



ÁGAZATI ALAPVIZSGA ELJÁRÁSREND

Építőipari ágazat

1. Az eljárásrend célja

Az eljárásrend célja az építőipari ágazati alapvizsga egységes, jogszabályoknak megfelelő előkészítése, lebonyolítása és értékelése, biztosítva a tanulók szakmai kompetenciáinak objektív mérését.

2. Jogszabályi háttér

Az eljárásrend az alábbi jogszabályok és dokumentumok alapján készült:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzés végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- Az építőipari ágazat képzési és kimeneti követelményei (KKK)
- Programterv (PTT)

3. Az ágazati alapvizsga célja

Az alapvizsga célja annak megállapítása, hogy a tanuló:

- rendelkezik az építőipari alapkompenciákkal,
- képes az alapvető szakmai műveletek elvégzésére,
- ismeri az alapvető technológiákat, anyagokat és eszközöket,
- alkalmas a szakirányú képzés megkezdésére.

4. A vizsga megszervezése

4.1 Időpont

- Az intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra.
- A tanulók írásban történő tájékoztatása legalább **30 nappal a vizsga előtt** történik.

4.2 Vizgabizottság

Tagjai:

- vizgabizottsági elnök
- szakmai oktató(k)
- szükség esetén külső szakértő

Feladata:

- vizsga szabályszerű lebonyolítása
- értékelés
- dokumentáció hitelesítése

5. A vizsgára bocsátás feltételei

A tanuló akkor bocsátható vizsgára, ha:

- teljesítette az ágazati alapoktatás követelményeit,
- gyakorlati foglalkozásokon részt vett,
- nincs kizáró fegyelmi vagy egyéb akadály.

6. A vizsga részei (építőipari sajátosságokkal)

6.1 Gyakorlati vizsga (kiemelt jelentőségű)

A vizsga során a tanuló az alábbi jellegű feladatokat végezheti:

- **Alapvető építőipari műveletek:**
 - falazási alapfeladatok
 - vakolási alpműveletek
 - egyszerű szerkezetek készítése
- **Mérés és kitűzés:**
 - mérőeszközök használata
 - szintezés, jelölés
- **Anyagismeret alkalmazása:**
 - építőanyagok felismerése
 - megfelelő anyag kiválasztása
- **Munkavédelmi szabályok betartása**

Pl. A feladat lehet komplex projektfeladat (pl. kis falszakasz elkészítése).

6.2 Elméleti vizsga

Formái:

- írásbeli teszt
- szóbeli felelet (szükség esetén)

Javasolt Témakörök:

- építőipari alapfogalmak
- anyagismeret
- tervrajz olvasása
- munkavédelem
- alapvető technológiák

7. Értékelés rendje

- Gyakorlati és elméleti részek külön kerülnek értékelésre
- Súlyozás javasolt:
 - gyakorlati: **60–70%**
 - elméleti: **30–40%**

Megfelelt minősítés feltétele:

- legalább **51% összteljesítmény**
- és a gyakorlati rész külön is elérje a minimum szintet

Értékelési szempontok:

- pontosság
- kivitelezési minőség
- munkafolyamat betartása
- munkavédelmi szabályok alkalmazása

8. Dokumentáció

Kötelező dokumentumok:

- jelenléti ív
- vizsgajegyzőkönyv
- értékelő lapok
- feladatlapok és javítókulcsok
- fotódokumentáció (ajánlott gyakorlati vizsgánál)

9. Pótló és javító vizsga

- **Pótló vizsga:** igazolt hiányzás esetén
- **Javító vizsga:** sikertelen teljesítés esetén

Az időpontot az intézmény határozza meg.

10. Munkavédelmi előírások

Kiemelten kötelező:

- egyéni védőeszközök használata (sisak, kesztyű, védőcipő)
- balesetvédelmi szabályok betartása
- veszélyes eszközök szakszerű használata

A munkavédelmi szabályok megszegése a vizsga megszakítását vonhatja maga után.

11. Jogorvoslat

- A tanuló a vizsgaeredmény ellen jogorvoslattal élhet
- Benyújtás: intézményvezetőhöz
- Határidő: a közléstől számított jogszabály szerinti időn belül

12. Záró rendelkezések

- Az eljárásrend az igazgató jóváhagyásával lép hatályba
- Évente felülvizsgálandó

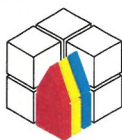
12. Mellékletek

- Jelentkezési lap
- Jegyzőkönyv
- Munkavédelmi jegyzőkönyv
- Értékelési lapok

Budapest, 2024. március 12.

Dr. Megyesi Csilla
igazgató





15274/bksc-ypc/001973-2/2024

BKSZC Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola

AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁK ELJÁRÁSRENDJE

1. § Az eljárásrend hatálya

- (1) Jelen eljárásrend hatálya kiterjed az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló valamennyi tanulóra, valamint az intézmény pedagógusaira.
- (2) Az eljárásrend alkalmazandó a nappali és felnőttoktatás munkarendjében szervezett képzésekre is.

2. § Jogszabályi háttér

Az eljárásrend alapját képezik:

- a) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b) a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- c) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- d) az intézmény Pedagógiai Programja és Házirendje

3. § Az osztályozó vizsga célja

- (1) A tanuló tudásának mérése és értékelése azon esetekben, amikor a tanórai részvétel nem biztosított.
- (2) Az évfolyam követelményeinek teljesítésének megállapítása.

4. § Osztályozó vizsgára kötelezettek

- (1) Osztályozó vizsgát köteles tenni a tanuló, ha:
 - a) felmentést kapott a tanórai foglalkozások alól
 - b) egyéni munkarendben tanul
 - c) mulasztása meghaladja a jogszabályban meghatározott mértéket
 - d) tanulmányait megszakítva folytatja
- (2) Osztályozó vizsgát tehet:
 - a) előrehozott teljesítés céljából
 - b) intézményváltás esetén
 - c) beszámítás érdekében

5. § Jelentkezés rendje

- (1) A vizsgára jelentkezés írásban történik.
- (2) Határidők:
 - a) félév: január 15.
 - b) tanév vége: május 15.
 - c) a végzősök április 20-25 között
- (3) A jelentkezést az intézményvezető bírálja el.

6. § A vizsga megszervezése

- (1) A vizsga időpontját az igazgató jelöli ki.
- (2) A tanulót legalább 10 nappal korábban értesíteni kell.
- (3) A vizsgabizottság minimum három főből áll:
 - a) elnök
 - b) kérdező tanár
 - c) bizottsági tag

7. § A vizsga lebonyolítása

- (1) A vizsga formái:
 - a) írásbeli
 - b) szóbeli

- (2) A vizsga követelményei a helyi tanterv alapján kerülnek meghatározásra.

8. § Értékelés

- (1) Az értékelés 1–5-ig terjedő osztályzattal történik.
- (2) Elégtelen eredmény esetén javítóvizsga tehető.

9. § Dokumentáció

- (1) Kötelező dokumentumok:
 - a) jelentkezési lap
 - b) jegyzőkönyv
 - c) értékelő lap

- (2) Az eredményeket rögzíteni kell az elektronikus naplóban és a törzslapon.

10. § Jogorvoslat

- (1) A tanuló vagy törvényes képviselője jogorvoslattal élhet.
- (2) A kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani.

11. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzat az igazgató jóváhagyásával lép hatályba.
- (2) Felülvizsgálata évente kötelező.

Kelt: Budapest, 2024. 11. 22.


Dr. Megyesi Csilla Igazgató

igazgató



2. JELENTKEZÉSI LAP

OSZTÁLYOZÓ VIZSGA JELENTKEZÉSI LAP

Tanuló neve: _____

Osztály: _____

Születési dátum: _____

Gondviselő neve (ha releváns): _____

Kérelmezett tantárgy(ak):

A vizsga oka (jelölje):

mulasztás

egyéni munkarend

előrehozott vizsga

egyéb: _____

Indoklás:

Dátum: _____

Tanuló aláírása: _____

Szülő aláírása: _____

Intézményvezető döntése:

engedélyezve

elutasítva

Indoklás: _____

Dátum: _____

Igazgató aláírása

3. VIZSGAJEGYZŐKÖNYV

OSZTÁLYOZÓ VIZSGA JEGYZŐKÖNYV

Intézmény neve: _____

Tanuló neve: _____

Osztály: _____

Tantárgy: _____

Vizsga időpontja: _____

Vizsgabizottság:

Elnök: _____

Tag: _____

Tag: _____

Vizsga típusa:

írásbeli

szóbeli

gyakorlati

Rövid értékelés:

Eredmény (jegy): _____

Dátum: _____

Bizottság tagjainak aláírása:

4. ÉRTÉKELŐ LAP

ÉRTÉKELŐ LAP – OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

Tanuló neve: _____

Tantárgy: _____

Értékelési szempontok:

1. Tantárgyi ismeretek: ____ /5
2. Alkalmazási képesség: ____ /5
3. Önálló gondolkodás: ____ /5
4. Szakmai kompetencia (ha releváns): ____ /5

Összesített értékelés: _____

Végső osztályzat: _____

Megjegyzés:

Dátum: _____

Szaktanár aláírása: _____



NyLPH/bkzsc- cse/ 001973+3/ 2024

BKSZC Ybl Miklós Építőipari Technikum és Szakképző Iskola

A KÜLÖNBÖZETI VIZSGÁK ELJÁRÁSRENDJE

1. § Az eljárásrend célja és hatálya

- (1) Jelen eljárásrend célja a különbözeti vizsgák egységes, jogszerű és átlátható lebonyolításának szabályozása.
- (2) Hatálya kiterjed az intézménybe átvett tanulókra, valamint minden olyan tanulóra, aki tantárgyi követelmények pótlására kötelezett.

Fenntartó: Budapesti Komplex Szakképzési Centrum

2. § Jogsabályi háttér

Az eljárásrend alapját képezik:

- a) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- b) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- c) 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- d) az intézmény Pedagógiai Programja

3. § A különbözeti vizsga fogalma és célja

- (1) A különbözeti vizsga olyan számonkérési forma, amelynek célja annak megállapítása, hogy a tanuló rendelkezik-e az adott évfolyam vagy képzés követelményeivel.
- (2) A vizsga célja:
 - a) tanulmányok folytatásának biztosítása
 - b) tantervi különbségek kiegyenlítése
 - c) átvétel feltételeinek teljesítése

4. § Különbözeti vizsgára kötelezés esetei

(1) Különbözeti vizsgát kell tenni, ha a tanuló:

- a) más iskolából vagy képzésből érkezik
- b) eltérő tantervű képzésből vált
- c) évfolyamot vagy képzési irányt vált
- d) külföldi tanulmányok után folytatja tanulmányait

(2) A szükséges vizsgatárgyakat az intézményvezető határozza meg a szaktanári javaslat alapján.

5. § A vizsgára kötelezés és jelentkezés rendje

(1) A különbözeti vizsgáról az intézményvezető határozatban dönt.

(2) A határozat tartalmazza:

- a) a vizsgatárgyakat
- b) a vizsga határidejét
- c) a teljesítési feltételeket

(3) A tanulót írásban értesíteni kell.

6. § A vizsga megszervezése

(1) A vizsgát az intézmény szervezi.

(2) Időpontját az igazgató jelöli ki.

(3) A tanulót legalább 10 nappal korábban értesíteni kell.

(4) Vizsgabizottság:

- a) elnök
- b) szaktanár
- c) bizottsági tag

7. § A vizsga lebonyolítása

(1) A vizsga formája lehet:

- a) írásbeli
- b) szóbeli
- c) gyakorlati

(2) A vizsga követelményei:

- az adott évfolyam helyi tanterve alapján kerülnek meghatározásra

- a tanuló számára előzetesen elérhetővé kell tenni

(3) Több tantárgy esetén a vizsgák külön-külön kerülnek lebonyolításra.

8. § Értékelés

(1) Az értékelés 1–5 skálán történik.

(2) A különbözeti vizsga eredménye:

- a) megfelelt (legalább elégséges)
- b) nem felelt meg

(3) Sikertelen vizsga esetén:

- az intézményvezető dönt a további lehetőségekről
- javítóvizsga tehető, ha a jogszabály ezt lehetővé teszi

9. § Határidők

(1) A különbözeti vizsgát főszabályként:

- a) tanév elején
- b) átvételt követő 3 hónapon belül

kell teljesíteni.

(2) Indokolt esetben az igazgató ettől eltérhet.

10. § Dokumentáció

(1) Kötelező dokumentumok:

- a) igazgatói határozat
- b) vizsgajegyzőkönyv
- c) értékelő lap

(2) Az eredményt rögzíteni kell:

- elektronikus naplóban
- törzslapon

11. § Sajátos nevelési igényű tanulók

(1) A vizsgán biztosítani kell a jogszabály szerinti kedvezményeket:

- a) időhosszabbítás
- b) segédeszköz használata
- c) alternatív számonkérés

12. § Jogorvoslat

- (1) A tanuló vagy törvényes képviselője jogorvoslattal élhet.
- (2) A kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani.

13. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzat az igazgató jóváhagyásával lép hatályba.
- (2) Felülvizsgálata évente, illetve jogszabályváltozás esetén kötelező.

Kelt: Budapest, 2024. 12. 04.


Dr. Megyesi Csilla

igazgató



1. KÜLÖNBÖZETI VIZSGA HATÁROZAT

HATÁROZAT KÜLÖNBÖZETI VIZSGÁRÓL

Tanuló neve: _____

Osztály: _____

A különbözeti vizsga előírt tantárgyai:

A vizsga határideje: _____

Vizsga formája:

írásbeli

szóbeli

gyakorlati

Indoklás:

Dátum: __

Igazgató aláírása: _____

2. VIZSGAJEGYZŐKÖNYV

KÜLÖNBÖZETI VIZSGA JEGYZŐKÖNYV

Tanuló neve: _____

Tantárgy: _____

Vizsga időpontja: _____

Vizsgabizottság:

Elnök:

Tag: _____

Tag:

Eredmény:

Megfelelt / Nem felelt meg

Megjegyzés:

Dátum:

Aláírások:

3. ÉRTÉKELŐ LAP

ÉRTÉKELŐ LAP – KÜLÖNBÖZETI VIZSGA

Tanuló neve: _____

Tantárgy: _____

Értékelési szempontok:

- Tantárgyi ismeretek: _____
- Alkalmazás: _____
- Önállóság: _____

Összesített értékelés: _____

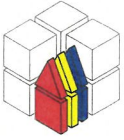
Minősítés:

megfelelt

nem felelt meg

Dátum:

Szaktanár aláírása:



NSRFH/bk92c-ysl/001973-4/2024

ELJÁRÁSREND A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSÉRŐL (Tanköteles és nem tanköteles tanulók esetében)

1. Az eljárás célja

Az eljárásrend célja, hogy egységesen szabályozza a tanulói jogviszony megszüntetésének eseteit, módját és dokumentálását a hatályos jogszabályoknak megfelelően, különös tekintettel a tanköteles és a nem tanköteles tanulók közötti eltérésekre.

2. A tanulói jogviszony megszűnésének esetei

A tanulói jogviszony megszűnik:

- a) az iskola befejezésével (tanulmányok sikeres lezárása),
- b) átvétellel másik nevelési-oktatási intézménybe,
- c) a tankötelezettség megszűnését követően kimaradással,
- d) fegyelmi eljárás eredményeként (kizárás),
- e) a tanuló halálával,
- f) jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

3. Tanköteles tanulókra vonatkozó szabályok

3.1. Tanköteles tanuló jogviszonya nem szüntethető meg kizárólag hiányzás vagy tanulmányi okok miatt.

3.2. Tanköteles tanuló esetében a jogviszony megszüntetése kizárólag az alábbi esetekben történhet:

- másik intézmény általi átvétel igazolásával,
- fegyelmi eljárás során hozott kizáró határozattal,
- a tankötelezettség megszűnésével.

3.3. Igazolatlan hiányzás esetén az intézmény köteles:

- a szülőt/gondviselőt írásban értesíteni,
- jelzést küldeni a gyermekjóléti szolgálat felé,
- ~~szükség esetén a hatóságokat értesíteni.~~

3.4. Tanköteles tanuló nem „iratkozatható ki” anélkül, hogy másik intézménybe történő átvételét igazolják.

4. Nem tanköteles tanulókra vonatkozó szabályok

4.1. A nem tanköteles tanuló jogviszonya megszüntethető:

- saját vagy törvényes képviselő írásbeli kérelmére,
- igazolatlan mulasztás miatt, ha a tanuló felszólítás ellenére sem folytatja tanulmányait,
- tanulmányi kötelezettségek nem teljesítése esetén,
- fegyelmi eljárás eredményeként.

4.2. Az intézmény a megszüntetés előtt:

- írásban felszólítja a tanulót (kiskorú esetén a szülő),
- határidőt biztosít a mulasztás pótlására,
- tájékoztatást ad a jogkövetkezményekről.

4.3. Amennyiben a tanuló a felszólítás ellenére sem teljesíti kötelezettségeit, az intézmény határozattal megszünteti a jogviszonyt.

5. A hiányzások törvényi mértékének meghaladása

5.1. Amennyiben a tanuló hiányzásai eléri vagy meghaladják a jogszabályban meghatározott mértéket (általában a tanítási órák 30%-át, illetve egy adott tantárgyból az éves óraszám meghatározott részét), a tanuló teljesítménye nem értékelhető.

5.2. Ebben az esetben:

- a nevelőtestület dönt az osztályozó vizsga engedélyezéséről,
- ha az osztályozó vizsga nem engedélyezett vagy sikertelen, a tanuló évismétlésre kötelezhető.

5.3. Tanköteles tanuló esetében:

- a jogviszony nem szüntethető meg pusztán a hiányzások mértéke miatt,
- az intézmény köteles minden szükséges jelzést megtenni a hatóságok felé,
- szükség esetén egyéni tanrend vagy más pedagógiai intézkedés alkalmazható.

5.4. Nem tanköteles tanuló esetében:

- ha a tanuló a hiányzások miatt nem teljesíti tanulmányi kötelezettségeit, és felszólítás ellenére sem pótolja azokat, a jogviszony megszüntethető,
- a megszüntetést minden esetben írásbeli felszólítás és határidő előzi meg.

6. Fegyelmi úton történő megszüntetés

6.1. A tanulói jogviszony fegyelmi eljárás során, kizárás formájában megszüntethető.

6.2. Az eljárás során biztosítani kell:

- a tanuló és a szülő meghallgatását,
- a védekezés lehetőségét,
- a jogorvoslati tájékoztatást.

6.3. Tanköteles tanuló kizárása esetén az intézmény köteles együttműködni más intézménnyel a tanuló elhelyezése érdekében.

7. Dokumentáció és adminisztráció

7.1. A jogviszony megszüntetéséről minden esetben írásos határozat készül.

7.2. A határozat tartalmazza:

- a megszüntetés jogcímét,
- az indoklást,

7.3. Az adatokat rögzíteni kell az elektronikus és papíralapú nyilvántartásokban.

7.4. Átvétel esetén:

- az új intézmény befogadó nyilatkozata szükséges,
- a tanulói dokumentumokat át kell adni.

8. Záró rendelkezések

8.1. Jelen eljárásrend az igazgató jóváhagyásával lép hatályba.

8.2. Az eljárásrendben nem szabályozott kérdésekben a hatályos köznevelési jogszabályok az irányadók.

9. Jogorvoslat

- A tanuló a kizárás ellen jogorvoslattal élhet max. 15 napig
- Benyújtás: intézményvezetőhöz
- Határidő: a közléstől számított jogszabály szerinti időn belül

10. Felnőttképzés esetében

Eljárásrend a felnőttképzési jogviszony megszüntetésére

1. Jogszabályi alap

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény

- Vonatkozó végrehajtási rendeletek
- Felnőttképzési szerződés

2. A jogviszony megszűnésének esetei

A jogviszony megszűnik:

- a képzés sikeres befejezésével,
- a képzési idő lejártával,
- a résztvevő írásbeli felmondásával,
- a képző intézmény általi felmondással (pl. súlyos szerződésszegés, díjfizetés elmulasztása, tanulmányi kötelezettség nem teljesítése), szerződés szegés esetében,
- jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

3. Eljárásrend

- A megszüntetésről írásbeli dokumentum készül.
- Intézményi felmondás esetén a résztvevőt előzetesen tájékoztatni kell.
- A döntést az intézmény vezetője és a felnőttképzési igazgatóhelyettes hozza meg.
- A jogviszony megszűnésének dátumát rögzíteni kell a nyilvántartásban.

4. Dokumentáció

- felmondás / megszüntető nyilatkozat
- felnőttképzési szerződés
- jelenléti és teljesítési dokumentumok

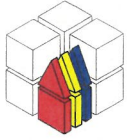
5. Záró rendelkezés

Az eljárásrend az igazgató jóváhagyásával lép hatályba, és a hatályos jogszabályok szerint alkalmazandó.

Budapest, 2024. december 6.

Dr. Megyesi Csilla
igazgató





Tanügyi és oktatási eljárásrend

1. Jogszabályi háttér

Az eljárásrend az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzés végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

2. A tanulói jogviszony létesítése

- A jogviszony beiratkozással jön létre a vonatkozó jogszabályok alapján.
- A felvételi eljárás rendjét az intézmény felvételi szabályzata határozza meg.

3. A tanulói jogviszony megszűnése

A jogviszony megszűnik:

- a tanulmányok befejezésével,
- átvétellel más intézménybe,
- a tanuló vagy törvényes képviselő kérelmére,
- fegyelmi határozat alapján,
- jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

4. A tanítási folyamat rendje

- Az oktatás az éves munkaterv és órarend szerint történik.
- A tanórák megtartása kötelező, az esetleges elmaradás pótlásáról az intézmény gondoskodik.

5. A tanulók értékelése

- Az értékelés folyamatos, objektív és dokumentált.

- Formái: diagnosztikus, fejlesztő és szummatív értékelés.
- Az érdemjegyek és minősítések a jogszabályoknak megfelelően kerülnek megállapításra.

6. Vizsgák rendje

Az intézmény az alábbi vizsgákat szervezi:

- osztályozó vizsga
- javítóvizsga
- különbözeti vizsga
- ágazati alapvizsga
- szakmai vizsga

A vizsgák lebonyolítása a vonatkozó jogszabályok szerint történik.

7. Hiányzások kezelése

- A tanuló köteles a hiányzást igazolni.
- Az igazolatlan hiányzás jogkövetkezményekkel jár.
- A hiányzások nyilvántartása az elektronikus naplóban történik.

8. Tanórán kívüli tevékenységek

- Az iskola tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet (szakkör, felzárkóztatás, tehetséggondozás).
- Ezek rendjét az intézmény pedagógiai programja szabályozza.

9. Dokumentáció és nyilvántartás

- Az oktatással kapcsolatos adatokat az intézmény jogszabály szerint vezeti és kezeli.
- Kötelező dokumentumok: napló, törzslap, bizonyítvány.

10. Záró rendelkezések

- Az eljárásrend az igazgató jóváhagyásával lép hatályba.
- Felülvizsgálata jogszabályváltozás esetén kötelező.

Budapest, 2024. december 10.


Dr. Megyesi Csilla
igazgató

