

# **10415001 számú Autóbuszos forgalmi tiszt megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény**

## **1. A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés**

- 1.1 Megnevezése: Autóbuszos forgalmi tiszt
- 1.2 Ágazat megnevezése: Közlekedés és szállítmányozás
- 1.3 Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: 1041 Szállítási szolgáltatások

## **2. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítés**

- 2.1 Megnevezése: Autóbuszos forgalmi tiszt
- 2.2 Szintjének besorolása
  - 2.2.1 Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 5
  - 2.2.2 A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 5
  - 2.2.3 A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 5

## **3. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:**

- 3.1 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.
- 3.2 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához.

A képesítési követelményt előíró jogszabály:

## **4. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása:**

- Forgalmi szolgálattevő (diszpécser, fődiszpécser), zavarelhárító munkatárs: Önállóan irányítja és zavar esetén beavatkozik a forgalom lebonyolítási folyamatokba. Ismeri a végrehajtásra vonatkozó szerződések fontosabb paramétereit, képes prioritizálni a beavatkozások között.

- Utaskapcsolati, ügyfélszolgálati munkatárs: Érti a teljes szervezet működését, képes arra, hogy a beérkező észrevételeket a megfelelő szakterületnek továbbítsa, és a visszacsatolások alapján a vonatkozó jogszabályi háttér figyelembevételével válaszokat írjon. Képes a kommunikációs eszközök napi szintű alkalmazására az ügyfelekkel való kapcsolattartás során.
- Vezető: Jó kommunikációs képességgel irányítja a rábízott munkavállalókat, teljes mértékben ismeri az irányítása alatt álló munkavállalókra vonatkozó foglalkoztatási szabályokat. Képes arra, hogy a rendelkezésre álló erőforrásokat hatékonyan használja, és zavar esetén önálló döntéseket hozzon, szükség szerint a forgalmi célok prioritizálása mellett.
- Menetrend- és fordaszerkesztő: Ismeri a vállalatirányítási és informatikai rendszereket, képes arra, hogy önállóan, precízen a társasági üzemeltetési célok mentén hatékony forgalom-előkészítést hajtson végre. Önálló javaslatokat fogalmaz meg a hatékonyság javítása érdekében, képes a teljesítménytervezésre, átlátja és érti feladatának a szervezet gazdálkodására gyakorolt hatásait.
- Értékesítési (kereskedelmi, bevétel-ellenőrzési, készletgazdálkodási) munkatársak: Készség szinten ismeri a szervezet bevételbeszedési gyakorlatát. Aktívan használja az informatikai rendszereket, képes a bevételek elemzésére, lekérdezéseket, kimutatásokat tud készíteni. Rá tud mutatni a beavatkozást igénylő esetekre. Ismeri a tarifatermékeket, az értékesítési csatornákat, képes arra, hogy a bevételelszámolásokat precízen előkészítse a pénzügyi (gazdasági) szervezet felé.
- Telephelyvezető: Önállóan és felelősségteljesen irányítja a telephely napi működését, költséghatékonyan, a szolgáltatási színvonal szem előtt tartásával gazdálkodik a rábízott humán és járműerőforrásokkal. Ismeri a területre vonatkozó szolgáltatási szerződéseket, és képes döntéseket hozni ezek ellátásával kapcsolatban. Átlátja a vállalatirányítási rendszer működését, a végrehajtásban keletkező információkat szelektálni és továbbítani tudja a funkcionális szervezetek felé. Alkalmos a delegált munkáltatói jogkörök gyakorlására.

**5. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása:**

- 5.1 Szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt áll: nem
- 5.1.1 Az oltalom típusának megjelölése:
- 5.1.2 Nyilvántartó hatóság:
- 5.1.3 Azonosító vagy nyilvántartásba vételi száma:

**6. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek:**

- 6.1 Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
- 6.2 Szakmai előképzettség: -
- 6.3 Egészségügyi alkalmassági követelmény: nem szükséges
- 6.4 Szakmai gyakorlat területe és időtartama: -

**7. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés elvégzéséhez szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszama (Amennyiben a programkövetelmény modulszerű felépítésű, a minimális óraszám a modulonként meghatározott minimális, a maximális óraszám a modulonként meghatározott maximális óraszámok összege):**

7.1 Minimális óraszám: 180

7.2 Maximális óraszám: 192

## **8. A szakmai követelmények leírása:**

8.1 Nem modulszerű felépítés esetén:

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelőség mértéke</b>
Magabiztosan alkalmazza a betöltött munkakör által érintett jogszabályok vonatkozó részeit. Felismeri a nem megfelelőséget, és javaslatot tesz a szabályos működésre.	Ismeri a munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok főbb paramétereit, összefüggéseit, forráshelyeit.	Munkáját a jogszabályoknak megfelelően végzi.	Közlekedésbiztonsági, baleset megelőzési, környezetvédelmi szabálytalanság esetén javaslatot tesz a korrekcióra. Fokozott veszélyhelyzet esetén önállóan beavatkozik.
Felhasználói szinten használja az informatikai támogatást, szakrendszereket.	Ismeri a munkája elvégzéséhez szükséges programokat, nyilvántartó rendszereket.	Szabályosan rögzíti az adatokat, úgy, hogy azok a későbbi üzleti folyamatok során felhasználhatók legyenek.	Önállóan használja az informatikai eszközöket, és ismeri az ezekre épülő utas tájékoztatási modulokat. Azonnal jelenti, ha ezekben meghibásodás történik.
Képes a folyamatos változásra.	Felismeri, hogy az utazási igények változását a közlekedési rendszereknek követniük kell.	Figyelemmel kíséri a környezetét érintő változásokat, kezdeményezi a változásokat.	Kreatív, önálló javaslatokat fogalmaz meg.
Felismeri a vitás helyzeteket, kezelni tudja az ingerült utasokat.	Ismeri a vitás helyzetek kezelésének módszereit és azon felettes szervezeteiket, melyekhez a panaszost irányíthatja.	Higgadtan kezeli a vitás szituációkat, érti, hogy a panasz egy olyan ingyenes észrevétel, amely a szolgáltatás javítását segíti.	Önállóan mérlegel, felismerve, hogy melyek azok az észrevételek, amelyek azonnali beavatkozást vagy továbbítást igényelnek.
Képviseli a munkakörre szempontjából releváns szerződésekben foglalt minőségi elvárásokat, mindent megtesz ezek betartásáért, betartatásáért.	Kiválóan és összefüggéseiben ismeri a munkája szempontjából releváns szerződések tartalmait.	Munkáját a szerződésekben foglalt paraméterek szerint végzi.	Felelősséget vállal a munkájáért, nem hagy olyan nyitott feladatokat, amely a közszolgáltatás vagy más szerződések teljesítését veszélyeztetné.

Munkakörében meghozott döntését felelősen végrehajtja.	A munkáltató által ráruházott jogkör gyakorlásán túl ismeri azon kommunikációs módszereket, technikákat, amelyekkel döntését munkatársai elfogadják.	Határozottan betartja és betartatja az üzemeltetési szabályokat, pontosan ismeri és él a releváns szabályzók határai adta mozgásterekkel.	Önállóan mérlegel, felismeri, ha az adott szituáció meghaladja a döntési kompetenciáját, ugyanakkor döntés kérése esetén javaslatot is megfogalmaz. Önállóan priorizál az esetleges károk (kötvérek) minimalizálása érdekében.
Forgalmi szolgáltatóként a zavarelhárítás során hozott intézkedések hatásait kezeli.	Ismeri az általa ellátott terület közlekedési struktúráját, képes a tervtől eltérő beavatkozásokra, ill. ezek hatásainak kezelésére, a zavar elhárítását követően képes a tervszerű működés visszaállítására.	Forgalomszervezési intézkedéseivel törekszik arra, hogy a zavar hatásait kezelje. Amennyiben ez túlmutat a szolgálati idején, olyan intézkedéseket hoz és ad át, amelyekkel az üzemmenet folyamatosan biztosítható.	Felelősen avatkozik be a folyamatokba. Ha döntésének hozadéka az adott szolgálat alatt nem kezelhető, megoldási javaslatot előkészítve (vagy már elindítva) adja át szolgálatát.
Utaskapcsolati, ill. ügyfélszolgálati munkatársként szóban és írásban kapcsolatot tart a társasági és felettes szervekkel.	Ismeri a társasági és felettes szervek szervezeti hierarchiáját és működési modelljét. Ismeri továbbá a felettes szervek társasággal szemben megfogalmazott elvárásait.	Munkájával segíti a hatékony ügymenetet, a megoldás érdekében közvetít a bejelentő és a társaság között.	Önállóan priorizálja a társaság szempontjából kritikus ügyeket, önállóan mérlegeli a lehetséges veszélyeket, és továbbítja az információt a döntéshozók számára.
Utaskapcsolati, ill. ügyfélszolgálati munkatársként munkája során a megrendelő szervezetekkel kötött szerződések értelmében jár el.	Részleteiben ismeri a megrendelők által meghatározott adatszolgáltatást, minőségi elvárásokat.	Nagyfokú precizitással végzi munkáját, a panaszosokkal történő kommunikációban határozott, de empatikus.	A jogszabályokban elvárt időtartam alatt elvégzi munkáját, képes önmaga és a vizsgálati anyag ellenőrzésére, felülbírálására.
Vezénylőként kiemelten kezeli az autóbusszvezetők problémáit, kéréseit, lehetőségeihez mérten érvényesíti azokat munkája során.	Az általános autóbusszvezetői foglalkoztatási szabályokon túl ismeri a besztás készítéséhez szükséges munkajogi szabályokat.	Munkája során törekszik az utasítások végrehajtása és az egyéni érdekek figyelembevételének egyensúlyára. Adott esetben javaslatot fogalmaz meg a döntéshozók vagy a munkáját befolyásoló forgalom előkészítési szervezetek felé.	Munkahelyi vezetője útmutatása alapján biztosítja a rábízott személyi állomány munkavégzését.

Menetrend- és fordaszerkesztőként megoldási javaslatokat fogalmaz meg a megrendelő szervezetek, önkormányzatok részére.	Ismeri a forgalom-szervezés folyamatát.	Szem előtt tartja a hatékony működés alapelveit, pontos, precíz munkát végez.	Vezetői iránymutatás mellett döntéseket hoz, javaslatokat tesz.
Menetrend- és fordaszerkesztőként érthetővé teszi a szakmai anyagok nyelvezetét az utasok számára.	Tudja, hogy a szakmai anyagok nyelvezetük miatt nem kommunikálhatók az utasok felé.	Törekszik arra, hogy a technológizáltság mellett a kreatív szempontok is érvényesüljenek.	A tájékoztatási folyamat során pontosan betartja a technológiai utasításokat.
Menetrend- és fordaszerkesztőként a forgalomszervezési folyamat lezárásával határidőn belül biztosítja a forgalomlebonyolítás előkészítésének indítását.	Tudja, hogy a tervezési folyamat lezárultával elkezdődik a forgalomlebonyolítás előkészítése.	Elkötelezett a precíz munkavégzés iránt, elfogadja, ha munkáját kritika éri.	Képes az önellenőrzésre és a hibák javítására.
Menetrend- és fordaszerkesztőként gondoskodik a közlekedéshez szükséges infrastruktúra megfelelő állapotáról.	Ismeri a szolgáltatási területhez kapcsolódó úthálózatot. A beérkező észrevételek alapján beavatkozásokat kezdeményez.	Elkötelezetten képviseli a társaság érdekeit.	Felügyeli a feladatok státuszát, szükség esetén eszkalálja a feladatot felsőbb szintre.
Menetrend- és fordaszerkesztőként az elkészült menetrendből járműre és/vagy járművezetőre bontott végrehajtási közlekedési tervet (fordát) készít.	Részleteiben ismeri a feladathoz szükséges forgalmi, műszaki, humán paramétereket és gyakorlatban tudja ezeket alkalmazni.	A technológizált folyamatban precíz munkát végez, ugyanakkor motivált a forgalomlebonyolítás t segítő folyamatokban is.	Vezetői iránymutatás mellett önálló döntéseket hoz.
Menetrend- és fordaszerkesztőként forgalomlebonyolítási tervet készít.	Ismeri a forgalomlebonyolítási terv változásainak lényeges elemeit.	Utasítást készít a technológizált végrehajtási folyamatról.	Önállóan, körültekintően, minden részletre kiterjedő utasítást készít.
Menetrend- és fordaszerkesztőként adatokat szolgáltat a teljesítménytervezéshez.	Ismeri a gazdálkodási folyamat egyes elemeit.	A tervezési folyamatnak megfelelően betartja a határidőket.	A szakterület útmutatása alapján önállóan végzi munkáját.
Menetrend- és fordaszerkesztőként kapcsolatot tart a területéhez kapcsolódó végrehajtó személyzettel.	Ismeri a forgalom-szervezés nem technológizálható, kritikus pontjait.	Javaslatot fogalmaz meg a végrehajtás felé ezek kezelésére.	Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a végrehajtási folyamatot.

Értékesítési munkatársként biztosítja a jegy- és bérletkészleteket az értékesítési folyamathoz.	Ismeri a tarifatermékeket.	Figyelemmel kíséri az értékesítés alakulását, kezdeményezi a készletek pótlását.	Önállóan javaslatot tesz a beszerzendő termékekre és mennyiségekre.
Értékesítési munkatársként rögzíti, ellenőrzi a leadott bevételeket.	Ismeri a bevétel-elszámolási folyamatokat.	Betartja és betartatja a tevékenységre vonatkozó szabályzatokat, előírásokat.	Vezetői iránymutatás mellett, felelősen ellenőrzi a csoportja által leadott vagy elszámolt bevételeket.
Értékesítési munkatársként összesítéseket, statisztikákat készít a támogatások pénzügyi lekéréséhez és a gazdasági terület számára.	Ismeri a bevétel-elszámolás folyamatát, szakterületen túli folyamatait.	Munkáját nagyfokú precizitással végzi.	Kapcsolatot tart a tevékenységét megelőző és az azt követő folyamatok szereplőivel.
Értékesítési munkatársként kereskedelmi utasítást, szabályzatot készít egyes részfolyamatokról az egységes, technológizált végrehajtáshoz.	Ismeri a kereskedelmi folyamat szabályrendszereit.	Munkájában motivált és érdeklődő.	Vezetői iránymutatás alapján, önállóan végzi feladatát.
Értékesítési munkatársként kapcsolatot tart az értékesítő partnerekkel.	Ismeri az értékesítéshez kapcsolódó szerződéseket, gondoskodik ezek betartásáról, betartatásáról.	Figyelemmel kíséri a partnerek értékesítési tevékenységét, szükség szerint ellenőrzi ezeket.	A partnereket ellenőrzi és támogatja, hiba esetén önállóan avatkozik be a folyamatokba.
Értékesítési munkatársként a rendelkezésre álló információk alapján ajánlatot készít, és értékesíti a szabad kapacitásokat.	Összefüggéseiben ismeri a társaság költségszámítási metodikáját.	Tevékenységét nagyfokú nyitottság jellemzi.	Önállóan végzi a munkáját, szükség esetén vezetői iránymutatást kér.
Értékesítési munkatársként kapcsolatot tart a partnerekkel, és beazonosítja az egyes partnerek igényeit.	Ismeri és alkalmazza az „értékesítési” kommunikációt.	Motivált a partnerekkel való jó kapcsolat kialakításában.	Vezetői iránymutatás mellett, önállóan végzi a munkáját.
Telephelyvezetőként a meghatározott keretek között irányítja az adott telephelyet.	Ismeri a működésre vonatkozó szabályokat, keretrendszert, azonosítja a szervezeti célokat.	Minőségorientált, motiválja az irányítása alatt állókat, fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg a vezetés felé.	Vezetői iránymutatás alapján, önállóan végzi tevékenységét.

Telephelyvezetőként az általa irányított szervezettel részt vesz az üzleti folyamatban, biztosítja a rábízott feladatok elvégzését.	Érti a szervezet céljait, képes azonosulni azokkal.	Elkötelezett a minőségi szolgáltatás mellett, motiválja munkatársait munkájának segítésében.	Vezetői iránymutatás alapján, önállóan végzi tevékenységét.
Telephelyvezetőként ellátja az irányítása alatt álló munkavállalók esetén a munkáltatói jogkör gyakorlását.	Ismeri a munkáltatói jogkörgyakorlás keretrendszerét.	Munkája során képviseli a szervezet által elvárt célokat, súlyos visszaélés esetén kezdeményezi a szükséges döntések meghozatalát.	A kialakított keretrendszeren belül önállóan hoz döntéseket.
Telephelyvezetőként szükség szerint iránymutatást nyújt beosztottjainak.	Összefüggéseiben ismeri a szervezet céljait, az ebből lebontott működési modellt és szabályozó rendszert.	Támogatást nyújt munkatársainak, elkötelezett a folyamatos fejlesztések mellett.	Felelősséget vállal a saját, ill. a csoport munkájáért, annak minőségéért.
Telephelyvezetőként kapcsolatot tart a szervezet más egységeivel.	Ismeri a teljes szervezet működését, képes azonosítani a problémát, tudja hova forduljon segítségért.	Elhivatott a minőségi feladatellátás iránt, elkötelezetten képviseli saját szervezete érdekeit.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg.
Telephelyvezetőként felügyeli az informatikai szakrendszereket, felületeket.	Összefüggéseiben ismeri az informatikai rendszereket, képes azonosítani a problémát, tudja hova forduljon segítségért.	Elhivatott a minőségi feladat iránt, elkötelezetten képviseli saját szervezete érdekeit.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg.

8.2 A szakmai képzés megszervezhető kizárólag távoktatásban: igen/nem

Az elméleti oktatás zárt rendszerű elektronikus távoktatás keretében is megszervezhető.

**9. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés társadalmi-gazdasági hasznosíthatóságának bemutatása (munkaerő-piaci relevanciája):**

A közlekedéssel kapcsolatos oktatásban jelenleg a középiskolai általános ismeretek, valamint a felsőfokú oktatás között teljes mértékben hiányzik a gyakorlati szemléleten alapuló, más szakmákból érkezett munkavállalók specifikus képzése.

Az autóbusszos forgalmi tisztai szakképesítés keretében a munkavállalók megismerik azt a jogszabályi, szerződéses működési környezetet, amelyben a közszolgáltatás folyamatos fenntartását biztosítani szükséges, a közlekedésbiztonsági, környezetvédelmi és fenntarthatósági célok megismerése mellett. Ha a munkavállalók értik és átlátják a teljes termelési (üzleti) folyamatot, egyrészt sokkal könnyebben megértik a szervezeti célokat és azonosulni tudnak azokkal, másrészt azonosítani tudják azokat a hozzáadott értékeket, amelyeket nekik kell biz-

tosítaniuk a komplex működéshez. Ezáltal a munkavállaló nemcsak része lesz a rendszernek, hanem maga lesz a rendszer.

Ez az oktatás azonban több mint egy átlagos, szakmaspecifikus képzés, hiszen ezzel a középvezetői utánpótlás biztosítása is tervezett. Azon hallgatók számára, akik az átlagosnál nagyobb elhivatottsággal, motivációval rendelkeznek, biztosított egyúttal a továbblépés lehetősége is, például az autóbusszvezetőből forgalmi szolgálattevő vagy vezénylő, a forgalmi szolgálattevőből vezénylő vagy akár telephelyvezető is válhat.

Az oktatásban ezért kiemelt szerepet kapnak a (szűkített) alapozó tantárgyakon túl a napi működésből származó feladatok, amelyek egy része elmélet, a másik része megtörtént esetek feldolgozásán keresztül segít elsajátítani az autóbusszos közlekedési szakma alapjait, de megjelennek a kommunikációs, vezetői attitűdöt megalapozó elemek is.

<b>10. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása:</b>
---

10.1 A képesítő vizsgára bocsátás feltétele: a szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek: nincs

10.2 Írásbeli vizsga

10.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Autóbusszos forgalmi tisztai vizsgafeladatok

10.2.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

Tantárgyanként 10 db feleletválasztós tesztkérdés véletlenszerű sorrendben, a következő tantárgyakból:

- Közlekedési alapismeretek
- Kereskedelmi ismeretek
- Közlekedés-gazdaságtan
- Utasjog és utaskapcsolati ismeretek
- Közlekedési üzemtan
- Minőségirányítás, pályáztatás
- Vezetői ismeretek
- Humánerőforrás-ismeretek

10.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

10.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 50%

10.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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

A feladatlapon javítás nem fogadható el.



Tantárgyanként szükséges legalább 60% eredményességet elérni, egyéb esetben az írásbeli vizsga értékelése elégtelen.

10.2.6 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.

### 10.3 Projektfeladat

10.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Esettanulmány elkészítése és ismertetése

10.3.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása: egy, a szakképesítéssel betölthető munkakörök valamelyikéhez kapcsolható esettanulmány kidolgozása (legalább 4 A4-es oldal terjedelemben) és szóbeli ismertetése

10.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

10.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 50%

10.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- alkalmazza az alapozó tantárgyakban elsajátított ismereteket: 30%
- a megoldási javaslat megfelel a jogszabályi és gazdasági környezetnek: 20%
- a megoldási javaslat hatékony, kreatív, egyéni elképzeléseket tükröz: 30%
- a megoldási javaslat komplexitása, kidolgozásának minősége, színvonala: 20%

90 – 100 % jeles (5)

80 – 89 % jó (4)

70 – 79 % közepes (3)

60 – 69 % elégséges (2)

0 – 59 % elégtelen (1)

10.3.6 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.

10.4 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: Az érvényben lévő jogszabályi előírásoknak megfelelően.

10.5 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- számítógép
- projektor
- irodaszerek (papír, írószerszámok, rajzeszközök)

10.6 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja és feltételei: nincs

10.7 A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: Segédeszköz használata nem megengedett.

10.8 A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: -

<b>11. A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó különös, egyedi, speciális feltételek</b>
---

----