

Budapest,
2003. október 18.,
szombat

119. szám

Ára: 1540,- Ft

TARTALOMJEGYZÉK

164/2003. (X. 18.) Korm. r.	A hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségekről	8595
165/2003. (X. 18.) Korm. r.	A nukleáris és radiológiai veszélyhelyzet esetén végzett lakossági tájékoztatás rendjéről	8605
64/2003. (X. 18.) GKM r.	Az éghető folyadékok és olvadékok tárolótartályairól szóló 11/1994. (III. 25.) IKM rendelet módosításáról	8609
27/2003. (X. 18.) OM r.	Az Országos Képzési Jegyzékről szóló 7/1993. (XII. 30.) MüM rendelet módosításáról	8612
28/2003. (X. 18.) OM r.	Egyes szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról	8614
1103/2003. (X. 18.) Korm. h.	Összefogás a Budapesti Lakástalanokért és Hajléktalan Emberekért Közalapítvány létrehozásáról és a Nemzetközi Pikler Emmi Közalapítvány Alapító Okiratának módosításáról	8662
	A Központi Kárrendezési Iroda közleménye a 2003. december 8—13-ig terjedő időszak — II/2. földalpra vonatkozó — termőföld árveréseiről	8663
	A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Fővárosi és Pest Megyei Földművelésügyi Hivatalának hirdetménye	8665
	A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Hajdú-Bihar Megyei Földművelésügyi Hivatalának hirdetményei	8666
	A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Heves Megyei Földművelésügyi Hivatalának hirdetményei	8684
	Az Országos Borminősítő Intézet közleménye	8685
	A BM Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatal közleménye	8686

II. rész JOGSZABÁLYOK

A Kormány rendeletei

A Kormány 164/2003. (X. 18.) Korm. rendelete

**a hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási
és adatszolgáltatási kötelezettségekről**

A Kormány a hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hgt.) 59. §-ának *e*) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

A rendelet hatálya

1. §

- (1) A rendelet hatálya kiterjed
 - a*) a Hgt. 2. § (2) és (3) bekezdésében meghatározottak kivételével minden hulladékra,
 - b*) a (2) bekezdésében meghatározott kivételekkel valamennyi természetes és jogi személyre, jogi személyiség nélküli szervezetre, aki vagy amely az *a*) pont szerinti hulladékot termel, birtokol, kezel.
- (2) A rendelet hatálya nem terjed ki a Hgt. 51. § (2) bekezdésében meghatározott ingatlanulajdonosokra települési hulladékaik tekintetében, amennyiben azt kizárólag a közszolgáltatónak adják át.
- (3) E jogszabály nem érinti a más jogszabályokban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettséget.

Értelmező rendelkezések

2. §

E rendelet alkalmazásában

a) *nyilvántartás*: a hulladékgazdálkodással kapcsolatos tevékenységre vonatkozó, e rendeletben meghatározott adatok rögzítése,

b) *adatszolgáltatás*: a nyilvántartásban szereplő adatok meghatározott részének hozzáférhetővé tétele, illetve átadása az adatkezelésre jogosult hatóságnak vagy szervezetnek.

Nyilvántartás

3. §

A hulladék termelője, birtokosa (a továbbiakban együtt: termelő) és kezelője — a szállító kivételével — telephelyenként naprakész nyilvántartást vezet a tevékenysége során képződő, vagy egyéb módon birtokába jutott, valamint a mástól átvett és az általa kezelt, illetve másnak átadott hulladék mennyiségéről és fajtánkénti összetételéről.

4. §

(1) A hulladék termelője a nyilvántartását nem veszélyes hulladék esetén az e rendelet 1. számú melléklet 1. pontja szerinti, veszélyes hulladék esetén az e rendelet 1. számú melléklet 2. pontja szerinti adattartalommal alakítja ki és vezeti.

(2) A hulladék kezelője — a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel — nyilvántartását az e rendelet 1. számú melléklet 3. pontjában meghatározott adattartalommal alakítja ki és vezeti. A kezelés során keletkező hulladékokat elkülönítetten, a termelőre vonatkozó adattartalommal kell nyilvántartani.

(3) A hulladék szállítója köteles megőrizni

a) nem veszélyes hulladékok esetén az egyes szállítmányokra vonatkozó fuvarokmányokat,

b) veszélyes hulladék esetén pedig a külön jogszabály¹ szerinti kísérő dokumentációt.

5. §

(1) A 4. § (1)–(2) bekezdésében meghatározott nyilvántartás tartalmazza a telephelyre bemenő és onnan kimenő anyagok és hulladékok anyagforgalmi egyenlegét.

(2) A hulladék termelője veszélyes hulladék esetében a külön jogszabályban¹ előírt anyagmérleg alapján termelési technológiáinként és hulladékonként vezet nyilvántartást.

¹ A veszélyes hulladékokkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 98/2001. (VI. 15.) Korm. rendelet.

(3) A hulladék termelője nem veszélyes hulladék esetében nyilvántartást vezet

a) hulladékonként,

b) a külön jogszabályban² felsorolt iparágak, illetve tevékenységek esetében anyagmérleg alapján technológiáinként is.

(4) A hulladék kezelője anyagmérleg alapján technológiáinként és hulladékonként vezet nyilvántartást.

(5) A külföldről behozott hulladékról a hasznosító, illetve az országból kivitt hulladékról a termelő a belföldi eredetű hulladéktól elkülönítetten vezet nyilvántartást.

6. §

A nyilvántartások, bizonylatok, valamint a 4. § (3) bekezdése szerinti dokumentációk — ha jogszabály ennél hosszabb időt nem állapít meg — a veszélyes hulladék esetében tárgyévét követő 10 évig, nem veszélyes hulladék esetében 5 évig nem selejtezhetők.

Az adatszolgáltatás szabályai

7. §

(1) Rendszeres adatszolgáltatásra telephelyenként — a szállító kivételével — a hulladék kezelője, továbbá az a termelő kötelezett, amely esetében a gazdálkodó szervezetnél foglalkoztatottak száma eléri a 10 főt, vagy a tárgyévben a telephelyen keletkezett hulladékok összes mennyisége meghaladja

a) veszélyes hulladékok esetében a 200 kg-ot, vagy

b) nem veszélyes hulladékok esetében a 2000 kg-ot, vagy

c) nem veszélyes építési és bontási hulladékok esetében az 5000 kg-ot.

(2) Az (1) bekezdésben rendszeres adatszolgáltatásra kötelezett adatszolgáltatását az e rendelet 2. számú melléklet szerint, valamint

a) a hulladék termelője a 3. számú melléklet,

b) a hulladék begyűjtője vagy előkezelője a 4. számú melléklet,

c) a hulladék hasznosítója vagy ártalmatlanítója az 5. számú melléklet szerint is teljesíti.

8. §

(1) A 7. § (1) bekezdés szerint adatszolgáltatásra kötelezettek a rendelet hatálybalépését követő 90 napon belül e rendelet 6. és 7. számú mellékletének kitöltésével és beküldésével jelentkeznek be a Hulladék Információs Rendszerbe (a továbbiakban: HIR).

² Az egységes környezethasználati engedélyezési eljárás szabályairól szóló 193/2001. (X. 19.) Korm. rendelet.

(2) Az e rendelet 6. és 7. számú mellékletei csak aláírással hitelesítve küldhetők be a telephely szerint illetékes környezetvédelmi felügyelőséghez (a továbbiakban: felügyelőség).

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott adatokban bekövetkezett változást 30 napon belül az e rendelet 6. és 7. számú mellékletének ismételt megküldésével kell bejelenteni.

(4) Az e rendelet 2—7. számú mellékleteinek kitöltésére vonatkozó útmutatót a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium közleményben teszi közzé.

9. §

(1) A rendszeres adatszolgáltatásra nem kötelezett hulladéktermelő a környezetvédelemért felelős miniszter által elrendelt, statisztikai kiválasztási módszerekkel történő adatfelméréskor eseti adatszolgáltatásra köteles, amelyet a részére megküldött adatlapok kitöltésével és visszaküldésével teljesít.

(2) A hulladék termelőjének nem kell adatot szolgáltatnia a különleges kezelést igénylő hulladékokról abban az esetben, ha azt szerződés alapján begyűjtő szervezetnek adja át, valamint azon hulladékról, amelyet hasznosítást koordináló szervezettel kötött szerződés alapján meghatározott kezelőnek ad át.

Az adatszolgáltatás teljesítése

10. §

Amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik, a rendszeres adatszolgáltatásra kötelezettek

a) a keletkezett hulladékról évente a tárgyévét követő év március 1. napjáig,

b) veszélyes hulladékról kezelésre történő átvételének esetében negyedévente a tárgynegyedévet követő 8. munkanapig,

c) nem veszélyes hulladékról kezelésre történő átvételének esetében a tárgyévét követő év február 1. napjáig szolgáltatnak adatot.

11. §

(1) Az adatszolgáltatásra kötelezett adatszolgáltatását a 7. § (2) bekezdés szerint a felügyelőségnek teljesíti.

(2) Az adatszolgáltatás nyomtatványon és elektronikus úton a külön jogszabályban³ meghatározottak szerinti minősített elektronikus aláírással ellátott elektronikus okirat útján teljesíthető. Az elektronikus adathordozón benyújtott adatszolgáltatás hitelesítése az e rendelet 2. számú melléklet szerinti nyomtatvány aláírásával történik.

³ Az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény.

(3) Az e rendeletben előírt alaki és tartalmi előírásoknak nem megfelelő adatot szolgáltató kötelezettet a felügyelőség az adatszolgáltatás legfeljebb harminc napon belüli helyesbítésére szólítja fel.

12. §

(1) A felügyelőségek minden év szeptember 1-jéig dolgozzák fel az adatszolgáltatásra kötelezett által küldött adatszolgáltatások adatait.

(2) A felügyelőség az adatszolgáltatásban foglaltakat ellenőrzi. Az ellenőrzés során az adatszolgáltatás alapjául szolgáló nyilvántartási, valamint a hulladék szállítója esetében a 4. § (3) bekezdése szerinti dokumentációkat az ellenőrzött a felügyelőség képviselőjének köteles átadni. A felügyelőség felszólítására az ellenőrzött hiánypótlásra köteles.

(3) Amennyiben a kötelezett nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségeit nem teljesíti, a külön jogszabály⁴ szerint megállapított bírság megfizetésére köteles.

13. §

A hulladékokra vonatkozó, az adatszolgáltatásból származó feldolgozott adatok nyilvánosak és az interneten keresztül térítésmentesen hozzáférhetőek.

Záró rendelkezések

14. §

(1) Ez a rendelet 2004. január 1-jén lép hatályba. Egyidejűleg a veszélyes hulladékokról szóló 102/1996. (VII. 12.) Korm. rendelet 7. § (4)—(5) és (7) bekezdései, a 8. §-a, a 31. § (2) bekezdés b) pontja, a 40. § (11) bekezdése és a 4—5. számú mellékletei hatályukat veszítik.

(2) A veszélyes hulladékokra vonatkozó adatszolgáltatást a 2003. évről 2004. március 1. napjáig a külön jogszabályban⁵ meghatározottak szerint kell teljesíteni.

(3) Az e rendelet 10. §-ában előírt határidők szerinti éves adatszolgáltatási kötelezettségnek első alkalommal a 2004. évről, a negyedéves adatszolgáltatásra kötelezetteknek 2004. első negyedévről kell eleget tenni.

(4) Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás rendjére a külön jogszabályban meghatározottak irányadóak.

15. §

Jelen rendelet a Magyar Köztársaság és az Európai Községek és azok tagállamai közötti társulás létesítéséről

⁴ A hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról szóló 271/2001. (XII. 21.) Korm. rendelet.

⁵ A veszélyes hulladékokról szóló 102/1996. (VII. 12.) Korm. rendelet.

szóló, Brüsszelben, 1991. december 16-án aláírt Európai Megállapodás tárgykörében, a Megállapodást kihirdető 1994. évi I. törvény 3. §-ával összhangban a Tanács 91/156/EGK irányelvvel, valamint a 96/350/EK határozattal módosított a hulladékokról szóló 75/442/EGK irányelvvel részben összeegyeztethető szabályozást tartalmaz.

Dr. Medgyessy Péter s. k.,
miniszterelnök

1. számú melléklet

a 164/2003. (X. 18.) Korm. rendelethez

A hulladék termelőjének nyilvántartásában előírt adattartalom nem veszélyes és veszélyes hulladék esetén, valamint a hulladék kezelőjének nyilvántartásában előírt adattartalom

1. A hulladék termelőjének nyilvántartásában előírt adattartalom nem veszélyes hulladék esetében

Általános adatok:

A KAR/Ügyfél lap, illetve KAR/Telephely lap és a Borítólap kitöltéséhez szükséges adatok

A telephelyen folyó tevékenységek felsorolása, TEÁOR kóddal, megnevezéssel

A felelős vezető neve, beosztása

Nyilatkozat a nyilvántartás adatainak valódiságáról

Adatok hulladékonként:

A keletkező hulladék megnevezése és kódja, fizikai megjelenési formája

A keletkező hulladék mennyisége (kg)

A tárolt (göngyölített) összmennyiség bevétel vagy kiadás után (kg)

A kezelésre (saját telephelyi kezelésre, kiszállításra) kiadott hulladék mennyisége (kg), az átvevő nevének, KÜJ és KTJ számának, illetve az exportra kerülő mennyiségnek a megjelölésével

A kezelés kódja

A kiszállítások kísérfeljegyeinek nyilvántartása (szállítólevél száma)

Minden hulladékmozgáshoz rögzíteni kell annak időpontját

Technológiánkénti nyilvántartás az 5. § (3) bekezdés b) pontja esetén:

A hulladékot eredményező technológia megnevezése, TEÁOR kódja (ha van)

A technológia anyagmérlege

A keletkezett félkész és/vagy késztermékek termelési adatai

2. A hulladék termelőjének nyilvántartásában előírt adattartalom veszélyes hulladék esetében

Általános adatok:

A KAR/Ügyfél lap, illetve KAR/Telephely lap és a Borítólap kitöltéséhez szükséges adatok

A telephelyen folyó tevékenységek felsorolása, TEÁOR kóddal, megnevezéssel

A felelős vezető neve, beosztása

Nyilatkozat a nyilvántartás adatainak valódiságáról

Adatok hulladékonként:

A keletkező hulladék megnevezése és kódja, fizikai megjelenési formája

A hulladék H veszélyességi jellemzője/jellemzői

A veszélyességet okozó komponens megjelölése (C számok)

A keletkező hulladék mennyisége (kg)

A tárolt (göngyölített) összmennyiség bevétel vagy kiadás után (kg)

A kezelésre (saját telephelyi kezelésre, kiszállításra) kiadott hulladék mennyisége (kg), az átvevő nevének, KÜJ és KTJ számának, illetve az exportra kerülő mennyiségnek a megjelölésével

A kezelés kódja

A kiszállítások kísérfeljegyeinek nyilvántartása (SZ vagy K kísérfeljegy)

Minden hulladékmozgáshoz rögzíteni kell annak időpontját

Technológiánkénti nyilvántartás:

A hulladékot eredményező technológia megnevezése, TEÁOR kódja (ha van)

A technológia leírása, kapacitása

A technológia anyagmérlege a külön jogszabályban előírt tartalommal¹

A keletkezett félkész és/vagy késztermékek termelési adatai

3. A hulladék kezelőjének nyilvántartásában előírt adattartalom

A hulladék kezelője a hulladék átvételének pillanatától nem veszélyes hulladék kezelése esetén az 1. pont szerinti, veszélyes hulladék kezelése esetén a 2. pont szerinti adatokat tartja nyilván.

Ezen felül a kezelésre átvett hulladéokra vonatkozó adat-szolgáltatási kötelezettség teljesíthetőségének érdekében a kezelőnek az alábbi nyilvántartási kötelezettsége van:

A kezelésre átvett hulladék kísérfeljegyzései

A hulladék származására vonatkozó adatok

A kezelésre átvett hulladék megnevezése, kódja, mennyisége (kg)

A hulladék tárolt (göngyölített) összmennyisége bevétel vagy kiadás után (kg)

A kezelésre kiadott hulladék mennyisége (kg)

A kezelés kódszáma

Minden hulladékmozgáshoz rögzíteni kell annak időpontját

¹ A veszélyes hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 98/2001. (VI. 15.) Korm. rendelet 6. § a) pont.

3. számú melléklet a 164/2003. (X. 18.) Korm. rendelethez

KAR Telephely lap	KÖRNYEZETVÉDELMI ALAPNYILVÁNTARTÁSHOZ SZÜKSÉGES ADATOK, VALAMINT AZ ADATOKBAN BEKÖVETKEZETT VÁLTOZÁSOK BEJELENTÉSE	Jelentés típusa ☐
	Érvényességi időpont: év hó nap	

A) *Telephely adatai*

Vált. kód	Meglévő, nyilvántartásba vett telephely	Új, illetve a nyilvántartásban már meglévő telephely adatainak változásai
	1. KTJ (Környezetvédelmi Területi Jel): 	1. KTJ (Környezetvédelmi Területi Jel):
	2. Megnevezése:	2. Megnevezése:
	3. Település neve:	3. Település neve:
	4. Cím: irányítószám város, község utca, út, tér házsám	4. Cím: irányítószám város, község utca, út, tér házsám
	5. Helyrajzi szám:	5. Helyrajzi szám:
	6. EOVS koordináták: X: [m], Y: [m]	6. EOVS koordináták: X: [m], Y: [m]
	7. Geometria típus:	7. Geometria típus:
	8. Koordinátaforrás:	8. Koordinátaforrás:

9. A kitöltés dátuma: év hó nap.

P. H.

cégszerű aláírás

Az elsőfokú hatóság tölti ki!

10. Beérkezés dátuma: év hó nap.	12. Az adatokat nyilvántartásba vette/módosította:	Név:
11. Iktatószám:		Aláírás:

4. számú melléklet a 164/2003. (X. 18.) Korm. rendelethez

E nyomtatvány kitöltését a 164/2003. (X. 18.) Korm. rendelet írja elő.		
Borítólap	BORÍTÓLAPAHULLADÉKOKKALKAPCSOLATOS ADATSZOLGÁLTATÁSHOZ	Beszámolási időszak: □□□□ év □ n.év

Adatszolgáltató:

Neve:	
KÜJ (Környezetvédelmi Ügyfél Jel): □□□□□□□□	KSH törzsszám (statistikai számjel): □□□□□□□□-□□□□-□□□□
Település azonosító: □□□□□	
Cím: □□□□□ irányítószám	 város, község
..... utca, út, tér	
..... házsám	

Telephely:

Neve:	Típusa: ☐
KTJ (Környezetvédelmi Területi Jel): □□□□□□□□	
Település azonosító: □□□□□	
Cím: □□□□□ irányítószám	 város, község
..... utca, út, tér	
..... házsám	
A telephelyen foglalkoztatottak létszáma szerinti kategorizálás: □□	
Felelős személy neve:	Beosztása:

Adatszolgáltatás:

Formája: (nyomtatvány/számítógépes adathordozó/Internet): ☐ (N/S/I)	
A bejelentőlapok részletezése:	A csatolt HT lapok száma: □□□ db A csatolt HB lapok száma: □□□ db A csatolt HK lapok száma: □□□ db A csatolt lapok összesen: □□□□ db

Az adatszolgáltatásért felelős:

Neve:	Beosztása:
Telefonszám:	Faxszám:
E-mail:	
A kitöltés dátuma: □□□□ □□ □□	

Valótlan adatok közlése, az adatszolgáltatás megtagadása, a késedelmes adatszolgáltatás környezetvédelmi bírság kiszabását vonja maga után.

P. H.

.....
cégszerű aláírásKüldendő: 1 példányban, az adatszolgáltató telephely szerint **illetékes Környezetvédelmi Felügyelőséghez.**

Beérkezési határidő: a tárgyévet követő év március 1., veszélyeshulladék-kezelés esetén a tárgynegyedévet követő 8. munkanap.

5. számú melléklet a 164/2003. (X. 18.) Korm. rendelethez

E nyomtatvány kitöltését a 164/2003. (X. 18.) Korm. rendelet írja elő.		
HT lap	HULLADÉKKELETKEZÉSBEJELENTŐ	Hulladék kódszáma/oldal:
	évről KÜJ: KTJ:	
		Fizikai megjelenési forma: ☐

Hulladék megnevezése:	Legfontosabb összetevők:*	Legfontosabb veszélyességi jellemzői:*
.....	C ☐ ☐ C ☐ ☐	H ☐ ☐ H ☐ ☐ H ☐ ☐

A bejelentési év elején a telephelyen lévő tényleges mennyiség [kg]:

Visszavételezett mennyiség [kg]:

Keletkezési adatok szakágazati (TEÁOR), illetőleg másodlagos hulladék esetén kezelési kód szerint:

TEÁOR:	Kezelési kód:	Tevékenység megnevezése:	Keletkezett mennyiség [kg]:
			
			
			

Keletkezett mennyiség összesen [kg]:

Előkezelőnek (E), Begyűjtőnek (B), Hasznosítónak/ártalmatlanítónak (K), exportra (P) történő átadás:

Kezelési kód:	Kezelést végző KÜJ/KTJ száma:	Kezelést végző neve:	Típus ¹	Kezelésre átadott mennyiség [kg]:
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	

Előkezelésre történő átadás összesen [kg]:

Begyűjtésre történő átadás összesen [kg]:

Hasznosításra/ártalmatlanításra történő átadás összesen [kg]:

Exportra történő átadás összesen [kg]:

A bejelentési év végén, a telephelyen lévő tényleges mennyiség [kg]:

* Csak veszélyes hulladék esetén töltendő ki.

Típus¹: előkezelő = E, begyűjtő = B, hasznosító/ártalmatlanító = K, export = P

6. számú melléklet a 164/2003. (X. 18.) Korm. rendelethez

E nyomtatvány kitöltését a 164/2003. (X. 18.) Korm. rendelet írja elő.		
HB lap	HULLADÉKBEGYŰJTÉS/ELŐKEZELÉSBEJELENTŐ	Hulladék kódszáma/oldal: □□□□□□/□□□□
	□□□□ évről KÜJ: □□□□□□□□ KTJ: □□□□□□□□	Fizikai megjelenési forma: ☐

Hulladék megnevezése:	Legfontosabb összetevők: * C □□ C □□	Legfontosabb veszélyességi jellemző: * H □□ H □□ H □□
--------------------------------	---	--

A bejelentési év elején a telephelyen lévő tényleges mennyiség [kg]: □□□□□□□□

Begyűjtésre/előkezelésre átvett hulladékokra vonatkozó adatok:

Átadó település azonosító száma:	Az átadó KÜJ/KTJ száma:	Az átadó neve:	Eredet ¹	Átvett hulladék mennyiség [kg]:
□□□□□□	□□□□□□□□		☐	□□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□		☐	□□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□		☐	□□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□		☐	□□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□		☐	□□□□□□□□

Begyűjtésre/előkezelésre átvett hulladék összesen [kg]: □□□□□□□□

Telephelyen belül végzett előkezelés:

Kezelési kód:	Előkezelt mennyiség [kg]:	Előkezelés eredményeként fennmaradt hull. mennyiség [kg]:	Másodlagosan keletkezett összes hulladék mennyisége [kg]:
□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□	□□□□□□□□

Előkezelés után fennmaradt összesen [kg]: □□□□□□□□

Előkezelőnek (E), Begyűjtőnek (B), Hasznosítónak/ártalmatlanítónak (K), exportra (P) történő átadás:

Kezelési kód:	Kezelést végző KÜJ/KTJ száma:	Kezelést végző neve:	Típus ²	Kezelésre átadott mennyiség [kg]:
□□□□□□	□□□□□□□□		☐	□□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□		☐	□□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□		☐	□□□□□□□□

Előkezelésre történő átadás összesen [kg]: □□□□□□□□

Begyűjtésre történő átadás összesen [kg]: □□□□□□□□

Hasznosításra/ártalmatlanításra történő átadás összesen [kg]: □□□□□□□□

Exportra történő átadás összesen [kg]: □□□□□□□□

A bejelentési év végén, a telephelyen lévő tényleges mennyiség [kg]: □□□□□□□□

* Csak veszélyes hulladék esetén töltendő ki.

Eredet ¹: lakossági települési = L, termelői települési = T, egyéb termelői = M, import = I

Típus ²: előkezelő = E, begyűjtő = B, hasznosító/ártalmatlanító = K, export = P

7. számú melléklet a 164/2003. (X. 18.) Korm. rendelethez

E nyomtatvány kitöltését a 164/2003. (X. 18.) Korm. rendelet írja elő.		
HK lap	HULLADÉKÁRTALMATLANÍTÁS/HASZNOSÍTÁSBELÉNY	Kezelési kód/oldal: □□□□ / □□□□
	□□□□ év □ negyedév	Hulladék kód: □□□□□□
	KÜJ: □□□□□□□□ KTJ: □□□□□□□□	Fizikai megjelenési forma: ☐

Kezelési tevékenység megnevezése:	Hulladék neve:
A kezelési engedély száma:	

Telephelyen a bejelentési időszak elején lévő tényleges mennyiség [kg]: □□□□□□□□

A bejelentési időszakban kezelésre átvett hulladékok:

Átadó település azonosító száma:	Az átadó KÜJ/KTJ száma:	Az átadó neve:	Eredet ¹	Kezelésre átvett mennyiség [kg]:
□□□□□□	□□□□□□□□		☐	□□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□		☐	□□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□		☐	□□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□		☐	□□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□		☐	□□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□		☐	□□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□		☐	□□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□		☐	□□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□		☐	□□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□		☐	□□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□		☐	□□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□		☐	□□□□□□□□
□□□□□□	□□□□□□□□		☐	□□□□□□□□

Hasznosításra/ártalmatlanításra átvett összesen [kg]: □□□□□□□□

Telephelyen hasznosított/ártalmatlanított összesen [kg]: □□□□□□□□

Másodlagosan keletkezett hulladék mennyisége összesen [kg]: □□□□□□□□

A bejelentési időszak végén a telephelyen lévő tényleges mennyiség [kg]: □□□□□□□□

Eredet ¹: lakossági települési = L, termelői/intézményi települési = T, egyéb termelői = M, import = I

A Kormány 165/2003. (X. 18.) Korm. rendelete

a nukleáris és radiológiai veszélyhelyzet esetén végzett lakossági tájékoztatás rendjéről

Az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény 67. §-ának e) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Kormány a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet hatálya az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer szerveire és szervezeteire terjed ki.

2. §

E rendelet alkalmazásában

a) *nukleáris veszélyhelyzet*: bármilyen okból bekövetkező, az emberek nem tervezett sugárterhelését, valamint radioaktív anyagok környezetbe történő kibocsátását eredményező olyan helyzet, amikor a lakosságra és környezetre káros radioaktív sugárzási szint, vagy szennyezettség jelenik meg, vagy jelenhet meg, illetve áll fenn, és amelyben a lakosságot érintő következmények elhárítása vagy enyhítése érdekében állami, önkormányzati intézkedésre van vagy lehet szükség;

b) *közvetlenül érintett lakosság*: nukleáris veszélyhelyzetben a veszélyforrás közelében élő, a veszélyforrás által közvetlenül veszélyeztetett lakosság, akikre a megelőzés időszaki tájékoztatás különleges felkészítést ír elő (kimenekítés, elzárkóztatás, jódpofilaxis);

c) *közvetve érintett lakosság*: a nukleáris veszélyhelyzet által várhatóan közvetlenül nem érintett lakossági csoport, akik a veszélyforrástól távolabb élnek;

d) *baleset korai szakasza*: a radioaktív anyagok (potenciális) környezeti kibocsátása előtti, alatti és az azt közvetlenül követő, tipikusan 1 hét időtartamú időszak;

e) *baleset késői szakasza*: a radioaktív anyagok környezeti kibocsátását követő hosszabb időszak, mely során a baleset következményeinek felmérése és felszámolása a legfőbb tevékenység;

f) *tájékoztatás a megelőzési időszakban*: veszélyhelyzetten kívüli alapvető és rendszeres tájékoztatási feladat, amely során az intézkedésekre kötelezett állami és önkormányzati szerveken túlmenően, a lakosságot is felkészítik a veszélyhelyzeti teendőkre;

g) *helyreállítási terv*: a nukleáris baleset hosszú távú következményeinek felszámolását meghatározó terv.

A Lakossági Tájékoztatási Terv

3. §

(1) A lakosság hiteles és időben történő tájékoztatása érdekében Lakossági Tájékoztatási Tervet kell készíteni:

- a) országos szinten,
- b) ágazati szinten,
- c) megyei szinten,
- d) nukleáris létesítményekben, valamint radioaktív anyagokat előállító, alkalmazó és tároló létesítményben.

(2) Az országos Lakossági Tájékoztatási Tervet — a Kormányzati Koordinációs Bizottság (a továbbiakban: KKB) útmutatója alapján — a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság készíti el.

(3) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott Lakossági Tájékoztatási Tervet az érintett minisztériumok, országos hatáskörű szervek az irányításuk, ellenőrzésük, felügyeletük alá tartozó ágazat sajátosságainak figyelembevételével készítik el.

(4) Az (1) bekezdés c)–d) pontjai szerinti Lakossági Tájékoztatási Tervet az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer központi szervei és szervezetei, továbbá a balesetelhárítási intézkedési tervek készítésére kötelezett szervek, szervezetek készítik el.

4. §

Az országos Lakossági Tájékoztatási Terv tartalmazza:

- a) a tájékoztatás fő területeit,
- b) az együttműködés rendjét,
- c) az összehangolt információáramlás módját,
- d) a közvetlenül és közvetve érintett lakosság körét,
- e) az ágazati, megyei és létesítményi szinteken készülő tájékoztatási tervek fő feladatait, a tevékenység rendjét, valamint
- f) a nemzetközi tájékoztatás tervét.

5. §

(1) A Lakossági Tájékoztatási Tervek egységes elvek szerinti elkészítését a KKB Nukleárisbaleset-elhárítási Védekezési Munkabizottság vezetője (a továbbiakban: tájékoztatási koordinátor) biztosítja, aki országos szinten irányítja, ellenőrzi a Lakossági Tájékoztatási Tervek megalkotását. Az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer szerveinél, szervezeteinél a vezető által kijelölt koordinátorok végzik a tájékoztatással összefüggő feladatokat.

(2) A tájékoztatási koordinátor feladata biztosítani, hogy a különböző szakterületeken és vezetési szinteken a lakossági tájékoztatás tervezése, gyakorlása és továbbfejlesztése az elfogadott elvek szerint történjen.

(3) A tervkészítésre kötelezet szerveknél és szervezeteknél lakossági tájékoztatási munkacsoportot (a továbbiakban: Lakossági Tájékoztatási Munkacsoport) kell létrehozni.

(4) A Lakossági Tájékoztatási Terv végrehajtása a megelőzés időszakában a koordinátorok, veszélyhelyzeti időszakban a Lakossági Tájékoztatási Munkacsoportok feladata.

(5) A Lakossági Tájékoztatási Tervet a Baleset-elhárítási Intézkedési Terv részeként kell kezelni. A tervek végrehajthatósága ellenőrzését a nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlatok alkalmával, pontosítását szükség szerint, de legalább évente kell elvégezni.

6. §

(1) A lakossági tájékoztatás alapelveit az *1. számú melléklet* tartalmazza.

(2) A Lakossági Tájékoztatási Tervek tartalmát, a nukleáris és radiológiai veszélyhelyzet korai és késői fázisának tájékoztatási sajátosságait a *2. számú melléklet* tartalmazza.

(3) A lakossági tájékoztatás eszközeit a *3. számú melléklet* tartalmazza.

Az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer, valamint a nukleáris és radiológiai létesítmények önálló lakossági tájékoztatást végző szervei és szervezetei

7. §

(1) Az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer önálló lakossági tájékoztatás végzésére jogosult szervei:

- a) BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság,
- b) KKB Nukleárisbaleset-elhárítási Védekezési Munkabizottság,
- c) KKB Operatív Törzs,
- d) KKB Tudományos Tanács,
- e) Országos Atomenergia Hivatal,
- f) ágazati nukleárisbaleset-elhárítási szervezetek,
- g) megyei védelmi bizottságok.

(2) Önálló lakossági tájékoztatás végzésére jogosult nukleáris és radiológiai létesítmények:

- a) Paksi Atomerőmű Részvénytársaság,
- b) Központi Fizikai Kutató Intézet Atomenergia Kutató Intézete kutató reaktor,
- c) Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem oktatóreaktora,
- d) Püspökszilágyi Radioaktív Hulladék-feldolgozó és Tároló Telep,
- e) Co—60 és más sugárforrással működő besugárzó eszközöket működtetők,
- f) Kiegészítő Kazetták Átmeneti Tárolója.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben felsorolt szervek és szervezetek, illetve létesítmények nukleáris és radiológiai veszélyhelyzetben az önálló lakossági tájékoztatással egyidejűleg a KKB Nukleárisbaleset-elhárítási Védekezési Munkabizottság Lakossági Tájékoztatási Munkacsoportját, a megelőzés időszakában a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságot kötelesek tájékoztatni.

(4) A Nukleáris Baleseti Információs és Értékelő Központban, valamint az ágazati és területi információs központokban keletkezett információkat a KKB Nukleárisbaleset-elhárítási Védekezési Munkabizottság Lakossági Tájékoztatási Munkacsoportja, illetve az (1) és (2) bekezdésben felsorolt szervek és szervezetek, illetve létesítmények teszik közzé a lakosság részére.

Záró rendelkezések

8. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 15. napon lép hatályba.

9. §

(1) Az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszerről szóló 248/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 6. §-ának (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Nukleáris veszélyhelyzetben a Védekezési Munkabizottság Lakossági Tájékoztatási Munkacsoportot működtet a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság bázisán a kormánybizottsági szintű tájékoztatási feladatok koordinálása érdekében.”

(2) A Rendelet 16. §-ának j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(16. § Az atomenergia alkalmazása során baleset-elhárítási és intézkedési terv készítésére kötelezett nukleáris létesítmények, valamint technológiai, teleterápiás, laboratóriumi vagy kalibráló sugárforrást alkalmazó létesítmények, továbbá radioaktív hulladéktárolók feladatai és kötelezettségei:)

„j) a lakosság hiteles és időben történő tájékoztatása érdekében a 6. § (3) bekezdése szerinti Lakosság Tájékoztatási Munkacsoporttal — annak működőképessége eléréseig a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatósággal — egyeztetve sajtótájékoztatást tartása.

10. §

Ez a rendelet a Magyar Köztársaság az Európai Községek és azok tagállamai közötti társulás létesítéséről szóló, Brüsszelben, 1991. december 16-án aláírt Európai Megállapodás tárgykörében, az azt kihirdető 1994. évi I. törvény 3. §-ával összhangban, összeegyeztethető szabá-

lyozást tartalmaz az Európai Közösségek Tanácsának a lakosságnak a radiológiai veszélyhelyzet esetén alkalmazandó egészségvédelmi intézkedésekről és ellátandó feladatokról történő tájékoztatásáról szóló 89/618/EUR-ATOM Tanácsi iránylelvelel.

Dr. Medgyessy Péter s. k.,
miniszterelnök

1. számú melléklet
a 165/2003. (X. 18.) Korm. rendelethez

A lakossági tájékoztatás alapelvei

1. A Lakossági Tájékoztatási Terv a lakosság érdekében készül, és tartalmazza azokat a rendelkezésre álló tájékoztatási elveket, módszereket, eszközöket, amelyek alapján a tájékoztatás eredményesen megvalósítható. Célja a megelőzés időszakában a lakosság bizalmának megszerzése és építése, a hatékony információcsere megalapozása, veszélyhelyzetben a lakosság egészségének megóvása.

2. A tájékoztatási koordinátor által kidolgozott tájékoztatási stratégia alapján hatékony együttműködés valósul meg a nukleáris üzemeltetők, ellenőrző szervek, valamint a beavatkozó állomány között országos, területi és helyi szinten.

3. A tájékoztatási stratégia és a módszerek elvi kidolgozásához és folyamatos fejlesztéséhez fel kell használni a kommunikáció, a szociálpszichológia és más kapcsolódó tudományterületek kutatási eredményeit.

4. A kidolgozott stratégia hatáskör szerint osztja fel a tájékoztatás területét az érintett szervek és szervezetek között országos, ágazati, megyei és létesítményi szinten.

5. A fentiek mellett a KKB Nukleárisbaleset-elhárítási Védekezési Munkabizottság Lakossági Tájékoztatási Munkacsoport által irányított és ellenőrzött szervek tájékoztató anyagát ellenőrizni kell az ellentmondások kiszűrése érdekében.

6. A tájékoztatásnak egyértelmű különbséget kell tennie a közvetlenül, illetve közvetve érintett lakosság között. A nukleáris létesítmény közelében élő lakosság számára nyújtott információknak részletesebbnek kell lennie, az egyértelmű és hatékony tevékenység végrehajtása érdekében.

7. A tájékoztatás aktív, kezdeményező, nem várja meg a jelentkező igényeket.

8. A tájékoztatást követően ellenőrizni szükséges, hogy az eljutott-e a címzetthez, a visszacsatolás lehetőségét meg kell teremteni.

9. A tájékoztatás — magában foglalva az egészség megóvását szolgáló magatartási szabályokra vonatkozó információkat is — legyen egyértelmű, érthető, és követhető, ami növeli a bizalmat és segít elkerülni a lakosság pánikszerű reagálását, ugyanakkor legyen gyors, hogy megelőzze a bizonytalanság kialakulását.

10. Minden tájékoztatást végző szerv vagy szervezet felelős az általa kiadott tájékoztatás vagy információ hitelességéért.

2. számú melléklet
a 165/2003. (X. 18.) Korm. rendelethez

A Lakossági Tájékoztatási Tervek tartalma, a tájékoztatás sajátosságai

1. A Lakossági Tájékoztatási Tervek tartalma a megelőzés időszakában, a médiakapcsolatok alakítása:

a) az országos Lakossági Tájékoztatási Tervből eredő feladatok lebontása az adott szervezet szintjére,

b) a tájékoztatás igényének felmérése és az előírt követelmények alapján a szervezet saját tájékoztatási terve,

c) a médiával való kapcsolattartás alapvető szabályai,

d) a média képviselőinek rendszeres felkészítésére vonatkozó előírások,

e) gyakorlatok alatt az alapvető funkcionális tevékenység, a kommunikációs rendszer használhatóságának, a médiakapcsolatok folyamatosságának ellenőrzésére vonatkozó szabályok,

f) a lakosság esetleges veszélyhelyzeti teendőire vonatkozó tájékoztatás, az alábbi ismeretekre kiterjedően (tájékoztató anyag):

fa) a radioaktivitás alapismeretei, annak az emberre és környezetre gyakorolt hatása,

fb) a különböző típusú nukleáris és radiológiai veszélyhelyzetek, illetve azok következményei,

fc) a tervezett óvintézkedések a lakosság védelme érdekében,

fd) a lakosság feladatai veszélyhelyzet esetén (pl. a hiteles hírforrások utasításainak követése, rádió, televízió bekapcsolása).

A tájékoztató anyagokban ismertetni kell az alábbi fogalmakat, definíciókat:

a) a radioaktivitással kapcsolatos alapismeretek (egységek, aktivitás, dózis, dózisteljesítmény, természetes és mesterséges radioaktív sugárzás),

b) a radioaktív sugárzás emberre és környezetre gyakorolt hatása (besugárzás és szennyeződés, korai és késői hatások, radioaktív izotópok terjedése a táplálékláncban),

c) a különböző típusú radiológiai veszélyhelyzetek és azok következményei (nemzetközi INES skála),

d) a lakosság védelme érdekében tervezett óvintézkedések (riasztás, általános óvintézkedések: jódbevétel, elzárkóztatás, kimenekítés, áttelepítés).

A megvalósítás lehetséges formái:

a) középiskolai tantervek, felsőoktatási programok vonatkozó tantárgyaiba beépítve,

b) kiadványok, pl. „Vele vagy nélküle”, „Sugárzó környezetünk” és a Nemzetközi Atomenergia Ügynökség, valamint más nemzetközi kiadványok átvétele, terjesztése,

c) elektronikus média eszközeinek felhasználása,

d) katasztrófavédelmi folyóirat terjesztése az érintetteknek.

2. A Lakossági Tájékoztatási Tervek tartalma nukleáris veszélyhelyzetben, valamint a médiakapcsolatok aktivizálása a lakosság tájékoztatása érdekében a baleset korai fázisában:

a) a lakosság hiteles tájékoztatásának szabályai a várható vagy bekövetkezett veszélyhelyzet típusáról, és ahol lehetséges, az esemény jellemzőiről (pl. ok, kiterjedés és várható fejlemények, következmények),

b) a veszélyhelyzet jellegétől függően a javasolt óvintézkedések szabályai, amelyek az alábbiakra terjedhetnek ki:

ba) a valószínűsíthetően szennyezett élelmiszerek fogyasztásának korlátozására, speciális kiegészítő higiéniai szabályok bevezetésére, mentesítésre, elzárkóztatásra, védőfelszerelések és anyagok szétosztására és használatára, áttelepítésre, kimenekítési intézkedésekre vonatkozó előírások,

bb) az egyes lakossági csoportokra vonatkozó speciális kiegészítő óvintézkedésekkel kapcsolatos tudnivalók,

c) a hatóságokkal történő együttműködés szabályai,

d) intézmények tájékoztatására, a feladatok ismertetésére vonatkozó előírások,

e) ajánlások egyes különösen érzékeny csoportok részére (gyermekek, terhes anyák),

f) a média megkeresésére és a hivatalos tájékoztatás közlésére vonatkozó rendelkezések a nukleárisbaleset-elhárító szervezetek, a beavatkozások célja, módszerei és annak elmaradás vonatkozásában,

g) sajtótájékoztatók tartásának szabályai,

h) javasolt óvintézkedések és teendők folyamatos ismétlésére vonatkozó rendelkezések,

i) információ visszacsatolásának és feldolgozásának szabályai.

3. A Lakossági Tájékoztatási Tervek tartalma a baleset következményeinek felszámolásáról a baleset késői fázisában:

a) saját szakterületen belül a helyreállítási terv főbb, lakosságot érintő elemeire vonatkozó rendelkezések,

b) a hosszú távú óvintézkedésekkel kapcsolatos információk terjesztésének szervezésére vonatkozó szabályok, ezen belül: a továbbra is zárt területek határaitól, a visszaköltözésre vonatkozó utasításokról, szabályokról, a felszámolási munkák üteméről, terjedelméről, az élelmiszerek és víz fogyasztásával kapcsolatos korlátozásokról, lakossági kérdések megválaszolására felállított ügyeletről való információk,

c) a felszámolási munkákról, a mentesítésről, a zárt területekről vezetett nyilvántartásokra vonatkozó rendelkezések,

d) a hosszabb távú tevékenységről rendelkező tájékoztató anyagokat, kiadványokat készítésének szabályai.

3. számú melléklet

a 165/2003. (X. 18.) Korm. rendelethez

A lakossági tájékoztatás eszközei

1. A lakossági tájékoztatás eszközei a megelőzés időszakában:

a) a Lakossági Tájékoztatási Tervben található tájékoztatási módok, valamint a Baleset-elhárítási Intézkedési Tervben kidolgozott lehetséges óvintézkedések ismertetése az érintett lakosság körében,

b) radiológiai ismeretek beépítése a közoktatási, felsőoktatási tantervekbe, programokba, tematikákba,

c) a hatóság és üzemeltető szervezet tájékoztató kiadványainak terjesztése,

d) a helyi hatóságok és üzemeltető szervezet szórólapjainak és plakátjainak terjesztése,

e) elektronikus és nyomtatott média, elektronikus posta eszközei, így például az MTV teletext közlemények az országos radiológiai távmérő hálózat adataival, központi szervek Internet honlapjai,

f) kölcsönös kommunikációs lehetőségek megteremtése: nyilvános telefonszámok, e-mail címek, szakmai fórumok a médiában stb.

2. A lakossági tájékoztatás eszközei a radiológiai veszélyhelyzet korai és késői fázisában:

a) a katasztrófariasztás eszközeként jogszabályban meghatározott hiteles hírforrások,

b) az elektronikus média honlapjain, eszközein (rádió, televízió) a szükséges lakossági tájékoztatók közzététele, teletext közlemények,

c) helyi hírközlő eszközök, hangosbeszélők,

d) az elektronikus posta eszközei,

e) a sajtó,

f) az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer szerveinek, szervezeteinek Internet honlapjai.

A Kormány tagjainak rendeletei

A gazdasági és közlekedési miniszter 64/2003. (X. 18.) GKM rendelete

az éghető folyadékok és olvadékok tárolótartályairól szóló 11/1994. (III. 25.) IKM rendelet módosításáról

A gazdasági és közlekedési miniszter feladatairól és hatásköréről szóló 171/2002. (VIII. 9.) Korm. rendelet 6. §-a (2) bekezdésének *b*) pontjában és a 11. §-ának *b*) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

1. §

Az éghető folyadékok és olvadékok tárolótartályairól szóló 11/1994. (III. 25.) IKM rendelet (a továbbiakban: R.) 1. §-a (1) bekezdésének *b*) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[(1) A rendelet hatálya kiterjed a veszélyes (az éghető, a gyújtó hatású, a maró és a mérgező) folyadékok és olvadékok tárolására szolgáló, nyomástartó edénynek nem minősülő, helyhez kötött]

„*b*) 5 m³ vagy annál nagyobb, névleges térfogatú tartály, illetőleg 5 m³ névleges össztérfogatot meghaladó tartálycsoport, üzemanyagtöltés céljára telepített 1 m³ vagy annál nagyobb névleges térfogatú tartály és azok működéséhez szükséges technológiai, biztonsági berendezések, valamint csővezetékek, szerelvények, tartozékok (a továbbiakban együtt: tároló létesítmény) földfelszín alatti és feletti elhelyezésére, használatba vételére, javítására, felújítására, átalakítására, továbbá ellenőrzésére.”

2. §

Az R. 2. §-ának (1) bekezdésében a „8. § (4) bekezdésében” szövegrész helyébe „8. § (5) bekezdésében” lép, egyidejűleg a § a következő új (2) bekezdéssel egészül ki, és az eredeti (2) bekezdés számozása (3) bekezdésre változik:

„(2) Az üzemanyagtöltés céljára létesített 1 m³ vagy azt meghaladó névleges térfogatú tartályokat a tulajdonosnak 2003. november 10-ig az engedélyező hatósághoz be kell jelenteni. E tartályok esetében a használatbavételi eljárást 2005. december 31-ig kell lefolytatni.”

3. §

(1) Az R. 8. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A rendelet hatálya alá tartozó tartályok telepítéséhez a tulajdonosnak létesítési, üzemeltetéséhez használat-

bavételi engedélyt, javításához, felújításához, átalakításához javítási engedélyt kell kérnie az engedélyező hatóságtól, beleértve az üzemanyagtöltő állomások területén telepítendő tartályokat is.”

(2) Az R. 8. §-a a következő új (2) bekezdéssel egészül ki, és az eredeti (2)—(5) bekezdés számozása (3)—(6) bekezdésre változik:

„(2) Az engedélyező hatóság az engedélyezési eljárás során megkéri a 6. számú mellékletben meghatározott szakhatóság hozzájárulását. A honvédelmi és katonai célú építményekhez kapcsolódó tároló létesítmények tekintetében — amely esetekben az I. fokú építésügyi hatóság szakhatósági jogkörét a katonai építésügyi hatóság gyakorolja — a külön jogszabályban¹ meghatározott szakhatóság közreműködését kell igénybe venni. Az engedélyezési dokumentációt az érintett szakhatóságok számának megfelelő példányszámban kell benyújtani.”

(3) Az R. 8. §-ának eredeti (4) bekezdése a következő mondattal egészül ki:

„A tároló létesítmény akkor használható tovább, ha a tulajdonos az engedélyező hatóságtól halasztást kap.”

(4) Az R. 8. §-a a következő (7)—(9) bekezdéssel egészül ki:

„(7) Az engedélyező hatóság — a (8) bekezdésben foglalt kivétellel — a tároló létesítmény tulajdonosának kérelmére az (5) bekezdés szerinti használati idő lejáratától halasztást adhat feltéve, ha a tulajdonos

a) a 13. § (1) bekezdésében előírt és a (4) bekezdés szerint nyilvántartott időszakos ellenőrző vizsgálattal rendelkezik, és

b) a tartályok javítására, átalakítására — 2004. január 10-ig — legfeljebb három év alatt megvalósítandó, az R. 4. számú mellékletének II. részében meghatározott eljárási rendnek megfelelően ütemezett és ellenőrizhető programot (a továbbiakban: ütemterv) nyújt be az engedélyező hatósághoz.

Az engedélyező hatóság az ütemterv elfogadásáról államigazgatási eljárás keretében határozatot hoz.

(8) Nem kérhető halasztás a 100 m³/év vagy annál nagyobb mennyiségben motorbenzint forgalmazó közforgalmú üzemanyagtöltő állomásokra.

(9) Ha a tároló létesítmény javítása, átalakítása az ütemtervben foglalt időpontig nem történik meg, illetőleg a munkálatok során a tároló létesítmény nem hozható a vonatkozó szabványoknak megfelelő állapotba, az ott meghatározott határidőn túli használatát az engedélyező hatóság határozatában megtiltja.”

4. §

Az R. 6. számú melléklete helyébe e rendelet *melléklete* lép.

¹ A sajátos építménycsoportok körébe tartozó honvédelmi és katonai célú építményekre vonatkozó építésügyi hatósági engedélyezési eljárások szabályairól szóló 40/2002. (III. 21.) Korm. rendelet 1. számú melléklete.

5. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba, egyidejűleg az R. 8. §-ának eredeti (5) bekezdése hatályát veszti.

(2) Az e rendelet 3. §-ának (3) bekezdését a 2003. szeptember 23. után indult eljárásokban is alkalmazni kell.

Dr. Csillag István s. k.,
gazdasági és közlekedési miniszter

Melléklet a 64/2003. (X. 18.) GKM rendelethez

[6. számú melléklet a 11/1994. (III. 25.) IKM rendelethez]

Szakhatóságok

Szakterület	Elsőfok	Másodfok	Követelmények
<i>A Belügyminisztérium területén</i>			
Építésügy	Kiemelt építésügyi hatósági ügyek intézésére hatáskörrel rendelkező települési (fővárosi kerületi) önkormányzat jegyzője	Megyei (fővárosi) közigazgatási hivatal	A településrendezéssel és az építményekkel kapcsolatos országos szakmai követelményekkel kapcsolatos érdekek érvényesítése
Tűzvédelem	A hivatásos önkormányzati tűzoltóság	A megyei katasztrófavédelmi igazgatóság, a fővárosban a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság	Tűzvédelmi érdekek érvényesítése
<i>Az Egészségügyi, Szociális és Családügyi Minisztérium területén</i>			
Közegészségügy és járványügy	Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat városi, fővárosi, kerületi intézetei	Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat megyei, fővárosi intézete az emberi tartózkodás céljára szolgáló, továbbá káros környezeti hatású létesítmény létesítése esetében	Közegészség- és járványügyi érdekek érvényesítése
<i>A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium területén</i>			
Országos közút (gyorsforgalmi út, valamint határátkelőhely)	Központi Közlekedési Felügyelet	Közlekedési Főfelügyelet	Útügyi és közúti biztonsági érdekek érvényesítése

Szakterület	Elsőfok	Másodfok	Követelmények
Országos közút (egyéb országos közút)	Területileg illetékes megyei közlekedési felügyelet	Közlekedési Főfelügyelet	Útügyi és közúti biztonsági érdekek érvényesítése
Helyi közút (települési önkormányzat tulajdonában)	Területileg illetékes megyei közlekedési felügyelet	Közlekedési Főfelügyelet	Útügyi és közúti biztonsági érdekek érvényesítése
Helyi közút (fővárosi önkormányzat tulajdonában)	Fővárosi Közlekedési Felügyelet	Közlekedési Főfelügyelet	Útügyi és közúti biztonsági érdekek érvényesítése
Helyi közút (fővárosi kerületi önkormányzat tulajdonában)	Főjegyző	Fővárosi Közlekedési Felügyelet	Útügyi és közúti biztonsági érdekek érvényesítése
Országos közforgalmú vasút	Központi Közlekedési Felügyelet	Közlekedési Főfelügyelet	Vasúti közlekedés biztonságához kapcsolódó érdekek érvényesítése
Helyi és saját használatú vasút	Területileg illetékes megyei közlekedési felügyelet	Közlekedési Főfelügyelet	Vasúti közlekedés biztonságához kapcsolódó érdekek érvényesítése
Polgári repülés	Polgári Légiközlekedési hatóság	Közlekedési Főfelügyelet	Repülőterek és a repülés biztonságához kapcsolódó érdekek érvényesítése
<i>Az Informatikai és Hírközlési Minisztérium területén</i>			
Távközlési nyomvonaljellegű létesítmények	Hírközlési Területi Hivatal	Hírközlési Főfelügyelet	A távközléssel kapcsolatos érdekek érvényesítése
<i>A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium területén</i>			
Környezetvédelem	Területileg illetékes környezetvédelmi felügyelőség	Környezet- és Természetvédelmi Főfelügyelőség	A környezeti elemek és természetvédelmi értékek védelmével kapcsolatos érdekek érvényesítése
Vízügy	Területileg illetékes vízügyi igazgatóság	Országos Vízügyi Főigazgatóság	A vízbázisok és a vízkezelés biztonságához kapcsolódó érdekek érvényesítése
<i>A Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma területén</i>			
Kulturális örökség	Kulturális Örökségvédelmi Hivatal	Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma	A kulturális örökség védelmével kapcsolatos érdekek érvényesítése

**Az oktatási miniszter
27/2003. (X. 18.) OM
rendelete**

**az Országos Képzési Jegyzékről szóló
7/1993. (XII. 30.) MüM rendelet módosításáról**

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 4. § (1) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján — a szakmai és vizsgáztatási követelményrendszer meghatározására feljogosított miniszterekkel és a Központi Statisztikai Hivatal elnökével egyetértésben — a következőket rendelem el:

1. §

Az Országos Képzési Jegyzékről szóló 7/1993. (XII. 30.) MüM rendelet melléklete (a továbbiakban: Jegyzék) a magyar ABC betűrendjének megfelelően az e rendelet *mellékletében* szabályozott integrált ügyfélkapcsolatok asszisztense, grafológus, jelnyelvi tolmács, postai üzleti asszisztens, projektmenedzser asszisztens, textilvegyipari technikus, ügyfélszolgálati asszisztens szakképesítésekkel egészül ki.

2. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

(2) A Jegyzékben szabályozott CAD-CAM tervező, dokumentációkezelő informatikus, gazdasági informatikus I., II., információrendszer-szervező, informatikai hálózatrendszer-telepítő, informatikai műszerész, informatikai statisztikus és gazdasági tervező, informatikus (a tevékenység megjelölésével), ipari informatikai technikus, multimédia-fejlesztő, műholdas- és kábeltelevíziós vételtechnikai műszerész, műszaki informatikai mérnök-asszisztens, PLC-programozó, számítástechnikai programozó, számítástechnikai szoftver-üzemeltető, számítógéprendszer-programozó, számítógép-kezelő (-használó), telekommunikációs asszisztens szakképesítések esetében a szakmai és vizsgáztatási követelményrendszer meghatá-

rozására feljogosított oktatási miniszter helyébe 2004. január 1-jétől az informatikai és hírközlési miniszter lép.

(3) A Jegyzékben szabályozott postaforgalmi szakmunkás, postai forgalomellátó, távközlési hálózat-építő, távközlési szaktechnikus, távközlési technikus szakképesítések esetében a szakmai és vizsgáztatási követelményrendszer meghatározására feljogosított közlekedési és vízügyi miniszter helyébe 2004. január 1-jétől az informatikai és hírközlési miniszter lép.

(4) A Jegyzékben szabályozott híradóműszerész, híradótechnikus szakképesítések esetében a szakmai és vizsgáztatási követelményrendszer meghatározására feljogosított honvédelmi miniszter helyébe 2004. január 1-jétől az informatikai és hírközlési miniszter lép.

(5) A Jegyzékben szabályozott munkaerő-piaci instruktor, munkaerő-piaci menedzser, munkaerő-piaci ügyintéző, munkavédelmi menedzser, munkavédelmi technikus, személyügyi gazdálkodó, személyügyi ügyintéző, társadalombiztosítási szakelőadó, társadalombiztosítási ügyintéző szakképesítések esetében a szakmai és vizsgáztatási követelményrendszer meghatározására feljogosított szociális és családügyi miniszter helyébe 2004. január 1-jétől a foglalkoztatáspolitikai és munkaügyi miniszter lép.

(6) A Jegyzék postai forgalomellátó szakképesítésre vonatkozó rendelkezése 2004. szeptember 1-jétől hatályát veszti.

(7) E rendelet 1. §-ának rendelkezéseit 2003. november 1-jét követően megkezdett szakképzésre kell felmenő rendszerben alkalmazni, az iskolai rendszerű szakképzés esetében a tanulót 2004/2005. tanév első tanítási napjától lehet beiskolázni, amennyiben a szakképesítés hatályos szakmai és vizsgakövetelménnyel, valamint jóváhagyott központi programmal rendelkezik.

(8) A hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően 2004. szeptember 1-jét megelőzően megkezdett szakképzés eredményes befejezését követően kiadott postai forgalomellátó bizonyítványok érvényesek, azok államilag elismert szakképesítést igazolnak.

Dr. Magyar Bálint s. k.,
oktatási miniszter

Szakképesítés azonosító száma			Szakképesítés megnevezése	Szakképesítések köre	Szakmacsoport	Hozzárendelt FEOR	Jegyzékbe kerülés éve	Kizárólag iskolai rendszerű szakképzésben megszerezhető szakképesítés	Képzési idő			Iskolai és szakmai előképzettség, előírt gyakorlat	Pályaalkalmassági, illetve szakmai alkalmassági követelményeknek kell megfelelni	A szakmai és vizsgáztatási követelményrendszer meghatározására feljogosított miniszter	A mestervizsga szervezésére feljogosított kamara	Megjegyzés
szakképesítés szintje	tanulmányi terület	sorszám							évfolyamok száma vagy munkaerő-piaci képzésekénél maximális óraszám	elmélet aránya %	gyakorlat aránya %					
52	3435	08	Integrált ügyfélkapcsolatok asszisztense	A	17	3619	2003.		1	60	40	é	sza.	OM		
54	7899	04	Grafológus	C	19	5319	2003.		1200	50	50	é, sz		OM		
52	8999	01	Jelnyelvi tolmács	C	2	3319	2003.		350	40	60	é	sza.	OM— ESZCSM		
52	7026	02	Postai üzleti asszisztens	A	17	3612	2003.		1	70	30	é	sza.	IHM		
55	3435	03	Projektmenedzser asszisztens	A	15	3619	2003.	i	2	40	60	é		PM		A szakmai vizsgára bocsátás feltétele: gazdasági szak- nyelvi C típusú alap- fokú nyelvvizsga.
52	5412	04	Textilvegyipari technikus	A	8	3115	2003.	i	2	70	30	é	sza.	OM		
52	3435	09	Ügyfélszolgálati asszisztens	A	17	3619	2003.		1	60	40	é	sza.	OM		

**Az oktatási miniszter
28/2003. (X. 18.) OM
rendelete**

egyes szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (1) bekezdésének *b)* pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

1. §

E rendelet mellékletének *1. számú mellékletében* megjelölt szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeit e rendelet *2. számú mellékletében* határozom meg.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

Dr. Magyar Bálint s. k.,
oktatási miniszter

1. számú melléklet a 28/2003. (X. 18.) OM rendelethez

Jegyzék az állam által elismert — az oktatási miniszter ágazatához tartozó — szakképesítésekhez kiadott szakmai és vizsgakövetelményekről

Sor-szám	Szakképesítés azonosító száma			Módosított szakképesítés megnevezése	Szakmacsoport megnevezése
1.	52	3435	08	Integrált ügyfélkapcsolatok asszisztense	Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció
2.	52	8999	01	Jelnyelvi tolmács	Szociális szolgáltatások
3.	55	1408	02	Képzési szakasszisztens	Oktatás
4.	54	5262	01	Kishajó- és csónaképítő technikus	Faipar
5.	55	1408	01	Médiatechnológus asszisztens	Oktatás
6.	55	5423	03	Telekommunikációs asszisztens	Elektrotechnika-elektronika
7.	52	5412	04	Textilvegyipari technikus	Vegyipar
8.	52	3435	09	Ügyfélszolgálati asszisztens	Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

2. számú melléklet
a 28/2003. (X. 18.) OM rendelethez

**A 28/2003. (X. 18.) OM rendelet 1. számú melléklete
1. sorszáma alatt kiadott
integrált ügyfélkapcsolatok asszisztense szakképesítés
szakmai és vizsgakövetelményei**

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 3435 08

2. A szakképesítés megnevezése: Integrált ügyfélkapcsolatok asszisztense

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A call center az informatika, a távközlés és a telefónia fejlődésének terméke, a szervezeti kommunikáció, különösen az ügyfelekkel való kapcsolattartás hatékonyabbá tételének látványos eszköze. Számítógépes technikával támogatott integrált telefonos rendszer, mely lehetővé teszi akár napi több ezer hívás fogadását vagy kezdeményezését. Alkalmas személy vagy automata általi híváskezelésre, a szükséges információk, adatok (táblázatos vagy grafikus), szöveg (írott vagy hang), kép (statikus vagy mozgó formátumban) való azonnali megadására, tárolására és feldolgozására. A technika vívmánya, de mégis az emberről szól. A lelke, a motorja az a munkatárs, aki hangját, figyelmét, megértését és tudását adja az ügyfelekért.

Az integrált ügyfélkapcsolatok asszisztense a vállalat ügyfélstratégiájának ismeretében — irányítás mellett — közvetlen telefonos kapcsolatot ápol az ügyfelekkel, magas színvonalon, elkötelezetten képviseli a vállalatot, felelősségteljes szolgálatot teljesít.

Feladatai:

- fogadja és kezeli a beérkező hívásokat, saját hatáskörében, a rendelkezésre álló adatbázis felhasználásával megoldja az ügyfelek problémáit vagy továbbítja a megfelelő ügyintézési szintre, gondoskodik megoldásukról;
- segítséget nyújt, tájékoztat, ügyeket intéz, panaszokat és reklamációkat kezel, követi az ügyféladatokban történt változásokat;
- hívásokat kezdeményez, felhívja az ügyfelek figyelmét az új akciókra, termékeket és szolgáltatásokat ajánl, értékesít;
- telefonos megkérdezéseket folytat, kontrollálja az ügyfelek elégedettségét;
- emlékeztet a határidők betartására, behajtja a kintlévőségeket;
- magas színvonalon működteti a rendszert, adatokat és információkat gyűjt, adminisztrál, elektronikus úton beérkezett dokumentumokat kezel.

Az integrált ügyfélkapcsolatok asszisztense ezáltal közvetlenül járul hozzá az adott szervezet, vállalat vagy intézmény ügyfélkapcsolatainak optimalizálásához, ezen keresztül a stratégiai tervek megvalósításához.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 3435 01	Európai üzleti asszisztens
52 3435 04	Marketing- és reklámügyintéző
52 3435 07	Nonprofit ügyintéző
52 3433 03	Üzleti ügyintéző
52 3440 01	Banki ügyintéző/Banki, befektetési termékértékesítő
52 3440 02	Biztosítási ügyintéző
54 3404 01	Menedzserasszisztens

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 3433 01	Külkereskedelmi ügyintéző
33 4641 01	Számítógép-kezelő (-használó)

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

1. Az ügyfelek telefonhívásainak magyar vagy idegen nyelven történő fogadása, kiszolgálása vagy az illetékeshez való átirányítása

A szakember legyen képes

- az ügyfelet udvariasan, napszakhoz és a hivatalos helyzethez illően üdvözölni;
- az illem és az üzleti etikett szerint bemutatkozni, kapcsolatot teremteni;
- az ügyfelet gyorsan és megbízhatóan azonosítani, az ügyféladatokat a nyilvántartási rendszerből előhívni;
- az ügyfelet aktív figyelemmel meghallgatni;
- problémáját megérteni és azonosítani, célirányos kérdésekkel pontosítani;
- az ügyintézési szintet meghatározni, azaz saját hatáskörben megoldani, vezetői segítséget kérni vagy az illetékeshez átirányítani;
- megoldási alternatívákat mérlegelni, és az ügyfélnek bemutatni;
- a hívást összefoglalni és korrekten lezárni: az ügyfél elégedettségét kontrollálni;
- az udvariassági szabályoknak megfelelően elköszönni.

2. A műszaki segélyszolgálathoz érkező hívások kezelése

A szakember legyen képes

- az „első vonalban dolgozó” munkatársak munkavégzését támogatni, azaz a tolmácsolt problémákat megérteni, célirányos kérdésekkel az esetleges félreértéseket és pontatlanságokat tisztázni, s egyszerűbb esetekben tömör, lényegre törő összefoglalót adni a felvázolt probléma azonosításához;
- a kapott információkat ellenőrizni, beazonosítani a hibát. Ha a felvázolt probléma előfordulását nem indokolja semmilyen ismert hibajelenség, akkor a munkatársat megfelelő instrukcióval és információval ellátni, hogy merre és hogyan folytassa a probléma pontosítását, feltárását;
- mérlegelni, hogy a probléma elég gyorsan megoldható-e, vagy felajánlani az ügyfél visszahívását;
- használni a munkájához szükséges programokat, adatbázisokat, egyéb segédeszközöket;
- több alternatívát is felállítani az adott problémára a rendelkezésre álló adatokból;

— az ellenőrzések elvégzése során az ügyfél számára leghasználhatóbb vagy leghatékonyabb megoldást kiválasztani;

— jól érthetően kifejezni magát, az ügyfél, illetve a közvetítő kolléga számára tömör, követhető instrukciókat adni a probléma megoldásához, illetve az információs adatbázis fellelhetőségéről;

— folyamatos visszaigazolást kérni, hogy az ügyfél, illetve a közvetítő kolléga megértette-e, illetve képes-e végrehajtani a kapott instrukciókat.

3. A panaszügyek kezelése

A szakember legyen képes

— észrevenni és felismerni a panaszhelyzeteket;

— az ügyfél és a saját reakcióit folyamatosan kontrollálni, azaz felismerni az ügyfél motivációját, viszonyulását a problémához, a cégéhez és személy szerint hozzá, nyugodt és tárgyyszerű maradni konfliktushelyzetekben, megőrizni közvetítő szerepét;

— azonosítani ügyfelét, és az ügyfélértéknek megfelelően viselkedni vele, emlékezni a kiemelt és problémás ügyfelekre;

— aktív hallgatással, megfelelő kérdésekkel irányítani partnerét, és így összegyűjteni a probléma megértéséhez és megoldásához szükséges mennyiségű információt;

— meggyőzően kimutatni együttérzését és segítőkészségét, még erőszakos és nehezen kezelhető ügyfelek esetén is;

— világos, rövid és lényegre törő összefoglalót adni az ügyfélnek az általa feltárt és megértett problémáról;

— az ügyfelet megnyugtatni, a probléma megoldása érdekében együttműködésre készíteni;

— bocsánatot kérni, akkor is, ha nem ő követte el a hibát az ügyféllel szemben, továbbá élni a kompenzáció lehetőségével;

— olyan megoldást kidolgozni, amely az ügyfélnek elfogadható és egyidejűleg szolgálja a munkaadó érdekeit is;

— saját hatáskörében döntést hozni, illetve a hatáskörét meghaladó ügyekben segítséget kérni a vezetőktől;

— vállalni a felelősséget döntéseiért;

— megtudni az ügyfél verbális vagy egyéb közléseiből, hogy elégedett-e ügye rendezésével;

— az ügyfélpanaszokból nyert információkat értékelni, és belőlük az általánosítható tapasztalatokat levonni.

4. Értékesítés előkészítése, illetve értékesítés

A szakember legyen képes

— pozitív, talpraesett bemutatkozással megalapozni a sikeres értékesítési beszélgetést;

— az ügyfél számára alkalmas időpontot kiválasztani;

— figyelni a hívott fél igényeire, lelkiállapotára, vásárlási hajlandóságára;

— áttekinteni az eddigi kommunikációs történeteket (ha van ilyen), és hivatkozni a múltbéli vásárlásra;

— attraktívan bemutatni az ajánlatot vagy a terméket, kedvet ébresztetni a hívott félnek a termék kipróbálásához, folyamatosan tájékoztatni az ügyfelet a termék versenyelőnyeiről;

— úgy kérdezni, hogy az ügyfél igényeire szabott termékfelőnyt helyezze előtérbe;

— kiemelni a kényelmes telefonos vásárlás lehetőségét;

— bemutatni a különböző fizetési és kiszállítási konstrukciókat és lehetőségeket;

— meggyőzni az ügyfelet arról, hogy a termék/szolgáltatás hol és hogyan segíti életét, munkáját vagy kényelmét;

— vásárlási hajlandóságának megfelelően kezelni az ügyfelet, csak a valódi igények kielégítésére, a nyertes-nyertes szituáció elérésére törekedni;

— az ügyfél adatainak felvétele után összefoglalni a beszélgetést, és tájékoztatni az ügyfelet a fizetendő összegről és az esetleges kiszállítás pontos vagy várható időpontjáról;

— vásárlási hajlandóságtól függetlenül pozitívan lezárni a beszélgetést, megköszönni a megrendelést (vagy az érdeklődést) és az eltöltött időt.

5. Közreműködés marketingkutatások lebonyolításában

A szakember legyen képes

— képviselni a vállalat kultúráját, értékeit, a termék pontos tulajdonságait;

— elektronikus forgatókönyvet (kérdőívet) használni;

— kimenő hívásokat kezdeményezni, udvarias bemutatkozással megnyerni az ügyfél támogatását, ismertetni a hívás célját, kezelni a felmerülő kifogásokat, azonosítani a célszemélyt vagy a kutatás célcsoportjának megfelelő személyt;

— a kérdéseket a kutatás mindenkor célkitűzéseinek megfelelően befolyásolás nélkül feltenni;

— összegyűjteni és nagyon pontosan rögzíteni a kérdésekre adott válaszokat, az ügyfél kiegészítő megjegyzéseit;

— a beszélgetést intelligensen, pozitívan lezárni.

6. Kimenő hívások kezdeményezése kapcsolatápolás céljából

A szakember legyen képes

— bizalmi légkört teremteni, megnyerni az ügyfelet a párbeszédben való részvétellel;

— célirányos kérdésekkel felmérni az ügyfél kedvezményekkel kapcsolatos tájékozottságát, ismereteit és összevetni ezeket a kihasználható lehetőségekkel;

— az ügyfél részéről felmerülő igények ismeretében tájékoztatni a kedvezményes lehetőségekről, ha ezen túlmutató igényt fogalmaz meg az ügyfél, olyan megoldást ajánlani, amely az ügyfélnek elfogadható, de egyben illeszkedik a vállalati üzletpolitikához is;

— az ügyfél szintjén a tényleges előnyöket magában foglaló kedvezményeket elmondani, elmagyarázni, döntésében segíteni;

— felismerni és értelmezni a non-verbális üzeneteket, eldönteni, hogy ezek közül az adott helyzetben mely jelzéseket lehet figyelmen kívül hagyni, illetve melyekre kell reagálni;

— felismerni és következtetni az ügyfél személyiség-típusára, szociálpszichológiai hátterére, ennek ismeretében kommunikálni, magyarázni, érvelni a beszélgetés során.

7. Közreműködés a kintlévőségek kezelésében

A szakember legyen képes

— alkalmazni mindazon vállalati és jogi ismereteket, melyek a feladat elvégzéséhez szükségesek, s nyomon követni a változásokat;

— az ügyfélről rendelkezésre álló adatok alapján meghatározni az ügyfélkezelés várható menetét;

— gondosan megválasztani a hívás időpontját, körültekintően azonosítani az ügyfelet, és a probléma ellenére vele nagyon udvariasan viselkedni, tárgyilagosan megnevezni a megkeresés okát, és mindenképpen figyelembe venni az ügyfélértéket és a hívott személyiséget;

— elérni, hogy a hívás okának ismertetésekor az ügyfél elfogadja a megkeresést, és legyen kész telefonon keresztül segíteni az ügyintézés;

— lehetőséget teremteni az ügyfél számára, hogy kifejtse saját álláspontját, értő figyelmet gyakorolni, rendszeresen visszajelzést adni, kimutatni együttérzését;

— a hívás oka és az ügyféltől származó információk alapján összefoglalni az elhangzottakat, a beszélgetést a probléma megoldására terelni, s úgy figyelembe venni a vállalat érdekeit, hogy közben szem előtt tartja az ügyfélértéket;

— a beszélgetés folyamán kialakult összkép és a munkafolyamat lehetőségei alapján kölcsönösen elfogadható megoldást felajánlani az ügyfélnek, elfogadása esetén ezt egy megállapodás keretében rögzíteni;

— a beszélgetés végén udvariasan elköszönni, és megnyugtatni az ügyfelet, hogy a vállalat számára ő továbbra is fontos, és számítanak rá.

8. Célzott információgyűjtés, adatbázisok használata és építése

A szakember legyen képes

— megismerni a vállalatnál alkalmazott ügyfelekkel kapcsolatos rendszereket, azok kezelését, a kampányszerű adatgyűjtés célját, menetét, a kérdések közben alkalmazandó kérdőívek tartalmát, és a hozzájuk kapcsolódó forgatókönyvet, scriptet;

— alkalmazni a személyes és telefonos adatgyűjtésre, megkérdezésre vonatkozó etikai és technológiai előírásokat, követni az alapvető udvariassági és informálási előírásokat;

— tájékoztatni az ügyfelet az adatgyűjtés okáról, az adatfelvétel céljáról, az esetleges előnyökről, megnyerni bizalmát és hozzájárulását;

— kezelni a kifogásokat, korrekt tájékoztatást adni, felkínálni a kontrollt;

— a megismert forgatókönyv alapján a kérdéseket önállóan bonyolítani, kérdések típusától függően hagyni az ügyfelet beszélni, szem előtt tartva a kampány sikerességének mutatóit, és ennek megfelelően irányítani a beszélgetést;

— a beszélgetés alatt a figyelmét megosztani, és az adott válaszoknak megfelelően pontosan kitölteni a kérdőívet, bizonytalan válaszadás esetén elérni, hogy az ügyfél a lehetőségekhez képest pontosítsa válaszát;

— a beszélgetést korrekten lezárni, azaz megköszönni az együttműködést, a segítséget, kiemelni, hogy ez mennyire volt fontos a vállalatnak, s az ügyfélnek személy szerint milyen előnyei származnak belőle.

9. Elektronikus űrlapok kitöltése

A szakember legyen képes

— alkalmazni a szükséges szakmai ismereteket (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, cég belső szabályzatai);

— pontosan kitölteni azokat az űrlapokat, kérdőíveket, amiket a vállalat kimenő, illetve bemenő hívások esetén előír, ügyelve arra, hogy minden hívást a megfelelő helyen és módon regisztráljon;

— a hosszabb ügyintézésrel kapcsolatos információk rögzítésekor visszahívást alkalmazni, és az arra vonatkozó adatokat (ki, mikor, milyen számon, kit keres), a probléma megoldásában addig elért eredményeket tömören rögzíteni az ügyfél adataihoz;

— felismerni a sorozatosan jelentkező azonos hibákat, észrevételeket és azokat saját indítatásból, vagy vezetői és/vagy a HelpDesk-től érkező kérésre összegyűjteni, regisztrálni, majd az érintett társterület felé továbbítani.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

A képző igazolása arról, hogy a vizsgára jelentkező a központi, illetve a képzési programban foglalt kötelezett-ségeinek maradéktalanul eleget tett.

2. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészekből áll.

a) Az írásbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

— Telefonos ügyfél-kommunikáció.

— Call center ismeretek.

— Szakmai idegen nyelv.

A vizsga időtartama: 180 perc.

b) A szóbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

— Gazdasági alapismeretek.

— Call center ismeretek.

— Szakmai idegen nyelv.

A vizsgázó részére a felkészüléshez tételenként legalább 15 perc időt kell biztosítani. Egy-egy feleletre max. 10 perc fordítható.

c) A gyakorlati vizsga tantárgyai és időtartama:

— Telefonos ügyfél-kommunikáció.

— Call center ismeretek.

A vizsga időtartama: A gyakorlati feladat megoldására 120 perc áll rendelkezésre, mely a felkészülési időt is tartalmazza.

3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A szakmai követelményekben megfogalmazott feladatscsoportok és feladatok a megadott követelményeknek megfelelő szinten kérhetők számon a szakmai vizsga egyes részein.

a) Az írásbeli vizsga tartalma:

Az Oktatási Minisztérium által kiadott — központi — írásbeli vizsgafeladat a szakképzés egészét átfogó, a szakmai követelményekben megfogalmazott feladatscsoportok és feladatok megadott követelményeknek megfelelő számonkérését biztosító komplex feladat.

— Komplex szakmai feladat a szakmai tantárgyak témaköréből

- = ügyfél-szegmentáció,
- = ügyfeladatok rendezése, adatbázis-építés,
- = problémamegoldás, reklamációkezelés.

— Szakmai idegen nyelv.

A követelményszint megegyezik a szaknyelvi alapfokú „B” típusú államilag elismert nyelvvizsgáéval. A vizsgázók

- = gazdasági, kereskedelmi, idegenforgalmi, banki, biztosítási, távközlési vagy nonprofit tárgyú szöveget értelmeznek, s magyar kérdésekre magyar nyelvű választ adnak,
- = idegen nyelvű szöveget fordítanak magyar nyelvre.

b) A szóbeli vizsga tartalma:

A szóbeli vizsgarészen a vizsgázó a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott tantárgy(ak)ból és tételek alapján ad számot tudásáról. A tételek központilag kerülnek kiadásra.

— Gazdasági alapismeretek

- = közgazdaságtan,
- = jogi ismeretek,
- = vállalkozási ismeretek,
- = marketing ismeretek.

— Call center ismeretek

- = a telefonos kommunikáció sajátosságai, alapelvei, folyamata, módszerei,
- = a telefonálás etikai kérdései,
- = alapvető tárgyalás- és prezentációs technikák,
- = problémamegoldás,
- = konfliktus és stresszkezelés,
- = beszédtechnikai ismeretek,
- = az ügyfélcentrikus gondolkodás alapelvei,
- = call center típusok,

- = bejövő hívások típusai, kezelése,
- = híváskezdeményezés,
- = a call center munka- és feladatkör sajátosságai,
- = technikai ismeretek.

— Szakmai idegen nyelv

A követelmény megegyezik a szaknyelvi alapfokú „A” típusú államilag elismert nyelvvizsgáéval.

A tételek a következőket tartalmazzák:

- = beszélgetés általános témáról,
- = szóbeli kommunikáció külföldi partnerrel egyszerű szituációban (gazdasági, kereskedelmi, idegenforgalmi, banki, biztosítási, távközlési vagy nonprofit témakörben),
- = egyszerű idegen nyelvi fordulatok fordítása magyarra.

c) A gyakorlati vizsga tartalma:

A gyakorlati vizsgafeladatokat az ajánlások alapján a szakmai vizsgát szervező intézmény határozza meg. Részei: log-in teszt, hívás fogadása, hívás kezdeményezése, hívás-adminisztráció.

A gyakorlati vizsga meg kell hogy előzze a szóbeli vizsgát.

A gyakorlati vizsga feladatai a komplex probléma megoldása során például az alábbiak lehetnek:

- = log-in teszt: call center technikai alapismeretek (kitöltés számítógépen),
- = bejövő hívás fogadása call centerben (pl. reklamáló vagy információt kérő ügyfél kiszolgálása az adatbázis felhasználásával),
- = kimenő hívás kezdeményezése call centerben (pl. marketingkutatás kérdőívének lekérdezése vagy értékesítés script alapján),
- = hívásadminisztráció: mindkét hívás után a szükséges űrlapok kitöltése.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A gyakorlati vizsga, az írásbeli és a szóbeli vizsga szakmai része (Komplex szakmai feladat és Call center ismeretek tantárgy) alól felmentés nem adható. A szóbeli vizsga Gazdasági alapismeretek tantárgya alól mentesül az a vizsgázó, aki 5 évnél nem régebbi érettségi vagy szakmai vizsga eredménnyel rendelkezik közgazdaságtan, jogi ismeretek, vállalkozási ismeretek és marketing ismeretek tantárgyból. A szóbeli vizsga Szakmai idegen nyelv tantárgya alól mentesül az a vizsgázó, aki szaknyelvi alapfokú „A” típusú államilag elismert nyelvvizsgával rendelkezik. Az írásbeli vizsga Szakmai idegen nyelv tantárgya alól mentesül az a vizsgázó, aki szaknyelvi alapfokú „B” típusú államilag elismert nyelvvizsgával rendelkezik.

5. A szakmai vizsga értékelése

A szakmai elméleti vizsga értékelése:

A szakmai írásbeli vizsga értékelése az egyes részfeladatokhoz meghatározott pontértékek összesítése alapján, előre rögzített ponthatárok szerint történik. Sikeres (elég-

séges) vizsgát tett az a jelölt, aki az összpontszám legalább 60%-át elérte.

A szóbeli vizsgát egy érdemjeggyel kell értékelni, melyet a szóbeli vizsgatárgyakra kapott érdemjegyek számtani átlaga alapján kell meghatározni. Sikeres (elégséges) vizsgát tett az a jelölt, aki valamennyi vizsgatárgyból legalább elégséges érdemjegyet kapott.

A vizsgázó szakmai elméletből kap osztályzatot, amelyet az írásbeli és a szóbeli vizsgarészekre kapott érdemjegyek számtani átlaga alapján kell meghatározni. Sikeres (elégséges) szakmai elméleti vizsgát tett az a jelölt, aki mind az írásbeli, mind a szóbeli vizsgarészekre legalább elégséges osztályzatot kapott.

A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:

A gyakorlati vizsgafeladatok megoldását egy osztályzattal kell minősíteni, melyet a részfeladatokra kapott érdemjegyek számtani átlaga alapján kell meghatározni.

A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt legalább elégséges osztályzatot ért el.

A szakmai vizsga értékelése:

Eredményes vizsgát tett az a jelölt, aki valamennyi vizsgarész követelményeit teljesítette.

Eredménytelenség esetén csak azt a vizsgarészt kell megismételni, amelyből elégtelen minősítést kapott.

Javítóvizsga — bármelyik vizsgarészt érintően — csak a sikertelen vizsga napjától számított 30 napon túl tehető.

V. Egyéb tudnivalók

A szakképzés megkezdésének feltételei:

- iskolai előképzettség: érettségi vizsga,
- szakmai alkalmassági követelményeknek kell megfelelni.

* * *

A 28/2003. (X. 18.) OM rendelet 1. számú melléklete 2. sorszáma alatt kiadott jelnyelvi tolmács szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 8999 01
2. A szakképesítés megnevezése: Jelnyelvi tolmács

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3319	Egyéb szociális foglalkozások

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A jelnyelvi tolmácsok munkájukkal hozzásegítik a halló személyekkel történő kommunikációra a siket és a súlyos fokban nagyothalló emberek közül azokat, akik a beszéd útján zajló információcserében akadályozottak. Így a hallássérültek az eredményes kommunikáció segítségével másokkal azonos esélyekkel érvényesülhetnek az élet különböző területein. A jelnyelvi tolmácsok alkalmazása mindezek következtében az alábbi területeken szükséges és indokolt

- államigazgatási eljárások,
- egészségügyi ellátás,
- tanulás integráltan közép-, illetve felsőfokon,
- át- és továbbképzés,
- munkába helyezés és munkavégzés,
- szociális ellátás,
- kulturális, sport és egyéb szabadidős tevékenységek,
- különféle szolgáltatások igénybevétele,
- egyházi események, a hitélet különböző területei,
- média.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
—	—

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

1. A manuális és vizuális kifejezési eszközök használata

A szakember legyen képes

- a magyar jelnyelvet felsőfokon alkalmazni,
- a jelelt magyart magas szinten használni,
- az ujj-abc-t gyakorlottan alkalmazni,
- a mimikai és pantomim kifejezési eszközöket használni.

2. Nyelvészeti ismeretek alkalmazása

A szakember legyen képes

- a magyar nyelv főbb nyelvészeti jellemzőit alkalmazni,
- a magyar jelnyelv nyelvészeti jellemzőit alkalmazni.

3. Jelnyelvi (igényeseten orális) tolmácsolás siket, nagyothalló vagy halmozottan fogyatékos személy(ek) számára

A jeltolmács legyen képes

- a szóbeli vagy írásos közléseket jelnyelvre lefordítani,
- a magyar nyelvet szóban reprodukálni,
- a közléseket orálisan tolmácsolni,
- a halló személy(ek) számára jelnyelvi közlést hangos beszédre tolmácsolni,
- az írásos szövegeket értelmezni hallássérült személy(ek) számára,
- a fordítás szintjének, részletességének meghatározására a hallássérült személy magyar nyelvi és értelmi szintjének, egyedi igényeinek megfelelően,
- változatos tolmácsolási szituációkban kiegészítő információkat adni.

4. Általános tolmácsolási ismeretek alkalmazása

A jeltolmács ismerje és alkalmazza

- a fordítás alapvető szabályait alkalmazni,
- a tolmácsolással kapcsolatos etikai normákat figyelembe venni,
- a protokolláris előírásokat betartani,
- a speciális szükségletű népességet, különös tekintettel a hallássérült személyeket érintő, rájuk vonatkozó érvényben lévő törvényeket, jogszabályokat,
- a jeltolmács ismerje és alkalmazza a hallássérültek pszichológiai és szociológiai jellemzőiről, valamint rehabilitációjukról tanult ismereteket.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

1.1. Szakmában eltöltött gyakorlat: siket közösségben letöltött gyakorlati idő igazolása

1.2. Megadott szempontsor alapján vezetett napló bemutatása a képzésről, annak tapasztalatairól.

1.3. A hallgató által választott téma egyéni feldolgozása alapján készített esszé bemutatása (kb. 20 gépelt oldal terjedelemben). Az esszét a szakmai vizsga kitűzött időpontja előtt egy hónappal kell leadni.

Témakörök:

1. A jeltolmácsolás története
 - hazai,
 - nemzetközi.
2. Speciális tolmácsolási helyzetek elemző bemutatása.
3. Egy választott tolmácsolási feladatok összehasonlító elemzése.
4. Jelnyelvi és idegen nyelvi tolmácsolási feladatok összehasonlító elemzése.
5. Tolmácsolási és fordítási helyzetek összehasonlító elemzése.

(A témavezető tanárral történő előzetes egyeztetés alapján a fenti témakörökből saját téma, illetőleg egyéni téma kidolgozása is lehetséges.)

2. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészekből áll.

2.1. Az írásbeli vizsga tantárgya:

Jeltolmács szakmai ismeretek.

Az írásbeli vizsga időtartama 180 perc.

2.2. A szóbeli vizsga tantárgyai:

Tolmácsolási szituációk elemzése.

Jogi ismeretek.

Tolmácsolási ismeretek.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott tantárgyakból és tételek alapján ad számot tudásáról. A szóbeli vizsgán kerül sor a beadott esszé megvédésére is.

2.3. A gyakorlati vizsga témakörei:

a) közölt szöveg tolmácsolása hallássérült személy számára,

b) tolmácsolás jelnyelvről halló személy számára,

c) kiegészítő információk átadása, közvetítése hallássérült személyek számára.

A gyakorlati vizsga feladatainak elkészítésére és bemutatására 120 perc áll rendelkezésre.

3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

3.1. Az írásbeli vizsga tartalma:

Jeltolmács szakmai alapismeretek

— megadott monitorozási és hospitálási szempontsor alapján 3 szituáció elemzése a jelnyelvi tolmácsolás etikai, protokoll, jogi és tolmácsolási ismereteinek alkalmazásával.

— meghatározott hosszúságú (5 perc) jelnyelvi anyag (párbeszéd, elbeszélés) jelnyelvészeti szempontú elemzése.

— a hallássérültek pszichológiája, szociológiája és a rehabilitációs ismeretekből összeállított minimum 15 nyílt kérdésből álló teszt sor kitöltése.

3.2. A szóbeli vizsga tartalma:

Jogi ismeretek:

— egy oldal hosszúságú jogi szöveg (pl. bírói határozat, keresetlevél stb.) értelmezése, lényegének rövid, tömör összefoglalása a megismert jogi beadványformák legfontosabb jellemzőiről és felhasználásukról szerzett ismeretek alapján.

Tolmácsolási ismeretek:

Témakörök:

A szóbeli kommunikáció jellemzői.

Verbális és nem verbális kommunikáció.

Inter- és intralingvális kommunikáció.

Totális kommunikáció.

A tolmácsolás története.

A tolmácsolási helyzetek leírása, az egyes eseményfajták jellemzői, paraméterei.

A tolmácsolástudomány kialakulása, főbb tolmácsolás-elméletek.

A tolmács személyisége.

A tolmácsolás fajtái.

„Community interpreting” — tolmácsolás hatóságoknál, bíróságon és kórházban.

A jeltolmácsolás és a tolmácsolás azonosságai és különbségei.

Az esszé megvédése a bírálóban megfogalmazott kérdések, észrevételek alapján.

3.3. A gyakorlati vizsga tartalma:

— azonos szöveg tolmácsolása különböző kommunikációs lehetőségek igénybevételével (pl. siket, nagyothalló, valamint halmozottan fogyatékos személyek számára), különös tekintettel a kiegészítő információk átadására, 5 perces videofelvétel alapján,

— 3 perc időtartamú jelnyelvi előadás fordítása halló személy számára a beszédművelés normarendszerének betartásával.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A szóbeli vizsga Jogi ismeretek tantárgya alól adható felmentés, amennyiben a szakirányú végzettséget a jelölt igazolni tudja. A szakmai képzés egyedi jellegére való tekintettel más felmentés nem adható.

5. A szakmai vizsga értékelése

Eredményes vizsgát tett a jelölt, ha teljesítette a szakmai elméleti és szakmai gyakorlati követelményeket.

5.1. A szakmai elméleti vizsga értékelése:

Az írásbeli vizsga osztályzatát egyetlen, 1—5-ig terjedő érdemjeggyel kell értékelni.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként, illetve az esszére egy-egy, 1—5-ig terjedő érdemjegyet kap.

A szakmai elméleti vizsga érdemjegye az írásbeli és a szóbeli vizsgarész érdemjegyeinek átlaga a kerekítés szabályainak figyelembevételével. Eredménytelennek kell tekinteni a szakmai elméleti vizsgát ha az írásbeli vagy a szóbeli vizsga eredménye elégtelen. Eredménytelen szakmai elméleti vizsga esetén az elégtelennel zárt írásbeli vagy szóbeli vizsgát egy alkalommal lehet megismételni.

5.2. A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:

A gyakorlati vizsga eredménye a vizsgarész témaköreire külön-külön megállapított, 1—5-ig terjedő érdemjegy az alábbi szempontok alapján.:

- a magyar jelnyelv alkalmazása,
- a tiszta artikuláció kivitelezése,
- a különböző vizuális csatornák differenciált alkalmazása,
- tolmácsolási ismeretek alkalmazása,
- a magyar nyelv ismerete és alkalmazása,
- általános tájékozottság és ezen ismeretek átadása.

A szakmai gyakorlati vizsga eredményét a vizsgatárgyak kerekített számtani átlagértékeként kell meghatározni. Eredménytelennek kell tekinteni a gyakorlati vizsgát, ha egy témakör érdemjegye elégtelen. Eredménytelen szakmai gyakorlati vizsga esetén a vizsgát egy alkalommal lehet megismételni.

V. Egyéb tudnivalók

A szakképzés megkezdésének feltételei:

- iskolai előképzettség: érettségi vizsga,
- szakmai alkalmassági követelményeknek kell megfelelni.

* * *

A 28/2003. (X. 18.) OM rendelet 1. számú melléklete

3. sorszáma alatt kiadott

képzési szakasszisztens szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 1408 02
2. A szakképesítés megnevezése: Képzési szakasszisztens

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3320	Szolgáltatási foglalkozások

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A képzési szakasszisztens javaslattevési és behatárolt döntési jogkörrel, felelősséggel bír az állami, önkormányzati, alapítványi és egyházi intézményeknél, valamint a gazdasági élet egyes területein kialakult — elsősorban munkaerő-piaci, de szükség esetén iskolai rendszerű — képzési igények kielégítésében, az erre alkalmas szakmai programok megszervezésében, továbbá a munkaerő-piaci folyamatokhoz alkalmazkodni képes regionális és helyi szakképzés-politika alakításában. Tevékenységét szükség-szerűen a gazdasági élet, az oktatási és a szociális ellátó-rendszerek, illetve a non-profit szféra különböző szintű intézményeinek szereplőivel együttműködésben végzi. A képzési szakasszisztens tevékenységi keretébe elsősorban a munkaerő-piaci szolgáltatások körébe tartozó szer-

vező feladatok tartoznak, de foglalkoztatása során korlátozott mértékben elemző-kutató és tervező feladatok ellátására is igénybe vehető.

Munkavégzése során:

— részt vesz a szakképzés-politika és a vonatkozó szakterületű tudományos hatások anyagainak gyűjtésében, rendszerezésében,

— figyelemmel kíséri az iskolai rendszerű (állami, önkormányzati, egyházi, alapítványi) képző intézmények, a gazdasági egységek szakképzési dokumentumait, azokat áttekinthető rendszerben tárolja,

— koncepció javaslatokat készít elő a munkaadója szakképzési tevékenysége eredményesebbé tétele érdekében,

— szervezési munkával megteremti a képzés előfeltételeit, annak zavartalan lebonyolítását,

— a képzési dokumentumok és eszközök előkészítése, gondozása révén elősegíti az oktatók munkáját,

— felméréseket végez, vélemények összegezésében közreműködik,

— igény és lehetőség esetén asszisztensi szinten részt vesz a szakképzési felkészítésben (elsősorban gyakorlati téren),

— a munkavégzés menetének ügyviteli feladatait koordinálja, az elemzéseket előkészíti. Az elvégzett munka értékelését előkészíti, abban közreműködik,

— kapcsolatot tart a már említett szakképző intézményekkel, a területi munkaügyi központokkal, a regionális munkaerő-fejlesztő és képző központokkal, a szakmai közélet szereplőivel, a civil kezdeményezések szereplőivel,

— részt vesz a végzettek nyomon-követéses vizsgálataiban, a munkába állás intézményes támogatásában.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 1499 03	Pedagógiai asszisztens
54 3472 01	Oktatásszervező
54 3434 01	Általános menedzser I.
52 3434 01	Általános menedzser II.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatsorok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

1. Vállalkozási, munkajogi, szervezési és vezetési ismeretek alkalmazása

— A vonatkozó szakirányú ismereteket öntevékenyen alkalmazza az intézmény igényeinek megfelelően.

— A képzési területre vonatkozó jogszabályokat, előírásokat meghatározott rend szerint gyűjti és munkájában körülményekkel érvényesíti.

— Az ügykezelést — az ügyrendnek megfelelően — saját munkaköre előírásainak figyelembevételével végzi.

— Munkatársainak segítségére van — munkakörénél fogva — eredményes munkavégzésük érdekében és a munkáltatója jogos igényeinek, elvárásainak teljesülését érdekében segíti.

2. Gazdálkodási feladatok ellátása

— A korszerű gazdálkodási ismereteket feladatai végeztésekor eredményességre törekedve alkalmazza.

— Képzettsége szintjén részt vesz az intézménye, munkahelye gazdálkodási keretei s gyakorlata kialakításában, valamint annak hatékony működtetésében.

— A pénzügyi feladatokat képzettsége és folyamatos önképzése alapján alapfokon naprakészen végzi.

— A költséghatékonyság mibenlétét közgazdasági és piaci ismereteket szolgáltató tanulmányai alapján kellően ismeri, így döntés-előkészítést folytat munkáltatója számára.

— A vonatkozó (munka-, tűz-, biztonságtechnikai, fogyasztóvédelmi, környezetvédelmi) előírásokat szakképzettsége következtében, a megkívánt határokig, munkája során és mások tevékenysége segítése érdekében érvényesíti.

3. Kommunikációs ismeretek és -készségek alkalmazása a szakmai kommunikációban

— Önkifejezésre alkalmas személyiségként, a csoportmunka, a munkahelyi közössége elvárásainak megfelelő magatartást tanúsít.

— A korszerű gazdasági, műszaki és más szakterületi kommunikációs tevékenységet szolgáló eljárásokat munkakörében felhasználja, a műszaki eszközöket kellő hatékonysággal alkalmazza, ebben munkatársai segítségére áll.

— A kommunikációs csatorna működésének munkahelyi (munkahelyek közötti) segítője asszisztensi végzettségének megfelelően.

4. Társadalmi alapismeretek felhasználása

— A szociális területek szerkezetét, állapotát ismerve közreműködik a társadalmi-művelődési programok megvalósításában.

— A tudományos és technikai fejlődés új eredményeit munkavégzése során alkalmazza.

— A szakképzés elméleti és gyakorlati (alapvető elemeket tartalmazó) képzettségére alapozottan, hivatásgyakorlásában pedagógiai értékeket is eredményesen és céltudatosan kész érvényesíteni.

— A jövőkép formálásában, trendek megajzolásában segítségére van munkaadójának.

5. Munkaerő-piaci ismeretek alkalmazása

— Az aktuális munkaerő-piaci helyzet alapfokú elemzését — munkaadói igény szerint — képes elvégezni.

— Az egyéni jellemzőket és azok szakmai-szociális térbeni összefüggéseit vizsgálja, szakterületi előjárója rendelkezésére bocsátja, meghatározott esetekben és viszonyok között dönt.

— Álláskeresési stratégiák és taktikák kidolgozásában közreműködik.

— Az irodaszervezési és -működtetési ismereteit, gyakorlatát felhasználja.

6. A viselkedés pszichológiai alapjainak alkalmazása

— A személyiségfejlesztés alapvető nivójú eszközeit hivatás gyakorlásában a megkívánt mértékekig haladóan — céltudatosan — érvényesíti.

— A pszichológiai ismeretek birtokában (szakmai felügyelet alatt) végzi a pedagógiai, pályaválasztási és álláskeresést segítő munkáját.

— Elősegíti a képzésben érintettek énképének kialakulását, ön- és társelfogadás eredményes kialakulását, a problémamegoldásokat, konfliktuskezeléseket.

— A viselkedéskultúra érvényesítésében határozott és céltudatos magatartást tanúsít.

7. Számítógépes alapismeretek alkalmazása

— A munkahelyi számítástechnikai eljárások és eszközök kezelését kellő jártassággal végzi a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

— A felhasználói szakismereteit kombinatív módon alkalmazza.

— Információkat gyűjt és ezeket műszaki eszközök révén a képzésben és annak intézményi hátterében használja.

8. Nevelésszociológiai ismeretek alkalmazása

— Társadalom szociológia keretei között a saját szociális csoportja szerepét figyelemmel kíséri, annak alap- s főbb vonásait képes és kész felismerni.

— Az intézményi nevelésszociológiai célok megvalósításában hathatósan közreműködik.

— A közszolgálati és a pedagógiai etika normáinak érvényesítése hivatásbeli kötelessége.

— Pedagógiai — különösen a felnőttoktatási — ismereteit munkakörében használja.

9. Az európai szakképzési rendszerek tanulmányozása

— Az európai trendeket informatív szinten figyelemmel kíséri, adatokat gyűjt és azokat rendszerezi.

— A szakképzési rendszerek ismertető szakanyagait rendszeresen megszerzi, összehasonlító módszerrel egybeveti azokat.

— Az egyes képzési megoldási módokat, eljárásokat tanári utasításra adaptálja képző intézménye munkájába.

10. Oktatástechnológiai és prezentációs feladatok köre

— A hagyományos audiovizuális eszközöket munkakörében kezeli.

— A gyakorlóhelyek kialakításában — műszaki eligazítás szerint — részt vesz.

— Korszerű oktatástechnológiai eszközöket üzembe helyez és működtet.

— Részt vesz az eszközök és programok prezentációs alkalmazásában.

11. Matematikai és pedagógiai statisztikai feldolgozások elvégzése

— Adatfelvételt, korszerű adatelemzést és képzési szakirányú statisztikai műveleteket végez, javaslatokat fogalmaz meg.

— Pedagógiai összefüggéseket keres.

— Szakirodalom prezentálásában közreműködik.

12. Képzés — minőségbiztosítási modellek szerinti részfeladatok ellátása

— A TQM és ISO rendszerek modelljeit használja munkájában.

— Aktívan részt vesz az adott minőségbiztosítási fejlesztési lépések kidolgozásában és bevezetésében.

— Dokumentálja a minőségbiztosítási feladatokat a minőségirányítási rendszer szerint.

13. Az emberre és az emberi erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó ismeretek alkalmazása

— A szakterületen tanult és önképzése során szerzett ismereteit hathatósan, céltudatosan használja fel.

— Egyéni és csoportos foglalkozások szervezője, résztvevője. Koordinátor és regisztrátor.

— A szakmapedagógiai fejlesztések, azok eredményeinek alkalmazása területein az oktatók munkatársa az ügyviteli és tartalmi feladatok ellátásában egyaránt.

14. Humánszolgáltatási rendszerekre és infrastruktúrákra vonatkozó ismeretek alkalmazása

— Ilyenek szervezésében (munkahelyén, illetve az az által megszabott körben) tevékenyen, kezdeményező módon vesz részt.

— Az érintett egységek nyilvántartását vezeti, azokról további ismereteket beszerez.

— Az egyes szolgáltatások mennyiségi-minőségi elemzésének adatait összegezi.

15. A gazdasági, társasági, intézményi működés kereteit meghatározó ismeretek alkalmazása

— Az általános és az egyes működési részterületekre ható előírások megtartásra megkülönböztetett figyelmet fordít, és erre a magatartásra ösztönzi munkatársait.

— Az iskola, képző hely kapcsolatrendszere kiépítésében, működésében — szakmai irányítás mellett — részfeladatokat végez.

— Segíti az oktatásvállalkozási feladatok minél hatékonyabb kibontakozódását.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

- A szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak követelményeinek teljesítése.
- A vállalati szakmai gyakorlat letöltése.
- A szakdolgozat benyújtása.

2. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati vizsgából (szakdolgozat védeése és gyakorlati feladat megoldása) áll.

a) Az írásbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

Pedagógia (komplex tantárgy)	60 perc.
Felnőttképzési ismeretek (komplex tantárgy)	60 perc.
Projekt (menedzsment)	60 perc.

A vizsgázónak az írásbeli vizsgán — a szakmai követelményekben meghatározott témakörökhöz kapcsolódó — összetett, problémakifejtő feladatot kell megoldania. A feladatok megoldásához segédeszköz nem használható.

b) A szóbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

Munkaerő-piaci ismeretek	30 perc.
Oktatás-vállalkozási ismeretek	30 perc.

A vizsgázónak mindkét tárgyból 1—1 kérdést kell megválaszolnia. Egy-egy tantárgy tételének kidolgozására 15—20 perc fordítható, a felelet kifejtése 15 perc.

c) A gyakorlati vizsga és időtartama:

Szakdolgozat védeése és időtartama:

A dolgozatot vizsgabizottság előtt kell megvédeni, amelynek időtartama 15—20 perc. A szakdolgozatot a záróvizsgát megelőzően 6 héttel bírálatra be kell adni. A szakdolgozat elfogadásáról a témavezető nyilatkozik. Országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértő véleményezi az elvégzett munkát és érdemjegyet javasol rá. A szakmai vizsga előtt 3 nappal a szakdolgozatot — bírálatával együtt — a vizsgabizottság elnöke rendelkezésére kell bocsátani. A szakdolgozat elégtelen minősítését a gyakorlati vizsga előtt tartott tájékoztatón közölni kell a jelölttel.

Gyakorlati feladat megoldása és időtartama:

A gyakorlati feladat kidolgozása a munkaerő-piaci és a gazdasági ismeretekre épülő komplex szituációs, helyzetértékelő feladat megoldását és prezentálását igényli.

Időtartama 120 perc.

A feladatmegoldás, annak dokumentálása ICT eszközök használatával történik.

3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

a) Az írásbeli vizsga tartalma:

Az írásbeli vizsgatételeket az oktatási miniszter központilag határozza meg, azok csak egy-egy szakmai vizsgán használhatók fel. Az írásbeli vizsgán a vizsgatárgyak elméleti

anyagát átfogó és összetett vagy probléma jellegű feladatokat kell megoldani.

Az írásbeli vizsgatételek kidolgozásakor figyelembe veendő tartalmak:

Pedagógia (komplex tantárgy)

— a pedagógia fogalomrendszere, készség- és személyiségfejlesztés, közösségfejlesztés, erkölcs-értékrend, viselkedéskultúra, nevelési főfeladatok, a nevelő személyisége, nevelésszociológia alapjai, képzéstechnológia, vezetési ismeretek, a képzés folyamata.

Felnőttképzési ismeretek (komplex tantárgy)

— a felnőtt személyiség, felnőttek tanulási módszerei, a felnőttképzés munkaerő-piaci orientációja, személyes-, módszerbeli és szociális kompetenciák fejlesztése, a felnőttképzés irányítása és szervezése, felnőtt oktatói szerepek.

Projekt (menedzsment)

— a projektmenedzsment elméleti alapjai, szervezeti struktúra, technikai háttér, projekt tervezés-teljesítés, projekt monitoring, marketing sajátosságok, kockázatkezelés, minőségirányítás.

b) A szóbeli vizsga tartalma:

A szóbeli vizsgán a vizsgázó a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott tárgy(ak)ból és tétel(ek) alapján ad számot tudásáról. A tételek kiadásának módjáról a szakképesítésért felelős miniszter rendelkezik. A szóbeli tételek több szakmai vizsgán is felhasználhatók.

Témakörök, amelyek alapján a vizsgatételek kidolgozása történik:

Munkaerő-piaci ismeretek

— a társadalmi-gazdasági fejlődés és a munkaerő-piac kapcsolata, foglalkoztatáspolitikai-munkaerőgazdálkodás, munkaerő-piaci jellemzők, munkaerő mobilitása, munkanélküliség, munkavállalói készségek, álláskeresői-közvetítési technikák.

Oktatás-vállalkozási ismeretek

— képzési vállalkozások és működési környezetük, képzési vállalkozások törvényi és jogszabályi feltételei, szolgáltatás-tervezés, képzési marketing, adók és járulékok, pénzügyi éves mutatók, üzleti terv értékelése, minőségmenedzsment, vállalkozás-fejlesztés.

A szóbeli vizsgán a vizsgatárgyak elméleti és gyakorlati anyaga ismeret-, megértés és alkalmazás szintű elsajátításának ellenőrzése történik. A jelölt húzott tétel alapján a vizsgabizottság előtt szóban, illetve a szükséges eszköz (számítógép, audio- és videoszerek stb.) alkalmazásával bizonyítja elméleti és gyakorlati felkészültségét.

c) A gyakorlati vizsga tartalma:

A jelöltnek mintegy 30—40 oldal terjedelmű szakdolgozatot kell készítenie a kijelölt témavezető irányításával. (Nem felsőoktatási intézményben folyó képzés esetében, az azzal szerződést kötött felsőoktatási intézménnyel egyeztetett témakörökben.)

A szakdolgozat a jelölt önálló munkája, amelynek azt kell bizonyítania, hogy alkalmas a szakterülethez kapcsolo-

lódó gyakorlati feladatok megoldására. A szakdolgozatban szintetizálnia és hasznosítania kell a tanultakat, alkalmaznia a szakterületi fogalomrendszert. A szakdolgozatnak önálló gondolkodásmódot kell tükröznie, tartalmaznia kell a jelölt értékelő véleményét és javaslatát.

Fontosabb kidolgozásra javasolt tématerületek: munkaerő-piaci folyamatok elemzése, személyiség- és közösségfejlesztés, viselkedéskultúra-munkakultúra, szakmai képzési programok tervezése, képzési szolgáltatások bevezetése, kísérleti képzés, emberi erőforrás-fejlesztés, képzési marketing, szervezési módszerek, projekt munka, tanfolyam tervezés-szervezés, kommunikáció- és konfliktuskezelés.

A gyakorlati vizsgán a jelölt a képző intézmény által, a jelzett modulok követelményei alapján, összeállított feladatok megoldásával ad számot tudásáról. A vizsgafeladatokat a képző intézménynek a modulok oktatására kidolgozott (nem felsőoktatási intézményekben folyó képzés esetén, az azzal szerződést kötött felsőfokú oktatási intézménnyel egyeztetett) érvényes tanterve alapján kell összeállítani, és jóváhagyásra az OM által kijelölt vizsgaelnöknek megküldeni.

A gyakorlati vizsgafeladatok kidolgozását meghatározó témakörök:

- képzési igények felmérése-értékelése, üzleti tervezés, PR-tevékenység feladatai, esetelemzés, projektfeladat kidolgozása, controlling feladatok kidolgozása, összefoglaló jelentés mutatóinak meghatározása, prezentáció készítés, tutoring feladatok megoldása,

- tárgyalási stratégia kidolgozása, információgyűjtés és -feldolgozás, együttműködési program kidolgozása, személyes tanácsadási szolgáltatási feladat megoldása.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A szakmai vizsga egyes részei alól felmentés nem adható.

5. A szakmai vizsga értékelése

A szakmai elméleti vizsga értékelése:

Az írásbeli vizsgatárgyak értékelése az egyes részfeladatokhoz megadott pontértékek összesítése alapján, előre rögzített ponthatárok szerint történik. Az írásbeli vizsga értékelése tantárgyanként ötfokozatú érdemjeggyel történik. Eredményét a tantárgyankénti vizsgaeredmények átlagával a kerekítés szabályainak figyelembevételével kell minősíteni. Eredménytelennek kell a vizsgát tekinteni, ha a vizsgatárgyak bármelyikéből a vizsgázó elégtelen érdemjegyet kapott.

A szóbeli vizsga értékelése tantárgyanként ötfokozatú érdemjeggyel történik. A szóbeli vizsga eredményét az egyes vizsgatárgyakra kapott érdemjegyek átlagával kell minősíteni.

Eredménytelennek kell a vizsgát tekinteni, ha a vizsgatárgyak bármelyikéből a vizsgázó elégtelen érdemjegyet kapott.

A szakmai elmélet osztályzatát az írásbeli és a szóbeli vizsgarész súlyozatlan átlaga alapján, a kerekítés szabályainak figyelembevételével kell meghatározni.

A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:

A szakdolgozat védes eredményét 1—5-ig terjedő érdemjeggyel kell értékelnie a záróvizsga bizottságnak.

A szakmai gyakorlati feladat megoldását 5 fokozatú érdemjegyskálán kell minősíteni.

A szakmai gyakorlati vizsga osztályzatát a szakdolgozat eredmény kétszeres és a gyakorlati feladatmegoldás eredménye egyszeres súlyozásával, a kerekítés szabályainak figyelembevételével kell meghatározni.

A szakmai vizsga értékelése:

Eredményes vizsgát tett az a jelölt, aki a szakmai elmélet és szakmai gyakorlat követelményeit teljesítette. Eredménytelennek kell minősíteni azt a vizsgát, ahol a jelölt egyik részeredménye (írásbeli, gyakorlati, szóbeli) elégtelen. A sikertelen szakmai vizsga, a pótvizsga és a javítóvizsga a vizsga időpontjában érvényes vizsgakövetelmény szerint megismételhető.

V. Egyéb tudnivalók

1. A szakképzés megkezdésének feltételei

- Iskolai előképzettség: érettségi vizsga.

2. Általános tudnivalók

- A képzést és a szakmai vizsgáit az arra engedéllyel rendelkező (akkreditált) intézmény szervezheti. A képzési program használata az iskolai rendszerű képzésben kötelező.

- A jelentkezés és a felvétel konkrét feltételeit a képzési programoknak kell tartalmaznia. Ezen feltételekről, továbbá az előzetesen beszámítható tanulmányokról szóló információkat a jelentkezők számára a képző helynek hozzáférhetővé kell tennie.

- A képzés időtartama 2 év. A szorgalmi időszak és a vizsgaidőszak alkot egy félévet.

- A teljesítmény folyamatos értékelésénél, a számonkérésnél alkalmazott eszközök

- = félévközi (témazáró) dolgozatok és részvizsgák,
- = önálló feladatok megoldása,
- = kommunikációs gyakorlatok, prezentációk,
- = félévet lezáró szóbeli, írásbeli vagy szóbeli és írásbeli részből álló vizsgák.

A féléveket (modulokat) az egyes érdemjegyek átlagával és a megszerzett kredit pontokkal kell értékelni.

3. Előzetesen beszámítható tanulmányok

A középfokú és felsőfokú oktatási intézményekből jelentkező tanulók előzetes tanulmányai — egyedi elbírálás alapján — a szakterület figyelembevételével számíthatók be.

4. A szakképzés lezárásának, folytatásának lehetséges esetei

— Az első év sikeres elvégzése esetén felvételi vizsga nélkül lehet elkezdni a tanulmányokat felsőfokú oktatási intézményben az első évfolyamon. Ennek feltételeit a képző és a befogadó intézmény közötti szerződés rögzíti. (A teljesítés szintje, az átlageredmény kiköthető.)

— A felsőoktatási rendszerhez való kapcsolódást az egységes kredit rendszer biztosítja oly módon, hogy a két éves képzés befejezése esetén a megszerzett kredit pontok minimum 1/3-a elismerésre kerül a képzést kreditáló felsőoktatási intézményben, a tanulmányok a második évfolyamon — a harmadik szemeszterben — folytathatók. Ennek feltételeit a képző és a befogadó intézmény közötti szerződés rögzíti. (A teljesítés szintje, az átlageredmény kiköthető.)

— A két éves képzés teljesítése esetén a szakmai bizonyítvány feljogosítja a végzett hallgatót a megjelölt munkakörök betöltésére.

* * *

A 28/2003. (X. 18.) OM rendelet 1. számú melléklete

4. sorszámú alatt kiadott

kishajó- és csónaképítő technikus szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 5262 01

2. A szakképesítés megnevezése: Kishajó- és csónaképítő technikus

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
7349	Egyéb faipari foglalkozások

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A kishajó- és csónaképítő technikus feladata: a kishajó és csónak építése, fenntartása; a kishajó- és csónaképítő üzem üzleti és műszaki terveinek elkészítése; pénzügyi, költségvetési, piackutatási, kereskedelmi, minőségbiztosítási, jogi, vezetési és menedzselési feladatainak ellátása; a kishajóépítés tervezési és tervezői művezetési, méretezési alapelvek alkalmazása; a tervdokumentáció és gyártási dokumentáció alkalmazása; a kishajó- és csónaképítés gyár-

tási, javítási és karbantartási folyamatainak irányítása; a kishajó- és csónakmotor és technikai felszerelések beépítése, a szerkezeti részek megbontása nélkül kisebb hajó- és csónakmotor javítások, karbantartások elvégzése; kishajó kategórián belül a hajó belső berendezéseinek, felszereléseinek tervezése; sportcélú kishajók tervezése. Szakterületén mérnök irányításával alkotó módon látja el a tervezés, gyártás, fenntartás, fejlesztés irányító és ellenőrző feladatát.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
33 5262 08	Kishajó- és csónaképítő
52 5441 01	Hajógép- és berendezési technikus

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

1. Kishajó- és csónaképítés gyártási folyamatának előkészítése

A hajóépítő műhely ütemtervének, a megrendelés igényeinek és a műhely feltételeinek, anyagainak, eszközeinek figyelembevételével elvégzi a gyártás-előkészítéshez szükséges feladatokat valamennyi (hagyományos, modern fa hajóépítési, egyedi és sorozatgyártású műanyag és kompozit hajóépítési) technológiánál, melyeket a kishajó- és csónaképítő képzés keretében tanult. Ennek során:

— Műhelyrajzokat szerkeszt a műszaki dokumentációk, a hajóépítési szabványok és az építési technológia figyelembevételével rajzeszközökkel, hamburgi vonalzókkal, hajlékony vonalzókkal. A műhelyrajzot a mérettartó anyagokra, lapokra, lemezekre, fóliákra készíti el, ügyelve azok megfelelő nedvességtartalmára és a szakszerű tárolásukra, betartja a mérettáblázat méreteit, ügyel a szimmetriára, a rajzszabványok betartására, az értelmezhetőségre, a rajz pontosságára, kivitelére.

— Összeállítja a gyártási ütemtervet számítógépen szövegszerkesztővel. A gyártandó termék technológiájának, a célszerű munkavégzésnek, a műhelyrészek kapacitásának, a kivitelezés lehetőségének figyelembevételével meghatározza a részfeladatokat. Figyelembe veszi az építési határidőt, a gyártási folyamatok időszükségletét, a munkában részt vevők képességeit, a műhely termelési jellemzőit.

— Gyártási anyagjegyzéket állít össze számítógéppel a hajó és csónak szerkezetének, méreteinek, építési technológiájának megfelelően. Anyagfajtánként, méretenként meghatározza a szükséges anyagok mennyiségét. Az anyagjegyzék összeállításánál figyelembe veszi a költségvetés tervezett árait.

— Beszerzi és tárolja a szükséges anyagokat, felszereléseket, szerelvényeket a költségvetésnek és a terveknek megfelelően. Áttekinti a raktári készletek anyagait a készletnyilvántartásból, és a hiányzó anyagokat a gyártási ütemterv folyamatának megfelelően megrendelő lapokon szállítási határidőkkel megrendeli. A beérkező számlák kifizetéséről gondoskodik, illetve fizetési határidőn belül átutaltatja. A beszerzett anyagokat a tárolási szabályoknak, tűzrendészeti előírásoknak megfelelően tárolja.

— Felülvizsgálja a technikai feltételeket, leellenőrzi a gépek üzemképességét, a szerszámok éleit, a berendezések alkalmasságát a gyártási műveletek elvégzéséhez, beszerzi megrendeléssel, vásárlással a gyártóeszközöket a műhely elektromos rendszerének, méretének és a pénzügyi helyzetének megfelelően. Az ellenőrzés során meggyőződik a gyártáshoz alkalmazott gépek üzemképességéről, az esetleges alkatrészcserekről, a szükséges alkatrészeket pótolja, megjavítja, illetve élezi a gépek biztonságtechnikai és műszaki követelményeinek megfelelően.

— A hajó és csónak mozgatásához, a gyártás közbeni szállításához tároló állványt, illetve tároló bakot készít faipari, fémipari kéziszerszámokkal, vagy készített. Figyelembe veszi a műhely méreteit, belmagasságát, a biztonsági előírásokat, a hajó és csónak súlyát, a hajó- és csónaképítés technológiai előírásait.

— Előkészíti a gyártás során keletkező hulladékok tárolására szükséges eszközöket, kialakítja a hulladékok tárolóhelyeit, edényeit, rekeszeit, ügyelve a környezetvédelmi előírásokra, szabályokra és az adminisztrációs kötelezettségekre. Megszervezi a hulladékok szükséges tárolását, kezelését, szállítását, kioktatja a dolgozókat a hulladékkezelés szabályairól. Betartja a környezetre veszélyes anyagok szigorított kezelési előírásait.

2. Kishajó- és csónaképítés üzleti és műszaki terv készítése

A kishajó- és csónaképítő technikus összegyűjti azokat az információkat, amelyek alapján kialakítja a hajóépítő műhelyben gyártandó termékek körét, rezszi óradíját, a műhely kapacitását. Ütemtervet készít az elvégzendő munkákról, átadási határidőkről, karbantartásokról és a munkarendről. Tervezési feladatait számítógépen, szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő és CAD programok felhasználásával készíti. Ennek során:

— Megbeszélésen tájékoztatja az ügyfelet az anyagok és technológiák költségeiről, egyeztetni az igényeket a megrendelővel: a hajó méretére, típusára, beépítésére, építési anyagaira, külső megjelenésére vonatkozó adatokat, melyek megfelelnek a műhely méreteinek, felszereltségének és technológiájának. Figyelembe veszi az építéshez szükséges feltételek meglétét: nedvességtartalom, hőmérséklet, belmagasság, gyártási és munkavédelmi előírásokat.

— Ajánlati tervet rajzol kézi rajzeszközökkel és CAD rajzolóprogramok felhasználásával a megrendelő igényeinek figyelembevételével, betartva a hajó- és csónaképítési szabványok előírásait, a hajó szakrajz szabvány előírásait,

a megrendelt típus jellegzetességeit, esztétikai követelményeket.

— Elkészíti a hajóépítés költségvetését számítógépen, költségvetési programok felhasználásával, a hajó és csónak méretének, anyagainak, felszereltségének, munkaidő-szükségletének, garanciális költségeinek és a tervezett nyereségnek megfelelően. Figyelembe veszi az aktuális pénzügyi előírásokat, a piaci árszintet, a műhely minősítését és szakmai színvonalát.

— Gyártási, építési szerződést köt formanyomtatványon, illetve egyedi igények szerint az ajánlati tervnek megfelelő, a kiviteli tervben rögzített mérettű, anyagú, a gyártási leírásban rögzített kialakítású hajóra, melyben meghatározza az átadási határidőt, a bekerülési költséget és a fizetés részletezését, késedelmi jogkövetkezményeket és garanciális kötelezettségeket. Figyelembe veszi a szerződésekre vonatkozó forgalmi, tartalmi és jogi előírásokat.

— Irányítja az üzleti terv készítését, felhasználja a kimutatásokat a műhely jelenlegi lehetőségeiről, a fejlesztéséről, gazdaságos működéséről, reklám és marketing tevékenységéről, a várható kapacitásról, pénzügyi lehetőségekről, hitelfelvételről, befektetésről, nyereségről. Az üzleti tervet érvényes gazdasági, pénzügyi és a várható uniós szabályozók export- és importlehetőségeinek figyelembevételével, környezetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartása mellett készíti el.

3. Kompozit hajó építése

A kishajó- és csónaképítő technikus a kompozit hajó építése során alkalmazza a legkorszerűbb hajóépítési technológiát, és felhasználja a legkorszerűbb hajóépítési anyagokat. Ezzel az építési technológiával továbbfejleszti a sorozatgyártáshoz szükséges formák, minták készítését, és megismeri az egyedi gyártás legjobb technikáját, ezen belül a versenyhajók építését. Ennek során:

— A hajó fő méreteinek és az építési méretek felhasználásával elkészíti az építővázat (rétegelt lemezből, faforgácslapból, fenyőfából) a negatív vagy pozitív építéshez kézi és gépi famegmunkáló szerszámokkal. Az építéshez az építési formát munkavégzésre alkalmasan biztonsági előírások figyelembevételével alakítja ki. Az 1,2 m-nél nagyobb hajóknál az állványt védőkorlátokkal látja el, az építővázat rögzíti és kitámasztja. Az építéshez faipari, kézi és gépi eszközöket használ a biztonsági előírások betartásával.

— Az építőváz felületének leellenőrzése után kijavítja a felületi egyenetlenségeket forgácsolással, illetve a hiányzó részek pótlásával, és előkészíti a héjszerkezet betétanyagát (balzaléc, zártcellás PVC hab, méhsejtrács, különböző könnyű alapanyagú rácsszerkezeti anyagok), méretre vágja az anyagokat, méretre toldja, ragasztja a héjszerkezet anyagát. Figyelembe veszi a ferde hosszúsági toldás szabályait, a ragasztás minőségi követelményeit, a faanyag nedvességtartalmát, a toldás szilárdsági előírásait.

— Felszereli, ragasztja a héjszerkezetet az építővázra tűzőkapoccsal, csavarral, gyors kötésű ragasztóval. A mű-

veletek során betartja a biztonságtechnikai előírásokat a levegős tűzgépek és kéziszerszámok használatánál. A héjszerkezet részeit egymáshoz és az építővázhoz rögzíti, alátétanyagot (lemezt, hevedert) használ a tűzőkapcsok eltávolítása érdekében.

— A felület rétegelése előtt kialakítja a megfelelő formát csiszolással és forgácsolással, ellenőrzi a méreteket a rajzdokumentáció alapján hajlékonyvonalzóval, mérőszközökkel, kijavítja a felületi hibákat, méretdifferenciákat kitöltő anyagokkal, figyelembe veszi az áramlástani előírásokat.

— A formától függően elkészíti a belső vagy külső felület rétegelését üvegszálas termékek, kevlár, szénszálas anyagok, epoxi kötőanyagok felhasználásával. A rétegelésnél a gyártási dokumentáció rétegtervének előírását betartja. A jobb tapadás érdekében vákuumtechnikát alkalmaz. A rétegelt felületnek 50-50% szál- és kötőanyagot kell tartalmaznia. Betartja a környezetvédelmi és munkaegészségügyi előírásokat.

— Összecsiszolja a laminált felületeket kézi, gépi csiszolóeszközökkel a gyártási tervnek megfelelően. Az összecsiszolt felületre — a kisebb hibák kijavítása érdekében — könnyen csiszolható gitt anyagot — epoxi kötőanyagba kevert mikroszemcsés kötőanyagot — hord fel glettelőlapokkal, lemezekkel. A felület gittelésénél ügyel az egyenletes felület kialakítására formai és áramlástani ismereteinek felhasználásával, betartja a gittelés technológiai előírásait.

— A kész darabok kialakítása után összeépíti ragasztással (epoxi) és laminálással a fedélzetet a hajótesttel. Összecsiszolja a kapcsolódó felületeket, előkészíti a felületeket a felületkezelésre, majd elvégzi a felületkezelést epoxi alapanyagú töltő alapozóval és poliuretán több komponensű fedőfestékekkel. Az összeragasztásnál ügyel a szilárdsági követelményekre, különösen a tartóveretek környezetében.

— Az evező tervdokumentációja alapján elkészíti az evezőlapát mintadarabját kézi, gépi forgácsolással. A formától függően elkészíti az evezőlapát gyártására alkalmas gyártószerszámot üvegszálas alapanyagok és epoxi poliészter kötőanyagok felhasználásával.

— A gyártószerszám segítségével, a műanyaggyártás műveleteivel elkészíti az evezőlapátot. Ügyel a formaleválasztó egyenletes felhordására. Az evezőlapátot rétegterv szerint rétegezi, ügyelve a levegőmentes tömör laminátum kialakítására. Betartja a környezetvédelmi és munkaegészségügyi előírásokat.

— Az árboc és bum méreteinek és szerkezetének függvényében az építési dokumentáció méretei alapján elkészíti az árboc és bum gyártásához szükséges pozitív vagy negatív szerszámot forgácsolással vagy laminálással. A szerszám segítségével elvégzi a laminálási műveleteket, készre laminálja a termékeket, majd elvégzi a szükséges hőkezelést. A munkák során betartja a baleset-elhárítási és tűzvédelmi előírásokat. Szükség szerint a felületeket felületkezeléssel látja el.

4. Hajómotor beépítése

A kishajó- és csónaképítő technikus a hajó méretének, kialakításának, beépíthetőségének, a tervezett teljesítménynek megfelelően kialakítja a motor beépítéséhez szükséges alkatrészeket, beépíti az üzemanyag, hűtővíz, elektromos és kipufogórendszert. A munkáknál figyelembe veszi a hang- és hőszigetelést, és biztosítja a motor működését, szerelhetőségét. Ehhez felhasználja a szilárdsági, gépészeti, munka- és tűzvédelmi ismereteit. Ennek során:

— A motor teljesítményének és a hajó kialakításának megfelelően elkészíti a motoralapot laminált vázszerkezetből tölgyfa, keményfa betéttel. Az elkészítésnél figyelembe veszi a motor teljesítményét, helyzetét, dőlésszögét, a motor főtengelyét, kihajtását, kapcsolószerkezetét, a kihajtás tengelyét vagy a kihajtást. A motoralap kialakításánál ügyel a motor alatti tér vízmentes elválasztására az egyéb terektől.

— Az elkészített motoralapra a kivágott, kifűrt kivezetésre felszerelteti, beállítja a motort a kihajtással. Ügyel a beépítésnél arra, hogy amennyiben egyenes tengellyel vezet ki a hajtást, a tönkcsövet megfelelően az előírt maximális tengelyszög betartásával építsék.

— A motorbeépítés után ellenőrzi a kihajtás egyenlőségét fénysugárral, lézerrel vagy zsinórral, vonalzóval, szabad szemmel, ha nagyobb a szögeltérés az előírttól, akkor flexibilis tengelykapcsolót szereltet fel, vagy megfelelő szögű hajtóművet alkalmaztat.

— A motor működéséhez szükséges kipufogó berendezést a tartozékaival beépíti a beépítési előírásoknak megfelelően. Ügyel az építési magasságokra és arra, hogy ne alakuljon ki a közlekedőedény a vízzel hűtött rendszerben.

— Beépíti a motor hűtőberendezéseit a beépítési terv szerint, ügyelve az építési szabályok előírására.

— Beépíti az üzemanyag-ellátó berendezést, az üzemanyagtartályt, beöntőcsövet és az üzemanyagcsöveket a beépítési terv szerint. A beépítésnél betartja a tűzvédelmi és biztonsági előírásokat.

— Beépíti a távirányító rendszert, ügyelve az optimális elhelyezésre, a bowdenek hosszúságára és hajlási ívére.

— Elektromosan bekötötte a motort. A motor elektromos bekötési rajzának megfelelően beépíti a működtető és tápvezetéseket, ügyelve a szabványok előírásainak betartására és a szakszerű szerelésre. Szerelés során betartja a teljesítménynek megfelelő vezeték-keresztmetszetet, és a szabványban előírt vezeték színeket alkalmazza.

— Elkészíti a hő- és hangszigetelést és a szellőzést. A szigetelésnél a szabványnak megfelelő éghetetlen anyagokat alkalmaz (önkioldó égésű habanyagokat, alumíniumfóliát, -lemezt, textilanyagokat), figyelembe veszi a hő- és hangszigetelő anyagok előírt vastagságát. Beépíti az automatikus tűztöltő rendszert. A motor üzemanyagától függően természetes, mesterséges, illetve kényszerszellőzést épít be a terveknek és az építési előírásoknak megfelelően.

5. A hajó- és csónaképítés befejező munkáinak elvégzése

A hajó működéséhez, használatához szükséges anyagokat, alkatrészeket előkészíti, elvégzi a hajóépítés befejező munkáit a hajó terveinek és működtetésének megfelelően valamennyi (hagyományos, modern hajóépítési, egyedi és sorozatgyártású műanyag, kompozit hajóépítési) technológiáknál. A hajó befejező munkáinak elvégzése során figyelembe veszi a hajó kialakítását — vázszerkezet kialakítása, burkolófelület nagysága, méretei, ragaszthatóság, csavarozhatóság jellemzői, szerkezeti műveletek —, alkalmazza a belsőépítészeti ismereteit — emberközpontúság, színek, stílusok, festési terv, funkciók és praktikumok, lakó- és hálóhelyiségek, közösségi terek, lépcsők, korlátok, közlekedők, ablakok, ajtók. A hajó technikai beépítésének megfelelően elvégzi a vízrendszer nyomáspróbáját, leellenőrzi a gázrendszer tömítettségét, leellenőrzi az elektromos berendezéseket, műszereket, elvégzi a tartályok feltöltését, ellenőrzi a tömítettséget. Felfesti a hajó vízvonalát, elvégzi a hajófenék felületkezelését. Ennek során:

— Kiszabja kézi és gépi vágószerszámokkal a hajó belső burkolásához szükséges anyagokat, lapokat, lemezeket (fa, műanyag), betéteket (fa), a kárpitanyagokat (bőr, textil). A műveleteknél figyel a felhasznált anyagok alkalmasságára (vízállóság, szín, méretek stb.).

— A víz-, gáz-, üzemanyagrendszerének feltöltése előtt leellenőrzi a rendszerek szerelvényeit, kapcsolóit, vezetékeit szintmérővel, ellenállásmérővel és a szivárgás átvizsgálásával. A rendszerek feltöltésénél betartja az egészségügyi, tűzvédelmi és üzemeltetési előírásokat.

— A műszerek beépítésénél a beépítési rajznak megfelelően kialakítja a műszerek helyét speciális kivágóeszközökkel, összekötteti a vezetékeket, kipróbálja a működésüket, elvégzi a szükséges beállításokat. Kapcsolási rajzok alapján meggyőződik a helyes bekötésről és az elektromos rendszer hibátlan működéséről. A bekötések során ügyel a megtervezett áramkörök kialakítására, a kapcsolási rajz előírásaira. Ügyel a beépítés és ellenőrzés során az érintésvédelmi és biztonságtechnikai előírásokra.

— A hajó fenékfelületére a tervnek megfelelően hengerrel, ecsettel, szórópisztollyal felfesteti a vízvonalat fahajónál természetes alapanyagú (olaj, gyanta) festékekkel, műanyag hajónál poliészter, epoxi, poliuretán alapanyagú festékekkel, és alatta felhordatja a fenékfestés alapozó (a hajó szerkezetének megfelelő) és az alkalmazási területnek (édesvíz, sósvíz), valamint a hajó sebességének megfelelő fémet, illetve alga megtapadását gátló önpolírozó algagátló rétegeit.

6. Kishajó- és csónaképítési folyamat irányítása

A kishajó- és csónaképítő technikus a hajóépítési műszaki dokumentációk kivitelezésre vonatkozó előírásainak megfelelően kialakítja a hajóépítés technikai feltételeit, megrendeli a hajóépítés anyagait, előkészíti a hajóépítés beindítását valamennyi (hagyományos, modern fahajó-építési, egyedi és sorozatgyártású műanyag és kompozit hajó-

építési) technológiánál. A hajóépítés során folyamatosan ellenőrzi a műveleteket, erről építési naplót vezet. Megrendeli és ellenőrzi a bedolgozó, hajófelszerelést, motort és technikai felszereléseket gyártó, cégek munkáit. Ennek során:

— Betartja és betartatja a hajóépítési szabványok előírásait építési előírások táblázatainak felhasználásával. Ellenőrzi a gyártási körülményeket, az építési méreteket, minőséget nedvességmérővel, hőfokmérővel, hossz mérő eszközökkel. Ügyel az egészségvédelmi és baleset-elhárítási, biztonságtechnikai előírások betartására.

— Folyamatosan vezeti, és írásban rögzíti a hajóépítési naplóban az elvégzett munkákkal kapcsolatos körülményeket és feltételek meglétét vagy hiányosságait, valamint az elvégzett munkákat.

— Egyezteteti és meghívja az illetékes hatóságokat a hajóépítés során elvégzendő minőségi ellenőrzésekhez, a típusjávahagyáshoz a szabványok megfelelőségének tanúsítására.

7. Kishajó műszaki átadásával és vizsgáztatásával kapcsolatos teendők végzése

A kishajó- és csónaképítő technikus a hajó átadásához meggyőződik a szerződésben foglalt munkák teljesítéséről, minőségéről, a hibák kijavításáról. A hajó átadásához előkészíti a szerződésnek és az előírásoknak megfelelő felszereléseket, egyezteteti az átadási időpontot, előkészíti az üzembe helyezés feltételeit, megszervezi a hajó vizsgáztatását. Ennek során:

— A hajóátadás előtt az előírt felszereléseket a megfelelő tárolóhelyekre, tartókra elhelyezi. A hajózási felszereléseknek, a hajó méretének és kategóriájának a hajózási felügyelet előírásainak meg kell felelniük.

— A hajó vízre tételehez biztosítja a szükséges szállítóeszközt és darut. Előkészíti a daruzáshoz szükséges feltételeket, betartja a hajómozgatás és daruzás biztonsági előírásait a hajó vízre tétele közben. A vízen leellenőrzi, szabad szemmel átvizsgálja a hajó tömítettségét, külső csapok, nyílások vízzárását, a hajó úszóképességét, a bejelölt vízvonal helyességét, a hajó merülését.

— Árbocdaruval, mozgó vagy telepített daruval a hajóra felszereli azokat a szerelvényeket, amelyeknek a szerelését a vízen szükséges elvégezni. Az árbocdaruzásnál ügyel a biztonsági előírásokra. Motoros hajónál feltölti az üzemanyagrendszert, víztartályt.

— Bekapcsolja a hajó elektromos rendszerét. Leellenőrzi a műszerek, fogyasztók működését, beállítja a műszerek alaphelyzetét, meggyőződik a műszerek helyes működéséről. Beindítja a motorokat, kipróbálja a hajó különböző rendszereinek működését (távkapcsoló, kormány, szivattyú, csörlő stb.).

— A hajó üzemképes ellenőrzéséhez kipróbálja a hajót működés közben. Figyel a menettulajdonságokra és a hajó mozgási jellemzőire, terhelhetőségére. Próba közben betartja a hajózási szabályokat.

— Elvégzi a vizsgáztatási követelményekben előírt feladatokat a vizsgáztató jelenlétében. Bekapcsolja a navigációs fényeket, beindítja a meghajtómotort, felszereli-felhúzza a vitorlázatot, mozgás közben mutatja be a hajó működését. Közreműködik a hajó vizsgáztatásának ellenőrzési műveleteiben (haladási próba, fordulási, döntési, manőverezési műveletek, úszási helyzet ellenőrzése, stabilitási ellenőrzések).

— Számítógéppel vagy kézzel írva átadási-átvételi jegyzőkönyvet készít a hajó próbái után a felmerült hiányosságok, hibák leírásával. Rögzíti a hajó alkalmasságát a szerződésben foglalt követelményeknek megfelelően. Rögzíti a hajó átadásának időpontját, a hajóátadásban részt vevők nevét, az átadás egyéb körülményeit. A gyártó a hajó átadásakor átadja a kezelési utasításokat, a hajóra vonatkozó egyedi jellemzőket ismerteti a megrendelővel. A készített jegyzőkönyvet a gyártó és a megrendelő aláírja.

8. Kishajó- és csónaképítés menedzsment feladatainak végzése

A kishajó- és csónaképítő technikus segíti az üzem vezetésének döntéseit, menedzseli a hajóépítő üzem működését; döntési modelleket alkalmaz, tervezéstechnikákat, számítógépes tervezési lehetőségeket alkalmaz; megfogalmazza az irányítással kapcsolatos célokat; meghatározza az egyéni és csoportos célokat. Ennek során:

— Kiválasztja az egyes munkafolyamatokhoz a legmegfelelőbb dolgozót, személyiségvizsgálatot végeztet, például monoton munkavégzés-tűrőképességét, egyéni kombinatív készségét és problémamegoldó képességét.

— A hajóépítéshez munkahelyi csoportokat szervez a munkafolyamatok végzése alapján, figyelembe véve a képességet, a kvalifikáltságot és a teljesítményt. Meghatározza a csoporton belüli státuszokat.

— Meghatározza a hajóépítő munkahely szervezeti struktúráját, kulturáltságát, figyelembe véve a külső hatásokat és a szervezet specifikus tényezőit. Kialakítja a szervezeti kultúrájának szintjeit.

— Kezeli a konfliktusokat konfliktusmegoldás-stratégiai módszerek alkalmazásával a fellépő tünetek és technikák alapján. Meghatározza a szervezet konfliktusszintjét. Konfliktuskezelést végez egyéni és szervezeti szinten.

— Figyelemmel kíséri a hajóépítő szervezet változását. Megvizsgálja a szervezeti változások következményeit, melyek kihatással vannak: a folyamatokra, a technológiára, a struktúrára és a kultúrára. Figyelemmel kíséri a változásokat szervezeti és magatartási nézőpontból.

— Használja az üzleti életben bevált kommunikációs eszközöket, tárgyalástechnikákat. Kialakítja a saját kommunikációs kultúráját: beszéd, levelezés, telefonálás. Alkalmazza az együttműködő tárgyalás és a versengő tárgyalás módszereit.

9. Kishajó- és csónaképítés gazdasági és pénzügyi feladatainak végzése

A kishajó- és csónaképítő technikus vezetői munkája során segítséget ad a gazdasági és pénzügyi feladatok elvégzéséhez. Ennek során:

— Eredménykimutatást készített számítógépes programmal a bevétel és a kiadások alapján. Mérleget készített a vállalkozás vagyoni, pénzügyi helyzetéről.

— Meghatározza a költségek függvényében a jövedelmet. Költségkalkulációt végez a termékekre. Meghatározza a fedezeti pontot, a rezsióradíjat.

— Költségvetési program felhasználásával megtervezi a hajóépítés költségvetését. Elvégzi a költségkalkulációt egy termékre és több termékre. Meghatározza a közvetlen és a közvetett költségeket.

— Árképzési stratégiát dolgoztat ki a piackutatás alapján. A kereslet-kínálat függvényében meghatározza az egyensúlyi árat. Árképzési politikájához figyelembe veszi az ár funkcióit, ennek alapján alakítja ki a piaci árait.

— A hajóépítéshez beruházási tervet készít, rövid és hosszú távra, meghatározza a beruházások gazdasági megtérülésének időpontját a termelési volumen függvényében.

10. Kishajó- és csónaképítés marketing feladatainak végzése

A kishajó- és csónaképítő technikus a vásárlók szokásaira, piaci magatartására, igényeire alakítja ki a marketing munkáját. Ennek során:

— Különbséget tesz külső és belső vevők és a hajóépítéshez beszállítók között marketing szemlélet alapján. Elemzi a vállalat saját helyzetét, üzleti környezetet elemez.

— Szekunder marketingkutatót végeztet a megelőző időszak vásárlásairól, ennek alapján eldönti a piaci szükségleteket. Megvizsgálja a piaci részesedés és a jövedelmezőség kapcsolatát.

— Hajóépítés területén portfólióelemzést végeztet, és kialakítja a verseny stratégiáját.

— Megvizsgálja a fogyasztói piac jellemzőit és a vásárlási folyamatot. Fogyasztói magatartásvizsgálatot végez külső és személyes tényezők alapján. Elemzi a szervezeti piac sajátosságait. Beszerzési, döntési folyamatot vizsgál.

— Megvizsgálja a konkurencia árképzési módszereit, és kialakítja a saját cége ideális árképzését. Vizsgálja a kereslet alakulását az árképzés tükrében.

— Felépíti a hajóépítő vállalkozásának értékesítési rendszerét. Kialakítja a cég profiljához legjobban alkalmazkodó vevőszolgálati rendszerét.

— Megtervezi cége reklám- és kommunikációs módszereit. Vizsgálja a különböző reklámfolyamatokat, és ennek alapján meghatározza a marketingkommunikációs céljait, reklámköltségvetést készít. Figyelembe veszi a reklámeszközök felhasználásának szempontjait. Folyamatosan értékeli cége reklámtevékenységét, és visszacsatolókat végez.

11. Kishajó- és csónaképítés minőségbiztosítási feladatainak végzése

A kishajó- és csónaképítő technikus a hajóépítéshez szükséges minőségügyi előírásokat, szabványokat és eljárásokat

sokat alkalmazza, amelyek a műhely által készített termékekre vonatkoznak. Ennek során:

- Minőségfejlesztési anyagok átadásával megismerteti dolgozóival a minőségügyi szabályozási rendszer tartalmát és tipikus problémáit.

- Meghatározza a hajóépítés, karbantartás, javítás és szolgáltatás minőségbiztosítási lehetőségeit a különböző technológiák elemzésével. Megismerteti dolgozóival a folyamatos javítás, fejlesztés elveit.

- Meghatároztatja és kiválasztatja a hajóépítő szakmai specifikumok figyelembevételével az alkalmazandó minőségbiztosítási rendszert. Elkészítteti a rendszerdokumentációkat. Megszervezi a munkatársak oktatását, képzését.

- Elvégezteti a minőségügyi rendszerek független tanúsítását. Felépíti a tanúsítási szervezetet. Megköti a szerződéseket az auditálás elvégzésére. Elvégezteti a hajóépítő üzem belső és külső auditálását.

- Kidolgoztatja a minőségügyi rendszer kifejlesztését, bevezetését és működtetését. Elkészítteti a minőségügyi rendszer dokumentációit, és elvégezteti a tanúsítást.

- Bevezeteti a kidolgozott minőségbiztosítási rendszert, kiértékeli, és folyamatosan vizsgálja a minőségbiztosítás megvalósítását: összeállítja a munkafeladatok elvégzését a munkautasítás szerint, ellenőrzi, feljegyzéseket készít, dokumentálja a munkafolyamatokat, a feltárt hibák kijavítására intézkedéseket dolgoztat ki.

- Legyen elkötelezett a minőségbiztosítási rendszer megvalósítása iránt, alakítsa ki a dolgozóknak is a minőségbiztosítás iránti elkötelezettséget, tartassa be a vállalat minőségügyi rendszer követelményeit, és törekedjen a TQM elveinek megvalósítására.

12. A kishajó- és csónaképítő tervezői-művezetési feladatainak végzése

A kishajó- és csónaképítő technikus a munkája során kiegészíti a tervező munkáját, segítséget ad a hajóépítőnek a hajó terv szerinti elkészítéséhez.

Ennek során:

- CAD rajzolósi program felhasználásával, illetve hagyományos, manuális rajzkészítéssel mérettáblázat alapján elkészíti a rajzpadlási munkákat (vonalarajzot, bordarajzot, építőágyrajzot). Betartja az előírt méretpontosságot.

- Szükség szerint javítja az eredeti tervdokumentációt hibakereső programok felhasználásával és rajzellenőrzési módszerekkel, pl. torzított vonalarajzzal. A javításoknál figyelembe veszi a felmérési utasításokat (mérettűrést, felső vagy alsó méretkorlátozást).

- Rajzdokumentáció alapján bruttó anyagjegyzéket készíttet. Anyagjegyzéknél meghatározza a minőségi előírásokat.

- Ellenőrzi az anyagbeszerzést, mennyiséget, minőséget és a műbizonylatokat a tervdokumentáció alapján.

- Építési naplót nyit az adott hajó gyártásához, és ezt folyamatosan vezeti, részletesen rögzíti az elvégzett munkákat, a ráfordított időt és a munkát végző nevét.

- Műszaki előírások és az elvégzett munka összehasonlításával ellenőrzi a gyártási folyamatot, a gyártási dokumentációt szükség szerint módosítja, kijavítja a tervezési hibákat, átvezeti a terveken a megrendelő pótlólagos igényeit a költségvetés és az építési határidő figyelembevételével.

- Elvégzi a minőség-ellenőrzés feladatát, és elkészíti a jegyzőkönyveket az építési szabványok figyelembevételével.

- Folyamatosan kapcsolatot tart a hajózási hatóságokkal e-mailen, levélben és telefonon. Az építés előírt fázisaiban meghívja a hatóságokat az ellenőrzés elvégzésére.

- Hajóátadási, üzembe helyezési eljárásnál biztosítja a hajózási hatóság részére a szükséges információkat az építési szerződés és a közlekedési hatóság előírásai alapján.

- Elvégzi a döntéspróbát (az árbc segítésével dönti el a hajót), szükség szerint megismétli a stabilitási számítást stabilitási számítási program, illetve stabilitási számítási képlet felhasználásával. Ügyel a hajó sérülésmentes döntésére, a döntéshez szükséges erő pontos mérésére.

- Elvégzi az álló- és futópróbákat a hajó terhelésével és mozgatásával a hajózási szabályzat előírásai szerint, majd a próbákról jegyzőkönyvet készít.

13. A kishajó- és csónaképítés tervezési és méretezési feladatainak végzése

A kishajó- és csónaképítő technikus a jogosultságának, a vevő igényeinek és a hajó adottságainak megfelelően kiszámítja a hajó stabilitását, ellenállását, vitorlázat, hajócsavar méreteit matematikai, hajóelméleti, hajóhajtási és hajószerkezeti, hajószakrajzi ismeretek felhasználásával. Ennek során:

- A kishajó építéséhez ajánlati tervet készít CAD tervezői programmal számítógépen és hagyományos rajzkészítési technikával, melynek meg kell felelnie az érvényes szabványoknak, típusnak, előírási méreteknél és a vevő igényeinek.

- Meghatározza a kishajó fő paramétereit stabilitási és menettulajdonságok felhasználásával az igényektől és terheléstől függően (külméretek, vitorlázat, gépészeti rendszer, elektromos rendszer).

- A kishajó építéséhez hajóelméleti számításokat végez számítógépprogram felhasználásával: a jellemző görbék számítása, stabilitási számítások, hajóellenállás számítása, hajócsavar méretezési számítás. A számítások során figyelembe veszi a hajó alkalmazási területét, különböző szigorított előírásokat, a hajótól várható optimális tulajdonságokat, elérhető maximális sebességet.

- A kishajó építéséhez hajótest-szerkezeti méretezést végez, vagy a hatósági építési előírásokból határozza meg a szerkezeti méreteket, vagy a szilárdsági számításokkal határozza meg a szerkezeti méreteket. A hajó stabilitási, szilárdsági értékeit a hajó kialakítása, formája és az alkalmazott építési mód szerint határozza meg.

— A kishajó- és csónaképítéshez számítógépes rajzkészítést végez, alkalmazza a tervezéshez alkalmas CAD programokat.

14. A kishajó tervdokumentáció és gyártási dokumentáció készítése

A kishajó- és csónaképítő technikus a hajó engedélyezéséhez és elkészítéséhez olyan dokumentációt állít össze, amely megfelel az érvényes hajóépítési előírásoknak, és biztosítja a gyártó és a megrendelő közötti szerződésnek megfelelő kishajó legyártását, amely tartalmazza a hajó fő méreteit, kialakítását, alkalmazott hajóépítő anyagokat, felületkezelését, felszerelését, befogadóképességét, használati jellemzőit. Ennek során:

— Elkészíti a kishajó jóváhagyási tervdokumentációját CAD tervezői programmal, illetve hagyományos rajzkészítési technikával, majd benyújtja a hajózási hatóságnak: a szerkezeti méretezést, a szerkezeti terveket, a gépészeti tervet, a villamos rendszer tervét, berendezések, felszerelések terveit, a leltárfelszerelések jegyzékét. A terveknek meg kell felelni a hatósági osztály és biztonsági előírásoknak.

— Elkészíti a kishajó típusterv-dokumentációit CAD tervezési programmal, illetve hagyományos rajzkészítési technikával, a széria gyártású kishajó műszaki dokumentációját, a hajózási hatóság előírásainak megfelelő részletterveket. A típus gyártásához a típusterv engedélyezést az építési ellenőrzéssel együtt végzi.

— Elkészíti a kishajóépítés gyártási dokumentációit CAD tervezési programmal, illetve hagyományos rajzkészítési technikával, az építéshez szükséges részletrajzokat, műhelyrajzokat. A rajzokat az érvényes rajzszabványok alkalmazásával készíti el. Ügyel arra, hogy a dokumentáció elegendő és részletes információt tartalmazzon a hajó megépítéséhez.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Az a tanuló, aki sikeresen elsajátította a két év anyagát, a szakmai feladatok követelményeit teljesítette, szakmai vizsgára jelentkezhet.

A jelöltnek egy komplex szakdolgozatot kell készítenie. A szakdolgozat témája: kishajóépítő technológia, kishajóépítés menedzsment, valamint kishajóépítő tervezési feladat. A szakdolgozatban mind a három területet érintenie kell a gyakorlati szakterületének függvényében.

A szakdolgozatot szövegszerkesztőn kell írni, melyben táblázatok és ábrák is lehetnek. A dolgozat minimális terjedelme — mellékeltek nélkül — 30 oldal.

A szakdolgozatot két szakmai bírálatával együtt a gyakorlati vizsgát megelőzően legalább 15 nappal a vizsgabizottság elnökének rendelkezésére kell bocsátani. E nélkül a jelölt nem kezdheti meg a vizsgát.

2. A szakmai vizsga részei

a) Az írásbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

- Szakmai ismeretek 300 perc.
- Kishajó-tervezési ismeretek 300 perc.

b) A szóbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

- Szakmai és anyagismeretek
- Menedzserismeretek
- Kishajó-tervezési ismeretek

A vizsgázónak minden tantárgyból egy-egy tételt kell megválaszolni, egy-egy feleletre maximálisan 10 perc fordítható.

c) A gyakorlati vizsga tantárgyai és időtartama:

- Technológiai feladat 180 perc.
- Tervezési feladat 120 perc.
- Szakdolgozat —

3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

a) Az írásbeli vizsga tartalma:

Az írásbeli vizsga az egyes tantárgyakból az alábbi területek egy-egy megoldandó feladatát tartalmazhatja:

Szakmai ismeretek:

— Hajómotor-beépítési feladat: motoralap kialakítása különböző motorok esetén; motor beállítása; tönkcső beépítése, kihajtás összeállítása; hűtőberendezés beépítése; távirányító rendszer beépítése; elektromos távvezetékek beépítése.

— Kompozit hajó építés szakmai és gyártásismereti feladat: kompozit hajóépítési technológia; rétegelési terv; kishajó technikai berendezéseinek beépítése, vízellátó-, gázellátó-, elektromos rendszer beépítése; kishajó szellőztetési rendszere, fűtési rendszere, klímarendszere, hőszigetelési rendszere; kishajó felszerelések beépítése, tartóveretek, fedélzeti és árboc szerelvények szerelése; hajóhajtás energiaábrája; propellerfajták, vízsugárhajtómű; vitorlás hajó egyensúlya, vitorlázat típusok, erőtenyezők; hajóüzemi, gépüzemi és egészségügyi csőrendszerek; fedélzeti gépi berendezések, horgonygépek, csörlők, kötelek, láncok; kormány szerkezetek, uszonyok, tőkesúlyok.

— Kishajó- és csónaképítés irányítási feladat: kishajó- és csónaképítés technikai feltételeinek kialakítása; hajó- és csónaképítő anyagok megrendelése; hajó- és csónaképítés beindításának feladatai; gyártási folyamatok ellenőrzési feladatai; építési napló vezetése; építés során elvégzendő minőségi ellenőrzések, javítási, karbantartási munkák megszervezése.

— Gyártási folyamat előkészítési feladat: gyártási ütemterv összeállítása; gyártási anyagjegyzék összeállítása; alapanyagok beszerzése, tárolása; a gyártás technikai feltételeinek felülvizsgálata; a hajó gyártás közbeni szállításhoz tárolóállvány, bakok készítése, gyártás során keletkező hulladékok tárolása, kezelése.

— Hajóépítő anyagismereti feladat: különböző fahajó építési anyagok szerkezeti és mechanikai tulajdonságai;

kompozit építési anyagok; hangszigetelő anyagok; tűzgátló anyagok; felületkezelő anyagok; tömítőanyagok; szálerősítő műanyagok, vázanyagok, E-üveg, S-üveg, szénszál, kev-lár; műanyagok, epoxi, poliészter, vinilészter anyagok, la-minátok; anyagok mechanikai tulajdonságai, előállításuk; fémhajó építőanyagok, acélok, alumíniumötvözetek, réz, nikkel tulajdonságai; hajófelszerelések anyagai; festékek, alagátlók, aktív korrózióvédelem anyagai.

Kishajó-tervezési ismeretek:

— Kishajóépítés tervezői-művezetési feladatok: rajz-padlási munkák (vonalarajz, bordarajz, gyártási sablon, építőtágy rajz) feladatai; bruttó anyagjegyzék készítése; építési napló részei, vezetése; gyártási folyamat közbeni ellenör-zés tapasztalatainak dokumentálása; minőség-ellenőrzési feladatok és ennek jegyzőkönyvezése; döntéspróba ered-ményének rögzítése; álló- és futópróbákról jegyzőkönyv készítése.

— Kishajó-tervezési feladatok: műhelyrajzok; kishajó-építési rajzok; tervezési dokumentációk; műszaki leírások, üzembe helyezési, kezelési utasítások; technológiai leírá-sok; művelettervek, műveleti utasítások; ajánlati tervek; hajóépítés technikai rajzai; vízvonalarajz; stabilitási görbék; súlyponti rajzok; terhelési ellenállásgörbék; kishajó-dina-mikai görbék; kormányzási görbék; teljesítménygörbék; vonalterv.

— Kishajó-méretezési feladatok: kishajó fő paraméte-rei, hajók úszása, álló és haladó hajóra ható erők; kishajó hidrosztatikai jellemzői; kishajó formai kialakítása, egyéb geometriai jellemzői; kishajó úszáshelyzete, trimmelése; kishajó statikus és dinamikus stabilitási vizsgálata; döntés-próba; vízfelszín hullámzása, hajó lengése; lékesedett hajó úszáshelyzetének és stabilitásának vizsgálata; kishajók el-lenállásának vizsgálata, számítása; stabilitási számítások; hajócsavar méretezése; hajótest és helyi teherviselő szer-kezeti elemek szilárdsági méretezése.

— Kishajóépítés tervdokumentáció és gyártási doku-mentációkészítési feladatok: szerkezeti méretezés; szerke-zeti tervek; gépészeti terv; burkolatok, berendezések, fel-szerelések tervei; típus-terv-dokumentáció; szériagyártású kishajó műszaki dokumentáció; gyártási dokumentáció; építéshez szükséges részletrajzok készítése.

b) A szóbeli vizsga tartalma:

Szakmai és anyagismeretek:

- Hajóépítőanyagok felhasználása
- Kompozit hajó építése
- Hajómotor beépítése
- Kishajóépítés befejező munkái
- Kishajóépítési folyamat irányítása
- Műszaki terv készítése
- Gyártási folyamat előkészítése
- Kishajó átadásával, vizsgáztatásával kapcsolatos fel-adatok

Menedzserismeretek:

- Menedzsment feladatok
- Gazdasági és pénzügyi feladatok

- Marketingfeladatok
- Minőségbiztosítási feladatok

Kishajó-tervezési ismeretek:

- Kishajóépítés tervezői művezetési feladatok
- Kishajóépítés tervezési feladatok
- Kishajóépítés méretezési feladatok
- Kishajóépítés tervdokumentáció és gyártási doku-mentációkészítési feladatok

Mindhárom vizsgatárgy 25—30 tételt tartalmaz.

c) A gyakorlati vizsga tartalma:

Technológiai feladat

A technológia vizsgafeladatot egyénileg vagy csoporto-san lehet elvégezni. A csoportos feladatmegoldás esetén minden vizsgázónak jól értékelhető feladatrészt kell meg-jelölni.

A technológia vizsgafeladat az alábbi témakörök egyike lehet:

- Kompozit technika alkalmazásával hajóépítési fel-adatok
- Hajómotor beépítés részfeladatai
- Kishajóépítés befejező munkáinak elvégzése

Tervezési feladat

A tervezési feladatot számítógépen kell elkészíteni az alábbi témakörök egyikéből:

- Számítógépes rajzkészítési feladat
- Kishajóépítés méretezési feladat
- Kishajóépítés tervezési feladat
- Kishajóépítés tervdokumentáció és gyártási doku-mentációkészítési feladat

Szakdolgozat:

A jelöltnek egy komplex szakdolgozatot kell készítenie. A szakdolgozat témája: kishajóépítő technológia, kishajó-építés menedzsment, valamint kishajóépítő tervezési fel-adat.

A szakdolgozat tartalmi követelményei és értékelési szempontjai:

Kishajóépítő technológiai terület:

A szakdolgozat tartalmazza a kiválasztott kishajó fő paramétereit, építési módszerét, gyártási folyamatát, tech-nológiáját, anyagjegyzékét, használati tulajdonságait, úszási jellemzőit, vizsgáztatási előírásait.

Értékelésre kerül:

- az építési technológia alkalmazhatósága,
- a kidolgozás részletessége,
- minőségi és szakmai követelmények betartása.

Kishajóépítés menedzsment területe:

A szakdolgozat tartalmazza a kiválasztott kishajót ké-szítő hajóépítő üzem menedzsment, gazdasági, pénzügyi, marketing és minőségbiztosítási feladatait.

Értékelésre kerül a választott hajóépítő üzem:

- működésének megtervezése,
- gazdaságossága,
- kapcsolata a piaccal,
- a minőségbiztosítás alkalmazása.

Kishajóépítés tervezési területe:

A szakdolgozat tartalmazza a kiválasztott kishajó tervező-művezetési, tervezési, méretezési tervdokumentáció és gyártási dokumentáció feladatait.

Értékelési szempont:

Az elkészített dokumentáció feleljen meg a gyártási és engedélyeztetési követelményeknek.

A szakdolgozatot szövegszerkesztőn kell írni, melyben táblázatok és ábrák is lehetnek. A dolgozat minimális terjedelme — mellékletek nélkül — 30 oldal.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

— Felmentést kaphat egyes elméleti vizsgatárgyak alól a jelölt, ha javítóvizsgát tesz, és a korábbi vizsgaeredményét törzslapkivonattal igazolni tudja.

— Mentessül a szakmai vizsga letétele alól az a jelölt, aki országos tanulmányi versenyen a versenykiírásban meghatározott helyezést, teljesítményszintet eléri.

5. A szakmai vizsga értékelése

A vizsgázó az egyes vizsgarészekben elért teljesítménye alapján szakmai elméletből és szakmai gyakorlatból kap osztályzatot.

A szakmai elméleti vizsga értékelése:

A szakmai elmélet osztályzatát az írásbeli és a szóbeli vizsgarészen kapott érdemjegyek alapján kell meghatározni.

— Az írásbeli vizsgarész érdemjegyét az alábbiak szerint kell megállapítani:

= Az írásbeli vizsga tantárgyait külön-külön, 1—5-ig terjedő érdemjeggyel kell értékelni. A tantárgyak érdemjegyeinek számtani átlaga adja az írásbeli vizsgarész érdemjegyét. Tört átlag esetén a szakmai ismeretek vizsgatárgy érdemjegye felé kell kerekíteni.

= Elégtelen írásbeli vizsga esetén a vizsgázó folytathatja a vizsgát, az elégtelenre minősített vizsgatárgyból a következő vizsgaidőszakban javíthat.

— A szóbeli vizsgarész érdemjegyét az alábbiak szerint kell megállapítani:

= A vizsgázó teljesítményét tantárgyanként, 1—5-ig terjedő érdemjeggyel értékeli.

= Sikertelen a szóbeli vizsga, ha a vizsgázó bármely szóbeli vizsgatárgyból elégtelen érdemjegyet kapott.

A szakmai elmélet osztályzatát az írásbeli vizsgarészen kapott érdemjegy és a szóbeli vizsgarészen tantárgyanként külön-külön kapott érdemjegyek alapján kell meghatározni. Tört átlag esetén az írásbeli vizsgarész érdemjegye felé kell kerekíteni.

Eredménytelennek kell tekinteni az elméleti vizsgát, ha a jelölt az írásbeli vizsgára vagy a szóbeli vizsga tantárgyainak bármelyikére elégtelen érdemjegyet kapott.

A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:

— A vizsgázó teljesítményét vizsgarészenként, 1—5-ig terjedő érdemjeggyel kell értékelni.

— A technológiai feladat eredményét az alkalmazhatóság, a szakszerű munkavégzés, a minőségi előírások figyelembevételével — a kiadott útmutatók alapján — egyetlen, 1—5-ig terjedő érdemjeggyel kell értékelni.

— A tervezési feladat eredményét egyetlen érdemjeggyel (több feladat esetén ezek kerekített átlagával) kell értékelni. A részérdemjegyek között elégtelen nem lehet. Ha egy vagy több részérdemjegy elégtelen, a tervezési feladatot eredménytelennek kell minősíteni.

— A szakdolgozat eredményét egyetlen, 1—5-ig terjedő érdemjeggyel kell értékelni.

— A szakmai gyakorlati vizsga eredményét a technológiai feladat 40%, a tervezési feladat 30%, a szakdolgozat 30% súlyozott számtani átlag értékének a technológiai feladat érdemjegye felé kerekített értékeként kell meghatározni.

Eredménytelennek kell értékelni a gyakorlati vizsgát, ha a gyakorlati vizsga valamelyik részérdemjegye elégtelen.

A szakmai vizsga értékelése:

Eredményes vizsgát tett az a jelölt, aki minden vizsgarész követelményét legalább elégséges szinten teljesítette.

A szakmai elméleti és/vagy gyakorlati vizsgarész eredménytelensége esetén az eredménytelen vizsgarész tantárgyából a jelölt a következő vizsgaidőszakban javítóvizsgát tehet.

V. Egyéb tudnivalók

A szakképzés megkezdésének feltételei:

— iskolai előképzettség: érettségi vizsga
— szakmai alkalmassági követelményeknek kell megfelelni,

— szakmai előképzettség:

33 5262 08 Kishajó- és csónaképítő, vagy

33 5262 03 Csónaképítő

szakképesítés.

* * *

A 28/2003. (X. 18.) OM rendelet 1. számú melléklete

5. sorszáma alatt kiadott

médiatechnológus asszisztens szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei

1. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 1408 01

2. A szakképesítés megnevezése: Médiatechnológus asszisztens

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

Munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3139	Egyéb számítástechnikai foglalkozások

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A médiatechnológus asszisztens elsősorban szöveg-, hang-, kép-, mozgókép-, animáció-fájlokat tartalmazó, interaktív működtetésű számítógépes szoftvert állít elő önállóan vagy munkacsoportban. Ismeri az elektronikus és hagyományos médiatervezési, szerkesztési, előállítási módszereket, annak eszközeit. Képes együttműködni az interaktív médiumok fejlesztése területén szakterületének más szakértőivel, képes munkacsoportban részt venni, munkacsoportot vezetni multimédia alkalmazás létrehozása céljából.

Tevékenységi körébe tartozik a multimédia-fejlesztés és weblap-készítés részfeladatainak önálló elvégzése és a fenti munkafolyamatok irányítása, vezetése, szervezése.

Munkavégzése során részt vesz:

- a szakterületéhez tartozó eszközök és anyagok, számítógép hardverek és szoftverek kiválasztásában és beszerzésében, a műszaki és gazdasági szempontok elemzése alapján,
- az eszközök telepítési feltételeinek meghatározásában, a telepítés lefolytatásában,
- az eszközök, számítógép hardverek és szoftverek üzemszerű működtetésében,
- a multimédia tervezési, kivitelezési és ellenőrzési munkáiban és azok irányításában.

Alkalmazza:

- szakmai és gazdasági ismereteit a gyakorlatban,
- a számítástechnikai eszközök lehetőségeit,
- kommunikációs ismereteit a projekt munkában való részvételben.

Figyelemmel kíséri:

- a multimédiával kapcsolatos eszközrendszer jövőbeli fejlődését,
- a számítástechnikai hardver és szoftver fejlődését,
- a multimédia alkalmazási területeinek változását.

Gondoskodik:

- a rábízott eszközök hatékony működtetéséről,
- a hatékony működtetés feltételeiről,
- az alkalmazott szoftverek jogtisztaságáról,
- az eszközök és anyagok rendelkezésre állásáról.

Együttműködik:

- az oktatási és kutatási intézményekkel a korszerű szakmai ismeretek és megoldások alkalmazása érdekében,

— a multimédia készítés technológiai folyamatának más munkatársaival (médiaszakember, forgatókönyvíró, látványtervező), partnerekkel.

Magasabb szakmai felkészültséget igénylő fizikai jellegű munkát végez:

- számítógépek, nagy értékű multimédia képforrások, prezentációs eszközök szakszerű mozgathatása.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
54 8409 01	Multimédia-fejlesztő
52 8429 01	Kiadványszerkesztő
54 4641 04	Számítástechnikai programozó
52 4641 03	Számítástechnikai szoftver-üzemeltető
33 4641 01	Számítógép-kezelő (-használó)

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

1. Gazdálkodási és vállalkozói ismeretek alkalmazása

A médiatechnológus asszisztens

— összegyűjti a szakterületére vonatkozó törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket, követi és értelmezi a változásokat,

— szakmai útmutatás alapján elemzi és megteremti az önálló gazdálkodás, vállalkozás személyi, pénzügyi, tárgyi, piaci feltételeit,

— értelmezi, ellenőrzi a számlaadatokat, egyszerű számlákat készít,

— alkalmazza az alapvető pénzforgalmi előírásokat,

— alkalmazza az egyszerű költségvetési ismereteket,

— egyéni vállalkozás esetén elvégzi az adminisztrációs és pénzügyi teendőket,

— ismeri és alkalmazza az önéletrajz, pályázat, munkaszerződés formai szabályait és tartalmi követelményeit,

— értelmezi és betartja a kollektív szerződést,

— ismeri a munkáltató és a munkavállaló legfontosabb jogait és kötelelességeit,

— megszervezi az alapvető anyag-, munkaerő- és gyártási feltételeket biztosító folyamatokat,

— gazdálkodási és vállalkozói ismereteit napi munkavégzése során naprakész állapotban tartja és felhasználja.

2. Kommunikációs és személyiségfejlesztési ismeretek alkalmazása

A médiatechnológus asszisztens

— használja az általánosan alkalmazott kommunikációs és hírközlő eszközöket,

- társszakmák képviselőivel, üzleti partnerekkel érdemi megbeszéléseket folytat,
- a terminológiákat szakszerűen alkalmazza, ismeri a viselkedést meghatározó belső és külső mozgató erőket,
- irányítja magatartását, önfejlesztést végez,
- kommunikációs ismereteit, képességeit napi munkavégzése során felhasználja, szüntelenül törekszik személyiségének fejlesztésére.

3. Számítástechnikai alapismeretek alkalmazása

A médiatechnológus asszisztens

- üzembe helyez számítógépeket, perifériákat funkciójuknak megfelelően csatlakoztat,
- ismeri az operációs rendszerek alapjait,
- használja az általánosan elterjedt irodai alkalmazásokat,
- szövegszerkesztő pontos ismerete alapján dokumentációkat készít hibátlanul, esztétikus formában,
- táblázatkezelő program alkalmazásával kimutatásokat, táblázatokat, diagramokat gyorsan, pontosan, esztétikusan létrehoz,
- az általánosan alkalmazott adatbázis-kezelő programok ismeretében egyszerű gazdasági feladatokat, készletnyilvántartási feladatokat old meg,
- számítástechnikai ismereteit napi munkavégzése során felhasználja, ismereteit továbbfejlesztve igyekszik lépést tartani az informatikai fejlődéssel.

4. Szoftverfejlesztési ismeretek alkalmazása

A médiatechnológus asszisztens

- alkalmazza a korszerű programozási módszereket,
- ismer egy programnyelvet,
- szoftver dokumentációt készít,
- ismeri és felhasználja a csoportos alkalmazás/fejlesztés technikáit,
- szoftverfejlesztési ismereteit a gyakorlati multimédia- és weblap-fejlesztő munkában hasznosítja,
- törekszik szakterületéhez kapcsolódó újabb fejlesztőprogramok megismerésére, felhasználására.

5. Számítógépes hálózati és Internet ismeretek alkalmazása

A médiatechnológus asszisztens

- hatékonyan használja a működő hálózati rendszereket,
- hálózati protokollok ismeretében elvégzi a hálózati beállításokat,
- biztosítja a hálózati rendszerek működőképességét,
- használja az Internetet,
- internetes alkalmazásokat, weblapokat készít,
- számítógépes hálózati és Internet ismereteit napi munkavégzése során felhasználja,
- a gondjaira bízott hálózatokat működteti.

6. Grafikai, képfeldolgozási, előállítási és alkalmazási ismeretek felhasználása

A médiatechnológus asszisztens

- használja a képforrások eszközrendszerét, álló- és mozgóképeket állít elő, és számítógépen rögzíti azokat,
- használja a számítógépes grafika és képfeldolgozás eszközrendszerét,
- használja a fontosabb grafikai szoftverek által kínált képmanipuláló és effekt eszközöket,
- animációkat készít,
- alkalmazza a fénykép-, rajz-, mozgóképkészítés esztétikai szabályait,
- grafikai és képfeldolgozási, előállítási és alkalmazási ismereteit a multimédia- és weblap-fejlesztő munkában hasznosítja,
- önállóan vagy munkacsoportban részt vesz fotók és grafikák készítésében, szerkesztésében és felhasználásában.

7. Multimédia ismeretek alkalmazása

A médiatechnológus asszisztens

- alkalmazza a multimédia alapfogalmi és eszközrendszerét,
- ismeri a multimédia szabványokat,
- használja a CD-ROM, számítógépes audio- és video-eszközöket,
- ismeri és használja a szabványos kép, hang, video formátumokat,
- felhasználja a multimédia készítés és értékelés esztétikai alapelveit,
- multimédia látványterveket készít,
- alkalmazza a legismertebb multimédia szerzői rendszereket,
- önállóan készít multimédia alkalmazásokat,
- team munkában multimédia-fejlesztési projekteket megvalósít,
- alkalmazza a multimédia készítés szerzői jogi ismereteit,
- egyéni és csoportmunkában hasznosítja multimédia ismereteit,
- a rábízott multimédia-fejlesztéssel és -felhasználással kapcsolatos eszközök rendelkezésre állását biztosítja,
- részt vesz a médiafejlesztések tervezésében és megvalósításában önállóan és team munkában,
- önképzéssel igyekszik lépést tartani a multimédia-fejlesztés szakterületének fejlődésével.

8. Hang- és videotechnikai ismeretek felhasználása

A médiatechnológus asszisztens

- használja a stúdiótechnika eszközrendszerét,
- kezeli és használja a hang- és videostúdiók berendezéseit,
- analóg és digitális hang- és képrögzítést, -manipulálást végez,

- felhasználja a hang- és videotechnika számítógépes hardver és szoftver elemeit,
- hang- és képdigitalizálást, vágást, szerkesztést végez,
- felhasználja a felvételek készítésének esztétikai szabályait,
- a multimédia fájlok kidolgozása során önállóan, illetve munkacsoportban részt vesz hang- és videofelvételek készítésében.

9. Szakmai és üzleti angol nyelv alkalmazása

A médiatechnológus asszisztens

- megérti az angol nyelvű számítógépes programok dokumentációját,
- elkészíti a multimédia programok szövegének angol nyelvű adaptációját,
- használja a szakmai és üzleti angol nyelvet,
- szakmai feladatot végez angol nyelvű környezetben,
- szakmai és üzleti szöveget fordít,
- angol nyelvű multimédia alkalmazást végez,
- elsősorban szakmai kérdésekben üzleti tárgyalást folytat.

10. Speciális szakismeretek alkalmazása

A médiatechnológus asszisztens

- operációs rendszereket és hálózatokat működtet,
- alkalmazza multimédia prezentációs ismereteit,
- alkalmazza virtuális valóság ismereteit,
- ismeri az oktatóprogramok készítését,
- rendelkezik minőségbiztosítási ismeretekkel,
- ismer vizuális programnyelveket,
- speciális szakmai ismereteit a multimédia- és web-lap-fejlesztő munkacsoportok munkájában felhasználja.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

- A szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak követelményeinek teljesítése.
- A kötelező szakmai gyakorlat elvégzése.
- A szakdolgozat (komplex multimédia) elkészítése és benyújtása.

2. A szakmai vizsga részei

a) Az írásbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

- Számítógépes grafika és képfeldolgozás (komplex vizsgatárgy) időtartama: 60 perc.
- Multimédia ismeretek (komplex vizsgatárgy) időtartama: 60 perc.

b) A szóbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

- Számítógépes grafika és képfeldolgozás (komplex vizsgatárgy) időtartama: 15 perc.
- Multimédia ismeretek (komplex vizsgatárgy) időtartama: 15 perc.

c) A gyakorlati vizsga tantárgyai és időtartama:

A szakdolgozat elkészítése, amely önállóan kidolgozott, komplex multimédia alkalmazást tartalmaz.

A jelölt által készített komplex multimédia bemutatása és a szakdolgozat megvédése — 30 perc.

3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

a) Az írásbeli vizsga tartalma:

Számítógépes grafika és képfeldolgozás (komplex vizsgatárgy)

— a „Számítógépes grafika és animáció” tantárgy alábbi témakörei:

Számítógépes grafikus hardver, Grafikai alapfogalmak, Képforrások, Effektek ismertetése, Animáció készítésére alkalmas szoftverek,

— a „Multimédia design” tantárgy alábbi témakörei:

Az esztétika alapjai, Az esztétika és a multimédia kapcsolata, A multimédia készítés esztétikai alapelvei, A tipográfia, A grafika, Számítógépes animáció, Filmrészletek és mozgóképek, Virtuális valóság, Auditív információközlés, Interaktivitás, A multimédia készítés szerzői jogi kérdései.

Multimédia ismeretek (komplex vizsgatárgy)

— a „Multimédia alapismeretek” tantárgy alábbi témakörei:

Multimédia fogalma, MPC szabványok, Képernyő tulajdonságok (felbontás és frissítés), Képfarmátumok, CD szabványok, Hangkártyák konfigurálása, Video digitalizálás alapjai, Digitalizált mozgóképek formátumai, Internet és multimédia, Virtuális valóság és multimédia,

— a „Weblapszerkesztés” tantárgy alábbi témakörei:

HTML nyelv alapjai, Visual Basic script, Javascript, Macromedia Dreamweaver, más ismert weblapszerkesztő szoftver ismertetése, MS Internet Explorer, Netscape Communicator, valamint az MS Office programcsomag beépített szerkesztési tulajdonságainak ismertetése,

— a „Multimédia szerzői rendszerek” tantárgy alábbi témakörei:

Macromedia Authorware, Asymetrix Toolbook, Macromedia Director vagy más újabb szerzői rendszer ismertetése.

Az írásbeli vizsgatételeket a szakmai és vizsgáztatási követelményrendszer meghatározására feljogosított miniszter határozza meg, azok csak egy-egy szakmai vizsgán használhatók fel.

Az írásbeli vizsgán a vizsgatárgyak elméleti anyaga ismeret és megértés szintű elsajátításának ellenőrzése történik. A vizsga tesztrendszerű, amely nyitott jellegű feladatokat is tartalmaz. A feladatok megoldásához segédeszköz nem használható. A teljesítés minimális szintje az elérhető pontszám 50%-a. Az írásbeli vizsga értékelése a javítási útmutató alapján ötfokozatú érdemjeggyel történik.

b) A szóbeli vizsga tartalma:

Számítógépes grafika és képfeldolgozás (komplex vizsgatárgy)

— a „Számítógépes grafika és animáció” tantárgy alábbi témakörei:

Számítógépes grafikus hardver, Grafikai alapfogalmak, Képforrások, Effektek ismertetése, Animáció készítésére alkalmas szoftverek,

— a „Multimédia design” tantárgy alábbi témakörei:

Az esztétika alapjai, Az esztétika és a multimédia kapcsolata, A multimédia készítés esztétikai alapelvei, A tipográfia, A grafika, Számítógépes animáció, Filmrészletek és mozgóképek, Virtuális valóság, Auditív információközlés, Interaktivitás, A multimédia készítés szerzői jogi kérdései.

Multimédia ismeretek (komplex vizsgatárgy)

— a „Multimédia alapismeretek” tantárgy alábbi témakörei:

Multimédia fogalma, MPC szabványok, Képernyő tulajdonságok (felbontás és frissítés), Képfarmátumok, CD szabványok, Hangkártyák konfigurálása, Video digitalizálás alapjai, Digitalizált mozgóképek formátumai, Internet és multimédia, Virtuális valóság és multimédia,

— a „Weblapszerkesztés” tantárgy alábbi témakörei:

HTML nyelv alapjai, Visual Basic script, Javascript, Macromedia Dreamweaver, más ismert weblapszerkesztő szoftver ismertetése, MS Internet Explorer, Netscape Communicator, valamint az MS Office programcsomag beépített szerkesztési tulajdonságainak ismertetése,

— a „Multimédia szerzői rendszerek” tantárgy alábbi témakörei:

Macromedia Authorware, Asymetrix Toolbook és a Macromedia Director vagy más újabb szerzői rendszer ismertetése.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott tárgy(ak)ból és tétel(ek) alapján ad számot tudásáról. A tételek kiadásának módjáról a szakképesítésért felelős miniszter rendelkezik. A szóbeli tételek több szakmai vizsgán is felhasználhatók.

A szóbeli vizsgán a vizsgatárgyak elméleti és gyakorlati anyaga ismeret-, megértés és alkalmazás szintű elsajátításának ellenőrzése történik. A jelölt húzott tétel alapján a vizsgabizottság előtt szóban, illetve a szükséges eszköz (számítógép, audio-, videoeszközök stb.) alkalmazásával bizonyítja elméleti és gyakorlati felkészültségét. A szóbeli vizsga értékelése ötfokozatú érdemjegy skálán történik.

c) A gyakorlati vizsga tartalma:

A szakdolgozat elkészítése:

A szakdolgozat egy önállóan készített, komplex multimédia alkalmazást vagy multimédiát tartalmazó internetes anyagot tartalmaz.

A szakdolgozat témakörei:

Multimédia prezentáció készítése, multimédiás oktatóprogram készítése, multimédiás oktatócsomag készítése, komplex weblap készítése, szoftver bemutató (tutorial) alkalmazás készítése, távoktatási tananyag készítése, szimuláció készítése, demonstrációs szoftver készítése, játékprogram készítése, látványtervek készítése, multimédia

projekt terv készítése, kommunikációs terv készítése, arcu-latterv készítése, hálózati rendszer felépítése, hálózati rendszer üzemeltetése, e-business alkalmazások készítése, e-learning alkalmazások készítése, médiumok készítése.

A szakdolgozat szöveges formátumban 40 oldal terjedelemben (oldalanként 30 sor, soronként 60 leütés) készül, mely tartalmazza a kiválasztott téma feldolgozásának feladatát, szakirodalmon alapuló ismertetését és az elvégzett munka leírását. A kidolgozott multimédia alkalmazásnak tartalmaznia kell grafikát, mozgóképet, szöveget, hangot és interaktív elemeket. A szakdolgozat mellékletét képezi a CD-ROM (DVD-ROM) hordozón tárolt multimédia alkalmazás forráskódja és felhasználói változata, annak kezelési útmutatója, valamint a szakdolgozat teljes szövege elektronikus formában.

A szakdolgozatot a szakmai vizsgát megelőzően 6 héttel bírálatra be kell adni. A szakmai vizsga előtt 3 nappal a szakdolgozatot — bírálatával együtt — a vizsgabizottság elnökének rendelkezésére kell bocsátani. A szakdolgozat elégtelen minősítését a gyakorlati vizsga előtt tartott tájékoztatón közölni kell a jelölttel.

A szakdolgozat megvédése, a jelölt által készített komplex multimédia bemutatása:

A jelölt az elkészített alkalmazást a gyakorlati vizsgán bemutatja és szakdolgozatát a vizsgabizottság előtt megvédi.

A multimédia alkalmazás és bemutató időtartama minimálisan 10 perc.

A szakmai vizsgán a jelölt szakmai elméleti és gyakorlati felkészültségének integrált szintjét bizonyítja önállóan elkészített szellemi alkotása bemutatásával. A szakdolgozat teljesítésének minimális szintje: a szakdolgozat szakmai szempontból helyálló tartalma és az elkészített multimédia alkalmazás működőképessége. A szakdolgozat értékelése ötfokozatú érdemjeggyel történik.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A szakmai vizsga egyes részei alól felmentés nem adható.

5. A szakmai vizsga értékelése

A szakmai elméleti vizsga értékelése:

Az írásbeli vizsga értékelését a feladatsorokhoz kidolgozott javítási útmutató szerint kell elvégezni. Az értékelés ötfokozatú érdemjeggyel történik.

A szóbeli vizsga során a jelölt ismerteti a feladatot, annak megoldását és válaszol a vizsgabizottság tagjainak a feladattal kapcsolatos kérdéseire. A jelölt szükség szerint számítógépes, audio-, illetve videoeszközöket felhasználva, de elsősorban a szóbeli kommunikáció eszközeivel ad számot szakmai felkészültségéről. Mindkét szóbeli vizsgatárgy értékelése ötfokozatú érdemjegy skálán történik.

A szakmai elmélet osztályzatát az írásbeli vizsgarészen kapott érdemjegy és a szóbeli vizsgarészen tantárgyanként külön-külön kapott érdemjegyek alapján kell meghatározni. Történelm esetében az írásbeli vizsgarész érdemjegye felé kell kerekíteni.

A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:

A gyakorlati vizsgán a jelölt a vizsgabizottság előtt szakdolgozatát bemutatja és megvédi.

A szakdolgozat értékelése ötfokozatú érdemjeggyel történik. A szakdolgozat védés eredményét, a komplex multimedia alkalmazás bemutatását 1—5-ig terjedő érdemjeggyel kell értékelni.

A jelöltnek a szakdolgozatra és megvédésére legalább elégséges minősítést kell szereznie.

A szakmai gyakorlati vizsga osztályzatát a szakdolgozat érdemjegye és a jelölt által bemutatott komplex multimedia alkalmazás érdemjegye alapján a kerekítés szabályainak a figyelembevételével kell megállapítani.

A szakmai vizsga értékelése:

Eredményes szakmai vizsgát tett az a jelölt, aki a szakmai elmélet és szakmai gyakorlat követelményeit teljesítette. Eredménytelennek kell minősíteni azt a vizsgát, ahol a jelölt egyik részeredménye (írásbeli, gyakorlati, szóbeli) elégtelen. A sikertelen szakmai vizsga, a pótlóvizsga és a javítóvizsga a vizsga időpontjában érvényes vizsgakövetelmény szerint megismételhető.

V. Egyéb tudnivalók

1. A szakképzés megkezdésének feltételei

— Iskolai előképzettség: érettségi vizsga.

2. Általános tudnivalók

— A képzést és a szakmai vizsgát az arra engedéllyel rendelkező (akkreditált) intézmény szervezheti. A képzési program használata az iskolai rendszerű képzésben kötelező.

— A jelentkezés és a felvétel konkrét feltételeit a képzési programoknak kell tartalmaznia. Ezen feltételekről, továbbá az előzetesen beszámítható tanulmányokról szóló információkat a jelentkezők számára a képző helynek hozzáférhetővé kell tennie.

— A képzés időtartama 2 év. A szorgalmi időszak és a vizsgaidőszak alkot egy félévet.

— A teljesítmény folyamatos értékelésénél, a számonkérésnél alkalmazott eszközök

- = félévközi (témazáró) dolgozatok és részvizsgák,
- = önálló feladatok megoldása,
- = kommunikációs gyakorlatok, prezentációk,
- = félévet lezáró szóbeli, írásbeli vagy szóbeli és írásbeli részből álló vizsgák.

A félévet (modult) az egyes érdemjegyek átlagával és a megszerzett kreditpontokkal kell értékelni.

3. Előzetesen beszámítható tanulmányok

A középfokú és felsőfokú oktatási intézményekből jelentkező tanulók előzetes tanulmányai — egyedi elbírálás alapján — a szakterület figyelembevételével számíthatók be.

4. A szakképzés lezárásának, folytatásának lehetséges esetei

— Az első év sikeres elvégzése esetén felvételi vizsga nélkül lehet elkezdni a tanulmányokat felsőfokú oktatási intézményben az első évfolyamon. Ennek feltételeit a képző és a befogadó intézmény közötti szerződés rögzíti. (A teljesítés szintje, az átlageredmény kiköthető.)

— A felsőoktatási rendszerhez való kapcsolódást az egységes kreditrendszer biztosítja oly módon, hogy a kétéves képzés befejezése esetén a megszerzett kredit pontok minimum 1/3-a elismerésre kerül a képzést kreditáló felsőoktatási intézményben, a tanulmányok a második évfolyamon — a harmadik szemeszterben — folytathatók. Ennek feltételeit a képző és a befogadó intézmény közötti szerződés rögzíti. (A teljesítés szintje, az átlageredmény kiköthető.)

— A kétéves képzés teljesítése esetén a szakmai bizonyítvány feljogosítja a végzett hallgatót a megjelölt munkakörök betöltésére.

* * *

A 28/2003. (X. 18.) OM rendelet 1. számú melléklete

6. sorszáma alatt kiadott

telekommunikációs asszisztens szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 5423 03

2. A szakképesítés megnevezése: Telekommunikációs asszisztens

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
5234	Távközlési foglalkozások

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A telekommunikációs asszisztens

— az iparban, a kereskedelemben és a szolgáltatásokban információtechnikai, adatkezelési feladatokat lát el,

— telekommunikációs ismeretei birtokában, ismerve a gazdasági élet területeit, megfelelő mélységben megfogalmazza az adott szakma elvárásait a telekommunikációval, illetve a távközléstechnikával szemben,

— felméri a telekommunikációban, illetve a távközléstechnikában rejlő lehetőségeket az adott szakterületre,

koordinálja a szükséges eszközök telepítését, rendszerbe-
állítását,

— szakismerete alapján a telekommunikációs, illetve a távközléstechnikai rendszereket üzemelteti, elemzi és értékel az eredményeket, ugyanakkor a tapasztalata birtokában javaslatot tesz a bővítésre, illetve a korszerűsítésre,

— a telekommunikációs (informatikai) és távközlési feladatok végzése mellett automatizálási és mérési feladatokat végez,

— tevékenységét vállalkozási keretek között is folytat-
hatja.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítés

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
55 5423 02	Műszaki informatikai mérnökasszisztens

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

1. Gazdasági és vállalkozási ismeretek alkalmazása

— Vállalkozási formák ismerete, egyéni vállalkozás alapítása, működés szabályai.

— Társas vállalkozások, jellemzőik, formáik, alapításuk, megszüntetésük.

— A munkáltató és munkavállaló legfontosabb jogainak és kötelezettségeinek ismerete.

— Vállalkozás eszközei, forrásai, pénzgazdálkodás, költségkalkuláció, árképzés, ismerete.

— Adók fajtái, magánszemélyek és vállalkozások adózásának ismerete.

— Könyvelés alapjai, egyszeri és kettős könyvvitel ismerete.

— Társadalombiztosítás, a társadalombiztosítások fajtáinak ismerete.

— Vállalkozás válsága, megszüntetése (csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás, jogutódnélküli megszűnés).

2. Munkavédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírások betartása és alkalmazása

— A munkahelyére vonatkozó általános ismereteket betartja, illetve betartatja.

— A munkahelyet a tűz- és munkavédelmi és ergonómiai feltételeknek megfelelő módon alakítja ki.

— Foglalkozási ártalmak és hatások ellen védekezik az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

— Tűz- és balesetek megelőzésére vonatkozó biztonsági szabályokat ismeri.

3. Matematikai, informatikai, számítástechnikai és programozási tevékenységek

— Felhasználja, alkalmazza az alapozó matematika tárgy fogalmait és eljárásait.

— Szakmája gyakorlása során felhasználja és alkalmazza a matematikai statisztika, az informatika és a programozás alapvető módszereit és eljárásait, a legfontosabb numerikus szövegszerkesztő, táblázatkezelő, grafikai és képekezelő szoftvereket.

4. Természettudományos és a műszaki életben nélkülözhetetlen tevékenységek

— Ismeri a mechanikai, elektromos, mágneses, optikai és hőtani jelenségek kísérleti tapasztalatait.

— Ismeri a két- és négy pólusok jellemzőit, átviteli függvényeit.

— Ismeri a komplex hálózati elemek leírását.

— Ismeri a nemlineáris áramkörök alapkapcsolásait és működését.

— Ismeri a logikai kapcsolástan alapelemeit, és alkalmazza az időrendi hálózatok működésénél.

— Ismeri a digitális alapkapcsolások, memóriák, soros és párhuzamos hozzáférést.

— Alkalmazza a mechanikai, optikai és elektronikai mérőmódszereket.

— Ismeri a mérőeszközök, mérőberendezések működését.

— Ismeri a digitális jelfeldolgozás alapjait.

5. Műszaki alapismeretek alkalmazása

— Tájékozott a telefonhálózatok felépítésében, és ennek alapján megfogalmazza az adott feladat megvalósításához szükséges távközlési erőforrásokat.

— Az analóg és digitális beszédátviteli ismeretek birtokában javaslatot tesz a gazdaságos és korszerű műszaki megoldásokra.

— A műszaki feladatokat vázlatrajz szinten megfogalmazza, illetve a terveket, műszaki dokumentációkat, műszaki mellékleteket kiértékeli.

— A híradástechnikai alkatrészek ismeretének birtokában eldönti, hogy az adott eszköz, berendezés képes-e azt a megbízhatósági, élettartam és minőségi tényezőket nyújtani, ami szükséges az adott feladat megvalósításához.

— Egy adott konstrukcióról eldönti, hogy az a számára optimális megoldást nyújtja-e, ellenkező esetben módosítást kér a gyártótól.

— A kábeltechnológiák ismeretében az adott feladathoz meghatározza a kábel mechanikai tulajdonságait, szerelési technológiáját, érszerkezetét, elektromos és optikai paramétereit.

6. Adatátvitel és szabályástechnikai ismeretek alkalmazása

— Alkalmazza az általános adatátviteli alapelveket a rendszerek adatátviteli igényeinek felmérésében.

— Elvégzi a létesítendő, bővítendő adatátviteli rendszer technológiájának meghatározását, kiválasztja a szükséges adatátviteli módszert, eljárást (analóg-modulációs elven működő adatátviteli módszerek, kvadratura modulációs eljárások, digitális jelátvitel).

— Ellenőrzi az adatátviteli rendszerek helyes működését (mennyiségi és minőségi paraméterek alapján).

— Kezeli az adatátviteli rendszerek felügyeleti funkcióit (monitorozás, aktív-passzív beavatkozás).

— Alkalmazza az adatátviteli és szabályozástechnikai ismereteket a lokális és számítógép-hálózatokra.

— Ismeri a mérés-automatizálás adatgyűjtő elemeit, az automatizálási alapmodelleket.

— Adatátviteli ismereteinek birtokában elemzéseket készít, folyamatszabályozási tevékenységet és a szükséges visszacsatolásokat végzi.

7. Távközléstechnikai ismeretek alkalmazása, ezzel kapcsolatos tevékenységek

— Az alapvető távközlési módszerek, távközlési protokollok, hardver és szoftver megvalósítási módszerek ismeretében elméletben és gyakorlatban hálózatokat valósít meg.

— A távbeszélő végberendezések — telefon, telefax, videotext, ISDN, videotelefon — szolgáltatásait használja.

— Szakcikkeket, tanulmányokat önállóan feldolgoz, majd műszaki feladatokat dolgoz ki.

— Megfogalmazza a fejlesztésekhez szükséges igényeket.

— Közreműködik a híradástechnikai eszközök selejtezési eljárásában.

— A hálózati ismeretek birtokában egyszerűbb hálózatokat felügyel, távfelügyel, menedzsel.

— A végberendezések nyújtotta szolgáltatások felhasználói előnyeit megfogalmazza.

— A végberendezések folyamatos felügyeletét ellátja, ezen eszközök kisebb javításait eszközli.

— Digitális alközpontok kereskedelmi tevékenységét ellátja, berendezéseket szerel, javít, beruház.

— TPV központok operátori feladatait ellátja, TPV technikán alapuló távközlési szolgáltatások kereskedelmi és marketing tevékenységeit ellátja, felhasználói igényeket megfogalmaz, bevezet, egyszerűbb berendezéseket telepít, installál.

— Távközlési rendszert és szolgáltatást optimálisan kiválaszt, ezen a területen szaktanácsadói és szakértői munkát lát el.

— Digitális átviteltechnikai eszközöket üzemeltet, operátori tevékenységet ellát.

— PDH, SDH és ATM típusú végberendezéseket installál, csatlakoztatásokat létrehoz.

— Rendszertechnikai javaslatokat készít, a megvalósításhoz szükséges hardver és szoftver elemeket kiválasztja.

— Vállalatszervezés informatikai támogatását látja el.

— Közgazdasági, jogi, pénzügyi, számviteli feladatok műszaki támogatását végzi.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

A szakmai vizsgára az jelentkező, aki

— elméleti tanulmányait sikeresen befejezte (a képzési programban rögzített vizsgákat letette),

— gyakorlati tanulmányait sikeresen befejezte (szakmai gyakorlatát igazoltan teljesítette),

— megszerezte az előírt kreditpontokat,

— benyújtotta a szakdolgozatát, és azt a témavezető elfogadta, aki erről írásban nyilatkozik. (A témavezető bírálatot készít a szakdolgozatról, amely egy javasolt érdemjegyet tartalmaz. Amennyiben a bíráló a dolgozatot elégtelennek minősíti, úgy ezt a jelölten a szakmai vizsga előtt legalább három héttel közölni kell.)

2. A szakmai vizsga részei

a) A szóbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

Műszaki alapismeretek (Bevezetés a telekommunikációba, Híradástechnikai alkatrészek)

Adatátvitel és szabályozástechnikai ismeretek (Adatátvitel, Számítógépes hálózatok, Automatika)

Távközléstechnikai ismeretek (Telekommunikációs végberendezések, Kapcsolástechnika, Átviteltechnika, Telekommunikációs szolgáltatások)

A vizsga időtartama: 30 perc.

b) A gyakorlati vizsga tantárgya és időtartama:

A szakdolgozat megvédése

A vizsga időtartama: 30 perc.

3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

a) A szóbeli vizsga tartalma:

A jelöltnek a szakmai tantárgyak anyagából összeállított tételekből kell vizsgáznia.

A tételek a fenti szakmai tantárgyak tematikái szerint összeállított tételek, amelyek mind a három tantárgyat érintik. A tudás ellenőrzésekor valamennyi szakmai követelmény teljesítéséről meg kell győződni.

A szóbeli vizsgára való felkészülési idő tételként:

15 perc.

b) A gyakorlati vizsga tartalma:

A vizsgán a jelöltnek a szakdolgozatát kell megvédenie. A védés során ismerteti dolgozatának célkitűzéseit, eredményeit, majd válaszol a vizsgabizottság evvel kapcsolatos kérdéseire.

A szakdolgozat célja az, hogy a jelölt kellő jártasságra tegyen szert a szakterületével kapcsolatos kérdések valamely részletproblémájának feldolgozásában. Elkészítése lehetőséget ad arra, hogy elmélyítse, rendszerezze, általánosítsa a két év alatt megszerzett ismereteit. A jelölt legyen képes logikusan felépített, szabatos stílusban és nyelvhelyességgel összeállított, a szakmai követelményeknek megfelelő szakdolgozatot elkészíteni, melyben véleménye, önálló gondolatai és javaslatai szerepelnek.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei
A vizsgarészek alól felmentés nem adható.

5. A szakmai vizsga értékelése

A szakmai vizsga értékelésekor a vizsgázó az egyes vizsgarészekben elért teljesítménye alapján két osztályzatot kap:

- szakmai elméletből és
- szakmai gyakorlatból.

A szakmai elméleti vizsga értékelése:

A vizsgázó a szóbeli vizsgán a feleletére egy érdemjegyet kap, ez a szakmai elméleti vizsga osztályzata.

A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:

Az elkészített dolgozatról a témavezető bírálatot készít, mely egy javasolt érdemjegyet tartalmaz. A gyakorlati vizsga eredményét a szakdolgozatra és a védésre javasolt érdemjegyek figyelembevételével egy osztályzattal kell értékelni.

A szakmai vizsga értékelése:

Eredményes vizsgát tett az a jelölt, aki a szakmai elméleti és a szakmai gyakorlati vizsga előírt követelményeit teljesítette.

Sikertelen a szakmai vizsga, ha a vizsgázó szóbeli vizsgájára elégtelen érdemjegyet kapott, vagy/és a szakdolgozat védeése sikertelen volt. A javítóvizsgára a sikertelen vizsgát követő első vizsgaidőszakban kerülhet sor.

V. Egyéb tudnivalók

1. A szakképzés megkezdésének feltételei

- Iskolai előképzettség: érettségi vizsga.
- Szakmai alkalmassági követelményeknek kell megfelelni.

2. Általános tudnivalók

— A képzést és a záróvizsgát az arra engedéllyel rendelkező (akkreditált) intézmény szervezheti. A képzési program használata az iskolai rendszerű képzésben kötelező.

— A jelentkezés és a felvétel konkrét feltételeit a képzési programoknak kell tartalmaznia. Ezen feltételekről, továbbá az előzetesen beszámítható tanulmányokról szóló információkat a jelentkezők számára a képző helynek hozzáférhetővé kell tennie.

— A képzés időtartama 2 év.

A féléveket (modulokat) az egyes érdemjegyek átlagával és a megszerzett kreditpontokkal értékeli.

3. Előzetesen beszámítható tanulmányok

A felsőfokú oktatási intézményből jelentkező hallgatók előzetes tanulmányai egyedi elbírálás alapján a szakterület figyelembevételével számíthatók be.

4. A szakképzés lezárásának, folytatásának lehetséges esetei

Mivel a képzés az első két félévben túlnyomórészt általános természettudományi ismereteket nyújt, lehetőség van arra, hogy a graduális egyetemi képzésben bizonyos szakokon (alkalmazott fizikus, fizikus-informatikus, vegyész-fizikus laboratóriumi operátor) figyelembe vehető a szemeszterek sikeres teljesítése a megszerzett kreditek minimum 1/3-ával. A beszámítás a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosítása 7/A. §-ának (1) bekezdése alapján történik.

A tanulmányaikat sikeresen befejező tanulók telekommunikációs asszisztens szakképesítést igazoló bizonyítványt szereznek, mely feljogosít a szakterületnek megfelelő munka vállalására.

* * *

A 28/2003. (X. 18.) OM rendelet 1. számú melléklete

7. sorszama alatt kiadott

textilvegyipari technikus szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 5412 04

2. A szakképesítés megnevezése: Textilvegyipari technikus

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3115	Vegyésztechnikus

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

— Kezeli a kikészítőipari üzemekben, gyárakban, műhelyekben telepített berendezéseket, a termelési folyamat végrehajtására és ellenőrzésére beépített szabályozó- és mérőműszereket a technológiai leírás és egyéb műszaki dokumentáció alapján önállóan, vagy a magasabb képzettségű vezető utasításai alapján.

— Kezelheti a kikészítőüzemekben előforduló segédberendezéseket, varrógépeket és olyan gépi szállítóeszközöket, melyekhez külön vizsga nem szükséges.

— Irányítja és felügyeli a szakképzett és szakképzetlen beosztott kikészítőipari berendezést kezelő munkásokat.

— Biztosítja a kikészítőipari berendezések vegyszerrel történő ellátását a technológiai előírásoknak megfelelően.

— Szervezi és irányítja a munkahelyi ügyviteli rend alapján hozzá beosztott szakmunkások, betanított munkások és egyéb alkalmazottak munkáját a termelési paraméterek biztosítása és az optimális üzemvitel megvalósítása érdekében. Munkáját a magasabb beosztású munkahelyi vezető által kiadott munkaterv vagy egyéb dokumentáció alapján mint közvetlen termelésirányító, csoportvezető, művezető végzi.

— Elvégzi vagy elvégezteti az üzemközi ellenőrzést a berendezések műszereinek leolvasásával és annak dokumentálásával.

— Megszervezi vagy önállóan elvégzi az üzemi mintavételt, és a szükség szerinti minőség-ellenőrző munkát. Kiértékeli az ellenőrzés eredményét, és szükség esetén javaslatot tesz a technológiai paraméterek változtatására.

— Részt vesz a felügyelete alá tartozó termelőegység karbantartási ütemtervének és eszközigényének kidolgozásában.

— Közreműködik a karbantartási terv végrehajtásában, a próbaüzemeltetésekben a szakképzett karbantartó mellett.

— Minőség-ellenőrző és kutatólaboratóriumokban elvégzi önállóan a szabvány és leiratok alapján a vizsgálatokat, az alapvető laboratóriumi műveleteket. Részt vesz a magasabb képzettségű munkahelyi vezető irányításával végzendő csoportmunkában, elvégezve a részfeladatokat az általuk megadott műszaki leírás vagy munkafeladat alapján.

— Értékeli az ipari vagy a laboratóriumi mérőműszerekkel végzett méréseket, eredményeiről, következtetéseiről és javaslatairól szakszerű dokumentációt, jelentést készít.

— Ismeri és alkalmazza a munkakörére vonatkozó vagy azzal kapcsolatos jogszabályokat, szabványokat, előírásokat.

— Üzemzavar és veszélyhelyzet esetén intézkedik a felügyelete alá tartozó termelőrendszer, üzemszám vagy gépek biztonságos leállításáról. Közreműködik a biztonság- és vagyonvédelmi intézkedési terv végrehajtásában.

— Alkalmazza és betartatja a környezetvédelmi előírásokat és szabványokat.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 5412 01	Általános vegyésztechnikus

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

1. A laboratóriumi munka eszközeinek ismerete, alkalmazása; a laboratóriumban végezhető mérések ismerete, önálló végrehajtása, értékelése

a) Általános és preparatív laboratóriumi munkában:

— Ismerje, azonosítsa és jellemezze a kémiai laboratóriumi gyakorlatban használt vegyi anyagok fizikai és kémiai tulajdonságait, tudja értelmezni a kémiai reakciók törvényszerűségeit, az anyag- és energiaátalakulás törvényeit.

— Ismerje és értse az alapvető fizikai jellemzők mérési elvét, módszereit, a szabványos mértékegységeket és átváltásukat.

— Mérjen anyagmennyiséget laboratóriumi mérleg (tára-, elektromos gyors- és analitikai mérleg) és térfogatot laboratóriumi térfogatomérő eszköz (mérőhenger, pipetta, buretta, mérőlombik) segítségével.

— Tudjon sűrűséget, viszkozitást mérni, és meghatározni az olajszármazékok lobbaspontját, törésmutatóját.

— Tudja elvégezni az ezekkel kapcsolatos egyszerű értékelő számításokat.

— Ismerje és ismerje fel az alapvető laboratóriumi eszközöket és készülékeket.

— Válassza ki és szerelje össze az adott laboratóriumi művelethez vagy analitikai vizsgálathoz szükséges eszközöket, készülékeket és műszereket.

— Állítsa össze funkcionálisan helyesen és esztétikailag igényesen a laboratóriumi preparátumok előállításának készülékeit.

— Tudjon üvegcsövet kihúzni, hajlítani, dugót fűzni, szerelvényeket összeállítani, csiszolatos készülékeket összeszerelni, víz-, gáz- és elektromos csatlakozásokat szakszerűen és biztonságosan összekapcsolni.

— Ismerje és értse a leggyakrabban használt szerves és szerves preparátumok laboratóriumi előállításának elméletét és gyakorlati kivitelezhetőségét.

— Gyakorlottan tudja végezni a szűrés, dekantálás, bepárlás, kristályosítás, szublimálás, desztillálás műveleteit, laboratóriumi körülmények közötti végrehajtani a szulfonálást, észterezést és egyéb szerves folyamatokat, a keletkezett termék tisztítását és a termék minőségének értékelését (olvadáspont, forráspont meghatározása).

b) Analitikai laboratóriumi munkában:

— Ismerje és értse a kvantitatív anyagmeghatározás elvét, kémiai összefüggéseit, gyakorlati szabályait ipari mintából, és tudjon gyors minőségi értékelést végezni egyszerű laboratóriumi eszközökkel.

— Gyakorlottan végezze az ionok meghatározását.

— Ismerje és értse a mennyiségi anyagvizsgálatok elvét, kémiai összefüggéseit, gyakorlati szabályait, értékelési számítási módszereit.

— Gyakorlottan hajtsa végre a gravimetriai és a térfogat elemzéseket (sav-bázis, csapadékos, komplexometria, permanganometria, jodometria, kromatometria), a mérőoldatok készítését, koncentrációjuk pontos megállapítását.

— Ismerje és értse a korszerű műszeres analitikai mérések kémiai és fizikai elvét, a mérések kivitelezését és a mérési eredmények értékelésének módszereit.

— Legyen gyakorlott a vezetőképességi és a potenciometrikus titrálás, valamint az elektromos pH-mérés elvégzésében.

— Végezze el a fotometriás és atomabszorpciós vizsgálatokat.

— Legyen gyakorlott a vékonyréteg-, ioncserés és gáz-kromatográfiás vizsgálatok végzésében.

— Végezzen vizsgálatokat környezetvédelmi célműserekkel.

— Legyen gyakorlott a mérési eredmények pontosságának megítélésében, az eredménydiagramok értékelésében és a számítógépes adatfeldolgozás módszereinek alkalmazásában.

— Készítsen mérési utasítást a hatáskörébe tartozó besztottai számára.

c) Technológiai laboratóriumi munkában:

Szálasanyag-vizsgálat területén:

— Vizsgálja a rendelkezésre álló szövetek, kelmék összetételét, legfontosabb jellemzőit szabványelőírások alapján.

— Végezze el a minőségi elemzést kémiai módszerekkel: égetés, száraz desztilláció, oldási próbák, színezési vizsgálatok.

— Állapítsa meg a szövet kötőmintáját mikroszkóp alatt.

— Határozza meg a szövetet, kelmét alkotó fonalak sűrűségét, finomságát és beugrását.

— Számolja ki az elméleti négyzetmétertömeget, és hasonlítsa össze a gyakorlatban mérttel.

— Mérje meg a szövet szakítószilárdságát.

— Végezze el a kelmevizsgálatokat (fajta, szempálca, szemsűrűség, nyúlás stb.).

— Készítse el a szövet, kelme jellemzőit összefoglaló táblázatot.

Előkészítő műveletek területén:

— Végezzen fehérítést cellulóزالapú szálasanyagon.

— Állapítsa meg a fehérítés részfolyamatait, készítse el a különböző fehérítőszereknél (NaOCl , NaClO_2 , H_2O_2) alkalmazott technológiát.

— Készítse el a műveletekhez szükséges törzsoldatokat.

— Végezze el a technológiai részfolyamatokat és a befejező műveleteket.

— Végezze el az ellenőrző vizsgálatokat a vegyszeroldatokból.

— Hasonlítsa össze az egyes műveletek után vett mintákat fehérségi fok, nedvesedőképesség és tömegvesztesség szempontjából.

— Végezze el a gyapjú tisztítását különböző kémhatású fürdőkkel.

— Állapítsa meg a gyapjú zsírtartalmát extrahálással.

— Készítse el a kivitelezéshez szükséges áztató-, mosó- és öblítőfürdőket.

— Végezze el a mosást, határozza meg a pH-t a fürdőben a mosás előtt és után.

— Határozza meg a hozamot és a mosott gyapjú zsírtartalmát.

— Távolítsa el a szintetikus szálasanyagok szennyeződéseit.

— Készítsen mosási és fehérítési technológiát.

— Mérje ki a törzsoldatokat.

— Végezze el a műveleteket, értékelje a végeredményt a szennyezettség eltávolításának eredményessége és a fehérség szempontjából.

Színezés területén:

— Ismerje fel az alkalmazandó színezék hovatartozását.

— Állapítsa meg a színezék oldhatóságát vízben, savban és lúgban.

— Végezzen kémcsőben színezési vizsgálatokat különböző előkészített szálasanyagokra, értékelje az eredményt.

— Azonosítsa az ismeretlen színezéket.

— Vizsgáljon szálasanyagon lévő színezékeket különböző oldószerekkel történő leoldással.

— Állapítsa meg a kereskedelmi színezékegyek összetevőit fújási próbával, kapilláranalízissel, papírkromatográfiával vagy frakcionált kifestés segítségével.

— Színezzen különböző típusú szálasanyagokat különböző színezékcsoportokkal laboratóriumi méretekben.

— Válassza ki a szálasanyag és a szín ismeretében a megfelelő színezékeket színekártya alapján, a felhasználási cél szerint.

— Ítéld meg a színezékkomponensek arányát.

— Készítse el a színezékoldatokat.

— Végezze el a színezést a technológiai előírásnak megfelelően.

— A színezés befejezése után távolítsa el a felesleges színezéket a szálasanyag felületéről.

— Ellenőrizze a kívánt szín elérését, színeltérés esetén módosítsa a technológiát.

— Végezzen színtartóssági vizsgálatokat a szabványoknak megfelelően.

— Elégtelen színtartósság esetén végezzen utánkezeléseket.

— Egyenlőtlen vagy nem javítható színezés esetén végezzen lehúzást.

— Dokumentálja a színezést kivett fázismintákkal és a színtartóssági vizsgálatokkal.

— Regisztrálja a pontos receptet és a színezés körülményeit, hogy a szín előállítását bármikor megismételhesse.

Nyomás területén:

— Ismerje a nyomópépek összetételét, a különböző sűrítők alkalmazhatóságát.

— Tudjon készíteni törzssűrítőt a különböző sűrítőanyagokból.

— Ismerje az egyes színezékcsoportok nyomásánál alkalmazható sűrítőket.

— Állítsa össze a nyomópépet a különböző színezékcsoportokhoz.

— Tudja alakítani a nyomópépet a színárnyalat változtatásának megfelelően.

— Készítsen nyomott mintákat különböző nyomási eljárások — direkt, maró, óvó — segítségével.

— Állítsa össze a nyomópépeket a kézi filmnyomáshoz.

— Készítse elő a nyomószerszámot.

— Végezze el a nyomást.

— Fejlessze ki a színezéket gőzöléssel vagy hőörgzítéssel.

— Tudja kivitelezni az utánkezelési eljárásokat.

— Értékelje a nyomott minta színtartósságát.

Kikészítés területén:

— Változtassa meg a textília esztétikai és használati tulajdonságát kikészítéssel.

— Állítsa össze a kívánt tulajdonság eléréséhez szükséges mechanikai és kémiai műveleteket.

— Végezze el a telítőfürdő összetételének számításait, és készítse el a rendelkezésre álló koncentrációjú oldatokból.

— Telítse a kikészítendő szálanyagot.

— Végezze el a további műveleteket.

— Értékelje az elért kikészítő hatást és annak tartósságát.

d) Textilvegyipari tanműhelyben:

— Tudja kezelni a tanműhelyben található berendezéseket.

— Végezzen önállóan fonal- és szövetszínezést a rendelkezésre álló szakaszos berendezéseken, légköri nyomáson és túlnyomáson.

— Tudja a megadott technológiához kiszámítani a szükséges vegyszerfűrdőt.

— Tudja beállítani a készülékek programját a kezelőszervek segítségével.

— Tudja elvégezni a befejező műveleteket.

— Kezelje szakszerűen a rendelkezésre álló mosógépet, centrifugát.

— Dokumentálja és értékelje a végzett munkát.

2. Műszaki dokumentációk, előiratok, szabványok, technológiai ábrák, táblázatok, diagramok ismerete, alkalmazása

— Ismerje és értse a műszaki ábrázolás alapjait, a vetület, a metszet és az axonometria fogalmát, a méréthálózat felépítését és olvasását, a műszaki ábrázolásban használt egyszerűsítő jelöléseket.

— Tudja lerajzolni szabályos mértani testek vetületi és axonometrikus ábráját, üreges mértani testek metszeti ábráját modellezéssel.

— Méretezze egyszerűbb gépelemek vetületi ábráját (mértvonal, méret segédvonal, nyilak, betűk, számok, alakjelek).

— Olvassa és értelmezze egyszerűbb gépelemek méretezett metszeti rajzát, tudjon ilyen ábrát a hatáskörébe beosztott dolgozóknak, szakképzett karbantartóknak elmagyarázni.

— Ismerje és értse a gépek, berendezések telepítési és diszpozíciós ábrája felépítését, legyen képes ilyen ábrákat készíteni.

— Olvassa és értelmezze a technológiai folyamatvázlatot, diszpozíciós ábrát, az anyagáramlások útját, ismerje fel a szabványos szerelvényszerző- és műszerjelöléseket.

— Ismerje és értse a diagrammok, táblázatok felépítését, használatát. Tudjon műszaki szabványokat, előírásokat, adattáblázatokat olvasni, mérési utasításokat készíteni.

— Keressen ki adatokat műszaki, fizikai és kémiai táblázatokból, számolja ki a megfelelő nagyságrendet és a különböző mértékrendszerek közötti konverziós szorzókat.

— Keressen ki mintakártyából a megfelelő alapanyagra szükséges színezékeket, és válassza ki a körülményeknek megfelelő technológiát.

— Ismerje a különböző típusú színezékek márkanéveit.

— Keresse ki a megfelelő színkártyákból a színmintával azonos kiragasztásokat.

— Adja meg az azonos mintákhoz tartozó színkeveréket, és fordítsa le hozzá idegen nyelvből a technológiát.

— Vegyen részt az alkalmazandó technológia kiválasztásában a helyi lehetőségeket, az elérendő célt és a gazdaságosságot figyelembe véve.

— Ismerje a fenti színkiválasztás számítógépes lehetőségét.

— Ismerje és értse az anyagok, eszközök, gépek és berendezések szállítási és telepítési dokumentumait, az anyag és eszköz átadási-átvételi szabályait, vegyen részt új beszerzésű berendezés üzembe helyezésében.

3. Technológiai folyamatok üzemeltetése, irányítása, az üzemi paraméterek ellenőrzése, munkafolyamatok megtervezése, előkészítése

— Ismerje és értse a textiliparban leggyakrabban használt anyagok (szálanyagok, színezékek, segédanyagok) fizikai és kémiai jellemzőit, felhasználásuk lehetőségeit.

— Legyen képes érzékszervi tapasztalás útján való azonosításra és főbb tulajdonságok jellemzésére.

— Ismerje és tudja alkalmazni a különböző anyagok általános jellemzőit, a használatos szerves és szervetlen vegyületek legfontosabb fizikai és kémiai tulajdonságait, a kezelésükkel kapcsolatos munkavédelmi szabályokat.

— Értse a kikészítés folyamán lejátszódó fizikai és kémiai folyamatokat.

— Ismerje, értse és jellemezze a kikészítőgyár általános felépítését és főbb egységeit, úgymint víz-, hő- és elektromos energiaszolgáltató egységek, termelőüzemek, alapanyag-, vegyszer- és készterméktároló egységek, minőségellenőrző és gyártmányfejlesztő laboratóriumok, karbantartó és kiszolgáló egységek. Ismerje ezek főbb feladatait és kapcsolatrendszerét.

— Magyarázza el a kikészítőgyár általános felépítését a hatáskörébe tartozó dolgozóknak. Jellemezze az egyes egységek feladatait és egymáshoz való kapcsolódásuk rendszerét.

— Ismerje, értse és jellemezze a kisüzemi jellegű kikészítő egységek felépítését, működési feltételeit, kapcsolatrendszerét.

— Magyarázza el a beosztottainak a kisüzem főbb feladatait, működési lehetőségeit, a technológia biztosításához szükséges beszerzési lehetőségeket és az értékesítés módjait.

— Ismerje és értse a kikészítési technológiákkal kapcsolatos környezetvédelmi eljárásokat és az azt megvalósító berendezéseket.

— Ismerje és értse az alapvető kikészítési folyamatokat, az ezekhez kapcsolódó fizikai és kémiai folyamatokat, reakciókat.

— Törekedjen idegen nyelv ismerete segítségével a magyar és az európai kikészítőiparban leggyakrabban előforduló technológiai eljárások és folyamatok, típuskészülékek megismerésére.

— Gyakorlattan tudja végezni az adott alapanyag minőségi vizsgálatát, meghatározni a technológiai folyamatot, és alkalmazni a rendelkezésre álló berendezéseket.

— Állapítsa meg az egyes műveletekhez szükséges berendezések fajtáját.

— Tudja ismertetni az alkalmazott berendezések szabályozási lehetőségeit.

— Írja elő az egyes gépek, berendezések működésénél használatos paramétereket.

— Határozza meg az egyes műveletek elvégzéséhez szükséges időmennyiséget.

— Programozza be a műveletet az üzem munkájába.

— Határozza meg a technológiai műveletekben szükséges vegyszeroldatokat és nyomópépeket.

— Tudjon számítani fürdő- és nyomópépmennyiséget a nyersanyag mennyiségének függvényében.

— Számítsa ki a különböző összetételű oldatok, nyomópépek előállításához szükséges anyagmennyiséget.

— Tudja önállóan összeállítani a fürdőket, nyomópépeket az adott koncentrációjú színezékek és vegyszerek átszámításával.

— Határozza meg a fürdők, nyomópépek elkészítésénél a vegyszeradagolás sorrendjét.

— Ismerje és alkalmazza a berendezések működésének előírásait.

— Végeztesse el az időprogramnak megfelelően a kikészítő berendezések befűzését a gépkezelők segítségével.

— Állítsa be a kívánt paramétereket, hajtsa végre a technológiai folyamatot.

— Ellenőrizze a paramétereket folyamatosan a kijelző műszerek leolvasásával, illetve a kivett fürdőminta elemzésével.

— Jegyezze fel a paraméterektől való eltérés idejét és nagyságát.

— Végezzen mintavételt a különböző technológiai fázisokban és értékelje azokat.

— Legyen képes a különböző fázisokban anyagmintát venni.

— Végezze el a szükséges műveleteket a mintán.

— Határozza meg a minta minőségét, egyezését a szükséges fázismintával.

— Eltérés esetén legyen képes beleavatkozni a technológiai folyamatba a fürdő, illetve a nyomópép alakításával.

— Szervezze meg a módosított technológia végrehajtását és az üzemi technológiai időprogram módosítását.

— Tudja meghatározni a valódiságértékeket, és szükség szerű javítás esetén szervezze meg a fürdő készítését és a kivitelezést.

— Szervezze meg a termelés nyomon követését számítógép segítségével.

— Legyen képes a temelési és kibocsátási dokumentációk figyelemmel kísérésére.

— Végezzen önállóan anyag-, vegyszer- és energiamérleg számításokat.

— Tartsa nyilván a területéhez tartozó vegyszerkészleteket a beszerzések ütemezése szempontjából.

— Számítsa ki a vegyszerfelhasználást az egyes termékekre.

— Működjön közre az energiatakarékos üzemeltetésben.

— Saját munkaterületén számolja ki a hatásfokot, költségeket, termelési teljesítményt és béradatokat a rendelkezésre bocsátott mintanyomtatványok és normatívák szerint.

— Készítsen műveleti utasítást, munkahelyi naplót, üzemeltetési táblázatot a hatáskörébe tartozó beosztott dolgozók számára.

4. Textilkikészítő-ipari gépek, berendezések működtetése, karbantartása, üzemi állapotuk ellenőrzése, javítási feladatok meghatározása

— Ismerje a rendelkezésre álló gépek, gépcsoportok főbb szerkezeti elemeit, folyamatos üzemeltetésük műszaki feltételeit.

— Ismerje a gépek szerkezeti anyagait.

— Jellemezze fizikai, kémiai és korróziós tulajdonságait.

— Válassza ki karbantartásukhoz szükséges eszközöket, anyagokat.

— Tudja kezelni a rendelkezésre álló gépeket, berendezéseket, és képes legyen ismereteinek átadására.

— Képes legyen kezelni a szakaszos és folyamatos kikészítő berendezéseket.

— Tudja megállapítani a kezelőszemélyzet létszámát.

— Tudja betanítani a beosztottait a részfeladataikra.

— Képes legyen folyamatosan ellenőrizni a gépkezelők és segítőik munkáját.

— Tudja megtervezni a gépek és környékük napi tisztítási és karbantartási előírásait.

a) Textilkikészítési alpműveletek gépeinek működtetése:

— Ismerje a kikészítőgépeken az anyagtovábbításhoz szükséges kezelőelemeket és folyamatos működésük feltételeit.

— Ismerje és ismerje fel a kelmetovábbításhoz szükséges gépalkatrészeket.

— Tudja megkülönböztetni a szabadonfutó és a feszítő egységeket, működésük, meghajtásuk különbségét.

— Ismerje a vezetõhengerek szerkezeti anyagát, alakját, felületük kiképzését, bevonatuk tulajdonságait.

— Tudja karbantartásuk módjait — felületük tisztítása, csapágyaik kenése — és felülvizsgálatuk gyakoriságát.

— Ismerje a csõvezetékek, szivattyúk tisztításának és karbantartásának módját és tudja elvégeztetni azt.

— Ismerje a ventilátorok működését, az eléjük épített szűrők tisztításának szükségességét. Tudja megszervezni a rendszeres tisztítást.

— Legyen gyakorlata a kikészítőipari terhelõszerkezetek, prõhengerek ellenõrzésében, karbantartásában.

— Ismerje és ismerje fel a terhelõszerkezetek fajtáit.

— Tudja szakszerûen kezelni és szabályozni a terhelõerõt.

— Magyarázza el a gépkezelõknek a terhelés megszüntetésének módjait, hívja fel figyelmüket veszélyességükre.

— Ellenõrizze a préselõhengerek hatásfokát rendszeresen.

— Javasolja a terhelõszerkezetek szükség szerinti felülvizsgálatát.

— Ismerje az alkalmazott berendezés fûtési módját. Tudja szabályozni a fûtés hõfokát.

— Tudja ellenõrizni a berendezés balesetmentes kezelését.

— Ellenõrizze rendszeresen a szárítóberendezések zárószervezeit és tömítéseit, hiba esetén szervezze meg javításukat.

— A fûtési hatásfok csökkenése esetén tárja fel a hibákat, és tegyen javaslatot kijavításukra.

b) Kikészítőüzemi gépek, berendezések működtetése:

— Ismerje és tudja kezelni a fehérítőüzem berendezéseit.

— Tudja a perzselõgép befûzési módját, kezelését, karbantartási igényét.

— Tudja kezelni a különbözõ mosógépeket, pihentetõkamrákat.

— Tudja karbantartani a szakaszos és folyamatos fõzõ- és fehérítõberendezéseket.

— Legyen képes szabályozni a mercerezõberendezéseket, és megszervezni a balesetmentes takarítást.

— Ismerje és tudja alkalmazni a különbözõ színezõberendezéseket.

— Ismerje a fonal- és szövetszínezésre alkalmas légköri és túlnyomással mûködõ berendezések kezelési elõírásait.

— Tudja a textilanyagokat elõkészíteni és elhelyezni a légköri nyomáson mûködõ gépekbe.

— Képes legyen a színezõfürdõ feltöltésére és a hõmérséklet program beállítására, betartására.

— Képes legyen a befejezõ mosási mûveletek elvégzésére.

— Tudja a színezõberendezéseket tisztítani, karbantartani.

— Válassza ki a túlnyomással mûködõ berendezések kezelésére a biztonságtechnikai vizsgálával rendelkező gépkezelõt és ellenõrizze tudását.

— Készítsen rendszeres nyomásprõba ellenõrzési programot és szervezze meg.

— Ismerje a nyomógépek fõbb részeit, üzemeltetési feladatait.

— Tudja beosztani a nyomóbrigád tagjainak feladatait.

— Kísérje figyelemmel a nyomógép és szárító mûködését, szervezze meg tisztítását, karbantartását.

— Ismerje a kikészítõmûhelyek gépeinek mûködését.

— Ismerje az impregnáló berendezések felépítését, mûködésük hibalehetõségeit.

— Ismerje az impregnáló berendezések felépítését.

— Ismerje az impregnálás hatásosságának szabályozási lehetõségeit.

— Ismerje az összeforgó hengerpároknál alkalmazandó kézvédelmi lehetõségeket.

— Ismerje fel az impregnálófürdõ adagolásának, szint- és hõmérséklet-szabályozásának eszközeit, tudja azokat karbantartani.

— Tudjon utasítást készíteni a befûzés és a tisztítás balesetmentes módjára, a napi karbantartásra.

— Tudja kezelni és kezelni a fészítõ-hõrõgzítõ gépeket.

— Ismerje a gép kiszolgálásához szükséges beosztottak feladatait.

— Ellenõrizze a gép biztonságos elindítását.

— Tudja beállítani a gép mûködéséhez szükséges szabályozószerveket.

— Tudja ellenõrizni a gép mûszaki állapotát és megszervezni a rendszeres karbantartást.

— Ismerje és kezelje megbízhatóan a mechanikai kikészítés gépeit.

— Szervezze meg a kalandereken lévõ biztonsági berendezések rendszeres ellenõrzését, karbantartását.

— Készítsen kezelési és karbantartási utasítást és karbantartási tervet a kalanderekre.

— Ismerje a bolyhozó- és csiszológépek mûködését, szabályozási lehetõségeit, és tudja kezelni azokat.

— Szervezze meg a bolyhozó- és csiszológépek és a hozzájuk tartozó bolyhkamra rendszeres tisztítását.

— Tervezze meg a bolyhozó- és csiszolószerszámok rendszeres cseréjét, beszállítását.

— Ismerje a nyírószerkezet részeit, szabályozási lehetõségeit.

— Tudja balesetmentesen kezelni a nyírógépeket.

— Tudja ellenõrizni a nyírószerkezet részeit, szükség esetén cseréltetni azokat.

— Ismerje az elõírásokat a gázzal fûtött berendezések kezelésére.

— Tudja kezelni, szabályozni, karbantartani a ványológépet.

— Tudja szabályozni a zsugorítógépet.

c) Tárolás és szállítás:

— Ismerje és alkalmazza a színezékek és vegyszerek tárolási és szállítási elõírásait.

— Képes legyen tárolási és kezelési utasítást készíteni a vegyszerállomások és a raktárak számára.

— Tudja szakszerűen elvégeztetni a színezékek és vegyszerek kimérését.

— Legyen képes összeállítani vagy összeállíttatni vegyszerfürdőket, ellenőrizni a vegyszerkonyhákban alkalmazott eszközök és berendezések állapotát, gondoskodni tisztításukról és karbantartásukról.

— Végezzen betanítást a vegyszereket felhasználók részére a szállító csővezetékek és vegyszerkádak szakszerű karbantartásáról.

5. A korszerű folyamatirányítás eszközeinek kezelése és a számítógépes folyamatirányító programok alkalmazása

— Ismerje a személyi számítógép működési elvét, főbb műszaki jellemzőit, az operációs rendszer fogalmát és jellemző típusait.

— Gyakorlottan indítson el operációs rendszer programot, adjon ki közvetlen lemezparancsokat.

— Végezze el mágneses adathordozók előkészítését, programok, adatállományok mozgatását.

— Végezze el tetszőleges program installálását a használati utasítás alapján.

— Ismerje és alkalmazza a korszerű adatbázis-feldolgozó programokat, táblázatkezelőket.

— Készítsen adatbázist vagy táblázatot a mérési adatairól.

— Rendeljen különböző matematikai műveleteket az adatbázisban vagy a táblázatban kijelölt adatcsoportokkal, tudja ezeket mozgatni, módosítani.

— Készítsen az adatállományokról grafikus diagramokat.

— Legyen képes rövid gyakorlat után az integrált „office” jellegű programcsomagok használatára a táblázatkezelő és szövegszerkesztő munka kapcsán.

— Ismerje és alkalmazza a korszerű számítógépes szövegszerkesztőket.

— Tudja a szövegszerkesztőt elindítani, szövegsablonfájlokat előállítani, szöveget formázni meghatározott tükrök alapján.

— Készítsen jelentésfájlokat a napi vagy időszaki munkáról.

— Tudjon táblázatokat készíteni, táblázatkezelőből beépíteni a szövegbe.

— Tudjon önállóan karbantartási tervet, üzemeltetési utasítást, baleset- és tűzvédelmi előírást, mérési naplót, egyéb dokumentumot készíteni szövegszerkesztő segítségével.

— Kezelje a számítógéphez kapcsolt nyomtatót és más perifériákat.

— Ismerje a projektorientált és folyamatirányító cél szoftverek főbb jellemzőit.

— Töltse be és indítsa el a programok használati leírása alapján a projektorientált és folyamatvezérlő programokat.

— Ellenőrizze vagy hozza létre a hardver kapcsolatot a program kezelési leírása alapján.

— Értékelje a program információit a technológiai utasítások vagy egyéb dokumentumok alapján.

— Ismerje az on-line mérőrendszerek működési elvét, alkalmazási körét, használatát a mérési adatok rögzítésében, feldolgozásában és a beavatkozás folyamatában.

— Értékelje a technológiai folyamatot az on-line mérő-irányító rendszertől kapott információk alapján a technológiai előírás vagy egyéb dokumentum szerint.

6. Munkajogi, munka-, tűz-, környezetvédelmi előírások ismerete, alkalmazása

— Tudja felsorolni, ismertetni és értelmezni a foglalkoztatottságra, munkaidőre és bérezésre vonatkozó jogszabályokat, a munkaköri leírás és a kollektív szerződés kötelezően alkalmazandó paragrafusait.

— Készítsen munkaköri leírást, üzemeltetési utasítást a hatáskörébe beosztott szakmunkások és betanított munkások részére a törvényes munkaidő, a foglalkoztatási feltételek, a technológiai leírás és a termelési időterv alapján.

— Készítsen írásos ellenőrzési tervet és termelési időszaki jelentést szabványos mintadokumentáció, illetve technológiai leírás alapján.

— Készítsen munkavédelmi oktatási, továbbképzési tervet a téma, az eszköz és a tevékenységi körök szerint csoportosítva a hatáskörébe beosztott dolgozók számára.

— Tudja meghatározni, csoportosítani és értelmezve előadni a munka-, egészség-, környezet- és tűzvédelmi feladatokat, előírásokat és normatívákat.

— Elemezzen és értékeljen munkavédelmi szempontból lényeges situációkat, ismerje fel a veszélyhelyzeteket a munkakörével összefüggésben lévő eseményeknél.

— Használja szakszerűen a munka- és egészségvédelmi eszközöket, valamint a tűzvédelmi felszereléseket. Tudja azok használatát másoknak bemutatni.

— Ismerje és ismerje fel a textilkészítő-ipari gyakorlatban és a vegyi laboratóriumokban használatos szabványos védőeszközöket, felszereléseket, munkavédelmi normatívákat és előírásokat.

— Tudja kiválasztani és azonosítani a védőeszközöket és felszereléseket.

— Gyakorlottan tudja használni az egyéni védőfelszereléseket, a környezetvédelmi eszközöket, hulladékgyűjtőket, semlegesítőket.

— Legyen képes a szakszerű elsősegélynyújtásra és a balesetet kiváltó okok megszüntetésére vagy megelőző kárelhárításra.

— Ismerje és ismerje fel a munkatevékenysége során balesetre utaló helyzetet, a berendezések működése közben fellépő rendellenességet (gépek zaja, gázkiáramlás, táblaműszerek által mutatott veszélyes érték, a veszélyjelző készülék fénye vagy hangja stb.).

— Tudjon ellátni vágási, égési, marási sérülést, törött végtag ideiglenes rögzítését, mesterséges lélegeztetést.

— Kezelje az üzemi és laboratóriumi munka során általában használt kikapcsoló, vészleállító és terhelésmenstítő kapcsolókat.

— Hajtsa végre tűz esetén a szükséges teendőket.

— Jelezze a tüzet a legközelebbi tűzjelző gombon.

- Telefonos tűzjelzés esetén pontos adatokat adjon.
- Szüntesse meg a berendezések áram- és gázellátását.
- Távolítsa el a sérült embereket és az éghető anyagokat a tűz közeléből.
- Kezdje el a tűz oltását a rendelkezésre álló tűzoltó eszközökkel.
- Ismerje és alkalmazza az anyagok tárolására, szállítására, felhasználására vonatkozó előírásokat, használja a megfelelő eszközöket.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Az a tanuló, aki sikeresen elsajátította a két év anyagát, a szakmai feladatok követelményeit teljesítette és a kiadott témakörben szakdolgozatát elkészítette, szakmai vizsgára bocsátható.

2. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészekből áll.

a) Az írásbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

- Szakmai alapismeretek 180 perc.
- Textilvegyipari technológiai ismeretek és számítások 180 perc.

b) A szóbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

- Kémiai és környezetvédelmi ismeretek.
- Textilvegyipari technológia.
- Gépészeti ismeretek és automatika.
- Gazdasági, vezetési és szervezési ismeretek.

A vizsgázó tárgyként A és B részből álló tételt kap, valamint a kémiai és környezetvédelmi tantárgyból egy rövid számítási feladatot.

c) A gyakorlati vizsga tantárgyai és időtartama:

- Szakdolgozat ismertetése —
- Technológiai feladatok laboratóriumi kivitelezése és analitikai feladatok végzése 420 perc.

A szakmai gyakorlati vizsga időkeretéből 120 percet értékelő dokumentáció készítésére kell fordítani.

3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

3.1. Az írásbeli vizsga tartalma:

a) Szakmai alapismeretek

Az írásbeli vizsgafeladatnak az alábbi témakörökből kell témakifejtő számítási és rajzolósi feladatot tartalmaznia.

Kémiai és fizikai kémiai ismeretek:

- A periódusos rendszer használata, kémiai kötések.
- A mol fogalmával kapcsolatos számítások.
- Avogadro törvényének ismerete, alkalmazása.
- Sztöchiometriai számítások.
- Oldatkészítés, keverés szabályai.

— Oldatok összetételének megállapítása térfogatos elemzéssel.

— Termokémiai és termodinamikai számítások.

— Kémiai egyensúlyokkal kapcsolatos számítások.

— Elektrolitegyensúlyi számítások, pH- és pOH-értékek megállapítása.

— Gáztörvények alkalmazása.

— Elektrokémiai számítások, elektromotoros erő, disszociációs fok, Faraday-törvények, elektrolízis hatásfoka.

— Egykomponensű és többkomponensű homogén rendszerek ismerete.

Műszaki alapismeretek, szakrajzi, mechanikai és gép-elem ismeretek:

— Vetületi ábrázolás méretezett axonometrikus ábra alapján.

— Mérethálózat felépítése, méretek szabályos megadása szabályos vetületi ábrán.

— Egyszerűbb gépalkatrész, gépelem (tengely, csapág, ékszíjtárcsa, tengelykapcsoló) méretezett metszeti rajzának elkészítése kétméretű axonometrikus ábra alapján.

— Jelképes jelölések alkalmazása egyszerűbb gépelemek vetületi rajzán (menet, fogaskerék, gördülőcsapág, szelvény stb.).

— Jelképes jelölések alkalmazása egyszerűbb gépelemeket tartalmazó vetületi ábrán.

— Szerkesztési és számítási feladatok koncentrált és megoszló terhelésű kéttámaszú tartók esetén.

— Számítási feladatok a folyadékok szállítása témaköréből. A Bernoulli-tétel gyakorlati alkalmazása. Szivattyúk jellemzőinek számítása.

b) Textilvegyipari technológiai ismeretek és számítások

Az írásbeli vizsgafeladatnak az alábbi témakörökből kell témakifejtő számítási és rajzolósi feladatot tartalmaznia.

Előkészítő műveletek:

— A különböző szálanyagok járulékos anyagai, szennyeződések fajtái.

— A szennyeződések eltávolításánál fellépő kémiai reakciók felírása.

— Számítási feladatok a cellulózalapú szálanyagok fehérítési műveleteihez szükséges vegyszermennyiség meghatározására. Fehérítendő szálanyag tömegének meghatározása.

— A fehérítőberendezés adottságai alapján a fürdőmennyiség meghatározása.

— A fürdő összetétele alapján a vegyszermennyiség meghatározása.

— A rendelkezésre álló koncentrációjú vegyszerek mennyiségének számítása a fürdő elkészítéséhez.

— A fehérítési eljárások összehasonlítása, vegyszer- és energiaszükséglet alapján.

— Fehérítőberendezések ábrázolása, elvi vázlatuk, működésük.

— Gyapjú szennyeződéseinek eltávolítására alkalmas műveletek ismerete, vegyszerszükséglet számítása.

— A tisztításhoz használatos berendezések elvi vázlata, működése.

— Tisztaselyem hámtalanítása.

— Háncsrostok feltárási eljárásaihoz szükséges vegyszerszükséglet számítás.

— Szintetikus és keverékszövetek előkészítő eljárásai.

— A mosás és hőrozgítás berendezéseinek elvi vázlata, működése.

— Az előkészítő és fehérítőüzemek ellenőrzési pontjai.

— Az előkészítő és fehérítőüzemek ellenőrzésével kapcsolatos számítások végzése.

Szálasanyagok színezése:

— Cellulózalapú szálasanyagok színezése különböző színezékcsoportokkal.

— A cellulóz és a színezék közötti reakció felírása.

— A színezékfelhúzási görbék ismerete.

— A színezendő szálasanyag mennyiségének meghatározása.

— A színezőfürdő mennyiségének és összetételének megállapítása.

— A színezéshez szükséges színezék- és vegyszer-mennyiség meghatározása a megadott koncentráció adatokból.

— Színezőberendezések vázlatainak rajzolása, működési elve.

Fehérjealapú szálasanyagok színezése:

— A fehérjealapú szálasanyagok és a színezék között fellépő kapcsolat.

— Színezékek felhúzása a szálasanyagra.

— Szálasanyag, színezék- és vegyszerfürdő számítása.

Mesterséges szálasanyagok és keverékek színezése:

— A mesterséges szálasanyagok és keverékek színezési lehetőségei.

— Színezékcsoportok meghatározása a különböző szálasanyagra és keverékekre.

— A színezési technológiához szükséges számítások elvégzése.

— Színezőberendezés vázlatos rajza, működési elve.

Szálasanyagok nyomása:

— Nyomási eljárások, nyomógépek fajtái.

— Nyomópépek összetételének ismerete a különböző nyomási technológiák szerint.

— A különböző sűrítők ismerete, alkalmazási lehetőségeik.

— Törzsnyomópép és hígító készítése.

— Keveréknyomópép számítása, átalakítások számítása.

— Nyomóhibák ismerete, javítása.

Szálasanyagok mechanikai és kémiai kikészítése:

— Kémiai kikészítések fajtái (fogásjavító, nemesítő, különleges).

— Appretálásra, kenésre alkalmas berendezések működése.

— Telítőoldat összetételének számítása, vegyszerszükséglet meghatározása.

— Kikészítórámák részei, működése, szabályozása.

— Kalandergépek működése, befűzési rajzok készítése.

— Fajlagos nyomás számítása kalanderhengerek között.

— Bolyhozás, csiszolás feltételei, bolyhozó- és csiszológépek működése.

— Nyírógépek működése, a nyíróberendezés beállítási lehetőségei.

— Ványológép működése, a ványolóhatás gépi szabályozása.

— Ványolt szövet méreteinek számítása.

Kiegészítő műveletek ismeretei:

— Mercerezés elmélete, gépei.

— Mercerezéssel kapcsolatos számítások.

— Víztelenítés célja, gépei. A víztelenítés hatásfokának számítása.

— Víztelenítő berendezések működése, a terhelőerő számítása.

— Szárítás energiaszükségletének számítása.

— Szárítóberendezések hőgazdaságossága, a hővesztések csökkentési lehetőségei.

— Szárítóberendezések fajtái, a szárítóberendezések elvi rajza, működése.

— Gőzölés folyamán lejátszódó folyamatok.

— Különböző gőzölőberendezések működése, rajza.

— Hőrozgítás elve, fajtái, berendezések rajza.

— Poliészter hámozás elve, berendezése.

— Lúgozás célja, fürdő számítása, kivitelezése.

3.2. A szóbeli vizsga tartalma:

a) Kémiai és környezetvédelmi ismeretek

A fenti vizsgatárgy a kémia, a fizikai kémia és a környezetvédelem tantárgy ismereteit tartalmazza.

Kémia:

— Az atomok és molekulák szerkezeti tulajdonságai, jellemzésük.

— Az atomok szerkezete, ezen belül a fontosabb elemi részecskék és szerepük az atom felépítésében.

— Az atommag felépítése, az izotópok alkalmazása.

— Az atomtömeg, a moláris tömeg fogalma és használata.

— Az atomok elektronszerkezete, a pályaeenergia fogalma, a periódusos rendszer felépítése, mezői.

— A periódusos rendszer atomszerkezeti magyarázata.

— Az atomok és molekulák jellemzői, ionok keletkezése, kémiai kötések.

— Elektronegativitás és kötéspolaritás értelmezése.

— A molekulák térbeli alakja, a molekulapolaritás.

— Az oxidációs szám és kiszámításának módja.

— A molekulák elektronszerkezeti képletének megszerkesztése.

— Az összetett és a komplex ionok képletének felírása és megszerkesztése.

— A másodrendű kötések fajtáinak, kialakulásának ismertetése, H-hidak segítségével kialakuló asszociátumok szerkezete.

— Oldatok, oldatösszetételek és oldatkonzentrációk ismertetése.

— Adott mennyiségű és koncentrációjú oldat készítéséhez az anyagszükséglet kiszámítása.

— Különböző oldatkonzentrációk, oldatösszetételek egymásba való átszámítása.

— A kémiai reakciók jellemzése, vizsgálata.

— A kémiai reakciók létrejöttének feltételei.

— A reakciók energiaviszonyai.

— A reakciók csoportosítása, sebessége, egyensúlya, hőhatásai.

— A reakcióegyenletek szerkesztési szabályainak ismertetése.

— Ionegyenletek, bruttó reakcióegyenletek szerkesztése.

— Az elemek fizikai, kémiai tulajdonságai, előfordulásuk, előállításuk.

— Az elemek csoportosítása, gyakorlati alkalmazásuk.

— A fontosabb elemek és elemcsoportok periódusos rendszer szerinti jellemzése, a fizikai és kémiai tulajdonságaik, előfordulásuk, előállítási lehetőségeik.

— A szerves vegyületek jellemzése.

— A szerves vegyületek leírása és ismertetése szerkezetük, fizikai és kémiai tulajdonságaik szerint.

— A vegyületek előállítása, előfordulása és gyakorlati alkalmazása.

— A szerves vegyületek jellemzése.

— A molekulákban előforduló jellemző kötések ismertetése.

— A szerves vegyületek csoportosítása funkciós csoportjaik alapján.

— A molekula szerkezeti felépítése és az anyag tulajdonságai közötti összefüggések magyarázata.

— Funkciós csoportok jellemző reakciói, reakciómechanizmusok.

— Az egyes vegyületcsoportok fontosabb képviselői, azok tulajdonságai, gyakorlati alkalmazásuk, előállítási módjaik.

— Élettanilag fontos vegyületek tulajdonságai, reakciói.

Fizikai kémia:

— Homogén egy- és többkomponensű rendszerek.

— A gázok paraméterei, az egyetemes gázállandó alkalmazása, a folyadékok belső szerkezetének jellemzése, a viszkozitás fogalma, a szilárd anyagok szerkezete, rács típusai.

— A gázok paraméterei közötti összefüggések. Gáztörvények.

— Számítási feladatok a gáztörvényekkel kapcsolatosan.

— A halmazállapot-változások jellemzése, leírása.

— A halmazállapot-változások jellemző hőtan adatai.

— Folyadékok szerkezete, belső sűrűsége, felületi feszültsége.

— Folyadékok párolgása, tenziója, forrás.

— A szilárd anyagok kristályszerkezete.

— A folyadékelegyek tenzió- és forráspontgörbéinek használata, desztillációs módszerek összehasonlítása.

— Híg oldatok sajátosságai.

— Felületi jelenségek.

— Az adszorpció fogalma, befolyásoló tényezői.

— Az adszorpció fajtái, kromatográfia lényege.

— Kolloid rendszerek.

— Kolloid rendszerek jellemzői, csoportosítása.

— Kolloidok tulajdonságai, gyakorlati alkalmazásuk.

— Reakciókinetika.

— A reakciósebesség, az aktiválási energia fogalma.

— A reakciósebesség koncentráció-, nyomás-, hőmérsékletfüggésének magyarázata.

— A katalizátor, katalizátorhordozó szerepe, alkalmazása.

— A katalizátor hatásmechanizmusának leírása, a katalizátor hatékonyságát befolyásoló tényezők meghatározása.

— A robbanások feltételei, kialakulása.

— Kémiai egyensúlyok.

— A dinamikus egyensúly fogalma, jellemzése, az egyensúlyi koncentrációk értelmezése, a megfordítható folyamatok és a tömeghatás törvényének magyarázata.

— A Le Chatelier-Braun-elv, alkalmazása az egyensúly eltolására.

— Az egyensúly eltolásának módjai.

— Egyensúlyok vizes oldatokban: a víz autoprotolízisa, a pH fogalma, az elektrolit fogalma, a hidrolízis. A pufferek fogalma, összetétele.

— Az oldhatósági szorzat.

— Az egyensúlyi állandó, a pH és pOH kiszámítása.

— A disszociációs folyamatok, egyensúly.

— A kémiai és az elektromos energia kölcsönös átalakítása.

— A galvánelemek működésének leírása, magyarázata.

— Az elektromos vezetők tulajdonságai, jellemzésük, összehasonlításuk.

— Az ionok vándorlási sebessége.

— A galvánrendszerek celladiagramjainak felírása, használata.

— A moláris, fajlagos vezetés, az elektród fogalmának meghatározása.

— Az elektrolízis primer és szekunder folyamatai és leírásuk.

— A polarizáció és a bomlásfeszültség értelmezése.

— Az anyagok oxidáló- és redukálóképességének meghatározása.

— A standard potenciál táblázatok alkalmazása.

— Az ionok leválási sorrendjének megállapítása.

— Termodinamika és termokémia.

— A belső energia, entalpia fogalma.

— A termokémiai folyamatok jellemzése és értelmezése.

— Az exoterm és az endoterm folyamatok.

— A reakcióhő és a képződéshő fogalma.

— A termokémiai egyenletek felírása, magyarázata.

— A Hess-tétel és alkalmazása.

Környezetvédelmi ismeretek:

- A környezetvédelem területei, módszerei és eszközei.
- A környezetvédelem területei: a föld, a víz, a levegő, az élővilág, a táj és a település védelme.
- A környezetszennyezés mértékének meghatározása levegőben, vízben, talajban.
- A környezetkárosító hatások elleni aktív és passzív védekezés ismertetése, főbb jellemzői.
- A veszélyes hulladékok hatásai elleni védekezés ismertetése, főbb jellemzői, technológiai megoldásuk leírása.
- Másodlagos nyersanyagok felhasználása, hulladék-szegény gazdálkodás.
- A környezetvédelmi tevékenység eszközei: közigazdasági és pénzügyi eszközök, az ipari háttér.
- A korszerű munkakörnyezet ismertetése, főbb jellemzői.
- A műhelyek, munkahelyek, laboratóriumok jellemzői.
- A technológia, a végzendő munka jellege.
- A gépek helyigénye.
- A szállítási utak, az anyaglerakó helyek.
- Előírások a munkahelyek és laboratóriumok belmagasságára, a padlóburkolat minőségére, a nyílászárókra, a lépcsőkre, korlátokra.
- A gépesítés és az automatizálás hatása a korszerű munkakörnyezetre. Az üzemek fűtése, szellőzése.
- A munkahely megvilágítása, a természetes világítás és követelményei, világítástechnikai mérések, műszerek használata.
- Színdinamika: a szín fogalma, a színnek pszichikai hatásai.
- A munkahelyi zaj- és rezgéscsökkentés.
- Az egyéni egészségvédelem.
- Az egyéni védőeszközök fogalma, meghatározása, a kollektív és személyi védőeszközök ismertetése, alkalmazási területük.
- Az egyéni védőeszközök szükségessége, alkalmazásának indoklása.
- Az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos munkáltatói és dolgozói köteleességek ismertetése.
- Baleset-elhárítás, általános biztonságtechnika.
- Munkavédelem fogalma, területei.
- A baleset-elhárítás fogalma, vezető koncepciója, az üzemi balesetek személyi okainak ismertetése, jellemzése, baleseti típusok.
- Biztonságtechnika.
- A villamosság biztonságtechnikája.
- Tűzvédelem.
- A vegyi anyagok biztonságtechnikája.
- Foglalkozási ártalmak.
- A kikészítőipar veszélyforrásai, az egészségre ártalmas mérgező és maró anyagok jellemzése, tulajdonságai, veszélyességi foka.
- Az egészségre ártalmas mérgező anyagok elleni védelem módja, eszközei.
- Tűz- és robbanásveszély és megelőzése.
- A tűzveszélyességi osztályok ismertetése.

- Az égéstermékek, a gyulladás, az öngyulladás és a lobbanás keletkezési helyeinek ismertetése, az anyagok éghetőségének jellemzése.
- Anyagtárolás és szállítás biztonságtechnikája.
- Kikészítőipari műveletek és folyamatok biztonságtechnikája.
- Kikészítőüzem és környezete.
- A vizek védelme, jellemzése, technológiai megoldásai.
- A szennyvíztisztítás technológiai megoldásai, készülékei.
- A hulladékok kinyerése szennyvizekből.
- A levegő védelme.
- A talaj védelme.
- A környezetvédelmi törvény tartalma, főbb paragrafusai, hatálya, a környezetvédelmi jog szabályozása.
- Környezetszennyező textilvegyipari technológiák és helyettesítésük.

b) Textilvegyipari technológia

Anyag- és áruismeret:

- Szálasanyagok általános tulajdonságai.
- Szálasanyagok molekulaszervezete.
- Szálasanyagok külső képe.
- Szálasanyagok jellemzői: szálhosszúság, -finomság, -sűrűség, nedvességfelvétel, szilárdsági, optikai, elektromos tulajdonságok és hőszigetelőképeség.
- Természetes szálasanyagok.
- Növényi eredetű szálasanyagok.
- A pamut.
- A gyapot főbb fajtái, termesztése, elsődleges megmunkálása.
- A pamut mikroszkópi jellemzői, minősítése.
- A pamut fizikai és kémiai tulajdonságai.
- A pamut jelentősége és felhasználása.
- Háncsrostok.
- A len és kender termesztése, feltárása, tulajdonságai, felhasználása.
- Állati eredetű szálasanyagok.
- Szőrök.
- Juhfajták, a gyapjúsál fejlődése.
- A gyapjú elsődleges megmunkálása.
- A gyapjú mikroszkópi képe, fizikai és kémiai tulajdonságai.
- Gyapjúfajták felhasználási lehetőségei.
- Hernyóselyem.
- A gumósál lefejtése, feldolgozása.
- A hernyóselyem fizikai és kémiai tulajdonságai, felhasználása.
- Mesterséges szálasanyagok.
- Alapvető ismeretek, felosztásuk (szerves, szervesetlen).
- Regenerált szálasanyagok.
- Viszkózszál előállítás, fizikai tulajdonságai.
- Acetát műselyem előállítás, tulajdonságai.
- Regenerált fehérjealapú szálak fajtái, előállításuk, felhasználásuk.
- Gumiszál előállítás, felhasználása.
- Szintetikus szálasanyagok ismerete.

- Molekuláris szerkezet.
- Előállításuk elve, általános tulajdonságai.
- Polikondenzátumok (PA, PÉ) fajtái, előállításuk, tulajdonságaik.
- Polimerizátumok (PAN, polietilén, polipropilén, PVC, polivinilalkohol, polisztirol) előállítása, tulajdonságai, felhasználásuk.
- Kopolimerek jelentősége, felhasználása.
- Poliaddíciós szálak, poliuretánszál felhasználása.
- Terjedelmesített szálak jelentősége, előállítása, felhasználása.
- Üvegszálgyártási eljárások, az üvegszál tulajdonságai, felhasználása.
- Textilipari technológiák:
 - Fonástechnológia.
 - Fonal fogalma, a fonallal szemben támasztott követelmények.
 - A fonás alpműveletei.
 - A fonástechnológia gépi eszközei.
 - Kelmegyártás előkészítése.
 - Keresztcsévézés művelete, gépe.
 - Felvetés technológiája.
 - Írezés művelete, írezőanyagok fajtái.
 - Szövéstechnológia.
 - Szövőgép működésének elve, csoportosítása.
 - Szövőgéptípusok, szövettípusok.
 - Kötéstan.
 - Kötéstani alapfogalmak, alapkötések, kötőgéptípusok.
 - Kelmetípusok.
 - Nemszőtt és műszaki textíliák előállítása, felhasználása.
- Szálasanyagok kémiája:
 - A szálakat felépítő nagymolekulájú anyagok tulajdonságai.
 - A polimerek, a polimerizációs fok fogalma.
 - A szálasanyagokban működő kötőerők, szerepük az anyag felépítésében.
 - A rendezett és rendezetlen részek jellemzői.
 - A cellulóz és származékai.
 - A cellulóz előfordulása és járulékos anyagai, ki-nyerése.
 - A cellulóz kémiai szerkezete és térszerkezete.
 - A cellulóz szubmikroszkópos szerkezete.
 - A cellulóz funkciós csoportjai, hozzáférhetősége.
 - A cellulóz duzzadása, oxidációja, hidrolízise.
 - Cellulózszármazékok fajtái, szerkezetük jellemzői.
 - Regenerált cellulózsálak gyártástechnológiája.
 - A fehérjeszálak.
 - A fehérjéket alkotó aminosavak fajtái, reakciói.
 - A fehérjék szerkezete.
 - A gyapjúkeratin szerkezete, reakciói.
 - A selyemfibroin kémiai szerkezete és reakciói.
 - A szintetikus szálak.
 - Műanyagkémiai alapfogalmak (polimerizáció, poli-addíció, polikondenzáció).

- Szálképzés, fóliagyártás, terjedelmesítés.
- Poliamid, poliészter, poliakrilnitril és egyéb szintetikus szálak szerkezete és tulajdonságai.
- Színezékek kémiája.
- A színezékek fogalma, a színezékgyártás története.
- Összefüggés a szín és a kémiai szerkezet között.
- Kromofór elmélet.
- A színezékek rendszerezése.
- Csoportosítás kémiai szerkezet szerint.
- Felosztás gyakorlati felhasználás szerint.
- Márkanév, Color Index, mintakártyák használata.
- Nitrozó- és nitroszínezékek jellemzői.
- Azoszínezékek jellemzése.
- Azoszínezék fogalma, előállításának alapelvei, kivitelezése.
- Mono-, disz- és poliazoszínezékek és utánkezelési lehetőségeik.
- Reaktív azoszínezékek.
- Szálonfejlesztett azoszínezékek.
- Antrakinonszínezékek.
- A színezék kromofór és auxokróm csoportjainak kémiai szerkezete.
- Antrakinon szerkezetű reaktív- és csávaszínezékek.
- Di- és triarilmetán-, indigó- és tioindigó, azin-, oxazin és tiazin, ftalocianin és kénszínezékek szerkezete.
- Textilsegédanyagok kémiája:
 - A segédanyagok hatásmechanizmusa.
 - Határfelületi jelenségek.
 - Vizes tenzidoldatok fizikai kémiai tulajdonságai.
 - A felületi és határfelületi feszültség csökkentése.
 - Fontosabb segédanyagok.
 - Zsírok, olajok és viaszok fajtái, tulajdonságai.
 - Tenzidek felosztása, tulajdonságai, alkalmazásuk.
 - Nagymolekulájú írező-, sűrítő- és appretáló anyagok felosztása (növényi, állati eredetű és szintetikus anyagok).
 - Egyéb segédanyagok (optikai fehérítők, enzim-készítmények, különleges kikészítések anyagai).
 - Pamut előkészítése és fehérítése.
 - A pamut szennyezőanyagai.
 - A pamutszövetek előkészítése.
 - Szövetátvétel, a fehérítőtételek összeállítása.
 - Szövetfehérítési eljárások.
 - Perzselés célja, perzselőgépek fajtái, működése.
 - Írtelenítés művelete.
 - Az írtelenítés feladata, elmélete.
 - Az írtelenítés gyakorlati megvalósítása, a szükséges vegyszerek.
 - Mosás, mosógépek a bomlástermékek eltávolítására.
 - A lúgos főzés művelete.
 - A pamut szennyezőinek lebontása, a lúgos főzés folyamán lejátszódó folyamatok.
 - A lúgos főzés technológiája, vegyszerei, gépei.
 - A pamutszövetek fehérítése.
 - A nátriumhipokloritos fehérítés kémiája, optimális paraméterei, gyakorlati kivitelezése.

- A befejező műveletek (klórmentesítés, savazás) szerepe.
- A hidrogénperoxidos fehérítés kémiája, gyakorlati kivitelezése.
- A nátriumkloritos fehérítés megvalósításának módjai.
- Fehérítési lehetőségek egyéb oxidálószerekkel.
- Kombinált fehérítési eljárások.
- Optikai fehérítés magyarázata, kivitelezése.
- Folyamatos fehérítőüzemek.
- Folyamatos fehérítés technológiája.
- Folyamatos gépsor köteg- és széles állapotú szövet fehérítésére.
- Folyamatos kombinált fehérítési eljárások.
- Mercerezés és lúgozás.
- Lúgos kezelés hatása a pamut tulajdonságaira.
- Mercerezés és lúgozás technológiája fonal és szövet kezelésére.
- Mercerezőgépek fajtái, működése.
- Pamut-viszkóz keverékszövetek mercerezési technológiája.
- A cellulóزالapú regenerált szálanyagok és acetát-szálak előkészítése és fehérítése.
- A regenerált cellulóz- és a cellulózacetát textíliák fontosabb tulajdonságai.
- A kreppelés, írtelenítés, mosás, főzés, fehérítés technológiája.
- Regenerált cellulóزالapú szálak és pamut keverékszövetek fehérítése.
- Háncsrostok feltárása és fehérítése:
 - A rostfeltárás feladata és gyakorlati kivitelezése.
 - Általános ismeretek a háncsrostok fehérítésére.
 - A len fehérítési technológiája.
 - Gyapjú előkészítése, fehérítése.
 - A gyapjú szennyeződései. A szennyeződések eltávolításának lehetősége.
 - A zsíros gyapjú mosási technológiái.
 - A zsíros gyapjú mosószeres mosásának kivitelezése (vegyszerek, mosóberendezés).
 - A fésült szalag, gyapjúfonal és -szövet mosása.
 - Szakaszos és folyamatos mosási eljárások.
 - A gyapjúkarbonizálás feladata, elve, gépi megoldásai.
 - A gyapjuszövetek nedves rögzítési műveletei: forrázás, dekatálás.
 - A gyapjuszövetek ványolása.
 - A nemezelődés elmélete.
 - A ványolás technológiája, gépei.
 - A gyapjú fehérítési technológiája.
 - A hernyóselyem előkészítése és fehérítése.
 - A hernyóselyem hámtalanítása és fehérítése.
 - A szintetikus szálanyagok előkészítése és fehérítése.
 - A szintetikus szálanyag gyártási szennyeződései, mosási technológiák.
 - A szintetikus szálanyagok nedves vagy száraz hő-rögzítése.
 - A színezés alapelvei.
 - A színezés fogalma.
- A színezékek megkötődése a szálon.
- A színezés részfolyamatai.
- A diffúzió, adszorpció és affinitás szerepe. Színezési egyensúly.
- A színezés gyakorlati tudnivalói.
- A színezékek elnevezése.
- A fürdőarány fogalma.
- A színezékek színezési tulajdonságai: oldhatóság, kiegyenlítő- és vándorlóképeség, elektrolit- és hőérzékenység, keverhetőség.
- A színezékek felhúzási görbéi.
- A színezés színtartósági értékei.
- Színezőberendezések.
- A színezőberendezések fogalma és csoportosítása.
- Szakaszos szövetszínező berendezések.
- Motollás színezőkádák szerkezete, működése.
- Jiggerek működése.
- Fekvőhengeres HT színezőkészülékek részei, működése.
- Jet színezőgépek működési elve, automatika és programszabályozó működtetése.
- Félfolyamatos és folyamatos színezőberendezések.
- Működésük alapelvei.
- Festőfulárok fajtái.
- Félfolyamatos és folyamatos színezési eljárások, az egyes eljárásokhoz tartozó berendezések.
- Laza szálanyagok és fonalak színezésére alkalmazott színezőberendezések.
- Darabáruszínezés.
- Cellulóزالapú szálanyagok színezése.
- A cellulóزالapú szálanyagok általános színezési jellegzetességei.
- Színezés direkt színezékekkel.
- A direkt színezés technológiája.
- Utánkezelési eljárások a színtartóság növelésére.
- Színezés kén- és csávaszínezékekkel.
- A kén- és csávaszínezés vízdoldhatóvá tétele.
- A színezék felvitele a szálra.
- A színezék visszaalakítása pigmentté.
- Befejező műveletek.
- Színezés reaktív színezékekkel.
- A reaktív színezékek jellemzése technológiai szempontból.
- A reaktív színezés kémiája.
- Különböző reaktív színezési eljárások.
- Színezés szálonfejlesztett naftolszínezékekkel.
- A naftolszínezés kémiája.
- Naftolalapozás és kapcsolás technológiája.
- Fehérjealapú szálanyagok színezése:
 - A gyapjú színezésének általános alapelvei.
 - A gyapjú színezési technológiája savas színezékekkel.
 - Savas színezékek csoportosítása.
 - Savas közeg beállítása.
 - Kihúztatásos színezés kivitelezése.
 - Színezés savas fémkomplex színezékekkel.
 - Színezés 1:1 fémkomplex színezékekkel.

- Színezés 1:2 fémkomplex színezéssel.
- Színezés krómpác színezéssel.
- Színezék felvitele, pácfürdőben járatás, kihúztatás.
- Gyapjú színezése reaktív színezéssel.
- Hernyóselyem színezési lehetőségei.
- Cellulózacetát szálak és szintetikus szálanyagok színezése.
- Di- és triacetát színezése.
- Szintetikus szálanyagok színezési jellemzői.
- Poliamid szálak színezése savas, fémkomplex, diszperziós színezéssel.
- Poliészterszálak színezése diszperziós színezéssel.
- Poliakrilnitril színezése diszperziós és kationos színezéssel.
- A textilnyomás ipari megoldásai.
- Textilnyomási alapismeretek.
- Textilmintázási eljárások.
- A textilnyomás jellemző sajátosságai.
- Hengernyomás.
- Hengernyomógép részei, működése.
- Műszaki szövetek szerepe.
- Rapportálás.
- A présnyomás és a nyomókés szerepe.
- A hengernyomás értékelése.
- Filmnyomás.
- Kézi filmnyomás.
- Sík filmnyomógépek működése.
- Rotációs filmnyomógépek.
- A filmnyomás értékelése.
- A nyomószerszámok készítése.
- Transzferyomás lényege.
- Nyomási eljárások, nyomósűrítők, nyomópépek.
- Nyomási eljárások a kémiai technológia szerint.
- Közvetlen, maró- és gátlónyomás lényege.
- A nyomópép általános összetétele.
- Nyomósűrítők.
- A nyomósűrítők technológiai tulajdonságai.
- A sűrítők fajtái, készítése, tartósítása, vizsgálata.
- A nyomópépek készítése.
- Törzsnyomópép, hígító. Nyomósegédanyagok.
- Keveréknyomó gép készítése. Nyomópép átalakítása.
- A festékkonyha gépei és eszközei.
- Textilnyomással kapcsolatos műveletek:
- Előkészítő műveletek feladatai.
- Általános, közvetlen és különleges előkészítés.
- Szárítás, levegőztetés.
- Gőzölés és utánkezelés.
- Gőzölőben lejátszódó folyamatok.
- Szakaszos és folyamatos gőzölőberendezések.
- Vegyszeres utánkezelések.
- Mosás feladata, kivitelezése.
- Cellulózalapú szálanyagok nyomása.
- Nyomás csávaszínezéssel.
- A csávaszínezékek nyomási tulajdonságai.
- Direkt- (egy- és kétfázisú) és marónyomás.
- Nyomás reaktív színezékekkel.
- Egy- és kétfázisú direktnyomási eljárások.
- Maró- és rezerválási nyomási eljárások.
- Nyomás szálonfejlesztett naftolokkal.
- Direkt-, rezerva- és marónyomási eljárások.
- Anilinfekete direkt- és rezervanyomás.
- Nyomás pigmenttel.
- Pigmentnyomás általános jellemzése.
- Nyomási eljárások pigmenttel.
- Cellulózacetát és szintetikus szálanyag nyomása.
- Cellulózacetát és aszintetikus szálanyag nyomási tulajdonságai.
- Cellulózacetát nyomása diszperziós színezéssel direkt eljárásban.
- Poliamid kelme nyomása savas, fémkomplex, diszperziós és pigment színezéssel direkt eljárásban.
- Poliészter nyomása diszperziós színezéssel.
- Poliakrilnitril nyomása kationos vagy diszperziós színezéssel.
- Víztelenítés és szárítás.
- A víztelenítés gyakorlata.
- A szálanyag vízmegkötőképessége.
- A víztelenítés feladata, módszerei.
- Préselés mértékegységei.
- Terhelési módok, terhelőszervezetek.
- Centrifugálás, vákuumszívás.
- A szárítás művelete.
- A szárítás feladata, elméleti alapjai.
- A szárítóberendezések hőgazdaságossága.
- Légszárítók működési elve, a szárítás sebessége.
- Laza anyagok, fonalak, szövetek és kelmék szárítására alkalmas gépek.
- Különleges szárítási módok.
- Mechanikai kikészítőgépek.
- Vasalógépek.
- A vasalás célja, a vasalóhatást befolyásoló tényezők.
- Vasalógépek működése, vasalógéptípusok.
- Mángorlás, préselés.
- Bolyhozógépek.
- A bolyhozás célja, a bolyhozást befolyásoló tényezők.
- Csiszológépek.
- A csiszolás célja, csiszológép működése.
- Nyírás.
- A nyírás célja, a nyírószerkezet működése.
- Kikészítőüzemi nyírógépek.
- Rögzítő műveletek.
- Dekatálás, dekatálógépek.
- Zsugorítás, zsugorítószervezetek.
- A késztermékek átvizsgálása, minősítése, mérése, csomagolása.
- Kémiai kikészítés:
- A kikészítés célja, felosztása.
- A fogásjavító kikészítés anyagai, telítőfulárok fajtái.
- Telítés, szárítás, kondenzálás gépei.
- Nemesítő és különleges kikészítés alapelve, anyagai, technológiája.
- Rétegezett anyagok, műbőrök gyártása.

- Rétegezett anyagok szerkezete, a bevonat anyagai.
- Kenési eljárások, kenőberendezések.
- c) Gépészeti ismeretek és automatika
- Gépészeti ismeretek:
 - Gépelemek, szerkezeti anyagok.
 - A szerkezeti anyagok fizikai tulajdonságai, szilárdságuk képlékenységek, alakításuk módja, tulajdonságaik.
 - Vas- és acélfajták, ötvözött és ötvözetlen acélok.
 - Színesfémek és ötvözetek.
 - Nemfém szerkezeti anyagok (műanyag, üveg, porcelán, kőagyag, gumi stb.).
 - A szerkezeti anyagokra vonatkozó igénybevételek, húzás, nyomás, hajlítás feszültségei, tartók statikája, csövek és nyomástartó edények szilárdsági állapota, fő méreteik meghatározása.
 - Gépelemek, gépszerkezetek általános jellemzése, alkalmazási területük.
 - Kötőgépelemek csoportosítása, jellemzésük (csavar, szegecs, ék- és reteszkötés, hegesztések típusai).
 - A forgómozgás gépelemei, teljesítményátvitel, nyomatékvtáltás eszközei (tengely, csapágy, tengelykapcsoló, súrlódó és kényszerkapcsolású hajtások).
 - A lengőmozgás gépelemei, forgattyús hajtóművek szerkezete.
 - Anyagok tárolása és szállítása.
 - A tárolás és berendezései.
 - A tárolás jelentősége.
 - A tárolt anyag mennyiségét befolyásoló tényezők.
 - A szilárd anyagok tárolási módjai.
 - A folyadékok és gázok tárolásának előírásai, berendezései.
 - A szállítás és berendezései.
 - Szilárd anyagok szállítása és berendezései, vonóelemes, pneumatikus, vonótag nélküli szállítás.
 - Csővezetékek és csőszerelvények.
 - Csövek jellemző anyagai.
 - Csőkötések, csőidomok, csövek szerelése.
 - Záró és szabályozó szerkezetek.
 - Gázok szállítása, ventilátor és kompresszor szerkezete, működése.
 - Izoterm, izokór és izobár állapotváltozás, a kompressziós munka.
 - A ventilátor jelleggörbéje és szerkezete.
 - Egy- és többfokozatú kompresszió.
 - A folyadékszállítás, a szállítás törvényszerűségei, a szivattyúk teljesítménye és hatásfoka.
 - Dugattyús- és membránszivattyúk szerkezeti kialakítása, jellemző üzemi diagramjaik, veszteségük, kiválasztásuk.
 - Centrifugálszivattyúk szerkezeti kialakítása, jelleggörbéjük és főbb típusaik, kiválasztásuk.
 - Különleges szivattyúk (csavarszivattyú, fogaskerék-szivattyú) szerkezeti kialakítása, felhasználási területük.
 - Aprítás, osztályozás, fajtázás
 - = aprítás jelentősége, a durva és finomaprítás gépei, a kolloid malmok működési elve,
 - = az osztályozás és fajtázás jelentősége, berendezései.
 - Légnemesítés, klimatizálás.
 - A légnemesítés szükségessége, hatása az emberre, környezetre, technológiára.
 - A klimatizálás részterületei, klímaberendezések működése.
 - Világítástechnikai ismeretek.
 - A világítástechnika fogalmai, fény- és színhatások.
 - A helyes megvilágítás feltételei, világítási szerelvények.
 - Automatika:
 - Méréstechnika.
 - Méréstechnikai alapfogalmak.
 - Mérendő mennyiség, mérési eljárások.
 - Mérőműszerek jellemzői, működési elvei.
 - Mérőműszerek pontossága, mérési hibák.
 - Irányítási rendszer.
 - Az irányítási rendszer fogalma, felosztása, részműveletei.
 - Az irányítási rendszer részei.
 - Az irányítás jelei, jellemzői, jelhordozói, ábrázolásmódja.
 - Az irányítás válfajai: szabályozás és vezérlés.
 - Vezérléstechnika.
 - A vezérlési vonal részei, jellemzői és jelei.
 - A vezérlések fajtái (kézi és önműködő, követő és menetrendi).
 - Mechanikus vezérlések szerkezeti elemei: sablonok, mesterdarabok, vezérlőtárcsák, bűtykök, mechanikus összehasonlító szervek.
 - Pneumatikus vezérlések fajtái.
 - Hidraulikus és villamos vezérlések alapjai, szerkezeti elemei.
 - Szabályozástechnika.
 - Szabályozási kör részei, jellemzői, jelei.
 - Szabályozóberendezés szervei: érzékelő, alapjelképző, különbségképző, jelformáló, erősítő, végrehajtó és beavatkozó szerv.
 - A szabályozások felosztása, a folytonos szabályozók időfüggvényei.
 - A villamos, pneumatikus, hidraulikus szabályozók szerkezeti elemei és alkalmazási területük.
 - d) Gazdasági, vezetési és szervezési ismeretek
 - A nemzetközi gazdasági élet főbb jellemzői.
 - Magyarország legfontosabb gazdasági célkitűzései, nemzetközi kapcsolatai, gazdasági-kereskedelmi partnerei.
 - Az energia- és nyersanyagforgalom nemzetközi jellemzői, Magyarország belső és külső energia- és nyersanyagforrásai, ezek szerepe a gazdasági életben.
 - Az ipari termelési társulási formák, vállalat, részvénytársaság, betéti társaság, korlátolt felelősségű társaság stb.
 - A vállalkozás fogalma, fontosabb jellemzői.

- A vállalkozások beindításának személyi, pénzügyi, tárgyi, hatósági feltételei.
- Alapvető marketing eszközök, folyamatok, az 5P elemei.
- A vállalatok, termelőüzemek helyzetét meghatározó legfontosabb tényezők, alapvető üzemgazdasági, elemzési ismeretek.
- Az üzemi és vállalati (vállalkozói) gazdaságtan alapfogalmainak ismertetése.
- A vagyon.
- A nyereség mint a gazdálkodás átfogó, szintetikus mutatója.
- A jövedelmezőség és gazdaságosság fogalma.
- Az adózás rendje és a vállalkozásra vonatkozó főbb adószabályok.
- A nyereség képződése és felosztásának módja.
- Az ipari termelés fogalma és számbavétele, értékben és természetes mértékegységben.
- Statisztikai és bérezési adatok feldolgozása.
- A létszámstatisztika.
- Az állóeszköz-kihasználás vizsgálata.
- Fontosabb bérezési rendszerek.
- A teljes önköltség fogalma.
- Az üzemi, vállalati, társasági szervezés alapvető kérdései.
- A vállalat vagy részvénytársaság mint rendszer.
- Jellemző folyamatok.
- Anyagi folyamatok.
- Gyártási feltételbiztosító folyamatok.
- Az anyagbeszerzési tevékenységek nyilvántartása.
- A költségek kezelése, csoportosítása, a költségsökentés módszerei és eszközei.
- A minőség szabályozó folyamatok jellemzése.
- Irányítási folyamatok jellemzése.
- Munka- és munkahelyszervezés.
- Az ergonómia fogalma és alkalmazása a munkaszervezésben.
- Alapvető vezetési ismeretek.
- A vezetés fogalma, helye és szerepe a társadalomban.
- Fontosabb vezetéseméleti iskolák.
- A vezetés szintjei.
- A vezetés feladatai.
- A vezetési stílusok és módszerek.
- A cselekvéselemzés mint az emberismeret alapja.
- A csoport fogalma, formális és informális vezető.
- A csoporton belüli kapcsolatok feltárásának módszerei.
- Az emberek cselekvéseinek befolyásolása kommunikáció révén.
- Munkajogi ismeretek.
- Állampolgári alapjog.
- Állampolgári, jogi ismeretek.
- A Polgári Törvénykönyv felépítése és szerepe a gazdasági életben.
- A munkához való jog, a szabályozás elvei a munkajogban.

- A munkaviszony fogalma.
- A munkaviszony különleges formái.
- A munkaviszony létesítésének előfeltételei.
- A munkaszerződés.
- A munkába lépést követő legfontosabb munkaügyi intézkedések.
- A munkafeltételek és a munkavégzés biztosítása.
- A munkaidő és a pihenőidő.
- A szabadság.
- A társadalombiztosítási szolgáltatások.
- A munkaszerződés, kollektív szerződés és módosítása.
- Munkaügyi viták és elintézésük.
- A károkozásért és a munkafegyelem megsértéséért való felelősség.
- Anyagi felelősség, kártérítési felelősség.
- A munkaviszony megszűnése.

3.3. A gyakorlati vizsga tartalma:

a) Szakdolgozat ismertetése

A jelölt az utolsó évben üzemi technológiai, minőségbiztosítási vagy környezetvédelmi témában önálló feladatot old meg.

Tanulmányozza a feladat megoldásához szükséges szakirodalmat, előírásokat, szabványokat. Megtervezi a feladat gyakorlati kivitelezését, és elvégzi a szükséges műveleteket és vizsgálatokat. Tapasztalatait rendszerezi és dokumentálja. Az így elkészített szakdolgozatot vizsgabizottság előtt ismerteti.

b) Technológiai feladatok laboratóriumi kivitelezése és analitikai feladatok végzése:

A gyakorlati vizsga analitikai és technológiai laboratóriumban vagy textilkikészítő tanműhelyben végezhető.

A laboratóriumi gyakorlatok és analitikai feladatok keletében végezze el a következőket:

- Laboratóriumi alapfeladatok: tömeg- és térfogatmérés, mérőoldat készítése.
- Gravimetriás vizsgálat.
- Térfogat analízis.
- Műszeres analitikai vizsgálat.
- Konduktometriás titrálás.
- Elektromos pH-mérés.
- Potenciometriás titrálás.
- Fotometriás vizsgálatok.
- Atomabszorpciós vizsgálatok.
- Környezetvédelmi vizsgálatok végzése célműszerek segítségével. (A vizsgálatok során elvégzendő részfeladatokat a „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. fejezet tartalmazza.)

A laboratóriumi vagy műveleti gyakorlat során elvégzett mérés értékeléséhez a jelölt használja a rendelkezésére bocsátott számítógépet, amelyen megtalálható a szövegszerkesztő és táblázatkezelő program. Szükség esetén az egyes gyakorlatok értékeléséhez vagy elvégzéséhez szükséges egyéb kezelőprogramok is használhatók, ha ezeket a jelölt ismeri és a felkészülés során használatukat gyakorolta.

A technológiai feladatok keretében végezze el a különböző típusú szálanyagok tisztítási, színezési, nyomási, kikészítési technológiáit.

- Határozza meg a nyersanyag mennyiségét.
- Számítsa ki a technológiához szükséges fürdő mennyiségét és összetételét.
- Készítse el a vegyszerfürdőket a rendelkezésre álló ismert koncentrációjú oldatokból.
- Állítsa be a szükséges paramétereket.
- Végezze el a technológiai műveleteket.
- Készítsen mintavételi programot és hajtsa végre.
- Ellenőrizze a vegyszerfürdő és a minta tulajdonságait. (A tevékenység során elvégzendő részfeladatokat a „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. fejezet tartalmazza.)

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Felmenthető a Szakmai alapismeretek tantárgy írásbeli vizsgája alól az a jelölt, aki az 52 5412 01 azonosító számú Általános vegyésztechnikus szakképesítéssel rendelkezik.

Felmenthető a Kémiai és környezetvédelmi ismeretek tantárgy szóbeli vizsgája alól az a jelölt, aki az 52 5412 01 azonosító számú Általános vegyésztechnikus szakképesítéssel rendelkezik.

5. A szakmai vizsga értékelése

A szakmai elméleti vizsga értékelése:

A szakmai elmélet osztályzatát az írásbeli és a szóbeli vizsgarészen kapott érdemjegyek alapján kell meghatározni.

Az írásbeli vizsgarész érdemjegyét az alábbiak szerint kell megállapítani:

— Az írásbeli vizsga tantárgyait külön-külön, 1—5-ig terjedő érdemjeggyel kell értékelni. A tantárgyak érdemjegyeinek számtani átlaga adja az írásbeli vizsgarész érdemjegyét. Tört átlag esetén a matematikai kerekítés szabályai szerint kell eljárni.

— Elégtelen írásbeli vizsga esetén a vizsgázó folytathatja a vizsgát, az elégtelenre minősített vizsgatárgyból a következő vizsgaidőszakban javíthat.

A szóbeli vizsgarész érdemjegyét az alábbiak szerint kell megállapítani:

— A vizsgázó teljesítményét tantárgyanként, 1—5-ig terjedő érdemjeggyel kell értékelni. A tantárgyak érdemjegyeinek számtani átlaga adja a szóbeli vizsgarész érdemjegyét. Tört átlag esetén a matematikai kerekítés szabályai szerint kell eljárni.

— Sikertelen a szóbeli vizsga, ha a vizsgázó bármely szóbeli vizsgatárgyból elégtelen érdemjegyet kapott.

A szakmai elmélet osztályzatát az írásbeli és a szóbeli vizsgarészen kapott érdemjegyek alapján számtani átlaggal kell meghatározni. Tört átlag esetén a matematikai kerekítés szabályai szerint kell eljárni.

A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:

A szakdolgozat eredményét egyetlen, 1—5-ig terjedő érdemjeggyel kell értékelni.

Technológiai feladatok laboratóriumi kivitelezésének értékelésénél a jelölt elméleti felkészültségét, a technológiai folyamat kivitelezése során végzett előkészítési (tömegmérés, oldatkészítés stb.) és technológiai műveleti tevékenységét (fehérítés, színezés vagy nyomás kivitelezése) és a technológiai feladat ellenőrzési feladatait (mintavétel, vegyszerfürdő ellenőrzése, színhúség és valódiságérték ellenőrzése) kell értékelni.

Analitikai feladatok elvégzésénél célszerű az értékelést három részre bontani: elméleti felkészültség, laboratóriumi alapeladatok végzése és a mérés kivitelezése.

A szakmai gyakorlati vizsga osztályzatát a szakdolgozat ismertetésére, a technológiai feladatok laboratóriumi kivitelezésére és analitikai feladatok végzésére adott érdemjegy alapján, átlagolással kell meghatározni.

A szakmai vizsga értékelése:

Eredményes vizsgát tett az a jelölt, aki minden vizsgarész követelményét legalább elégséges szinten teljesítette.

A szakmai elméleti és/vagy gyakorlati vizsgarész eredménytelensége esetén az eredménytelen vizsgarész tantárgyból a jelölt a következő vizsgaidőszakban javítóvizsgát tehet.

V. Egyéb tudnivalók

A szakképzés megkezdésének feltételei:

- iskolai előképzettség: érettségi vizsga,
- szakmai alkalmassági követelményeknek kell megfelelni.

* * *

A 28/2003. (X. 18.) OM rendelet 1. számú melléklete 8. sorszáma alatt kiadott ügyszolgálati asszisztens szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 3435 09

2. A szakképesítés megnevezése: Ügyszolgálati asszisztens

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

Az ügyfélszolgálati asszisztens a vállalati ügyfélstratégia gyakorlati megvalósítója. Nap mint nap személyesen találkozik az ügyfelekkel, illetve telefonon vagy levélben érintkezik velük, ismeri őket, segít megoldani ügyes bajos dolgukat. A vállalat nevében — irányítás mellett — felelősséget vállal, dönt, intézkedik, eljár, tájékoztat és adatokat gyűjt, értékesít és reklamációkat fogad, s mindezt az ügyfelek érdekeit és személyes attitűdjeit messzemenően tiszteletben tartva udvariasan és hatékonyan.

E tevékenység keretében az ügyfélszolgálati asszisztens:

- beosztása szerint közreműködik az ügyfélszolgálati irodába betérő ügyfelek fogadásában és kiszolgálásában;
- kezeli és megoldja a konfliktusokat, alkalmazkodik a váratlan helyzetekhez, felismeri a problémás ügyfeleket;
- kétirányú, segítő, illetve proaktív kapcsolatot tart fenn az ügyfelek meghatározott csoportjával, rendelkezésükre áll, tájékoztatja őket az akciókról, újdonságokról, kontrollálja elégedettségüket, tolmácsolja kívánságaikat;
- telefonhívásokat, elektronikus üzeneteket fogad és kezdeményez;
- magabiztosan és hatékonyan kezeli a technikai be rendezéseket;
- adminisztrál, dokumentumokat kezel és archivál, statisztikai adatokat gyűjt és összesít;
- együttműködik a vállalat más részlegeiben dolgozó munkatársaival;
- közreműködik marketingkutatásokban, termékbe mutatókon, illetve egyéb, az ügyfeleket érintő rendezvényeken;
- részt vesz az ügyfél-tájékoztató rendszer fejlesztésében, az adatbázisok szüntelen frissítésében, korrekciójában.

Az ügyfélszolgálati asszisztens ezáltal közvetlenül járul hozzá az adott szervezet, vállalat vagy intézmény ügyfélkapcsolatainak optimalizálásához, ezen keresztül a stratégiai tervek megvalósításához.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 3435 01	Európai üzleti asszisztens
52 3435 04	Marketing- és reklámügyintéző
52 3435 07	Nonprofit ügyintéző
52 3433 03	Üzleti ügyintéző
52 3440 01	Banki ügyintéző/Banki, befektetési termékértékesítő
52 3440 02	Biztosítási ügyintéző
54 3404 01	Menedzserasszisztens
52 3404 02	Protokoll ügyintéző
52 3433 01	Külkereskedelmi ügyintéző

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

1. Ügyfelek fogadása, kiszolgálása

A szakember legyen képes

- udvariasan, a napszaknak, az ügyfél személyéhez illeően előre köszönni, metakommunikatív jelzéseivel fogadókészséget, nyitottságot sugározni;
- jól érthetően bemutatkozni és azonosítani magát mint a vállalat képviselőjét;
- azonosítani az ügyfelet, és az ügyfélértéknek megfelelően viselkedni vele, emlékezni a kiemelt ügyfelekre;
- az ügyfél célját megismerni, alkalmazni az aktív hallgatás, célirányos kérdéses technikáját;
- kifejezni együttműködési készségét, segítő szándékát, értelmezni és kontrollálni saját és az ügyfél non-verbális üzeneteit;
- felismerni és azonosítani, hogy adott szituációban milyen típusú segítségre van az ügyfélnek szüksége, szakmai tudására, nyelvismeretére és empátiás készségére támaszkodva a legmegfelelőbb kiszolgálást biztosítani;
- a saját hatáskörébe tartozó kéréseket azonnal teljesíteni, egyéb esetben pedig az ügyintézési szint gyors meghatározásával az ügyfelet az illetékeshez irányítani;
- udvariasan, kedvesen elköszönni, éreztetni az ügyféllel, hogy öröme szolgált neki és rajta keresztül a vállalatnak is a személyes találkozás vagy a telefonbeszélgetés.

2. Ügyintézés, segítségnyújtás

A szakember legyen képes

- felismerni az „első benyomás” fontosságát, a tudatosan irányított kommunikáció eszközeivel az ügyfél bizalmát elnyerni;
- a felesleges információk kiszűrésével, helyes kérdéses technika alkalmazásával a problémát megérteni, feltárni, azonosítani, megoldandó feladattá konvertálni;
- értelmezni az ügyfél testbeszédét, mimikáját, felismerni az ügyfél tipológiát, hozzáigazítani saját magatartását, reakcióit;
- az ügyfél számára többféle megoldási alternatívát kínálni, ismertetni a köztük lévő összefüggéseket, segíteni a legkedvezőbb kiválasztását, megtervezni a megoldáshoz vezető folyamatot;
- vállalni a felelősséget, az ügyfélkezelési folyamatban határidőket felállítani és betartani, prioritásokat kezelni;
- az ügyféllel folyamatos kapcsolatot fenntartani, értékelni visszajelzéseit, igényeit figyelembe véve igazítani a munkafolyamatot;
- összefoglalni a problémamegoldás lépéseit, ismertetni az eredményt, s a folyamat lezárásaként felismerni az ügyfél-elégedettség jeleit.

3. Tájékoztatás, tanácsadás, a változások követése

A szakember legyen képes

- termék-, szolgáltatás- és ügyfélismeretét folyamatosan bővíteni, korrigálni;
- az új információkat megszerezni, értelmezni és közvetíteni, azaz felismerni és használni a vállalati információs és tájékoztató rendszereket, kapcsolatot tartani a vállalat értékesítési, marketing, termék-, illetve szolgáltatásfejlesztési osztályaival;
- eligazodni a tájékoztatás, tanácsadás módszertanában, elsajátítani és alkalmazni a meghallgatás, kérdezés, a figyelés és megértés helyes módszereit és technikáit;
- az ügyfelek igényeit meghatározni, azaz a felesleges információkat kiszűrni, helyes kérdezéstechnika alkalmazásával felmérni, hogy a rendelkezésre álló információk közül az ügyfélnek mire is van ténylegesen szüksége;
- a rendelkezésre álló írásos anyagot szóbeli magyarázatokkal, kiemelésekkel ellátni, az ügyfél kérdéseit lényegre törően, röviden, pontosan megválaszolni;
- a kiválasztott információt úgy továbbítani, hogy egyúttal ellenőrzi a megértést és a megelégedettséget.

4. A panaszügyek kezelése

A szakember legyen képes

- észrevenni és felismerni a panaszhelyzeteket;
- az ügyfél és a saját reakcióit folyamatosan kontrollálni, azaz felismerni az ügyfél motivációját, viszonyulását a problémához, a cégéhez és személy szerint hozzá, nyugodt és tárgyyszerű maradni konfliktushelyzetekben, megőrizni közvetítő szerepét;
- azonosítani ügyfelét, és az ügyfélértéknek megfelelően viselkedni vele, emlékezni a kiemelt és problémás ügyfelekre;
- aktív hallgatással, megfelelő kérdésekkel irányítani partnerét, és így összegyűjteni a probléma megértéséhez és megoldásához szükséges mennyiségű információkat;
- meggyőzően kimutatni együttérzését és segítőkészségét, még erőszakos és nehezen kezelhető ügyfelek esetén is;
- világos, rövid és lényegre törő összefoglalót adni az ügyfélnek az általa feltárt és megértett problémáról;
- az ügyfelet megnyugtatni, a probléma megoldása érdekében együttműködésre készíteni;
- bocsánatot kérni, akkor is, ha nem ő követte el a hibát az ügyféllel szemben, továbbá élni a kompenzáció lehetőségével;
- olyan megoldást kidolgozni, amely az ügyfélnek elfogadható és egyidejűleg szolgálja a munkaadó érdekeit is;
- saját hatáskörében döntést hozni, illetve a hatáskörét meghaladó ügyekben segítséget kérni a vezetőktől;
- vállalni a felelősséget döntéseiért;
- megtudni az ügyfél verbális vagy egyéb közléseiből, hogy elégedett-e ügye rendezésével;
- az ügyfélpanaszokból nyert információkat értékelni, és belőlük az általánosítható tapasztalatokat levonni.

5. Promóció és értékesítés előkészítése

A szakember legyen képes

- együttműködni a marketing és az értékesítési részleg munkatársaival, hogy minél jobban és naprakészen ismerje a termékeket, szolgáltatásokat;
- saját élményt szerezni a vállalat termékeivel, szolgáltatásaival kapcsolatban, hogy minél hitelesebben tudja képviselni azokat;
- nyomon követni és elemezni az éppen futó akciók ajánlatokat;
- számon tartani a vállalat ügyfélkörét, fontosabb ügyfélcsoportjait;
- megszólítani az ügyfeleket, megismerni és alkalmazni az érdeklődés, a figyelem felkeltésének technikáit;
- meggyőzően érvelni, az előnyös tulajdonságokat kiemelni, kifogásokat kezelni, figyelni és értelmezni az ügyfelek reakcióit;
- hostessként közreműködni termékbemutatókon, kiállításokon, rendezvényeken.

6. Direkt és keresztértékesítés

A szakember legyen képes

- az ügyfél előéletét, fogyasztói szokásait megismerni, aktív hallgatással, célirányos kérdésekkel feltérképezni az ügyféligényt;
- felidézni és alkalmazni a személyre szóló ajánlatadásának módszertanát, élni a kipróbáltatás, kóstoltatás lehetőségével;
- az ügyfél döntési mechanizmusát felismerni, a verbális és non-verbális üzeneteket venni és értelmezni;
- az érdeklődést felkelteni és irányítani, a termék vagy szolgáltatás előnyös tulajdonságait kiemelni, a hozzáadott értékeket hangsúlyozni, a lehetséges engedményeket bemutatni;
- a gyakorlatban alkalmazni a meggyőzés és a kifogáskezelés technikáit;
- az értékesítési folyamatot eredményesen lezárni;
- szerződést kötni, számlát kiállítani;
- betartani és alkalmazni a biztonságos pénzkezelés szabályait;
- az értékesítéssel kapcsolatos iratokat érvényesíteni és átadni (pl. garanciajegy, használati utasítás).

7. Célzott információgyűjtés, adatbázisok használata és építése

A szakember legyen képes

- megismerni a vállalatnál alkalmazott ügyfelekkel kapcsolatos rendszereket, azok kezelését, a kampányszerű adatgyűjtés célját, menetét, a kérdések közben alkalmazandó kérdőívek tartalmát, és a hozzájuk kapcsolódó forráskönyvet, scriptet;
- alkalmazni a személyes és telefonos adatgyűjtésre, megkérdezésre vonatkozó etikai és technológiai előírásokat, követni az alapvető udvariassági és informálási előírásokat;
- tájékoztatni az ügyfelet az adatgyűjtés okáról, az adatfelvétel céljáról, az esetleges előnyökről, megnyerni bizalmát és hozzájárulását;

— kezelni a kifogásokat, korrekt tájékoztatást adni, felkínálni a kontrollt;

— a megismert forgatókönyv alapján a kérdéseket önállóan bonyolítani, kérdések típusától függően hagyni az ügyfelet beszélni, szem előtt tartva a kampány sikerességének mutatóit, és ennek megfelelően irányítani a beszélgetést;

— a beszélgetés alatt a figyelmét megosztani, és az adott válaszoknak megfelelően pontosan kitölteni a kérdőívet, bizonytalan válaszadás esetén elérni, hogy az ügyfél a lehetőségekhez képest pontosítsa válaszát;

— a beszélgetést korrekten lezárni, azaz megköszönni az együttműködést, a segítséget, kiemelni, hogy ez mennyire volt fontos a vállalatnak, s az ügyfélnek személy szerint milyen előnyei származnak belőle.

8. Dokumentálás és adminisztrálás

A szakember legyen képes

— elsajátítani a biztonságos adatkezelés törvényi előírásait és technikai megvalósításait;

— alkalmazni és folyamatosan tökéletesíteni a szükséges szakmai ismereteket (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, cég belső szabályzatai);

— információt gyűjteni, rendszerezni különböző módszerek segítségével;

— megérteni és követni az archív rendszerek működési elveit, kezelni a technikai eszközöket;

— a nyilvántartáshoz és tároláshoz dokumentumokat előkészíteni;

— a feldolgozandó dokumentumokat dokumentumosztályokba és ezen belül típusokba sorolni;

— felismerni és javítani a dokumentálási hibákat, a sorozatosan jelentkező azonos hibákat, észrevételeket pedig saját indíttatásból vagy vezetői kérésre összegyűjteni, regisztrálni, majd továbbítani az érintett társterület felé;

— előírás szerint alkalmazni a nyomtatott és elektronikus dokumentumok tárolási alternatíváit;

— a dokumentumokat visszakereshetően rendszerezni;

— egyszerűbb statisztikákat készíteni, illetve átfogó statisztikák készítéséhez adatokat szolgáltatni;

— közreműködni az ügyfélszolgálat működését bemutató beszámolók, prezentációk készítésében.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

A képző igazolása arról, hogy a vizsgára jelentkező a központi, illetve a képzési programban foglalt kötelezett-segeinek maradéktalanul eleget tett.

2. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga szóbeli és gyakorlati részekből áll.

A szóbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

— Gazdasági alapismeretek

— Ügyfélszolgálat ismeretek

— Szakmai idegen nyelv

A vizsgázó részére a felkészüléshez tételenként legalább 15 perc időt kell biztosítani. Egy-egy feleletre max. 10 perc fordítható.

A gyakorlati vizsga tantárgyai és időtartama:

— Személyes ügyfél-kommunikáció

— Ügyfélszolgálat ismeretek

A vizsga időtartama: a gyakorlati feladat megoldására 180 perc áll rendelkezésre.

3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

A szakmai követelményekben megfogalmazott feladatscsoportok és feladatok a megadott követelményeknek megfelelő szinten kérhetők számon a szakmai vizsga egyes részein.

A szóbeli vizsga tartalma:

A szóbeli vizsgarészen a vizsgázó a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott tantárgy(ak)ból és tételek alapján ad számot tudásáról. A tételek központilag kerülnek kiadásra.

— Gazdasági alapismeretek

= közgazdaságtan

= jogi ismeretek

= vállalkozási ismeretek

= marketing ismeretek

— Ügyfélszolgálat ismeretek

= verbális és non-verbális kommunikáció

= alapvető tárgyalás- és prezentációs technikák

= a személyes kommunikáció alapelvei, folyamatai és módszerei

= problémamegoldás

= konfliktus és stresszkezelés

= az ügyfélcentrikus gondolkodás alapelvei

= az ügyfélszolgálat feladatscsoportjai

= az ügyfélszolgálati munka- és feladatkör sajátosságai

= az ügyfélszolgálati magatartás

= technikai ismeretek

= az ügyfélszolgálati munka egészségvédelmi és egészségfejlesztési kérdései.

— Szakmai idegen nyelv

A követelmény megegyezik a szaknyelvi alapfokú „A” típusú államilag elismert nyelvvizsgáéval.

A tételek a következőket tartalmazzák:

= beszélgetés általános témáról,

= szóbeli kommunikáció külföldi partnerrel egyszerű szituációban (gazdasági, kereskedelmi, idegenforgalmi, banki, biztosítási, távközlési vagy non-profit témakörben),

= egyszerű idegen nyelvi fordulatok fordítása magyarra.

A gyakorlati vizsga tartalma:

A gyakorlati vizsgafeladatokat az ajánlások alapján a szakmai vizsgát szervező intézmény határozza meg úgy, hogy a vizsgázó egy-egy konkrét problémát oldjon meg számítógép segítségével.

A gyakorlati vizsga meg kell hogy előzze a szóbeli vizsgát.

A gyakorlati vizsga feladatai a komplex probléma megoldása során például az alábbiak lehetnek:

- = adott ügyfél-reklamációval kapcsolatos levelek, feljegyzések készítése,
- = kimutatások, táblázatok, grafikus ábrák és szöveges információk kigyűjtése az adatbázisból, elemzés, kalkuláció készítése és következtetések levonása,
- = dokumentumok szerkesztése, kitöltése.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A gyakorlati vizsga és a szóbeli vizsga Ügyfélszolgálat ismeretek tantárgya alól felmentés nem adható. A szóbeli vizsga Gazdasági alapismeretek tantárgya alól mentesül az a vizsgázó, aki 5 évnél nem régebbi érettségi vagy szakmai vizsga eredménnyel rendelkezik közgazdaságtan, jogi ismeretek, vállalkozási ismeretek és marketing ismeretek tantárgyakból. A szóbeli vizsga Szakmai idegen nyelv tantárgya alól mentesül az a vizsgázó, aki szaknyelvi alapfokú „A” típusú államilag elismert nyelvvizsgával rendelkezik.

5. A szakmai vizsga értékelése

A szakmai elméleti vizsga értékelése:

A szóbeli vizsgát egy érdemjeggyel kell értékelni, melyet a szóbeli vizsgatárgyakra kapott érdemjegyek számtani átlaga alapján kell meghatározni. Sikeres (elégséges) vizsgát tett az a jelölt, aki valamennyi vizsgatárgyból legalább elégséges érdemjegyet kapott.

A szakmai elméleti vizsga osztályzata megegyezik a szóbeli vizsgán elért érdemjeggyel.

A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:

A gyakorlati vizsgafeladat megoldását egy osztályzattal kell minősíteni. A gyakorlati vizsga akkor eredményes, ha a jelölt legalább elégséges osztályzatot ért el.

A szakmai vizsga értékelése:

Eredményes vizsgát tett az a jelölt, aki valamennyi vizsgarész követelményeit teljesítette.

Eredménytelenség esetén csak azt a vizsgarészt kell megismételni, amelyből elégtelen minősítést kapott.

Javítóvizsga — bármelyik vizsgarészt érintően — csak a sikertelen vizsga napjától számított 30 napon túl tehető.

V. Egyéb tudnivalók

A szakképzés megkezdésének feltételei:

- iskolai előképzettség: érettségi vizsga,
- szakmai alkalmassági követelményeknek kell megfelelni.

III. rész HATÁROZATOK

A Kormány határozatai

A Kormány

1103/2003. (X. 18.) Korm. határozata

összefogás a Budapesti Lakástalanokért és Hajléktalan Emberekért Közalapítvány létrehozásáról és a Nemzetközi Pikler Emmi Közalapítvány Alapító Okiratának módosításáról

A Kormány

1. a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 74/G. §-ában foglaltak alapján, a fővárosi hajléktalan ellátó-rendszer stabilitása és továbbfejlesztése érdekében a Budapest Főváros Önkormányzattal közösen létrehozza az Összefogás a Budapesti Lakástalanokért és Hajléktalan Emberekért Közalapítványt;

2. felhívja az egészségügyi, szociális és családügyi minisztert, hogy a Magyar Köztársaság 2003. évi költségvetéséről szóló 2002. évi LXII. törvény XXI. Egészségügyi, Szociális és Családügyi Minisztérium fejezet, 10. cím, 2. alcím, 73. jogcímcsoporton belül az „Egyes kiemelt egészség- és szociálpolitikai feladatok” című előirányzat terhére 13 millió forintot mint alapítói vagyont biztosítson a Közalapítvány számára;

Felelős: egészségügyi, szociális és családügyi miniszter
Határidő: a Közalapítvány nyilvántartásba vételét követően azonnal

3. megtárgyalta és elfogadta az egészségügyi, szociális és családügyi miniszter kormányzati felelősségi körébe tartozó Nemzetközi Pikler Emmi Közalapítványnak a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát;

4. felhatalmazza az egészségügyi, szociális és családügyi minisztert, hogy az 1. és 3. pontban nevesített Közalapítványok bírósági nyilvántartásba vétele, illetőleg Alapító Okiratának módosítása ügyében az Alapító nevében eljárjon;

Felelős: egészségügyi, szociális és családügyi miniszter
Határidő: azonnal

5. felhívja a Miniszterelnöki Hivatal vezető minisztert, hogy az 1. pontban foglalt Közalapítvány Alapító Okiratát, illetőleg a 3. pontban foglalt Közalapítvány módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát a nyilván-

tartásba vételről szóló bírósági határozatok jogerőre emelkedését követően a Magyar Közlönyben tegye közzé;

Felelős: Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter
egészségügyi, szociális és családügyi miniszter

Határidő: a bírósági nyilvántartásba vételt követően
azonnal

6. a Kormány által alapított közalapítványok és alapítványok kormányzati felelőseiről és egyes feladatairól szóló 1034/2003. (IV. 24.) Korm. határozat 1. pontját az alábbiak szerint módosítja:

(1. A Kormány a kormányzati struktúrában történt változásokra tekintettel az általa létrehozott közalapítványok és alapítványok tekintetében az alapítót megillető jogkör gyakorlójának személyét az alábbiak szerint állapítja meg, illetve jelölje ki:)

az egészségügyi, szociális és családügyi miniszter

a Magyar Koraszülött Mentő Közalapítvány, a Fogyatékosok Esélye Közalapítvány, a Nemzetközi Pikler Emmi Közalapítvány, a Betegjogi, Ellátottjogi és Gyermekjogi Közalapítvány, Összefogás a Budapesti Lakástalanokért és Hajléktalan Emberekért Közalapítvány;
(tekintetében.)

7. Ez a határozat a közzétételének napján lép hatályba.

A miniszterelnök helyett:

Kiss Péter s. k.,
a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter

V. rész KÖZLEMÉNYEK, HIRDETMÉNYEK

A Központi Kárrendezési Iroda

k ö z l e m é n y e

a 2003. december 8—13-ig terjedő időszak

— II/2. földalapra vonatkozó —
termőföld árveréseiről

A megyei (fővárosi) kárrendezési irodák 2003. december 8—13-ig terjedő időszakra eső termőföld árverési közleményeit az 1994. évi XXXII. törvény 1. §-ával kiegészített 1991. évi XXV. törvény 27. §-ának (3) bekezdése alapján (II/2. földalap) az alábbiak szerint tesszük közzé:

Tájékoztató az árverések fontosabb szabályairól

1. Az ingatlanok tehermentesen kerülnek árverésre, kivéve az 1991. évi XXV. törvény 25. §-ának (1) bekezdésében meghatározott AK értékben ki nem fejezett érték-növekedésének állami támogatással csökkentett összegű megtérítésének kötelezettségét.

2. Az ingatlanok adatai és térképe az ingatlan fekvése szerinti önkormányzat hirdetőtábláján és a gazdálkodó szervezetnél, valamint az árverés helyszínén megtekinthetők.

3. Az ingatlanok AK értékben kerülnek árverezésre. Amennyiben az igénybejelentés alapján egyezség jön létre, úgy az 1000 Ft/AK értékben kerül átszámításra, az egyezség tényét az árverésen be kell jelenteni; ha egyezség nem jön létre, egy AK érték az 1991. évi XXV. törvény 22. §-ának (1) bekezdése alapján 3000 Ft/AK kikiáltási áron indul.

4. Az árverésen a vételre szánt kárpótlási jegyet (banki letéti igazolást) letétbe kell helyezni, amelynek 20%-a az árverési előleg, amely a vételárba beszámít, vagy visszadásra kerül.

5. Az árverésen az 1994. évi XXXII. törvény 1. §-ával kiegészített 1991. évi XXV. törvény 27. §-ának — a II/2. földalapra vonatkozó — (3) bekezdése alapján az öt megillető kárpótlási jegyekkel és/vagy banki letéti igazolással minden kárpótlásra jogosult részt vehet.

Meghatalmazással árverező személy esetében a fenti igazolásokat — a meghatalmazó nevére kiállítva — az adatfelvételnél szintén be kell mutatni.

Az árverésen mezőgazdasági vállalkozást támogató utalvánnyal tulajdont szerezni nem lehet.

Az árverésen való részvétel jogosultságát igazolni kell. A jogosultságot igazolni nem tudó személyt az árverésen való részvételtől ki kell zárni.

Figyelmeztetés

Árverezni a 104/1991. (VIII. 3.) Korm. rendelet 28., 29. és 30. §-ai alapján személyesen, meghatalmazott útján, vagy — több kárpótlásra jogosult esetén — együttesen lehet. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A 104/1991. (VIII. 3.) Korm. rendelet 33. §-ának (5) bekezdése alapján az árverés vezetője kizárja a további árverésből azt az árverezőt, aki az ajánlat lezárását követően nem él vételi jogával. A kizárt személy az árverési előlegét elveszti. Az elvesztett árverési előleg az államot illeti meg.

A vételi jogot csak az a jogosult gyakorolhatja, aki kötelezettséget vállal a termőföld mezőgazdasági hasznosítására (fertőzősmentes és gyommentes állapotban tartására), és arra, hogy a termőföldet a mezőgazdasági termelésből öt éven belül nem vonja ki. Amennyiben vállalt kötelezettségét a tulajdonszerzéstől számított öt éven belül megszegi, a termőföld kártalanítás nélkül állami tulajdonba kerül, és árverés útján lesz értékesítve.

A kárpótlásra jogosult tanyatulajdonost a tanyája körüli termőföldre az árverés során elővásárlási jog illeti meg.

A vételi jog alapján szerzett termőföldnek a tulajdonszerzéstől számított három éven belül történő elidegenítéséből származó bevételnek termőföldre fordított érték-növelő beruházási kiadásokkal csökkentett részét teljes egészében az elidegenítés évében kell a tulajdonosnak a személyi jövedelemadó alapjául szolgáló összjövedelmé-

hez hozzászámítani. Bevételeknek az illetékkiszabás alapjául szolgáló forgalmi értéket kell tekinteni.

Az árverésen bármely okból meg nem jelenő kárpótlásra jogosult később, a mulasztásra hivatkozva semmiféle jogot nem érvényesíthet; ebből az okból az árverés eredménye nem változtatható meg.

Árverési kifogást nyújthat be az árverésen részt vevő árvevő, továbbá az árverésből kizárt személy az árverés lezárását követő három napon belül a Központi Kárrendezési Irodához.

A kárpótlásra jogosult az általa megvásárolt termőföld AK értékben ki nem fejezett értéknövekedésének állami támogatással és az amortizálódott hányaddal csökkentett összegű megtérítésére köteles a földet az árverésen eladó részére.

A termőföld hasznosítását és védelmét szolgáló és/vagy a termőföld értékét növelő meliorációs, öntözési és utépítési beruházások esetében a beruházási költségeknek az állami támogatással és az amortizálódott hányaddal csökkentett értékét kell a földet kiadó részére megtéríteni. A gazdálkodó szervezet által elvégzett számítás helyességét a kárrendezési iroda ellenőrzi.

A vételi jog gyakorlásával tulajdonba kerülő termőföld új tulajdonosa a földet átadó gazdálkodó szervezet részére köteles megtéríteni az új gazdasági évet előkészítő, szükséges fő gazdasági munkáknak (szántás, talajerő-visszapótlás), zöldeltári értékeknek (pl. 3 évnél nem idősebb takarmányvetés) a gazdálkodó szervezet táblatorzskönyve alapján számított ellenértékét. A térítés mértékében és módjában az új tulajdonos és a gazdálkodó szervezet állapodik meg.

A vételi jog gyakorlásával tulajdonba kerülő földeket az annak fekvése szerint illetékes körzeti földhivatal adja birtokba.

A gazdálkodó szervezet hozzájárulásával a földhivatal birtokba adja a termőföldet akkor is, ha a birtokbaadás egyéb feltételei fennállanak, de a jogosult az elismert tartozását nem fizette meg, vagy részletfizetésben állapodott meg.

Felhívjuk a tisztelt árvevőket szándékozók figyelmét, hogy a *Tájékoztató az árverés fontosabb szabályairól*, valamint, hogy e *Figyelmeztetés* az összes termőföld árverési hirdetménnyel kapcsolatban figyelembe veendő.

Központi Kárrendezési Iroda

Békés megye

A Központi Kárrendezési Iroda MEZŐHEGYES településen, a pitvarosi Felszabadulás Mgtsz, Pitvaros használatában (kezelésében) lévő termőföldterületekből a Magyar Állam által kijelölt földrészletre az

árverést kitűzi.

1. Az árverés helye: Mezőhegyes, Centrál épület, emeleti díszterem.
2. Az árverést a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kárrendezési Iroda közreműködésével tartjuk meg.
3. A regisztráció időpontja: 2003. december 8., 10—16 óra.
4. Az árverés időpontja: 2003. december 9., 10 óra.
5. Az árverésre kerülő földrészletek:

Település: Mezőhegyes

Helyrajzi szám	Terület	Művelési ág	Aranykorona érték	Korlátozó intézkedés	
				megnevezése	értéke
0535/4 c	1668 m ²	gyep	5,35		
0535/4 ab-ból	4 ha 5968 m ²	szántó	159,97		
0536/20	6155 m ²	erdő	5,97		

Dr. Göndös József s. k.,
kirendeltségvezető

**A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Fővárosi és Pest Megyei Földművelésügyi Hivatalának
(1052 Budapest, V., Városház utca 7.)**

h i r d e t m é n y e

Az FVM Fővárosi és Pest Megyei Földművelésügyi Hivatala — a földrendező és földkiadó bizottságokról szóló, többször módosított 1993. évi II. törvény alapján

n y i l v á n o s s o r s o l á s t

tart a Kiskun Mezőgazdasági Szövetkezet használatában lévő, részarány-földtulajdonnak megfelelő földek kiadása céljából.

A sorsoláson részvételre jogosultak köre: Kiskunlacházi Kiskun Mezőgazdasági Szövetkezet gazdálkodási területén még ki nem adott részarány-földtulajdonnal (aranykoronával) rendelkező személyek.

A sorsolás helye: Kiskunlacháza, Kinizsi utca, Művelődési Központ.

A sorsolás ideje: 2003. november 24., 10 óra.

A sorsolásra kerülő földrészletek adatai:

Település: Apaj

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	Összes AK érték	Sorsolásra kerülő AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
0165/6	gyep (legelő)	2,6333	7,90	7,90	

Település: Áporka

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	Összes AK érték	Sorsolásra kerülő AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
014/6	szántó	0,0582	2,03	2,03	
028/14	szántó	1,2650	33,02	33,02	
035/65	szántó	0,9312	30,00	30,00	
035/83	szántó	0,0737	2,56	2,56	

Település: Kiskunlacháza

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	Összes AK érték	Sorsolásra kerülő AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
0183/3	erdő	4,0454	19,82	7,13	
0583/88	szántó, gyep	3,4777	88,68	30,46	
0676/29	szántó	0,3609	4,01	4,01	
0682/91	szántó	1,6904	58,83	58,83	
0682/107	nádas, szántó	0,8820	11,76	9,79	
0682/108	szántó	0,0114	0,40	0,40	
0682/116	szántó	0,0795	2,77	2,77	
0682/117	szántó	0,2602	4,74	4,74	
0682/161	szántó	3,6747	127,88	127,88	
0682/169	szántó	0,1015	1,27	1,27	
0682/178	szántó	0,2275	5,94	5,94	

A sorsoláson bármely okból meg nem jelenő jogosult később a mulasztásra hivatkozva semmiféle jogot nem érvényesíthet, ebből az okból a sorsolás eredménye nem változtatható meg.

A sorsolás szabálytalan lebonyolítása ellen az, akinek jogos érdekét érinti, vagy sérti, törvénysértésre hivatkozással a sorsolás lebonyolítását követő 48 órán belül kifogást nyújthat be a Fővárosi és Pest Megyei Földművelésügyi Hivatalhoz címezve.

Vaszőcsik Győző s. k.,
mb. hivatalvezető

**A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Hajdú-Bihar Megyei Földművelésügyi Hivatalának
(4024 Debrecen, Kossuth u. 12—14. sz. 4002 Pf. 404.)**

h i r d e t m é n y e i

Az FVM Hajdú-Bihar Megyei Földművelésügyi Hivatala — a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény 4/B. §-ának (5) bekezdése alapján —

n y i l v á n o s s o r s o l á s t

tart a nyíraczádi Dózsa Szövetkezet használatában álló részarány-földtulajdonú földek kiadása céljából.

A sorsolás helye: 4263 Nyíraczád, Kassai u. 6., Dózsa György Művelődési ház

A sorsolás ideje: 2003. november 19., 9 óra

A sorsolásra kerülő földrészletek adatai:

Település: Nyíraczád

Külterület

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
032/1	a) szántó b) szántó c) gyep (rét) Összesen .	0,9567 0,5546 3,1111 4,6224	11,67 6,77 10,89 29,33 54/2933-ad része	578/2933-ad rész a Magyar Állam tulajdona
036/7	gyep (legelő)	1,8156	4,36	
036/8	gyep (legelő)	0,1439	0,14	
036/16	gyep (legelő)	5,8367	8,64 478/864-ed része	
036/81	szántó	0,1223	0,32 8/32-ed része	
065/21	szántó	0,3981	4,86 254/486-od része	
0104/6	a) szántó b) gyümölcsös Összesen:	9,0173 0,1554 9,1727	110,01 2,70 112,71 92/11272-ed része	
0138/10	a) szántó b) gyep (rét) Összesen:	1,7805 0,5000 2,2805	26,35 4,70 31,05	
0142/3	gyep (rét)	0,2503	2,35 76/235-öd része	
0142/4	szántó	0,2658	2,50 128/250-ed része	
0142/5	gyep (rét)	0,3266	3,07 157/307-ed része	
0142/8	szántó	3,0201	29,81 196/2980-ad része	
0142/10	szántó	5,6377	57,93 1465/5793-ad része	
0142/12	szántó	5,2120	53,45 57/5346-od része	
0144/4	gyep (rét)	0,2895	2,72	

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
0144/11	szántó	2,1053	25,68 1417/2568-ad része	1417/2568-ad rész a Magyar Állam tulajdona
0190/17	szántó	0,5635	8,34 789/834-ed része	
0509/140	a) gyeper (rét) b) erdő c) szántó Összesen:	2,0099 0,7591 0,7335 3,5025	3,83 6,07 4,62 14,52 878/1453-ad része	878/1453-ad rész a Magyar Állam tulajdona
0515/20	szántó	0,5536	8,19	
0515/22	szántó	0,2772	4,10	
0515/24	szántó	0,9176	13,58 557/1358-ad része	
0517/7	gyep (rét)	0,0403	0,14	
0517/17	szántó	0,7480	11,07 107/1107-ed része	
0517/21	a) szántó b) gyeper (rét) Összesen:	2,0883 0,0403 2,1286	30,91 0,14 31,05 797/3105-ed része	
0517/25	szántó	2,1476	31,78 788/3178-ad része	
0519/1	szántó	1,1872	17,57 746/1757-ed része	
0519/11	szántó	0,7988	11,82 382/1182-ed része	
0519/15	szántó	0,4684	6,92 487/692-ed része	
0519/19	szántó	0,2512	3,72	
0519/23	szántó	0,4610	6,82	
0523/24	szántó	0,4320	5,27	
0523/33	szántó	0,6926	8,45 120/845-öd része	
0523/41	szántó	1,7264	21,06 1124/2106-od része	
0525/9	szántó	3,5776	22,54 209/2254-ed része	
0525/25	gyümölcsös	2,4253	53,13	
0527/7	szántó	2,0677	16,50	
0527/13	szántó	0,3238	2,85 58/285-öd része	
0527/15	szántó	4,6076	40,64 439/4064-ed része	
0527/17	szántó	5,1063	41,93 241/4193-ad része	
0534/9	gyümölcsös	1,1830	20,58 324/2058-ad része	
0534/17	gyep (legelő)	1,9174	9,97	

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
0539/7	szántó	1,0452	15,47 254/1547-ed része	
0539/9	szántó	1,7073	25,27 763/2525-öd része	
0539/17	a) szántó b) erdő Összesen:	0,7270 0,2162 0,9432	10,76 2,03 12,79 416/1279-ed része	
0544/8	szántó	0,9102	13,47 512/1347-ed része	
0544/10	szántó	0,2607	3,86	
0544/14	szántó	0,3114	4,61	
0544/24	a) szántó b) gyeper (rét) Összesen:	0,1678 0,6549 0,8227	2,48 6,16 8,64 372/864-ed része	
0546/12	gyeper (rét)	0,0342	0,32	
0546/21	szántó	0,5542	8,20 25/820-ad része	
0546/25	szántó	0,3154	4,67	
0546/27	szántó	0,3155	4,67 245/467-ed része	
0546/37	szántó	0,4857	7,19 219/719-ed része	
0550	gyeper (legelő)	19,0267	87,74 2378/8774-ed része	
0560/3	gyeper (legelő)	2,3260	12,10 734/1210-ed része	
0560/5	gyeper (legelő)	2,3267	12,10 774/1210-ed része	
0582/65	szántó	5,4656	51,38 160/5138-ed része	
0584/6	gyeper (rét)	0,1075	1,01	

Település: Nyírácsád

Zártkert

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
4315	szántó	0,3127	1,97	
4316	erdő	0,0065	0,06	
4317	erdő	0,0061	0,06	
4321	szántó	0,2335	1,47	
4322	erdő	0,0036	0,03	
4323	erdő	0,0036	0,03	
4327	szántó	0,2509	1,58	
4328	erdő	0,0050	0,05	
4334	erdő	0,0029	0,03	

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
4335	erdő	0,0032	0,03	
4336	szántó	0,1779	1,12	
4340	erdő	0,0054	0,05	
4341	erdő	0,0072	0,07	
4361	szántó	0,2026	1,28	
4364	erdő	0,0022	0,02	
4365	szántó	0,1543	0,97	
4370	szántó	0,2938	1,85	
4373	szántó	0,1538	0,97	
4374	erdő	0,0011	0,01	
4375	erdő	0,0014	0,01	
4376	szántó	0,1523	0,96	
4379	kert	0,1318	2,29	
4381	erdő	0,0014	0,01	
4382	kert	0,1365	2,38	
4387	erdő	0,0007	0,01	
4388	kert	0,1329	2,31	
4391	kert	0,1322	2,30	
4392	erdő	0,0014	0,01	
4393	erdő	0,0040	0,04	
4409	szántó	0,2697	1,70	
4410	erdő	0,0086	0,08	
4415	kert	0,0707	1,23	
4433	szántó	0,2499	2,35	
4602	szántó	0,3237	0,84	
4603	szántó	0,6308	1,64	
4604	szántó	0,3241	0,84	
4611	szántó	0,8524	2,22	
4613	szántó	0,2129	0,55	
4628	szántó	0,4262	2,69	
4637	szántó	0,4262	2,69	
4647	szántó	0,2842	1,79	
4651	szántó	0,3079	1,94	
5107	szántó	0,4273	1,11	
5116	szántó	0,4460	1,16	
5119	szántó	0,7028	1,83	
5121	szántó	0,3409	0,89	
5136/1	szántó	3,0158	11,54 49/1154-ed része	
5137	szántó	0,2136	0,56	

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
5139	szántó	0,6412	1,67	
5140	szántó	0,4396	1,14	
5142	szántó	0,4419	1,15	

A sorsoláson a szövetkezetben még ki nem adott részarány-földtulajdonnal rendelkező személyek vehetnek részt.

A sorsolás nyilvános, azon bárki jelen lehet.

A sorsoláson bármely okból meg nem jelenő jogosult később a mulasztására hivatkozva semmiféle jogot nem érvényesíthet, ebből az okból a sorsolás eredménye nem változtatható meg.

Több részarány-tulajdonos egyezségen alapuló írásbeli igényét, valamint a kisorsolt földrészletekre vonatkozó csere-megállapodásokat a Földművelésügyi Hivatal figyelembe veszi. A közös igényt a sorsolás kezdetéig a helyszínen, a cserét pedig a sorsolást követő 15 napig lehet a Földművelésügyi Hivatalhoz benyújtani.

A sorsolás a helyben szokásos módon is meghirdetésre kerül.

Akinek a nyilvános sorsolás jogos érdekét érinti, vagy sérti, törvénysértésre hivatkozással a sorsolást követő 48 órán belül a Fővárosi és Pest Megyei Földművelésügyi Hivatalhoz címzett, de a Hajdú-Bihar Megyei Földművelésügyi Hivatalhoz (4024 Debrecen, Kossuth u. 12—14 sz.) kifogást nyújthat be.

Harsányi Antal s. k.,
hivatalvezető

Az FVM Hajdú-Bihar Megyei Földművelésügyi Hivatala — a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény 4/B. §-ának (5) bekezdése alapján —

n y i l v á n o s s o r s o l á s t

tart a nyíraczádi Győzelem Szövetkezet használatában álló részarány-földtulajdonú földek kiadása céljából.

A sorsolás helye: 4263 Nyíraczád, Kassai u. 6., Dózsa György Művelődési Ház

A sorsolás ideje: 2003. november 19., 10 óra.

A sorsolásra kerülő földrészletek adatai:

Település: Nyíraczád

Külterület

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
03/12	szántó	8,3188	115,32 4364/11532-ed része	
010/1	szántó	5,5227	67,38 228/6738-ad része	
016/39	szántó	0,1433	1,35	
016/71	szántó	0,2777	2,61	
018/8	gyep (rét)	0,0914	0,86	
018/12	gyep (rét)	0,0547	0,51	
018/19	szántó	0,1930	2,35 50/235-öd része	
018/23	a) szántó	0,5714	6,97	
	b) gyep (rét)	0,0750	0,71	
	Összesen:	0,6464	7,68 164/768-ad része	

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
018/24	a) szántó b) gyepterít Összesen:	0,4432 0,1381 0,5813	5,41 1,30 6,71	
018/28	szántó	0,0728	0,89	
018/29	gyepterít	0,0734	0,69	
026/13	gyepterít	0,0763	0,72	
026/28	szántó	1,9380	23,64 31/2364-ed része	
027/20	szántó	0,1304	1,59	
029/32	gyepterít	0,1032	0,97	
029/34	gyepterít	0,388	0,36	
034/2	szántó	1,3585	16,57	
034/6	szántó	2,1064	25,70 1134/2570-ed része	
036/35	szántó	0,2098	0,55	
036/37	a) szántó b) erdő Összesen:	1,6348 0,3096 1,9444	4,25 1,95 6,20 344/620-ad része	
036/42	szántó	1,0369	6,53	
036/48	gyepterít	0,0993	0,35	
036/58	szántó	0,3563	3,03	
036/86	szántó	0,4622	4,34	
036/102	szántó	0,8345	10,18	
036/103	a) szántó b) gyümölcsös Összesen:	3,1548 0,1752 3,3300	38,49 3,05 41,54 1505/4154-ed része	1505/4154-ed rész a Magyar Állam tulajdona
036/104	szántó	0,5466	6,67	
036/106	a) szántó b) gyepterít c) szántó d) gyümölcsös Összesen:	0,2211 0,0827 0,2169 0,0706 0,5913	2,70 0,29 2,65 1,23 6,87	
036/108	szántó	1,2613	12,81 147/1281-ed része	
036/110	szántó	2,2573	21,40 312/2141-ed része	
036/114	gyepterít	0,5800	2,03	
039/2	gyepterít	0,1863	1,75	
039/4	gyepterít	0,5258	4,94	
039/5	szántó	0,0615	0,75	
039/6	gyepterít	0,3938	3,70	
039/9	gyepterít	0,0191	0,23	
039/10	szántó	0,1338	1,63	
039/13	gyepterít	0,0428	0,40	
039/16	szántó	0,2298	2,80	

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
039/19	gyep (rét)	0,0237	0,22	
039/27	szántó	0,2100	2,56	
039/28	gyep (rét)	0,1816	1,71	
039/31	szántó	2,4900	30,38 372/3038-ad része	
039/34	gyep (rét)	0,1173	0,10	
039/42	szántó	0,1212	1,48	
041/5	gyep (rét)	0,2863	2,69	
041/6	gyep (rét)	0,4453	4,19	
041/14	szántó	0,3964	4,84	
041/16	gyep (rét)	0,3449	3,24	
041/19	szántó	1,9994	24,39 568/2439-ed része	
041/23	szántó	0,4683	5,71 115/571-ed része	
043/12	szántó	0,7301	4,60 80/460-ad része	
043/16	szántó	0,4082	2,57	
043/18	szántó	0,7114	4,48	
043/22	szántó	0,6546	4,12	
047/8	szántó	2,0440	19,21	
047/12	szántó	0,0299	0,28	
047/14	szántó	0,0561	0,53	
047/21	gyep (rét)	0,1960	1,84	
047/23	gyep (rét)	0,0593	0,56	
047/24	szántó	0,1147	1,08	
047/25	gyep (rét)	0,0867	0,81	
047/27	szántó	0,9114	8,57 395/857-ed része	
047/28	gyep (rét)	0,0201	0,19	
047/29	gyep (rét)	0,1086	1,02	
049/22	a) szántó b) gyep (rét) Összesen:	2,0319 0,3297 2,3616	24,79 3,10 27,89 573/2789-ed része	
051/3	gyep (rét)	0,0583	0,55	
051/8	szántó	2,4479	29,86	
051/19	szántó	0,0399	0,49	
054/1	a) szántó b) gyümölcsös Összesen:	1,1778 0,3098 1,4876	14,37 5,39 19,76	
054/8	szántó	0,2100	2,56	
056/6	szántó	0,8538	8,03 584/803-ad része	
056/7	gyep (rét)	0,0475	0,45	

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
056/12	a) gyep (rét) b) szántó Összesen:	0,5968 2,0133 2,6101	2,09 18,93 21,02 610/2101-ed része	
062/1	szántó	0,8405	10,25 636/1025-öd része	
062/3	szántó	3,7089	37,66 2825/3766-od része	
074/1	a) szántó b) gyümölcsös c) gyümölcsös Összesen:	19,6635 0,1596 0,1972 20,0203	184,84 2,78 3,43 191,05 3838/19105-öd része	
074/10	gyep (rét)	0,8754	8,23	
074/12	gyep (rét)	1,0121	9,51 700/951-ed része	
076/8	szántó	0,6092	2,29	
083/27	a) szántó b) gyep (rét) c) gyep (rét) d) erdő f) gyep (rét) g) szántó Összesen:	8,0743 0,0480 0,1641 10,0077 0,7021 11,7057 30,7019	68,93 0,45 1,54 74,21 6,60 90,16 241,89 2845/24190-ed része	
085/1	szántó	8,0921	87,52 1094/8752-ed része	
085/18	gyep (rét)	0,0356	0,33	
086/1	a) szántó b) gyümölcsös c) szántó Összesen:	0,1572 0,2554 1,7357 2,1483	0,99 4,44 10,93 16,36 862/1637-ed része	
087/1	szántó	0,9779	6,16 364/616-od része	
087/3	gyep (rét)	0,0284	0,27	
087/7	gyep (rét)	0,0619	0,58	
087/20	szántó	1,2434	7,83	
087/27	gyep (rét)	0,0065	0,06	
087/34	gyep (rét)	0,1288	1,21	
095/6	a) szántó b) gyep (rét) Összesen:	2,9669 0,1541 3,1210	27,89 1,45 29,34 106/2934-ed része	
095/8	szántó	4,4203	31,74 637/3173-ad része	
0136/1	szántó	2,9708	36,24	
0136/2	szántó	2,1911	26,73 24/2673-ad része	2649/2673-ad rész a Magyar Állam tulajdona

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
0136/3	szántó	1,9328	23,58	
0136/5	szántó	0,4977	6,07 257/607-ed része	
0136/7	szántó	0,8764	10,69	
0146/7	gyep (rét)	0,1654	1,55	
0146/9	gyep (rét)	0,0324	0,30	
0146/11	gyep (rét)	0,0468	0,44	
0146/39	szántó	0,1506	1,42	
0146/45	szántó	0,8847	8,32 520/832-ed része	
0146/48	szántó	0,1923	1,81	
0146/54	a) szántó b) gyep (rét) c) szántó Összesen:	0,5770 0,1496 0,9753 1,7019	5,42 1,41 9,17 16,00 256/1600-ad része	
0146/56	gyep (rét)	0,1205	1,13	
0146/57	gyep (rét)	0,0521	0,49	
0148/3	gyep (rét)	0,5532	5,20 485/520-ad része	
0148/5	gyep (rét)	0,1618	1,52	
0148/12	a) erdő b) szántó Összesen:	0,1049 1,0402 1,1451	0,84 6,55 7,39 504/739-ed része	
0148/13	szántó	0,5814	5,47 82/547-ed része	
0148/16	szántó	0,7986	6,10 339/610-ed része	
0153/3	gyep (rét)	0,3669	3,45	
0153/6	gyep (rét)	0,2158	2,03 68/203-ad része	
0153/8	gyep (rét)	0,0291	0,27	
0153/10	gyep (rét)	0,0090	0,08	
0153/17	szántó	1,4697	13,82 70/1382-ed része	
0153/19	szántó	0,5277	4,96	
0153/24	gyep (rét)	0,1194	1,12	
0154/17	szántó	0,1530	0,71	
0163/4	erdő	0,1338	1,07	
0213	a) szántó b) erdő Összesen:	3,8719 8,7110 12,5829	24,39 79,08 103,47 280/10348-ad része	
0215/2	gyep (rét)	0,0277	0,10	
0215/4	gyep (rét)	0,2777	0,97	
0215/5	gyep (rét)	0,0115	0,04	

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
0215/6	gyep (rét)	0,0414	0,14	
0215/7	gyep (rét)	0,0813	0,28	
0215/8	gyep (rét)	0,0547	0,19	
0215/12	gyep (rét)	0,0701	0,25	
0215/13	gyep (rét)	0,0223	0,08	
0227/8	gyep (rét) és árok	0,0658	0,62	
0227/14	gyep (rét) és árok	0,0072	0,07	
0227/21	gyep (rét)	0,0036	0,03	
0229/2	gyep (rét)	0,0755	0,71	
0232/1	szántó	3,8884	39,35 317/3935-öd része	
0234/1	szántó	2,0879	25,47 716/2547-ed része	
0234/2	gyep (rét)	0,1313	1,23	
0234/3	gyep (rét)	0,0985	0,93	
0236/2	szántó	0,1583	0,16	
0236/10	szántó	0,2877	1,81 71/181-ed része	
0239	szántó	0,8529	5,37	
0240/26	szántó	6,4949	26,85 416/2685-öd része	
0244/3	gyep (rét)	0,1014	0,95	
0255/1	szántó	0,0480	0,30	
0255/6	szántó	0,1176	0,74	
0259/1	szántó	10,5155	85,85 301/8585-öd része	
0259/5	erdő	0,0748	0,60	
0264/48	a) szántó b) erdő Összesen:	0,3874 0,2775 0,6649	1,71 1,75 3,46 103/345-öd része	
0246/53	a) szántó b) erdő Összesen:	0,6447 0,3586 1,0033	3,04 2,26 5,30 105/530-ad része	
0264/55	a) szántó b) erdő Összesen:	0,2252 0,8686 1,0938	2,12 5,47 7,59 422/759-ed része	
0264/58	szántó	1,6330	15,03 343/1503-ad része	
0264/63	szántó	1,1538	7,27 155/727-ed része	
0273/19	erdő	1,6077	12,86 75/1286-od része	
0273/41	szántó	0,3788	3,56 327/356-od része	

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
0277/1	a) szántó b) gyümölcsös Összesen:	12,1777 0,2616 12,4393	164,43 4,55 168,98 990/16898-ad része	
279/1	szántó	6,8552	64,44 938/6444-ed része	
0285/1	szántó	17,3566	187,85 293/18785-öd része	
0295/23	a) erdő b) szántó Összesen:	0,1105 0,2349 0,3454	0,77 2,43 3,20	
0295/25	szántó	0,3371	3,73	
296/12	gyep (legelő)	0,6295	3,27 58/327-ed része	
0301/4	gyep (legelő)	1,4362	5,20	
0314/8	a) gyep (legelő) b) szántó c) szántó Összesen:	0,0936 0,0652 0,3734 2,5322	0,49 0,34 22,31 23,14	
0314/9	a) gyep (legelő) b) szántó c) szántó Összesen:	32,4122 1,0209 0,7432 34,1763	120,94 9,60 9,07 139,61 3501/13961-ed része	
0316/2	gyep (legelő)	10,3499	46,67	
0317/23	szántó	7,3586	69,17 475/6917-ed része	
0317/25	a) szántó b) gyümölcsös Összesen:	6,5140 0,2216 6,7356	70,21 3,86 74,07 676/7407-ed része	
0317/27	szántó	1,9425	23,70 338/2370-ed része	
0317/33	szántó	0,4175	5,09 50/509-ed része	
0317/34	szántó	0,1969	2,40	
0317/36	szántó	0,0482	0,59	
0317/37	szántó	0,0646	0,79	
0317/48	szántó	0,1399	1,71	
0318/20	szántó	0,0410	0,50	
0322/41	a) szántó b) gyep (rét) Összesen:	3,2799 0,0415 3,3214	26,86 0,39 27,25 408/2725-öd része	
0327/7	szántó	0,0032	0,04	
0327/8	szántó	0,0119	0,15	
0327/9	szántó	0,0239	0,29	

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
0328/25	a) szántó b) gyepterít Összesen:	8,0876 0,2960 8,3836	98,67 2,78 101,45 415/10145-öd része	
0328/29	szántó	3,5069	42,78 576/4278-ad része	
0339/6	a) gyümölcsös b) szántó c) gyümölcsös Összesen:	0,3872 5,9250 0,5297 6,8419	6,74 55,70 9,22 71,66 1507/7165-öd része	
0339/31	a) szántó b) gyümölcsös c) gyümölcsös Összesen:	5,2113 0,1163 0,2959 5,6235	43,89 2,02 5,15 51,06 483/5106-od része	
0340/5	szántó	6,3085	59,30 86/5930-ad része	
0341/5	szántó	0,1457	1,37	
0373/44	szántó	0,2479	1,56	
0377/1	gyümölcsös	7,3324	127,58 3549/12758-ad része	
0377/3	gyümölcsös	12,8457	284,71 25919/28471-ed része	
0379/1	a) szántó b) gyepterít c) erdő d) gyümölcsös f) gyümölcsös g) gyümölcsös h) erdő j) gyepterít k) gyümölcsös Összesen:	45,1266 2,9564 0,2220 0,1899 0,2506 0,4048 10,3965 0,3237 5,4813 65,3518	474,14 27,79 1,78 3,30 4,36 7,04 60,50 1,13 103,17 683,21 157/68322-ed része	
0381	a) gyepterít b) szántó Összesen:	4,0927 1,9062 5,9989	38,47 23,26 61,73 2483/6173-ad része	
0388/1	szántó	4,5980	56,10 218/5610-ed része	
0399/5	szántó	10,6732	114,33 2928/11433-ad része	
0402/21	szántó	0,2877	2,70	
0402/29	szántó	23,6160	265,72 716/26572-ed része	
0402/31	szántó	10,4817	109,73 3421/10973-ad része	
0431/7	szántó	0,4031	2,54 101/254-ed része	

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
0436/1	szántó	0,6082	5,72 195/572-ed része	
0458/9	szántó	0,1044	0,98	
0466/3	a) gyümölcsös b) szántó Összesen:	0,4318 18,0175 18,4493	7,51 120,41 127,92 1332/12792-ed része	
0466/13	szántó	0,2086	1,31	
0466/15	szántó	8,7236	42,26 435/4226-od része	
0466/16	szántó	0,2913	0,76	
0472/13	a) szántó és gazdasági épület b) gyümölcsös Összesen:	2,2455 0,2190 2,4645	14,15 3,18 17,96 533/1796-od része	
0472/32	szántó	0,5433	3,42	
0474/14	szántó	0,2111	0,55	
0479/5	szántó	5,9617	56,04 360/5604-ed része	
0479/6	gyümölcsös	0,3805	6,62	
0479/7	szántó	3,4796	32,71 2220/3271-ed része	
0479/15	szántó	0,5291	4,97	
0482/2	szántó	3,5042	32,94 32/3294-ed része	
0482/6	szántó	1,7283	16,25 171/1625-öd része	
0482/10	szántó	3,7017	34,80 696/3480-ad része	
0486/5	szántó	0,5679	5,34	
0487/13	szántó	0,4866	4,57	
0489/14	erdő	0,6761	4,26 154/426-od része	
0489/24	a) szántó b) szántó c) szántó Összesen:	0,4754 1,2042 0,2610 1,9406	4,47 7,59 0,68 12,74 182/1273-ad része	
0489/25	a) szántó b) szántó Összesen:	1,2980 1,7512 3,0492	8,18 4,55 12,73 988/1273-ad része	
0489/26	a) szántó b) gyepterület (legelő) c) szántó Összesen:	5,1879 6,6250 7,2149 19,0278	26,24 17,83 51,65 95,72 717/9572-ed része	

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
0491/2	szántó	6,9693	56,21 219/5621-ed része	
0494/20	szántó	0,4449	2,80	
0494/21	szántó	0,0230	0,14	
0494/32	szántó	0,1949	1,23	
0494/37	szántó	0,3201	2,02 105/202-ed része	
0494/61	erdő	0,4075	2,57 167/257-ed része	
0494/67	szántó	0,2158	1,36	
0496/1	szántó	4,0534	38,10 168/3810-ed része	
0496/3	erdő	0,2546	2,04 115/204-ed része	
0498/1	erdő	1,2516	10,01	
0500/1	erdő és út	11,1205	83,86	
0504/23	szántó	1,4027	8,84 251/884-ed része	
0504/40	a) erdő b) gyümölcsös c) gyümölcsös Összesen:	16,1286 0,3642 0,4500 16,9428	122,23 6,34 7,83 136,40 84/13640-ed része	
0504/43	szántó	0,0446	0,28	
0506/24	erdő	0,1460	0,92	
0506/30	gyümölcsös	1,8325	31,89 456/3189-ed része	
0509/129	szántó	0,3136	0,82	
0509/133	a) erdő b) szántó Összesen:	1,9537 0,4715 2,4252	15,63 2,97 18,60	
0509/134	szántó	11,3469	88,80	
0517/11	gyep (rét)	0,0816	0,29	
0549/12	gyep (rét)	0,0834	0,78	
0557/7	szántó	3,7479	35,23 302/3523-ad része	
0557/16	gyep (rét)	0,1040	0,98	
0557/17	a) gyep (rét) b) szántó Összesen:	0,1772 1,0562 1,2334	1,67 9,74 11,41	
0557/19	a) gyep (rét) b) szántó Összesen:	0,0415 0,4944 0,5359	0,39 3,11 3,50	
0563/4	szántó	12,4685	146,52 5472/14652-ed része	
0563/6	gyep (rét)	0,3766	3,54	
0563/12	gyep (rét)	0,0651	0,61	

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
0563/13	gyep (rét)	0,0680	0,64	
0563/14	gyep (rét)	0,0816	0,77	
0563/15	gyep (rét)	0,0716	0,67	
0566/1	szántó	10,2117	95,69	
0568/6	gyep (rét)	0,1601	1,50	
0568/7	szántó	0,1827	1,72	
0568/8	gyep (rét)	0,1259	1,18	
0568/12	szántó	0,3018	2,84	
0568/14	szántó	0,1457	1,37	
0568/20	gyep (rét)	0,2223	2,09	
0568/27	szántó	0,2665	2,51	
0568/42	szántó	0,0482	0,45	
0568/45	gyep (rét)	0,3309	3,11	
0568/46	gyep (rét)	0,0752	0,71	
0568/47	gyep (rét)	0,1841	1,73	
0568/49	szántó	0,9035	8,49	
0571/10	gyep (rét)	0,1295	1,22	
0573/1	szántó	6,9441	65,27 2791/6527-ed része	
0573/14	erdő	0,1367	1,09	
0573/22	a) szántó	0,2586	2,43	
	b) gyep (rét)	0,1791	1,68	
	Összesen:	0,4377	4,11	
0573/30	szántó	2,1302	20,02 80/2002-ed része	
0573/27	gyep (rét)	0,2014	1,89	
0573/32	szántó	0,3852	3,62 109/362-ed része	
0582/56	szántó	1,0258	2,67 154/267-ed része	
0584/18	szántó	9,5528	101,26 660/10127-ed része	
0584/42	szántó	4,5601	26,16 212/2616-od része	
0587/19	szántó	0,6589	6,19	
0587/20	szántó	0,4489	4,22	
0587/21	szántó	1,1240	13,71 144/1371-ed része	
0587/27	szántó	0,5114	4,81 341/481-ed része	
0587/29	erdő	0,0798	0,64	
0587/35	gyep (rét)	0,4194	3,94	
0594/7	szántó	0,2097	3,10 123/310-ed része	
0594/13	szántó	0,3986	3,75	
0594/15	szántó	0,0571	0,54	

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
0594/18	a) gyep (rét) b) szántó c) erdő Összesen:	0,0511 0,7913 0,1167 0,9591	0,48 10,38 0,93 11,79 630/1180-ad része	
0594/20	szántó	0,3905	4,92	
0594/27	a) szántó b) erdő Összesen:	1,8108 0,4000 2,2108	21,77 3,20 24,97	
0598/12	gyep (rét)	0,1403	1,32	
0598/22	szántó	0,7581	11,22 671/1122-ed része	
0598/24	szántó	0,8738	12,93 973/1293-ad része	
0598/26	szántó	0,7142	10,57 806/1057-ed része	
0598/40	szántó	0,1922	2,84	
0600/10	gyep (rét)	0,0730	0,69	
0600/17	szántó	0,9661	14,30 296/1430-ad része	
0604/1	a) szántó és út b) gyümölcsös c) szántó és árok d) gyep (rét) Összesen:	7,6908 0,2590 0,3575 0,2538 8,5611	93,83 4,51 4,36 2,39 105,09 7705/10508-ad része	
0606/15	a) szántó b) kivett, saját használatú út Összesen:	4,3314 0,0509 4,3823	33,56 14,55 33,56 2866/3356-od része	
0611	szántó	0,3459	12,65	
0613	a) szántó b) gyümölcsös Összesen:	2,6525 0,3234 2,9759	24,93 5,63 30,56	
0615/1	gyümölcsös	0,4165	7,25	
0615/27	szántó	0,4266	2,69	
0615/38	szántó	0,2255	1,42	
0615/39	szántó	0,1615	1,02	
0615/40	a) gyümölcsös b) szántó Összesen:	0,1820 1,1369 1,3189	3,17 7,16 10,33 366/1033-ad része	
0615/81	erdő	0,7193	4,53 223/453-ad része	
0622/11	szántó	0,4424	2,79	
0622/33	a) szántó b) gyümölcsös Összesen:	0,5225 0,3385 0,8610	1,36 5,89 7,25	

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
0622/70	szántó	0,0928	0,58	
0622/71	szántó	0,2158	1,36	
0622/73	szántó	0,1514	0,95	
0622/74	szántó	0,2291	1,44	
0622/98	szántó	0,1431	0,90	
0622/100	szántó	0,2805	1,77	
0625	szántó	1,6699	15,70 1310/1570-ed része	
0626/2	szántó	0,0745	0,47	
0630/9	gyep (rét)	0,1960	1,84	
0630/32	gyep (rét)	0,1108	1,04	
0630/36	gyep (rét)	0,0593	0,56	
0630/40	gyep (rét)	0,0180	0,17	
0630/41	gyep (rét)	0,0129	0,12	
0630/46	gyep (rét)	0,0367	0,34	
0630/49	gyep (rét)	0,1057	0,99	
0630/51	gyep (rét)	0,1608	1,51	
0630/53	gyep (rét)	0,0597	0,56	
0630/59	gyep (rét)	0,0892	0,84	
0630/60	gyep (rét)	0,1543	1,45	
0630/62	gyep (rét)	0,0097	0,09	
0630/64	gyep (rét)	0,0216	0,20	
0630/69	szántó	0,4640	4,36	
0630/78	szántó	1,9843	18,65 1502/1865-öd része	
630/82	szántó	8,1706	28,04 815/2804-ed része	
0630/84	szántó	5,5876	28,13 2693/2813-ad része	
0630/86	szántó	5,4734	45,25 1866/4525-öd része	
0632/1	a) szántó és árok b) gyümölcsös c) gyümölcsös d) gyümölcsös Összesen:	14,3892 0,3453 0,9452 0,4066 16,0863	175,36 6,01 16,45 7,07 204,89 85/20489-ed része	
0632/2	gyep (rét)	0,3571	3,36 92/336-od része	
0632/3	szántó	0,4604	4,33 128/433-ad része	
0632/17	gyep (rét)	0,1859	1,75	
0634/19	gyep (rét)	0,0086	0,08	
0634/24	gyep (rét)	0,0176	0,17	
0634/26	gyep (rét)	0,1575	1,48 74/148-ad része	

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
0634/27	gyep (rét)	0,0579	0,54	
0634/32	szántó	0,1378	1,68	
0634/34	szántó	1,3766	16,79 609/1679-ed része	
0635/1	szántó	5,5493	52,16 211/5216-od része	
0635/2	gyep (rét)	0,1284	1,21 42/121-ed része	
0635/7	gyep (rét)	0,0709	0,67	
0635/12	szántó	0,1662	1,56	
0639/1	szántó	6,0111	56,50 438/5650-ed része	
0639/3	gyep (rét)	0,0518	0,49	
0639/8	gyep (rét)	0,1021	0,96	
0639/15	gyep (rét)	0,1680	1,58	
0639/16	gyep (rét)	0,0604	0,57	
0639/21	gyep (rét)	0,1194	1,12	
0639/23	gyep (rét)	0,0529	0,50	
0639/28	gyep (rét)	0,0299	0,28	
0641/1	gyep (legelő)	0,1996	0,48	
0641/4	gyep (legelő)	0,0589	0,14	
0643	erdő	3,1532	29,64	
0645/5	gyep (rét)	0,2064	1,94	
0645/10	gyep (rét)	0,2305	2,17	
0656/21	a) szántó b) gyümölcsös Összesen:	13,4393 0,1647 13,6040	84,67 2,87 87,54 1477/8753-ad része	

Település: Nyíracskád

Zártkert

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
5102	szántó	0,1651	1,04	
5103	gyümölcsös és árok	0,0792	1,38	
5117	a) szőlő b) gyümölcsös Összesen:	0,3200	4,83	
5118	szőlő	0,3374	4,69	

A sorsoláson a szövetkezetben még ki nem adott részarány-földtulajdonnal rendelkező személyek vehetnek részt.

A sorsolás nyilvános, azon bárki jelen lehet.

A sorsoláson bármely okból meg nem jelenő jogosult később a mulasztásra hivatkozva semmiféle jogot nem érvényesíthet, ebből az okból a sorsolás eredménye nem változtatható meg.

Több részarány-tulajdonos egyezségeen alapuló írásbeli igényét, valamint a kisorsolt földrészekre vonatkozó csere-megállapodásokat a Földművelésügyi Hivatal figyelembe veszi. A közös igényt a sorsolás kezdetéig a helyszínen, a cserét pedig a sorsolást követő 15 napig lehet a Földművelésügyi Hivatalhoz benyújtani.

A sorsolás a helyben szokásos módon is meghirdetésre kerül.

Akinek a nyilvános sorsolás jogos érdekét érinti vagy sérti, törvénysértésre hivatkozással a sorsolást követő 48 órán belül a Fővárosi és Pest Megyei Földművelésügyi Hivatalhoz címzett, de a Hajdú-Bihar Megyei Földművelésügyi Hivatalhoz (4024 Debrecen, Kossuth u. 12—14.) kifogást nyújthat be.

Harsányi Antal s. k.,
hivatalvezető

**A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Heves Megyei Földművelésügyi Hivatalának
(3301 Eger, Barkóczy út 7. Pf. 145.)
h i r d e t m é n y e i**

Az FVM Heves Megyei Földművelésügyi Hivatala — a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény 4/B. §-ának (5) bekezdése alapján —

n y i l v á n o s s o r s o l á s t

tart a Bükkalja Mezőgazdasági Szövetkezet, Bélapátfalva használatában lévő, részarány-földtulajdonnak megfelelő földek kiadása céljából.

A sorsolás helye: Eger, Barkóczy út 7., II. emelet, FVM Heves Megyei Földművelésügyi Hivatal, Tanácskozóterem

A sorsolás időpontja: 2003. november 24., 9 óra.

A sorsoláson részvételre jogosultak köre: a hirdetményben feltüntetett földrészletre határidőben benyújtott kérelemmel rendelkező részarány-tulajdonosok.

A sorsolásra kerülő földrészletek adatai:

Település: Mikófalva

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	Összes AK érték	Sorsolandó AK érték	Terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
059/2	gyep (legelő)	57,2815	17,18	17,18	Földmérési jelek el- helyezését biztosító használati jog

A sorsolás nyilvános, azon bárki jelen lehet.

Több részarány-tulajdonos egyezségen alapuló írásbeli igényét a Földművelésügyi Hivatal figyelembe veszi. A közös igényt a sorsolás kezdetéig a helyszínen lehet a Földművelésügyi Hivatalhoz írásban benyújtani.

A sorsolás a helyben szokásos módon is meghirdetésre kerül.

A sorsoláson bármely okból meg nem jelenő jogosult később a mulasztásra hivatkozva semmiféle jogot nem érvényesíthet, ebből az okból a sorsolás eredménye nem változtatható meg.

Akinek a nyilvános sorsolás jogos érdekét érinti, vagy sérti, törvénysértésre hivatkozással a sorsolást követő 48 órán belül a Fővárosi és Pest Megyei Földművelésügyi Hivatalhoz címzett, de a Heves Megyei Földművelésügyi Hivatalhoz (3300 Eger, Barkóczy út 7.) kifogást nyújthat be.

Szabó József s. k.,
hivatalvezető

Az FVM Heves Megyei Földművelésügyi Hivatala — a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény 4/B. §-ának (5) bekezdése alapján —

n y i l v á n o s s o r s o l á s t

tart a Bükkalja Mezőgazdasági Szövetkezet, Bélapátfalva használatában lévő, részarány-földtulajdonnak megfelelő földek kiadása céljából.

I. A sorsolás helye: Eger, Barkóczy út 7., II. emelet, FVM Heves Megyei Földművelésügyi Hivatal, Tanácskozásterem

II. A sorsolási időpontja: 2003. november 24., 11 óra.

A sorsoláson részvételre jogosultak köre: azon részarány-tulajdonosok, akiket a földkiadó bizottság határozattal birtokba helyezett, és kiadatlak AK-val rendelkeznek.

A sorsolásra kerülő földrészletek adatai:

Település: Borsodnádásd

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	Összes AK érték	Sorsolandó AK érték	Terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
037/12	erdő	34,8005	73,20	20,18	
037/14	erdő	17,5676	36,95	10,19	

A sorsolás nyilvános, azon bárki jelen lehet.

Több részarány-tulajdonos egyezségeen alapuló írásbeli igényét, valamint a kisorsolt földrészletekre vonatkozó csere-megállapodásokat a Földművelésügyi Hivatal figyelembe veszi. A közös igényt a sorsolás kezdetéig a helyszínen, a cserét pedig a sorsolást követő 15 napig lehet a Földművelésügyi Hivatalhoz írásban benyújtani.

A sorsolás a helyben szokásos módon is meghirdetésre kerül.

A sorsoláson bármely okból meg nem jelenő jogosult később a mulasztásra hivatkozva semmiféle jogot nem érvényesíthet, ebből az okból a sorsolás eredménye nem változtatható meg.

Akinek a nyilvános sorsolás jogos érdekét érinti, vagy sérti, törvénysértésre hivatkozással a sorsolást követő 48 órán belül a Fővárosi és Pest Megyei Földművelésügyi Hivatalhoz címzett, de a Heves Megyei Földművelésügyi Hivatalhoz (3300 Eger, Barkóczy út 7.) kifogást nyújthat be.

Szabó József s. k.,
hivatalvezető

**Az Országos Borminősítő Intézet
közleménye**

Az Országos Borminősítő Intézet a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról szóló 1997. évi CXXI. törvény 73. §-ának (4) bekezdése alapján nyilvánosságra hozza az alábbi jogerős határozatainak rendelkező részeit:

Az Alexander P. Kft. 6230 Soltvadkert, Ifjúság u. 22. szám alatti borászati üzemének ideiglenes bezáratását rendelem el — hamisított bor forgalmazása, pincekönyv nem megfelelő vezetése miatt — a határozat kézhezvételétől számított legfeljebb 30 napig. A borászati üzem működésének ismételt engedélyezését a szőlőtermesztésről és borgazdálko-

dásról szóló 1997. évi CXXI. törvény a bor előállítására, nyilvántartására, forgalomba hozatalára vonatkozó rendelkezéseinek, valamint az 52/2001. (VIII. 2.) FVM—PM együttes rendelet maradéktalan betartása feltételhez kötöm.

A határozat fellebbezésre tekintet nélkül azonnal végrehajtandó.

A Németh Essentia Kft. 6222 Csengőd, Dózsa Gy. u. 2/B szám alatti borászati üzemének ideiglenes bezáratását rendelem el — hamisított bor forgalmazása, bor előzetes minősítés nélküli, jogosulatlan forgalmazása, pincekönyv nem megfelelő vezetése miatt — a határozat kézhezvételétől számított legfeljebb 30 napig. A borászati üzem működ-

sének ismételt engedélyezését a szőlőtermesztésről és borgazdálkodásról szóló 1997. évi CXXI. törvény a bor előállítására, nyilvántartására, forgalomba hozatalára vonatkozó rendelkezéseinek, valamint az 52/2001. (VIII. 2.) FVM—PM együttes rendelet maradéktalan betartása feltételhez kötöm.

A határozat fellebbezésre tekintet nélkül azonnal végrehajtandó.

A Katavin Kft. 6230 Soltvadkert, Ifjúság u. 22. szám alatti borászati üzemének ideiglenes bezárását rendelem el — hamisított bor forgalmazása, pincekönyv nem megfelelő vezetése miatt — a határozat kézhezvételétől számított legfeljebb 30 napig. A borászati üzem működésének ismételt engedélyezését a szőlőtermesztésről és borgazdálkodásról szóló 1997. évi CXXI. törvény a bor előállítására, nyilvántartására, forgalomba hozatalára vonatkozó rendelkezéseinek, valamint az 52/2001. (VIII. 2.) FVM—PM együttes rendelet maradéktalan betartása feltételhez kötöm.

A határozat fellebbezésre tekintet nélkül azonnal végrehajtandó.

A Bács-Borház Kft. 6070 Izsák, Dózsa Gy. tér 14. szám alatti borászati üzemének ideiglenes bezáratását rendelem el — bor előzetes minősítés nélküli, jogosulatlan forgalmazása, pincekönyv nem megfelelő vezetése miatt — a határozat kézhezvételétől számított legfeljebb 30 napig. A borászati üzem működésének ismételt engedélyezését a szőlőtermesztésről és borgazdálkodásról szóló 1997. évi CXXI. törvény a bor előállítására, nyilvántartására, forgalomba hozatalára vonatkozó rendelkezéseinek, valamint az 52/2001. (VIII. 2.) FVM—PM együttes rendelet maradéktalan betartása feltételhez kötöm.

A határozat fellebbezésre tekintet nélkül azonnal végrehajtandó.

A Bács-Bor Kft. 6070 Izsák, Dózsa Gy. tér 14. szám alatti borászati üzemének ideiglenes bezáratását rendelem el — bor előzetes minősítés nélküli, jogosulatlan forgalmazása, pincekönyv nem megfelelő vezetése miatt — a határozat kézhezvételétől számított legfeljebb 30 napig. A borászati üzem működésének ismételt engedélyezését a szőlőtermesztésről és borgazdálkodásról szóló 1997. évi CXXI. törvény a bor előállítására, nyilvántartására, forgalomba hozatalára vonatkozó rendelkezéseinek, valamint az 52/2001. (VIII. 2.) FVM—PM együttes rendelet maradéktalan betartása feltételhez kötöm.

A határozat fellebbezésre tekintet nélkül azonnal végrehajtandó.

Szalka Péter s. k.,
igazgató

A BM Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatal közleménye

A BM Központi Hivatal a 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján — az eddig közzétetteken kívül — az alábbi elveszett, megsemmisült gépjármű törzskönyvek sorszámát teszi közzé:

518040A
466528A
206672C
124690C
071640D
623613B
098917A
947781B
886745A
149472B
643634B
955397A
498626B
498409B
621494A
395935B
657567A
668511B
459314B
390398A
954471C
261905B
077022C
550281A
340062D
179846B
433115D
168888B
611546A
307791B
274881B
921703C
950595C
175174D
102760C
102819C
186370B
355453D
028078C
716195C
883266B
848597B
688578A
370034B
867854B
439908D
387563C
323289C

464234D
809198D
341468B
336200B
117656D
403876A
343164B
309190B
130893D
945015A
551289A
955865C
244108D
589633B
839525A
803515C
252362A

656646A
582490B
035117B
773717B
419577C
681625C
600107C
092797D
735460C
821548C
168933C
349957B
127496B
918564A
605614C

Közlekedési Nyilvántartó Osztály



KÖZLEMÉNY

A Magyar Hivatalos Közlönykiadó a Magyar Közlöny különszámaként megjelentette

**Az általános forgalmi adóról szóló
1992. évi LXXIV. törvény,
a társasági adóról és az osztalékadóról szóló
1996. évi LXXXI. törvény,
az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló
2002. évi XLIII. törvény
és a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
HATÁLYOS SZÖVEGE**

című, A/4 formátumú, 136 oldal terjedelmű kiadványt.

A különszám az általános forgalmi adóról szóló 1992. évi LXXIV. törvény, a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény, az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló 2002. évi XLIII. törvény és a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény tárgymutatóval ellátott hatályos szövegét tartalmazza.

A kézirat lezárva: 2003. április 15-én.

Ára: 1792 Ft áfával.

A megrendeléseket a Magyar Hivatalos Közlönykiadó címére (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) lehet feladni.
Fax: 338-4746 vagy 267-2780.

MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük

**Az általános forgalmi adóról szóló
1992. évi LXXIV. törvény,
a társasági adóról és az osztalékadóról szóló
1996. évi LXXXI. törvény,
az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló
2002. évi XLIII. törvény
és a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
HATÁLYOS SZÖVEGE**

című kiadványt példányban.

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Az ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutaljuk.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

CD-JOGÁSZ®

HIVATALOS JOGTÁR

A **MAGYAR KÖZLÖNY** alapján készült
hivatalos és hatályos jogszabálygyűjtemény.

KÖZLÖNY



www.mhk.hu
06 (80) 200-723

12+1



ONLINE
A hirozsi frissítésre
alkalmas online
szolgáltatásunk
előfizetőinknek ingyenes.

ÁRGARANCIA

Előfizetési díjaink az akció
ideje alatt nem változnak,
és más, hasonló szolgáltatást
nyújtó termékekénél ezután is
garantáltan kedvezőbbek lesznek.

SOKOLDALÚSÁG

A jogszabály-szolgáltatást
Magyar Közlöny faksimile,
EU Szakjogász, Adó és Ellenőrzési
Értesítő, Bírósi Határozatok,
KSH-jelzőszámok,
Iratmintatár is kiegészíti.

MOST RENDSZERBELÉPÉSI DÍJ NÉLKÜL!

Akciónk keretében a havi frissítéseken kívül most ingyenesen eljuttatjuk Önnek a **2003. évi záró CD-t** is,
amely a hatályos jogszabályok év végi állapotát tartalmazza (a példány értéke 12 000 Ft + áfa*).

Előfizetem a CD-JOGÁSZ® Hivatalos Jogtár 1 / 5 / 10 / 25 / 50 munkahelyes változatát egy évre példányban.

Éves előfizetési díj: **48 000 / 64 000 / 80 000 / 96 000 / 112 000 Ft + áfa**, rendszerbelépési díj nincs.

Előfizetés időtartama: 2004. január–december.

Név, cím:

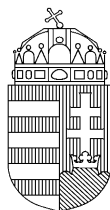
Ügyintéző, telefon:

Kézbesítési cím és név:

Dátum: Cégszerű aláírás:

Az akció a 2003. december 31-ig beérkezett új, éves előfizetésekre vonatkozik. Kérjük, hogy a szelvényt a Magyar Hivatalos Közlönykiadó
1394 Budapest 62, Pf. 361 postacímre, illetve a 266-8906-os vagy a 266-5190-es faxszámra küldje vissza. Megrögzölését feladhatja
a www.mhk.hu honlapon vagy a cdjogasz@mhk.hu e-mail-címen is.

*Darabonkénti listaár. Ha ezt a kedvezményt nem kéri, **Házi Jogtanácsadó** című lapunk egyéves, ingyenes előfizetését is
választhatja. Ebben az esetben választását jelezze itt: ☐



A MAGYAR HIVATALOS KÖZLÖNYKIADÓ megjelentette a

TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK HIVATALOS GYŰJTEMÉNYE 2002

című hétkötetes jogszabálygyűjteményt.

A kiadványt az Igazságügyi Minisztérium és a Miniszterelnöki Hivatal a korábbi évek gyakorlatához hasonlóan név- és tárgymutatóval, kiegészítő jegyzetekkel, valamint változásmutatóval látta el.

A jogszabálygyűjtemény I., II., III., IV., V., VI. és VII. kötetének ára: **189 840 Ft áfával.**

A kötetekre szóló megrendelést a Magyar Hivatalos Közlönykiadó címére (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) kérjük eljuttatni. Fax: 338-4746 vagy 267-2780.

M E G R E N D E L Ő L A P

Megrendeljük a

TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK HIVATALOS GYŰJTEMÉNYE 2002

című hétkötetes kiadványt példányban.

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Az ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára.

Keltezés:.....

.....
cégszerű aláírás

Szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a Szerkesztőbizottság közreműködésével.

A Szerkesztőbizottság elnöke: dr. Pulay Gyula. A szerkesztésért felelős: dr. Müller György. Budapest V., Kossuth tér 1—3. Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó. Felelős kiadó: dr. Kodela László elnök-vezérigazgató. Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. Telefon: 266-9290.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadónál

Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357, vagy faxon 318-6668.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a FÁMA Rt. közreműködésével. Telefon/fax: 266-6567.

Információ: tel./fax: 317-9999, 266-9290/245, 357 mellék.

Példányonként megvásárolható a kiadó Budapest VIII., Somogyi B. u. 6. (tel./fax: 267-2780) szám alatti közlönyboltjában, illetve megrendelhető a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

2003. évi éves előfizetési díj: 62 496 Ft. Egy példány ára: 140 Ft 16 oldal terjedelemig, utána + 8 oldalanként + 140 Ft.

A kiadó az előfizetési díj évközbeli emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 0076—2407

03.2088 — Nyomja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert.