

**Szegedi SZC****Vasvári Pál Gazdasági és Informatikai Technikum**

☒ 6722 Szeged, Gutenberg u. 11.

☒ info@vasvari.org

☎ 62/ 425-322; 426-202; 420-181

OM azonosító: 203052



A Vállalkozási és bérügyintéző (54 344 02) szakmai vizsga ütemezése

**2021. október-novemberi vizsgaidőszak (javítóvizsgák)
29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelet szerinti SZVK alapján
5/13.b+2/14.b nappali oktatás, 2/14.be esti felnőttoktatás**

A szakmai vizsga csak akkor kezdhető meg, ha a tanuló teljesítette az SZVK szerinti komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételeit (ld. SZVK 5.1 pontja): az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban lévő, a szakképzési kerettanterv által meghatározott tantárgyak mindegyikére legalább elégséges osztályzatot kapott a tanuló és leadta a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján elkészített Üzleti terv záródolgozatot az előírt határidőre.

2021. október 6. (szerda)

Írásbeli és központi gyakorlati vizsgatevékenységek és vizsgafeladatok

| Időpont Javító tanár | A vizsgatevékenység és a vizsgafeladat megnevezése | Típus, értékelési súlyarány |
|---|--|--|
| 8.00 – 9.00 (60 perc) Magdáné Német Ildikó | Bérügyi- és Társadalombiztosítási szakfeladatok A) Bérügyi szakfeladatok (A 10151-12 Bérügyi szakfeladatok ellátása követelménymodul tartalmának teljes tananyagtartalma.) | központi írásbeli 15% |
| 9.00 – 9.15 | SZÜNET | |
| 9.15 – 10.15 (60 perc) Magdáné Német Ildikó | Bérügyi- és Társadalombiztosítási szakfeladatok B) Társadalombiztosítási szakfeladatok (A 10155-12 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása követelménymodul tartalmának teljes tananyagtartalma.) | központi írásbeli 15% |
| 10.10 – 10.30 | SZÜNET | |
| 10.30 – 11.30 (60 perc) Magdáné Német Ildikó | Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, elektronikus beval- lások készítése, bérszámfejtési feladat C) Bérszámfejtési feladat (A 10154-12 Munkaerő-gazdálkodás követelménymodul tartalmához kapcsolódik, annak gyakorlati része.) | központi gyakorlati 15% |
| 11.30 – 12.00 | SZÜNET | |
| 12.00 – 13.00 (60 perc) Laczi Rita | Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, elektronikus beval- lások készítése, bérszámfejtési feladat B) Elektronikus bevallás (A 11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok követelménymodul tartalmának az adózással összefüggő tan- anyagrésze.) | központi gyakorlati 15% |
| 13.00 – 13.30 | SZÜNET | |
| 13.30 – 14.30 (60 perc) Faragóné Zombory Anita | Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, elektronikus beval- lások készítése, bérszámfejtési feladat A) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése (A 10153-12 Könyvvizsgálói feladatok követelménymodul tartalmának teljes tananyagtartalma.) | központi gyakorlati 20% |



2021. október 19. (kedd) 9 órától

Szóbeli vizsgatevékenység, a vizsga zárása

SZÓBELI VIZSGARÉSZ ebben a vizsgaidőszakban azon vizsgázóknak van, akik ebben a vizsgaidőszakban az első vizsgájukat teljesítik.

A vizsganap vizsgatevékenységei:

A) Az üzleti terv védeése: a megadott feltételek alapján elkészített önálló projekt munka védeése.

Szóbeli vizsgára (védésre) csak akkor bocsátható a jelölt, ha a záródolgozat átlageredménye minimum 25 pont (min. 50%).

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Az üzleti terv védeésére legalább 25 pontot kap (50%).

B) A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok: a munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (felkészülési idő nincs a védésnél)
+ 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A szóbeli vizsgatevékenység A) és B) vizsgafeladatrésze nem kötött sorrendű.

A vizsgabizottság tagjai:

vizsgafelügyelő, ellenőrzési feladatot ellátó tag: Koródi Mónika
mérési feladatot ellátó tag: Dr. Zsótér Brigitta Tünde
értékelési feladatot ellátó tag: Siposné Gyuris Valéria

Jegyző: Túri Dzsenifer

Tekintettel az SZFHÁT/47809/2021-ITM számú Egyedi Miniszteri Határozat 4. és 21. pontjára, a végső vizsgaeredmény a szóbeli rész nélkül, de az egymáshoz viszonyított súlyozásnak megfelelően kerül megállapításra azok számára, akik a 2021. május-júniusi vizsgaidőszakban első vizsgájukat tették.

A központi gyakorlati vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetését, a B) Elektronikus bevallást és a C) Bérszámfejtési feladatokat külön-külön legalább 51%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Bérügyi szakfeladatokat és a B) Társadalombiztosítási szakfeladatokat külön-külön legalább 51%-os szinten teljesíti.

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

A szakmai vizsga értékelése az SZVK-ban, illetve a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 290.§ (2) bekezdésében foglaltak alapján történik azzal a kitételrel, hogy a központi feladatlapon értékelése mindig az azokon szereplő százalékos vagy pontszámban meghatározott skála alapján valósul meg.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha bármely vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen.



Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/-feladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság. → **Javítóvizsgára jelentkezés: 2022. február 15-ig!** – A javítóvizsgán felmentésben részesül a vizsgázó azon vizsgatevékenység vizsgafeladata alól, amelyet törzslapkvivonattal igazol és abból legalább elégséges eredményt ért el (egy korábbi vizsgán).

A javítóvizsga teljesítésére az első vizsgától számított 1 év áll rendelkezésre!

Egyéb fontos tudnivalók

Ezúton is kiemelten felhívjuk a vizsgázók figyelmét arra, hogy a szakmai vizsga egésze során mindenki számára kötelező az aktuális járványügyi szabályok, illetve az iskola eljárásrendjében meghatározott szabályok betartása: maszkhasználat, védőtávolság tartása, csoportosulás kerülése, kézfertőtlenítés, más eszközeivel NEM lehet dolgozni, lehetőség szerint elektronikus kommunikáció!

Érkezés a vizsgára:

- a vizsgarész kitűzött időpontja előtt 20-30 perccel a meghatározott terembe
- a vizsgarész kezdete előtt 30 perccel a felügyelő tanár ellenőrzi a megjelentek személyazonosságát és azt, hogy az ülésrend szerint foglalnak-e helyet a vizsgázók
- ha probléma van az érkezéssel (pl. buszkésés, betegség), akkor azt jelezni kell a titkárságon
 - ha a vizsgázó késve érkezik, addig az időpontig lehet beengedni a vizsgaterembe, amíg a felügyelő tanár a vizsga kezdésére engedélyt nem ad
 - egyedi elbírálásra a vizsgán jelenlévő vizsgabizottsági tagnak van lehetősége

A vizsga előtti tennivalók

- személyazonosság igazolása (ezt mindegyik vizsgatevékenység előtt köteles a vizsgabizottság, ill. a felügyelő tanár ellenőrizni)
- engedélyezett segédeszközök előkészítése: **SAJÁT** íróeszköz, **SAJÁT** számítógép (nem lehet mobiltelefon, tablet, egyéb elektronikus gép!)
 - Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése: számítógép, irodai és pénzforgalmi szoftverek
 - Elektronikus bevallás: számítógép, Internet-kapcsolat, ÁNYK (a telepített nyomtatványokkal és azok kitöltési útmutatóival)
 - Bérszámfejtési feladat: számítógép, irodai szoftverek, NAV keretprogram a bérszámfejtéshez szükséges bevallási nyomtatványokkal, analitikus bérprogram, bizonylatok, formanyomtatványok
- **mobiltelefon kikapcsolása** és a vizsgázó táskájában, külön asztalon történő elhelyezése
- a tájékoztató meghallgatása
 - **önálló feladatmegoldás:** KÉK színű tollal kell dolgozni
 - **A központi feladatlapot a vizsgázó nem szedheti szét lapokra, annak kidolgozásakor összekapcsolt formában egyben kell maradnia!**
 - **pótlap:** a minta szerint kell kitölteni, de csak akkor szabad használni, ha a központi lapon elfogyott a hely
 - tanulói **javítás:** mindig legyen szabályos és egyértelmű
 - a **vizsgatevékenység időtartama:** a felügyelő tanár felírja a táblára + feladatlapon
 - esetleges mentési hely és állománynév: a felügyelő tanár által megadott helyre, a mentési nevet a feladatban mindig megadják
 - a **vizsga közben a terem elhagyása:** felügyelő tanárnak jelzés → csak 1 fő hagyhatja el a vizsgatermet és csak rövid időre (max. 5 perc) + dolgozat odaadása a felügyelő tanárnak, aki arra ráírja a terem elhagyásának és a visszaérkezés idejét → **A terem elhagyásának ideje beleszámít a kidolgozási időbe!**



- **technikai problémák** jelzése: felügyelő tanár → felírja egy táblázatba az időpontot → folyosón felügyelő tanár → rendszergazda: megállapítja a probléma okát és azt, hogy indokolt-e a pluszidő biztosítása; ha igen, akkor a felügyelő tanár azt a dolgozatra és a jegyzőkönyvre is felvezeti
- **szabálytalanságok**
 - beszélgetés, fegyelmezetlenség/rendbontás, telefon- és egyéb meg nem engedett technikai eszköz/segédeszköz használata, puskázás... stb.
 - a felügyelő tanár elveszi a dolgozatot, rávezeti a szabálytalanság tényét, majd jelzi a tagintézmény-vezetőnek
 - **következményei:** a vizsgabizottság dönt (meghallgatja a felügyelő tanárt és a vizsgázót is, azt jegyzőkönyvben rögzíti): **részfeladat eredményének vagy az egész vizsgafeladat eredményének megsemmisítése vagy a teljes vizsga felfüggesztése lehet a következmény**
- a felügyelő tanár által kért dokumentumok kitöltése

Az írásbeli/gyakorlati vizsga alatti tennivalók

- a vizsgázó a legjobb tudása szerint oldja meg a feladatokat
- indokolt esetben elhagyhatja a termet
- technikai probléma esetén jelez a tanárnak
- csak saját eszközeit és a megengedett (az iskola által biztosított) eszközöket, segédanyagokat használja
- **a vizsgafeladat befejezése:** mentés, de **a szoftvert nem szabad bezárni, a számítógépet bekapcsolt állapotban kell hagyni**
 - a két rész között elhagyható a vizsgaterem, de az épületrész **NEM!** → az archiválást/nyomtatást nem a vizsgázó végzi → **pontos visszaérkezés!**
 - **archiválás, nyomtatás:** a szaktanárok és a rendszergazda végzi (kivéve abban az esetben, ha azt a feladat külön kéri)

DOLGOZATOK MEGTEKINTÉSE:

2021. OKTÓBER 13. (szerda) 17 és 18 óra között az iskola fszt. 15. sz. tantermében.

*Amennyiben a járványügyi szabályok szigorodnak, úgy a megtekintést elektronikus formában biztosítjuk a vizsgázók számára a májusi vizsgákhoz hasonló rendben:
az érintett vizsgázó csak a saját, kijavított dolgozatát és/vagy értékelőlapját, valamint az adott részhez tartozó értékelési / javítási útmutatókat digitálisan tekintheti meg az iskola által a tanulók számára korábban meghatározott e-mail címre (...@vasvari.org) megküldésre kerülő elektronikus levélben szereplő módon és helyen.*

ÉSZREVÉTELEK LEADÁSA:

2021. OKTÓBER 14. (csütörtök) 18^h-ig elektronikus levélben

az iskola által kiadott megtekintési lapon a jegyzőnek megküldve

(Észrevétel akkor tehető, ha a tanár az értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérően javított vagy az értékelésben számszaki hiba van.)

*A szakmai vizsga befejezését és lezárását követően kiállításra kerülő szakképesítést igazoló bizonyítványok kiadására **egy külön időpontban** kerül majd sor, amelyről e-mail-ben tájékoztatjuk a vizsgán résztvevőket.*

Megértésüket előre is köszönjük!



Szöveges vizsga: záródolgozat véde + szóbeli

- **Szóbeli vizsgára (védésre) csak akkor bocsátható a jelölt, ha a záródolgozat átlageredménye minimum 25 pont (min. 50%).**
- **záródolgozat véde: 15 perc** (nincs felkészülési idő)
 - a dolgozatot két szaktanár értékeli → eredmény = az adott pontszámok számtani átlaga + szöveges értékelés + 2 kérdés (ezt a szóbeli vizsgán kell a hallgatónak megválaszolnia)
 - „A vizsgázó a védésre íróeszközt, valamint az üzleti terv megvédéséhez szükséges szemléltető anyagokat vihet be. Amennyiben vetített előadást tart, annak anyagát a védés megkezdéséig a teremben lévő számítógépre fel kell tölteni.”
 - eszközök: számítógép, projektor, Internet-hozzáférés, egyéb prezentálásra alk. eszközök
 - **A szóbeli védés vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Az üzleti terv védelésére legalább 25 pontot kap (50%).**
 - **szóbeli vizsgatevékenység: 20 perc** (ebből a felkészülési idő 10 perc)
 - sorrend: a vizsgabizottság által meghatározott
 - tételsor: központilag meghatározott → a vizsgázó véletlenszerűen választja a tételt
 - **A vizsgázó a szóbeli feladatát csak a tétel kiválasztása után és a tétel sorszámának az osztályozóíven való rögzítése után ismerheti meg.** A felkészülést és a feladat megoldását a tétel alapján végzi. → vázlatkészítés
 - „A vizsgázó a vizsgafeladat jellegének megfelelően önállóan felel vagy szakmai megbeszélést folytat. Az önálló ismertetés csak akkor szakítható meg, ha a vizsgázó nyilvánvalóan és súlyosan téved, vagy a kifejtésben elakad.”
 - póttétel: a szóbeli vizsgatevékenység során - a kihúzott tételek számától függetlenül - egy alkalommal kerülhet sor póttétel húzására
 - Ha a kihúzott tétel a vizsgázó visszaadja VAGY ha a kihúzott tételre adott válasz alapján a bizottság meggyőződik arról, hogy a vizsgázó alapvető ismeretekkel sem rendelkezik, úgy póttétel húzására nincs lehetőség.
 - **Ahol póttétel húzására került sor, a vizsgázó eredményét a két feleletnek a kezekítés általános szabályai szerint képzett átlaga adja.**

Egyéb információk:

Közvetlenül a szakmai vizsgát követően, a sikeres vizsgát tett tanulók számára szakképesítést igazoló bizonyítványt adunk át, amelyről **INGYENESEN igényelhető magyar és angol nyelven kiállított EUROPASS bizonyítványkiegészítő**. A további elérhető nyelveken térítés ellenében van mód bizonyítványkiegészítő kiállítására és kiadására.