / tandíj fizetési kötelezettséget.

Más szolgáltatások esetén a térítési díj a szolgáltatás ténylegesen felmerülő költsége, amelyet az igény felmerülésekor kell pontosan kiszámolni.

## V. Kedvezmények a térítési díj és a tandíj mértékéből

**A vizsgadíjból kedvezmény nem adható**, azt ténylegesen ki kell fizetni a vizsgaszervezőnek.

A tanuló írásbeli kérelmére az iskola igazgatója / tagintézmény vezetője kedvezményt adhat:

- 10%-os mértékben, ha a tanuló családjában az egy főre jutó jövedelem nem éri el a minimálbér 1,5-szeresét.

- 20%-os mértékben, ha a tanuló családjában az egy főre jutó jövedelem nem éri el a minimálbért.
- 30%-os mértékben, ha a tanuló családjában az egy főre jutó jövedelem nem éri el a minimálbér 75 %-át.

Az iskolában már korábban szakmát szerzett tanulónak, ill. az iskola munkatársainak és hozzátartozóinak kedvezménye a fenti mértéket meghaladhatja.

Ezek alapján a **köznevelési intézmény vezetője dönt a térítési díj és a tandíj mértékéről**, az adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

## VI. Vizsgadíjak

A jogszabályban meghatározott esetekben a vizsgadíjat a vizsgára jelentkező tanuló fizeti.

„54. § (1) A vizsgaelnököt, a vizsgabizottság tagjait, a vizsga jegyzőjét és a vizsgabizottság munkáját segítő szakértőt díjazás illeti meg, amely – függetlenül a vizsganapok számától – a vizsga teljes időtartamára szól (a továbbiakban: vizsgáztatási díj).

(2) Az Szt. 2. § 46. pontjában meghatározott vizsgadíj magában foglalja a vizsgáztatási díjat, valamint a vizsgaelnök, a vizsgabizottság tagjai, a vizsga jegyzője (a továbbiakban: vizsgáztató) utazási és szállásköltségét is.

### **(3) A vizsgadíjat**

**a) az iskolai rendszerű szakképzés esetén – az Szt. 29. § (1) bekezdés f) pontjában és (1a) bekezdésében meghatározott esetek kivételével – a vizsgázó,**

**b) az iskolarendszeren kívüli képzés esetén a vizsgázó vagy a vizsgázóval az Fktv. szerinti felnőttképzési szerződést kötött képző intézmény fizeti.”**

**A vizsgadíjat a vizsgára jelentkezésig kell befizetni.**

Iskolai rendszerű első nappali szakképzés esetén a költségvetési törvény által ténylegesen megtérített vizsgadíj részt a befizetett vizsgadíjba beszámítjuk.

Vizsgadíj hozzájárulás általános mértéke 62.500 Ft / fő / komplex szakmai vizsga.

**Iskolarendszeren kívüli képzések esetén min. tízfős vizsgacsoport esetén a modulzáró vizsga díja modulonként 3.000 Ft/fő.**

„63. § (4) **A moduláris vizsga vizsgáztatási díjának mértéke nem lehet kevesebb a vizsgáztatott szakképesítés esetén a tízfős vizsgacsoportra vonatkozó vizsgáztatási díjnál.”**

Így tíz főnél kevesebb létszám esetén a **modulenkénti 30.000 Ft** vizsgadíj oszlik meg a vizsgázók között.

Nyíregyháza, 2016. május 31.

Dr Kovács Krisztina ügyvezető

## d) éves munkaterv

Tanévnyitó értekezéslet	2016. 08.30.
Első tanítási nap:	2016. szeptember 01 (csütörtök)
Utolsó tanítási nap:	2017. június 15 (csütörtök)
Iskolai megemlékezés	2016. 10. 22. 2017. 03. 14
Őszi szünet:	2016. november 02-től – 2016. november 04-ig szünet előtti utolsó tanítási nap: október 28 szünet utáni első tanítási nap: november 07
Téli szünet:	2016. december 22-től – 2017. január 02-ig szünet előtti utolsó tanítási nap: 2016. december 21 szünet utáni első tanítási nap: 2017. január 03
Tavaszi szünet:	2017. április 13-tól -2017. április 18-ig szünet előtti utolsó tanítási nap: 2017. április 12 szünet utáni első tanítási nap: 2017. április 19
Igazgatói szünet:	2016. december 19-20-21 2017. március 13-14
2016. október 15	- tanítási nap
2016. október 31	- pihenőnap
2016. november 01	– munkaszüneti nap
2017. január 01	- pihenő nap
2017. március 15	- munkaszüneti nap
2017. április 16	- húsvét hétfő
2017. május 01	- munkaszüneti nap
2017. június 05	- Pünkösd

**Májusi vizsgaidőszak:** NGM naptár szerint

**g) a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és a pedagógiai program**

**f) pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége**

1 fő – szakközgazdász, mérlegképes könyvelő

1 fő – igazgatás szervező, közgazdász

1 fő – üzleti szakoktató

1 fő – mérlegképes könyvelő

1 fő - nyelvtanár

**b) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét**

1 fő - iskolatitkár

**g) a hétfélig házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait** lásd Házirend

**h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit** a szakképzési kerettantervek, a 217/2012. Kormányrendelet és a 27/2012. NGM rendelet szabályozzák.

**i) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.**

Vállalkozási mérlegképes könyvelő: 8 fő

Üzleti szolgáltatási munkatárs: 10 fő

**k) Elérhetőség:** 4400 Nyíregyháza, Széchenyi út 11.

Tel. / Fax: 06 42 500 258; [www.matrixszakkepzoiskola.hu](http://www.matrixszakkepzoiskola.hu)

email: [info@matrixszakkepzo.hu](mailto:info@matrixszakkepzo.hu)

**I) Vezetői ügyelet rendje:**

Hétfő: Kóderné Gömöri Anna igazgató 9:00-14:00



(Távolléte esetén Kovács Erzsébet Zsófia helyettesíti)

Kedd: }  
Szerda: } Kovács Erzsébet Zsófia 8:00-15:00

Csütörtök: }  
Péntek: } Kódnérné Gómöri Anna 9:00-14:00

**m) Az intézmény nyitva tartása:**

Munkanapon 7:30 tól 19:00 óráig.

Szombat: 7:30 –től 16:00 óráig.

**n) Beiratkozás:** 2016. október 1-ig

**o) Engedélyezett osztályok, csoportok:** - vállalkozási mérlegképes könyvelő (esti)  
- üzleti szolgáltatási munkatárs (nappali)

Nyíregyháza, 2016.09. 01.

.....  
igazgató