

XÁNTUS JÁNOS IDEGENFORGALMI GYAKORLÓ KÖZÉPISKOLA
ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

**AKKREDITÁLT
IDEGENFORGALMI
SZAKMENEDZSER TAGOZAT**

**TANULMÁNYI ÉS
VIZSGASZABÁLYZATA**

**BUDAPESTI GAZDASÁGI FŐISKOLA
KERESKEDELMI, VENDÉGLÁTÓIPARI ÉS IDEGENFORGALMI
FŐISKOLAI KAR
ÁLTAL IRÁNYÍTOTT ÉS BEFOGADÓ NYILATKOZATÁVAL
SZERVEZETT**

FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉS (SZAKMENEDZSER KÉPZÉS)

főiskolai kreditrendszerhez kapcsolódó

TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZATA

**A XÁNTUS JÁNOS
IDEGENFORGALMI GYAKORLÓ KÖZÉPISKOLA
ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLÁBAN**

2008

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvénnyel, valamint a szakképzési törvényekkel összhangban, *figyelembe véve* az IKIM 29/1998. sz. rendeletét, a felsőoktatási pontrendszer (kreditrendszer) bevezetéséről szóló 200/2000 sz. Kormányrendelet értelemszerű alkalmazását, valamint a felsőoktatási alapképzési szakok kreditrendszerű képzéséhez illeszkedő kiegészítésről szóló 77/2002. sz. Kormányrendeletet, és a 187/2002. (VIII. 29.) Kormányrendeletet, továbbá a BGF Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Főiskolai Kar hallgatóinak kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzatát, (a továbbiakban "Szabályzat") a Xántus János Idegenforgalmi Gyakorló Középiskolában (a továbbiakban "középiskolában") a tantestület jóváhagyásával

a szakmenedzserképzés Tanulmányi és Vizsgaszabályzatát

a következőkben határozom meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat a Xántus János Idegenforgalmi Gyakorló Középiskolában szervezett **Idegenforgalmi szakmenedzser** (OKJ azonosító: 55 7872 01) és **az új moduláris rendszerű képzés (55 812 01 0010 55 01)** - beleértve az egyes szakokon belül szervezett szakirányokat - tanulóira terjed ki.
2. A jelen szabályzat a BGF Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Főiskolai Kar hallgatóinak kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzatával összhangban készült, **a képzés résztvevőire vonatkozó tanulmányi feltételektől, követelményektől és eljárási alapszabályoktól érdemi eltérést nem tartalmaz.**
3. A középfokú oktatási intézmény szabályzatát az iskola tantestületének döntése után az iskola igazgatója, valamint a BGF Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Főiskolai Karának főigazgatója hagyja jóvá.
4. A Xántus János Idegenforgalmi Gyakorló Középiskolában indított felsőfokú szakképzés **nappali tagozaton, iskolarendszerben** folyik.
5. A szakmenedzser képzésre érettségi vizsgával rendelkező és a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban meghatározott **felvételi követelményeknek** megfelelő fiatalok nyerhetnek felvételt.
6. A képzési idő 4 félév, amelynek sikeres teljesítése után szakmai záróvizsga tehető.
7. A képzés államilag finanszírozott. A tanulók a **főiskola által meghatározott képzési programot meghaladó nyelvi képzés költségtérítését** (a továbbiakban „költségtérítés”) kötelesek fizetni.
8. A költségtérítés összegét az iskola igazgatója határozza meg. A félévenként előírt és befizetett költségtérítés nem követelhető vissza.

9. A képzés résztvevői **tanulói jogviszonnal** rendelkeznek. A felsőfokú szakképzés a felsőfokú képzés első szintje.
10. A felvételt nyert tanulók a beiratkozáskor a beiratkozási lap kitöltése, az előírt dokumentumok beadása és a féléves tantárgyak (modulok) bizonyítványba való felvétele alapján, valamint az első félévi költségtérítés befizetése után válnak a középiskola felsőfokú szakmenedzser képzésének tanulóivá.
11. A tanulókat a nappali tagozatos képzés rendszere alapján **diákigazolvány és OM kártya** illeti meg a velejáró jogokkal. A diákigazolványt a középiskola Tanulmányi Osztálya adja ki. A diákigazolvány a teljes körű tanulói jogviszony fennállását tanúsító központi előállítású közokirat, amely jogszabályban meghatározott kedvezmények igénybevételére is jogosít. Kezelése a kormányrendeletben meghatározott módon történik, elvesztését a diákigazolványt kiadó **tanulmányi osztályon** jelenteni kell, ahol új igazolvány igényléséről gondoskodnak.
12. A tantervben előírt foglalkozások helyszíne elsősorban a Markó utca 18-20. szám alatti épület, de egyes foglalkozások a középfokú oktatási intézmény épületein kívül, más oktatási célra alkalmas helyeken is tarthatók. Órarend szerinti előadások, szemináriumok stb. vasárnap kivételével a hét minden napján tarthatók.
13. E szabályzat hatálya először a 2002/2003-as tanévben a szakmenedzser képzés első évfolyamára felvett tanulókra, azután pedig felmenő rendszerben a második évfolyamra, valamint az évkihagyással, halasztással, átvétellel vagy más módon ezekre az évfolyamokra beiratkozott tanulókra (az átmeneti intézkedések alapján) terjed ki.
14. A 2001/2002. tanévben és az azt megelőző tanévekben beiratkozott tanulókra tanulmányi és vizsgaügyekben tanulmányaik befejezéséig (kivéve az előző bekezdés szerinti tanulókat) a korábbi Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

II. A TANULMÁNYI ÉS VIZSGAÜGYEKBE ELJÁRÓ SZEMÉLYEK

1. A képzés szakmai felelőse a **tagozat vezetésével megbízott igazgatóhelyettes** (továbbiakban „igazgatóhelyettes”), aki feladatait az **igazgató** irányítása mellett végzi. Az egyes tantárgyak (tantárgycsoportok, modulok) oktatása, irányítása, ellenőrzése a "**tantárgyfelelős**", illetve modulfelelős oktató feladata. A 3-4. félévekben szervezett **szakirányok** szakmai irányítását az igazgatóhelyettes végzi. A szakmai gyakorlatok szervezése és ellenőrzése a **gyakorlati oktatásvezető** feladata.
2. A szakképzéssel összefüggő tanulmányi feladatokat a középiskola Tanulmányi Osztálya - az adott szak tanulmányi ügyeiért felelős **tanulmányi előadó** közreműködésével - látja el.
3. A tanulók rendkívüli tanulmányi és vizsgaügyeiben, továbbá az évhalasztás, az évkihagyás, a tagozat- vagy szakváltás, a párhuzamos képzés és az egyéni tanulmányi rend engedélyezésében első fokon az oktatókból és tanulókból álló **Tanulmányi Bizottság** jár el.
4. Az első fokon hozott határozat ellen a tanuló annak kézhezvételétől számított 15 napon belül halasztó hatályú fellebbezéssel élhet. A másodfokú hatáskört a középiskola **igazgatója** gyakorolja. Az igazgató e jogkörét az igazgató-helyettesre átruházhatja. A másodfokú határozattal szemben fellebbezni nem lehet.
5. „A tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó **értékelés** ellen jogorvoslatnak helye nincs.”
6. **Fegyelmi ügyekben a középiskola Fegyelmi Bizottsága** jár el. Az első fokon hozott fegyelmi bizottsági határozat ellen a tanuló a döntést követő 15 napon belül halasztó hatályú fellebbezéssel élhet a középiskola **igazgatójához**. A másodfokú határozattal szemben fellebbezésnek nincs helye.
Minden a tanuló által készített és beadott írásos munkánál a plágium (mások által készített írásokból, illetve az Interneten megjelenített dokumentumokból megjelölés nélkül történő közvetlen átvétel) fegyelmi vétségnek minősül.
7. A **méltányosság** körébe sorolható ügyekben a **Tanulmányi Bizottság** jogosult dönteni.

III. A TANÉV IDŐBEOSZTÁSA

1. A tanév időbeosztása a középiskolai alapoktatáshoz igazodik. Az oktatás tanévekre, ezen belül féléves rendszerre tagozódik. A tanév megnevezése: „tanév kezdetének naptári éve/tanév befejezésének naptári éve”. A félév megnevezése, 1. őszi félév”, illetve „2. tavaszi félév”. A félévek egymástól függetlenek. A tanév időbeosztását az igazgató határozza meg.
2. A képzési időszak (félév) részei: szorgalmi időszak és vizsgaidőszak. A tanuló teljesítményét a közoktatási intézmény a szorgalmi időszakban (max. 15 hét) és a vizsgaidőszakban (max. 6 hét) értékeli. Egy félév legfeljebb 21 hét lehet.
3. Az egyes modulok és a szorgalmi időszak befejezését vizsgaidőszak követi. **Elő- és utóvizsga időszak nincs.** Vizsgaidőszak előtti vizsgát a tanuló kérésére rendkívüli esetben (kórházi kezelés stb.) az igazgatóhelyettes engedélyezhet. Ez az engedély egyedi esetekre vonatkozik, ha a vizsga technikailag kivitelezhető. A szaktanár kezdeményezésére az igazgatóhelyettes az utolsó szorgalmi héten kivételesen engedélyezhet előrehozott vizsgát.
4. **A szakmai gyakorlatok rendje és követelményrendszere**

Gyakorlat óraszám: 560 óra

A tanulónak a kötelező 560 óra gyakorlatát a 2. szemeszter vizsgaidőszaka után június és október közötti időszakban kell teljesítenie. A 2 éves képzési időbe a nyár bekapcsolása a gyakorlati időbe azzal indokolható, hogy a turisztikai piac szezonális, a nyár az egyik legfontosabb és legfrekvenciáltabb időszak. Így be kell vonni a gyakorlati időbe a képzésbe eső egyetlen nyarat, hiszen így biztosítható legjobban a tanulók elhelyezkedése.

Az 560 óra gyakorlat mellett a tanulónak a következő szemeszter kezdetéig lehetősége van pihenni is. A következő szemeszter így néhány héttel később, októberben kezdődik.

A gyakorlat egyben történő teljesítése az idegenforgalmi vállalkozások kérése – így a tanulók forgatása a különböző területek között jobban biztosított, szakmailag kedvezőbb, hogy a betanulási időszakot egy hosszabb, nagyobb rálátást biztosító időszak követi, mely a tanulók hatékonyabb munkavégzését segíti.

A szakmai gyakorlat célja:

- a turizmus vállalkozásainak, non-profit szervezeteinek, államigazgatási területeinek megismerése, a pályára való alkalmasság és a szakmai elhivatottság megerősítése;
- a tanuló a tanulmányaihoz kapcsolódó elméleti és gyakorlati ismereteket szintetizálva részt vegyen konkrét szakmai feladatok megoldásában, ismerje meg az adott gyakorló hely tevékenységén keresztül az idegenforgalom működését, az alapvető gazdasági, gazdálkodási, szervezési és vezetési feladatokat.

- Különböző képességek és készségek, mint empátiás készség, adaptációs készség, kommunikációs képesség fejlesztése.

A gyakorlati helyen szerzett tapasztalatokat összegezve a tanuló kb. 15-20 oldalas írásbeli beszámolót készít.

A szakmai gyakorlat helye

A képzésnek megfelelő tevékenységet folytató vállalkozás, döntően szálláshely szolgáltatás, utaztatás vagy olyan egyéb szervezetek, illetve non-profit szervezetek is, amelyek a település, régió, idegenforgalmi térségek turisztikai fejlesztésében érdekeltek.

Legfontosabb szakmai kapcsolatok

- Danubius Szállodaüzemeltető és Szolgáltató Zrt.
- Hunguest Hotels Zrt.
- Taverna Holding Zrt.
- Magyar Turizmus Rt.
- Önkormányzatok
- Regionális Idegenforgalmi Bizottságok
- Falusi Turizmus Szövetség
- Utazási irodák (Questor Travel, Neckermann, Tesi, H&M Travel)
- Tourinform irodák

A szakmai gyakorlat időtartama

A szakmai gyakorlat időtartama 14 hét, a teljesítendő munkaórák száma minimálisan 560 óra (heti 5 munkanap, napi 8 óra, továbbá rugalmas munkaidő is elfogadható). A gyakorlatot júniustól októberig kell teljesíteni, a vállalkozások igényei szerint. A tanulók napi munkabeosztása a gyakorlati hely rendjéhez igazodik. A gyakorlatról csak orvosi igazolással lehet hiányozni. Az igazolt hiányzások nem érhetik el a teljes gyakorlati idő 25 %-át. Ha a hiányzások ideje a maximumot meghaladja, akkor ezt pótolni kell.

A gyakorlat elfogadásának feltételei

- A gyakorlat megkezdésének feltétele, hogy a tanuló érvényes, a gyakorlati oktatásvezető által ellenjegyzett, *befogadó nyilatkozattal* rendelkezzen.
- A gyakorlat megfelelő színvonalú teljesítését a *gyakorlati igazolás* lapon a gyakorlatvezető igazolja.
- A gyakorlat érvényességének további feltétele a közoktatási intézmény által elfogadott *gyakorlati beszámoló*.

5. A 4. pontban foglalt gyakorlatok alól – indokolt esetben – a képzésért felelős **igazgatóhelyettes** felmentést adhat.

6. A hivatalos állami ünnepeken kívüli esetleges oktatási szünetről az **igazgató** dönt. Az igazgató tanévenként legfeljebb 5 nap oktatási szünetet és 1 nap rendkívüli szünetet engedélyezhet.

IV.

A TANULÓK BEIRATKOZÁSI KÖTELEZETTSÉGE

1. A szakmenedzser képzésre történő első beiratkozás feltétele a képzés valamely szakára történő felvételt rögzítő felvételi határozat. A tanulói jogviszony beiratkozással jön létre.
2. A beiratkozási időszakot a tanév időrendje határozza meg. Ezen a beiratkozási időszakon kívül – külön eljárási díj befizetését követően – csak az igazgató engedélyével lehet beiratkozni. Ez esetben a tanuló a tanulói jogviszonyból származó pénzügyi juttatásokra csak a beiratkozást követő hónaptól jogosult. A félévi költségtérítés és egyéb térítési díjak befizetése után a befizetést igazoló dokumentumot az illetékes tanulmányi előadónak be kell mutatni.
3. A szakmenedzser képzésre beiratkozó tanuló részére a megfelelő félévvel kezdődő bizonyítványt állít ki a Tanulmányi Osztály.
4. A felvételt nyert tanulók beiratkozásának feltételei:
 - a) **az első félévben** a nyelvi költségtérítés befizetéséről szóló igazolás bemutatása, az előírt okmányok, fényképek beadása, a beiratkozási lap és bizonyítvány kitöltése (I. fejezet 10 pont).
 - b) **a további félévekben** a bizonyítványban lezárt sikeres előző félév és a költségtérítés befizetésének igazolása. *Alapos* indokkal, a beiratkozás hetében az igazgatóhoz halasztási vagy részletfizetési kérelem adható be. (Ez a lehetőség az első félévre is vonatkozik.) Beiratkozási feltétel továbbá a törzslap és a bizonyítvány kitöltése. Ha a tanuló ezen kötelezettségeinek nem tesz eleget, tanulói jogviszonya szünetel, diákigazolványa nem érvényesíthető.

A beiratkozást a szak **tanulmányi előadója** szervezi és a harmadik félévtől a képzésért felelős igazgatóhelyettessel együtt bonyolítja le.

5. A beiratkozás alkalmával a tanulmányi előadó kitölti a bizonyítványt. A bizonyítványba a tanterv által kötelezően előírt tantárgyakat veszi fel, feltüntetve a tantárgyi óraszámot és kreditpontot.
6. Vagylagosan előírt (alternatív) tantárgyak esetében a tanuló az igazgatóhelyettes által meghatározott időpontig (általában a szorgalmi időszak első hetének végéig) köteles közölni választását. Az igények figyelembevételével az érintett tantárgyakért

felelős oktatók az igazgatóhelyetttessel egyetértésben osztják be a tanulókat. Az alternatív tárgyak fenti módon történő felvételét követően, azok a tanulók számára kötelezővé válnak.

7. A beiratkozást a Tanulmányi iroda a beírási naplóban rögzíti. Az okmányt a Tanulmányi Iroda őrzi és kezeli.
8. A szaktanárok a vizsgát, illetve az eredményhirdetést követő 5. munkanapig minden vizsgaeredményt kötelesek leadni a Tanulmányi Irodán, ahol a tanulmányi ügyintéző azokat bevezeti a bizonyítványokba.

V.

TÁJÉKOZTATÁS A KÖVETELMÉNYEKRŐL ÉS A SZAKIRÁNY LEHETŐSÉGEKRŐL

1. **Az iskola** igazgatója együttműködve a **képzés vezetésével megbízott igazgatóhelyetttessel** gondoskodik arról, hogy az oktatók és a **felvételt nyert** tanulók a TVSz mellett olyan tájékoztatót kapjanak, amely ismerteti az adott szak (szakirányok) képzési céljait, a követelményeket, a tantervi előírásokat, a kurzus vezetőinek, ügyintézőinek nevét és a félévi órarendet. A tájékoztató elektronikus úton is kiadható.
2. A szaktanároknak a szorgalmi időszak első 2 hetében (hirdető táblán kifüggesztve, elektronikus úton stb.) írásos tájékoztatást kell adniuk a tanulók részére a tantárgyak oktatási programjáról, a tantárgyak számonkérési formájáról. A tananyagok listáját a szorgalmi időszak első 4 hetében kell a tanuló rendelkezésére bocsátani.
3. Amennyiben az adott szakmenedzser képzésben **szakirányrendszer** van, az arra való jelentkezést az **igazgatóhelyettes** a tanulmányok második félévében (I. évfolyam tavaszi félév) hirdeti meg.
4. Az előzetesen meghirdetett szakirányok a 3. és 4. félévekben akkor kerülnek megszervezésre, ha azt kellő számú jelentkező lehetővé teszi. Ha érdektelenség miatt a meghirdetett szakirány egy adott évben nem indítható, a tanulók a többi szakirány egyikét választhatják.
5. Ha egy adott szak programjában szakirányok szerepelnek, akkor a szak valamennyi tanulójának *választania kell* a ténylegesen beinduló szakirány lehetőségek közül.

6. Az **egyed tantárgyak** félév-érvényességének feltételeit az oktató tanár határozza meg a modulok tantárgyi programjai alapján és ismerteti a félévek első foglalkozásán szóban, valamint írásban. A félévet érvényesítő **alírást** minden kötelezően előírt tárgyból meg kell szerezni.
7. A szakmenedzser képzés tanterveiben „kredit értékű” tantárgyak találhatók. E tárgyakból letett sikeres vizsga a tantervben megjelölt kreditpontot éri. Ennek kizárólag a főiskolai továbbtanulás során van szerepe, ugyanis ezeket a tárgyakat (féléves tantárgyrészeket) a főiskolai képzésben nem kell újból felvenni, és a hozott kreditpontok beszámítanak a főiskolán elérendő kreditpontok végösszegébe. A szakmenedzser képzésben maximálisan 60 kredit szerezhető meg.
8. A kreditértékű tárgyak tanulása alól felmentés nem adható. (Kivételt képezhetnek egyes gyakorlati jellegű tantárgyak, valamint a már megszerzett szakmai nyelvvizsga.)

VI. RÉSZVÉTEL A FOGLALKOZÁSOKON

1. Az egyes tantárgyak elsajátításához az oktatási intézmény különböző jellegű tanulmányi foglalkozásokat ír elő. Ezek típusai: előadás, szeminárium, gyakorlat.

Előadásnak nevezzük azt az oktatási formát, ahol a meghirdetett tantárgy egészét vagy annak egy részét a tárgyat felvevő összes tanuló egyszerre hallgatja. Az előadások látogatása a tanulási folyamat szerves része, az előadásokon való részvételre azonban a tanuló adminisztratív eszközökkel nem kötelezhető. A számonkérés viszont az előadásokon elhangzott ismeretanyagot is felöleli.

Szeminárium az az oktatási forma, ahol a tanuló csoportokban aktív módon, a tanárral történő intenzív kommunikáció lehetőségét kihasználva tanulnak egy teljes tárgyat vagy annak egy részét. Egyes tantárgyaknál az előadás és a szeminárium kiegészítheti egymást.

Szakmai gyakorlat: a tanulónak külső gyakorlóhelyen teljesítendő a szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott idejű egybefüggő munkavégzése.

Kötelező foglalkozásokon a hiányzások még elfogadható mértéke a foglalkozások 1/5 részéről való távolmaradás. A foglalkozások felét meghaladó hiányzás esetén a tárgy teljesítése csak a tárgy újrafelvételével pótolható. Az 1/5 részt meghaladó, de a foglalkozások felét el nem érő hiányzás esetén a pótlás feltételeit a tagozat tájékoztató tábláján közzé kell tenni.

2. A tanterv meghatározott önálló feladatok elvégzését is előírhatja (pl. zárthelyi dolgozat, házi dolgozat, beszámoló stb.)

3. Az előadások látogatása a tanulási folyamat szerves része. A számonkérés az előadásokon elhangzott ismeretanyagot is felöleli.
4. A szaktanárok a félévi követelményrendszerben – a szorgalmi időszak első két hetében kiadott írásos tájékoztatóban – a tárgy jellegétől függően döntenek el, hogy a szemináriumokon, gyakorlatokon folyó munkában való részvételt milyen módon veszik figyelembe a félév végi vizsgaeredmény kialakításában. A szemináriumok, gyakorlatok programja feltételezi a folyamatos munkát, az írásos anyagokból, a kijelölt részekből való felkészülést és a foglalkozásokon való részvételt. **A szeminárium és a gyakorlat látogatása kötelező.**
5. A kötelezően előírt foglalkozások látogatása alól csak az igazgatóhelyettes - a tantárgy oktatójával egyeztetve - egyéni elbírálás alapján adhat felmentést, a félévek első két hetében beadott tanulói kérvény alapján.
6. A kötelezően előírt foglalkozásokról való hiányzást a tanulónak a hiányzás megszűnését követő 7 napon belül a tárgy oktatójánál igazolnia kell. Három igazolatlan mulasztás esetén a tanuló féléve érvénytelen. Ha az adott félévben az igazolt hiányzás meghaladja a tantervben megengedett mértéket (eltérő előírás hiányában 7 hetet), vagy a tanuló nem él a tantárgyért felelős oktató által meghatározott időpontig biztosított pótlási lehetőséggel, akkor a szakért felelős igazgatóhelyettes a tanuló félévét érvényteleníti, aki tanulmányait csak az adott félév megismétlésével folytathatja.
7. Az idegen nyelv tanulása alól felmentést kaphat az a tanuló, aki már rendelkezik a szakmai nyelvvizsgával. A nyelvvizsga megszerzése nem mentesít a szakmai nyelvi modul letételének kötelezettsége alól.

VII.

KÉPZÉSI IDŐ, ÉVHALASZTÁS, ÉVKIHAGYÁS

1. A felsőfokú szakképzésben résztvevő nappali tagozatos tanuló jogviszonya legfeljebb a beiratkozástól számított 8 félévig tartható fenn. A maximális félévek számába az aktív és passzív félévek egyaránt beszámítanak.
2. A tanuló részére - indokolt esetben - a tanulmányok megkezdése előtt évhalasztás, vagy közben maximálisan egy év kihagyása engedélyezhető. Az évhalasztást és az évkihagyást az **iskola igazgatója** engedélyezheti. Évkihagyás legkésőbb a tárgyfélévi vizsgaidőszak előtt négy héttel kérhető.
3. Az évkihagyási kedvezményben részesült tanuló tanulmányainak folytatása előtt kiegészítő vizsgára kötelezhető, amennyiben valamelyik tantárgy (modul) tartalma lényegesen megváltozott.

VIII.
AZ ISMERET ELLENŐRZÉSE
AVIZSGÁRA BOCSÁTÁS FELTÉTELEI – VIZSGATÍPUSOK

1. A különböző tantárgyak számonkérésnek módját a tanterv határozza meg. A tantárgyak félévi lezárása ötfokozatú (jeles, jó, közepes, elégséges, elégtelen) értékeléssel történik. Az adott tárgy kreditpontját a tanuló akkor szerzi meg, ha abból a tárgyból elégtelennél jobb értékelést kapott. A tantárgyak számonkérésének módját (évközi jegy, kollokvium) a mintatanterv rögzíti.
2. **A tantárgyak számonkérési formái:**
 - a) **évközi/gyakorlati jegyet** akkor ír elő a tanterv, ha a tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából lehetséges és szükséges, illetve ha a tantárgy jelleg megköveteli az oktatási időszakban a tantárggyal való folyamatos foglalkozást. A gyakorlati jeggyel értékelendő tárgy követelményeit a tanulónak a szorgalmi időszakban kell teljesítenie. A gyakorlatértékelés ötfokozatú minősítéssel történik. A gyakorlati jegy dolgozat(ok), kiselőadás(ok), házi feladat(ok), beszámoló(k), stb. alapján állapítható meg.
 - b) a **kollokviumi vizsga** keretében arról kell meggyőződni, hogy a tanuló milyen szinten sajátította el a tananyagot, hogyan képes alkalmazni az adott tárgyhoz kapcsolódó korábban megszerzett ismereteit, illetőleg arról, hogy képes lesz-e az erre épülő további tananyag elsajátítására. A kollokviummal értékelendő tárgy követelményeit a tanulónak a vizsgaidőszakban kell teljesíteni. A kollokvium értékelése ötfokozatú minősítéssel történik. A kollokvium lehet szóbeli és/vagy írásbeli.
 - c) A **kritérium követelmények** teljesítését az oktató aláírásával igazolja a vizsgajegyzőkönyvben.
3. Az **évközi/gyakorlati jegy** pótlása vagy az elégtelen gyakorlati jegy javítása egy alkalommal a vizsgaidőszak első tíz munkanapjáig, illetve javítása az utolsó héten is történhet. A javítóvizsga sikertelensége esetén a tárgyat ismét fel kell venni.
4. Ha a tanuló a kollokviummal záródó tárgyból elégtelen jegyet kap, akkor az adott vizsgaidőszakban javítóvizsgát, ennek sikertelensége esetén ismétlő javítóvizsgát is tehet (három vizsgalehetőség). Ebből következően, ha a tanuló csak az utolsó vizsganapon jelenik meg először, és vizsgája sikertelen, az elégtelen javítására abban a félévben nincs módja.
5. Amennyiben a tanuló a vizsgaidőszakig nem tett eleget a vizsgára bocsátás feltételeinek, „*aláírás megtagadva*” bejegyzést kell a jegyzőkönyvbe és az elektronikus nyilvántartásba bevezetni. Aki nem szerzett aláírást, nem tett vizsgát vagy az elégtelen vizsgajegyet nem tudta kijavítani, a következő félévek valamelyikén tantárgyújrafelvétellel teljesítheti a tárgyat.

6. Minden félévben egyetlen olyan tárgynál, ahol erre a vizsgaidőszakon belül lehetőség van, a tanuló az oktatási intézmény vezetőjétől (távollétében a tagozatért felelős igazgatóhelyettestől) engedélyt kérhet **egy alkalommal eredményes vizsga** (jó, közepes vagy elégséges jegy) **javítására**. Újra felvett vagy gyakorlati jeggyel záródó tárgynál nincs ilyen lehetőség. Ha e vizsga eredménye elégtelen, akkor a tárgyból már megszerzett kreditpontok elvesznek és javítóvizsgát kell tenni. Eredményes vizsgát javítani abban a félévben lehet, amelyik félévben a tárgyból a tanuló az eredményes vizsgát letette.
7. Ha egy tantárgyból a tanuló az első tárgyfelvétel félévében nem tudta megszerezni a kreditpontot, lehetősége van arra, hogy egy (vagy két) későbbi félévben a tárgyat újra felvegye. Ugyanazon tárgyat legfeljebb kétféle félévben lehetséges újra felvenni.

IX.

A VIZSGÁZTATÁS RENDJE

1. A vizsgát oly módon kell megszervezni, hogy minden érintett tanuló jelentkezni tudjon és vizsgázhasson.
2. Biztosítani kell, hogy az adott képzési időszakban a tanuló a sikertelen vizsgát megismételhesse (a továbbiakban: javítóvizsga) és – a tárgyfelvételtől függően – ennek sikertelensége esetén ismételt javítóvizsgát tehessen. Javító- és ismétlődő javítóvizsgát tenni az előre meghirdetett napokon, de leghamarabb a sikertelen vizsgát követő 3. naphoz lehet. A ki nem javított elégtelen jegy esetén tárgyújravételre kerül sor.
3. A vizsgára jelentkezni a tagozatvezető által meghatározott módon a tanulmányi irodában a tanulmányi előadónál, illetve az oktatóknál kell. A vizsgajelentkezés a vizsga előtt 36 órával módosítható.
4. A vizsgák lebonyolítása a közoktatási intézmény feladata.
5. A vizsgáról való távolmaradás nem befolyásolhatja a tanuló tudásának értékelését. Ha a tanuló nem jelent meg a vizsgán, tudása nem értékelhető. Azon tantárgyból, amelyből a tanuló egyáltalán nem kísérelte meg a vizsgát, a vizsgajegyzőkönyvbe a „nem vizsgázott” bejegyzés kerül. Amennyiben a tanuló a vizsgán nem jelenik meg, és ennek okát elfogadható módon nem igazolta, a tárgyfelvételhez tartozó egy vizsgalehetőségét elveszítette, és a vizsga megszervezésével kapcsolatos költségek megfizetésére kötelezhető a Tanulói Térítések és Juttatások Szabályzat alapján.
6. Ha a javítóvizsga sem volt sikeres, és a vizsgán, valamint a javítóvizsgán ugyanaz az egy személy vizsgáztatott, a tanuló kérésére biztosítani kell, hogy az ismétlődő javítóvizsgát másik oktató vagy vizsgabizottság előtt tehesse le. A bizottság tagja

lehet a tantárgy oktatója abban az esetben is, ha a tanuló korábban sikertelenül vizsgázott nála. Ez a jog akkor is megilleti a tanulót, ha a vizsga letételére másik vizsgaidőszakban kerül sor.

7. Az írásbeli vizsga eredményének kihirdetését legkésőbb a vizsga utáni három, egyéb esetben öt munkanapon belül meg kell tenni. Írásbeli dolgozatát a tanuló az eredmény hirdetésekor, de legkésőbb az eredményhirdetés utáni 2 munkanapon belül, az oktatási intézmény által megjelölt időpontban megtekintheti, amikor is a vizsgáztatók a jogos reklamációkat orvosolják.
8. A tanulmányok lezárásakor a tanulónak nem lehet egyetlen tárgyból sem ki nem javított elégtelene, vagy „nem felelt meg” bejegyzése.
9. A tanuló számára a félév lezárásaként a bizonyítványnak tartalmaznia kell az adott félévben és az addigi tanulmányok alapján összesített kreditpontokat is. Kreditpont csak az elégtelentől különböző jeggyel lezárt tárgyakra adható, elégtelen minősítés esetén a kreditpont 0.

X.

A SZAKDOLGOZATRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. A tanulónak tanulmányai befejezéseként a képzés irányához kapcsolódó szakdolgozatot kell készítenie.
2. A tanuló a felsőfokú intézmény és a középiskola által ajánlott, vagy a saját maga által választott – az iskola által jóváhagyott – témát dolgozhatja fel. A szakdolgozati témákat valamennyi szakon a képzés utolsó félévét megelőzően hirdeti meg, illetve fogadja el a képzésért felelős igazgatóhelyettes.
3. A szakdolgozat témáját a képzésért felelős igazgatóhelyettes hagyja jóvá, aki ezt a jogát a **belső konzulensre** ruházhatja. A szakdolgozat elkészítését egy vagy két konzulens segíti. A konzulenseket a tanulók kéréseire és az oktatók elfogadó nyilatkozatára is figyelemmel a képzésért felelős igazgatóhelyettes jelöli ki, és kéri fel.
4. A szakdolgozat tartalmi és formai követelményeit, beadásának határidejét és módját a szakdolgozati témák kiadásáért felelős igazgatóhelyettes tanévenként határozza meg.
5. A szakdolgozatot **két bíráló** (opponens) értékeli, akik közül egyik a középiskola oktatója (belső), a másik külső szakember, akiket a képzésért felelős igazgatóhelyettes kér fel.

6. A bírálók a szakdolgozatot írásban értékelik. Ha a szakdolgozatot a külső bíráló elégtelennek, a belső elfogadhatónak minősíti, a képzésért felelős igazgatóhelyettes tesz javaslatot a vizsgáztató bizottságnak a dolgozat értékelésére. Amennyiben a szakdolgozatot a belső, vagy egyik bíráló sem fogadta el, úgy a tanuló záróvizsgára nem bocsátható. Ha a bírálatok értékelésében kettőnél több jegy eltérés van, akkor a szakdolgozatot ki kell adni harmadik bírálónak. A vizsgabizottság elé így három opponensi javaslat kerül. A középiskola erről a tanulót a szakmai záróvizsga megkezdése előtt értesíti.
7. A tanuló a szakdolgozat bírálatát (az osztályzat feltüntetése nélkül) – a szakmai záróvizsgát legalább 5 nappal megelőzően – a Tanulmányi Irodán átveheti.
8. A tanuló a szakmai záróvizsgán záróvizsga-bizottság előtt védi meg szakdolgozatát. A bizottság a védést is figyelembe véve állapítja meg a záródolgozat végleges érdemjegyét.

XI. A KÉPZÉS LEZÁRÁSA

Szak- és modulzáró vizsga

1. A felsőfokú szakképzést a tanulók a vonatkozó OKJ rendeletnek megfelelő modulzáró és szakvizsgával fejezik be. Sikeres szakvizsga esetén bizonyítványt kapnak.
A szakvizsga követelményeit a hatályos, az adott OKJ számú szakképzés szakmai és vizsgakövetelményei (jogsabály) írják elő.
2. A szakvizsga a bizonyítvány megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a tanulónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A szakvizsga a jogszabályban meghatározottak szerint több részből áll. A **szakvizsgára bocsátás feltétele** a 4 félév vizsgáinak sikeres megléte, továbbá amennyiben a szakvizsga letételéhez feltétel a szakdolgozat, akkor annak az intézmény általi elfogadása.
3. A tanulónak a tanulmányi osztályon kell a szakvizsgára bejelentkezni. A tanulmányi osztály a szakvizsgával kapcsolatos teendőkről és határidőkről, a modulzáró és az OKJ szakvizsga időpontjáról a tanulót írásban értesíti.
4. A tanuló a szakvizsgát mindaddig nem kezdheti meg, amíg nem igazolja, hogy a közoktatási intézmény különböző egységei felé (könyvtár, stb.) nincs tartozása.
5. A vizsga lebonyolításának rendjét a képesítési követelményekről szóló rendeletek tartalmazzák.

6. Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagából teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben az adott vizsgatárgy érdemjegyét az elsőként és a póttételként húzott tételre adott feleletének átlaga alapján, a felfelé kerekítés szabályait figyelembe véve kell kialakítani. A szóbeli vizsga teljes tartama alatt vizsgázónként egy póttétel húzatható. Amennyiben így sem állapítható meg minimum elégséges érdemjegy, akkor a vizsgázó tanulót pótvizsgára kell kötelezni. A két vizsga között minimum 30 napnak kell eltelnie, a jelentkezés feltételei változatlanok. A sikertelenül vizsgázó tanulónak javítania csak az elégtelen minősítésű vizsgatárgyat kell a következő vizsgaidőszakban.
7. A szakvizsga a tanulmányok sikeres befejezését követő vizsgaidőszakban a tanulói jogviszony keretében, majd a tanulói jogviszony megszűnése után, határidő nélkül, bármelyik vizsgaidőszakban, a hatályos szakvizsga követelmények szerint letehető.

A Szakvizsga Bizottság

1. A szakvizsgát a Szakvizsga Bizottság előtt kell tenni.
2. A Szakvizsga Bizottság elnökeit a képzésért felelős minisztérium, a bizottság tagjait a felsőfokú szakképzés vezetője bízza meg.
3. A bizottságban a szakdolgozat témavezető oktatóját is meg kell hívni, továbbá kérdező tanárok vesznek részt a bizottság munkájában. A kérdező tanárokat a felsőfokú szakképzés vezetője bízza meg.
4. A jelölt felkészültségét a bizottság tagjai osztályozzák, majd zárt ülésen – vita esetén szavazással – megállapítják az érdemjegyet. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
5. A szakvizsgáról – a jogszabálynak megfelelően – jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet a bizottság minden tagjának alá kell írnia, és a jegyzőkönyvet a Tanulmányi Osztálynak kell leadni.

A Bizonyítvány

1. A felsőfokú szakképzés tanulmányainak befejezését igazoló bizonyítvány kiadásának előfeltétele a sikeres szakvizsga letétele, valamint ha a szakmai és vizsgakövetelmények előírják, a nyelvvizsga letétele.
2. A szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítványba a szakmai elmélet és a szakmai gyakorlat érdemjegye kerül beírásra.
3. A bizonyítványt a szakvizsga letétele napján vagy azt követő 30 napon belül kell kiállítani és kiadni annak, aki sikeres szakvizsgát tett.

4. A bizonyítvány a Magyar Köztársaság címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza a kibocsátó intézmény nevét, OM-azonosítóját, a bizonyítvány sorszámát, a bizonyítvány tulajdonosának nevét, születésének helyét és idejét, a szakképzettséget, szakot, a kibocsátás helyét, évét, hónapját és napját. A bizonyítványt az intézmény igazgatója és a szakvizsga bizottság elnöke írja alá, valamint tartalmazza a Főiskola bélyegzőjének lenyomatát is.

XII. TOVÁBBTANULÁS A FŐISKOLÁN

1. A felsőfokú szakképzést befejező szakképesítést szerző tanulók a főiskolai felvételi feltételek sikeres teljesítésével szerzett szakképesítésüktől függően a kereskedelem és marketing, illetve a turizmus-vendéglátás szak nappali vagy távoktatási tagozatán folytathatják tanulmányaikat.
2. A felsőfokú alapképzésbe beszámítjuk azokat a szakmenedzser képzés során elsajátított ismereteket, készségeket, amelyek tartalmukban azonosak a főiskola tananyagaival, tantárgyaival. Ezek ismételt tanulása és vizsgái alól felmentést kapnak.
3. A szakirányú továbbtanulás esetén beszámítható kreditek száma:

A Turizmus-vendéglátás BSc alapszakon:

| Modul | FSZ tantárgy | BSc tantárgy | Beszámított kredit |
|--------------|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 2656 | Üzleti kommunikáció | Üzleti kommunikáció | 2 |
| 2656 | Üzleti lélektan | Pszichológia | 2 |
| 2657 | Szakmai idegen nyelv | Üzleti idegen nyelv I-II. | 8 |
| 2658 | Marketing alapismeretek | Marketing alapjai | 3 |
| 2655 | Gazdasági és munkajogi alapismeretek | Gazdasági jog alapjai | 3 |
| | | Összesen | 18 |

Valamennyi BGF BSc képzésbe beszámítható:

| Modul | FSZ tantárgy | BSc tantárgy | Beszámított kredit |
|-------|-------------------------------|-------------------------|--------------------|
| 2356 | Bevezetés az idegenforgalomba | B evezetés a turizmusba | 3 |
| 2357 | Vendéglátó ismeretek | Értékesítési ismeretek | 2 |
| 2356 | Idegenforgalmi földrajz | Idegenforgalmi földrajz | 6 |
| 2356 | Művelődéstörténet | Művelődéstörténet | 6 |
| 2359 | Specializáció | Szakmai alternatív | 2 |
| | | Összesen | 19 |

A BGF-KVIFK Turizmus-vendéglátás alapszak, idegenforgalom és szálloda szakirányon számítható be.

Az előírásoknak megfelelően összesen 37 kredit számítható be.

XIII. MÉLTÁNYOSSÁG

A tanuló kérelmére a képzési időn belül **egy alkalommal** indokolt esetben **méltányossági engedélyt kaphat** – az alábbi kivételektől eltekintve – bármely a tanulmányokkal összefüggő ügyben.

A méltányosság nem vehető igénybe a 8 féléves képzési idő meghosszabbítására.

A fogyatékos tanulókra vonatkozó külön rendelkezések:

A fogyatékossgal élő tanuló számára – kérelmére – az oktatási intézmény vezetője a tanterv előírásaitól részben vagy egészében eltérő követelményeket állapíthat meg, illetve – figyelemmel a Közoktatási Törvény 30. §-ára – azok teljesítésétől eltekinthet.

Mozgáskorlátozott tanuló esetén:

- biztosítani kell – a szabályzatban foglaltak alapján – a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentést, illetve annak más formában történő teljesítését;
- helyettesíteni lehet az írásbeli vizsgát szóbelivel, a szóbeli vizsgát írásbelivel,
- a tanuló mentesíthető a geometriai, szerkesztési feladatok alól, ha nem tudja a szükséges eszközöket használni, de szóban a szabályok ismerete megkövetelhető,
- lehetővé kell tenni az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök (különösen speciális füzetek, írógép, számítógép), valamint kerekesszékekkel, továbbá más segédeszközzel is megközelíthető, dönthető, állítható csúszásmentes felülettel ellátott asztallap használatát,

- szükség esetén a nem fogyatékossgal élő tanulókra vonatkozóan megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt, illetve személyi segítőt kell biztosítani.

Hallássérült (siket, nagyothalló) tanuló esetében:

- a szóbeli vizsga helyett biztosítani kell az írásbeli vizsgalehetőséget,
- a súlyosan hallássérült (siket) tanuló az államilag elismert nyelvvizsga követelménye alól is felmentést kaphat,
- aki fogyatékossga miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga szóbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat az „A” típusú (szóbeli) nyelvvizsga letétele alól,
- a tanuló kérésére a szóbeli vizsgáztatás esetén jelnyelvi tolmácsot kell biztosítani,
- az érthetőség és a megértés szempontjából a feltett kérdéseket, utasításokat egyidejűleg szóban és írásban is meg kell jeleníteni a tanuló részére,
- minden vizsgáztatás alkalmával szükséges a segédeszközök (pl. értelmező szótár, kalkulátor), a vizuális szemléltetés biztosítása,
- szükség esetén a nem fogyatékossgal élő tanulók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani.

Látássérült (vak, gyengénlátó) tanuló esetében:

- az írásbeli vizsgák helyett a szóbeli vizsga lehetőségét, illetve az írásbeli számonkérés esetén speciális technikai eszközök használatát biztosítani kell,
- aki fogyatékossga miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat a „B” típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól,
- a fogyatékossga miatt egyes gyakorlati követelmények teljesítése alól felmentést kaphat, illetve a gyakorlati követelmények teljesítése megfelelő (nem gyakorlati) követelmények teljesítésével helyettesíthető,
- a tanuló mentesíthető a geometriai, szerkesztési feladatok alól, de szóban a szabályok ismerete megkövetelhető,
- a kérdések, tételek hangkazettán, lemezen, pontírásban vagy nagyításban történő hozzáférhetőségét, megfelelő világítást, személyi segítőt, illetve szükség esetén a nem fogyatékossgal élő tanulók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani.

Beszéd- és más fogyatékos (különösen súlyos beszédhiba, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia) tanuló esetében:

- a súlyos beszédhibás tanuló a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tehet valamennyi vizsgatárgyból, amennyiben a tanuló a szóbeli vizsgalehetőséget választja, úgy számára a nem fogyatékossgal élő tanulók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani,
- a diszlexiás – diszgrafiás tanuló írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát vagy szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tehet,
- ha fogyatékossga miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat a „B” típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól,

- ha fogyatékosága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga szóbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat az „A” típusú (szóbeli) nyelvvizsga letétele alól,
- a tanulónak írásbeli vizsga esetén a nem fogyatékosággal élő tanuló esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani,
- részére az írásbeli beszámolóknál a számítógép használata megengedett,
- részére a vizsga esetén a szükséges segédeszközöket (pl. írógép, helyesírási szótár, értelmező szótár, szinonima szótár) biztosítani kell,
- a diszkalkuliás tanuló a számítási feladatok alól felmentést kaphat, esetében a vizsgák alkalmával engedélyezhető mindazon segédeszközök használata, amelyekkel a tanuló a tanulmányai során korábban is dolgozott (táblázatok, számológép, konfiguráció, mechanikus és manipulatív eszközök), továbbá hosszabb felkészülési időt lehet számára biztosítani.

A felkészüléshez biztosítható hosszabb felkészülési idő a nem fogyatékosággal élő tanulók esetében megállapított időtartamhoz képest legfeljebb 30 %-kal hosszabbodhat meg.

A fogyatékoság megállapításának és igazolásának rendje

A fogyatékosággal élő tanuló fogyatékoságának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát szakvéleménnyel igazolja, amelynek kiadására

- a. amennyiben a jelentkező fogyatékosága már a közoktatási tanulmányai során is fennállt, és erre tekintettel a tanulmányai és az érettségi vizsga során kedvezménybe részesült, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény meghatározott bizottság;
- b. amennyiben a fogyatékoságot később állapították meg
 - hallássérültek esetében a területileg illetékes audiológiai állomás szakfőorvosa,
 - látássérültek esetében a területileg illetékes szemészeti szakrendelő szakfőorvosa,
 - mozgássérültek esetében a területileg illetékes klinika, kórház, szakrendelő szakfőorvosa,
 - a beszéd fogyatékoság és pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozottak esetén igazságügyi szakértő
 a tanuló vizsgálata alapján, 30 napon belül jogosult.

A fogyatékosággal élő tanulók tanulmányaival kapcsolatos elvek

A tanuló fogyatékoságára tekintettel – szakvélemény alapján – kérheti a tanulmányi kötelezettségek teljesítése, illetve a vizsgák alóli részleges vagy teljes felmentését vagy azok más módon történő teljesítésének engedélyezését.

A közoktatási intézmény e szabályzatában meghatározottak szerint:

- bírálja el a fogyatékosággal élő tanulók segítségnyújtásra, mentességre és kedvezményekre irányuló kérelmeit,

- látja el feladatát és kerül megbízásra a fogyatékossgal élő tanulók segítését intézményi részről irányító koordinátor,
- veheti igénybe a fogyatékossgal élő tanuló – a fogyatékossga típusa és mértéke szerint – az intézmény által biztosított, illetve az intézmény által nem biztosított, de más módon rendelkezésre álló személyi és technikai segítségnyújtást és szolgáltatásokat,
- használhatja fel a fogyatékossgal élő tanuló a speciális jegyzet, illetve jegyzetet helyettesítő, más módszerű felkészülést segítő technikai eszközök esetében a tankönyv- és jegyzettámogatást.

A koordinátor feladata:

- részvétel a fogyatékossgal élő tanulók által benyújtott kérelmek elbírálásában és nyilvántartásában,
- kapcsolattartás a fogyatékossgal élő tanulókkal, azok személyes segítőivel,
- a fogyatékossgal élő tanulók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségek biztosítása, illetve szorgalmi időszakban a fogyatékossgal élő tanulók által igényelt konzultációs lehetőségek megszervezése,
- javaslatétel a fogyatékossgal élő tanulók tanulmányainak segítését szolgáló normatív támogatás felhasználására, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére.

Az előnyben részesítés kizárólag az előnyben részesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet a felsőfokú szakképzésben a bizonyítvány által tanúsított szakképesítés megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.

XIV. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. A kötelezettségek késedelmes teljesítése esetén meghatározott **különeljárási díjat** kell fizetni.
2. A tanulók bizonyítványait a tanulmányi ügyintéző kezeli és őrzi.
3. A tanulónak a tanulmányi és vizsgaügyeket érintő, valamint minden egyéb kérelmét az illetékes bizottsághoz vagy vezetőhöz címezve kell beadni a Tanulmányi irodán a tanulmányi ügyintézőnek (lásd mellékelt mintát).

XV. TANULÓI JOGORVOSLAT

A tanulónak joga van – a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével – a Xántus János Idegenforgalmi Gyakorló Középiskola és Szakképző Iskola döntése, intézkedése vagy mulasztása ellen a tanulói jogviszonyára vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással felülbírálati kérelemmel élni, az intézményi szabályzatban meghatározott eljárás keretében. Az intézményi szabályzat a TVSZ mellékletét képezi.

Budapest, 2008. december 10.

Dr. Nagy B. József
igazgató

BESZÁMOLÓ

A szakmai gyakorlatról

A gyakorlati hely(ek) neve

Név
Idegenforgalmi szakmenedzser elágazás
Nappali tagozat

Dátum

A dolgozat és a visszaigazolás beadási határideje:

200../200... tanév őszi félévre történő beiratkozáskor (a beiratkozás feltétele!)

Segédlet a beszámoló tartalmához:

- A választott és engedélyezett gyakorlati hely általános ismertetése
- A szakmai gyakorlaton, a tanuló által végzett tevékenységek, feladatok ismertetése, részletezése, leírása
- A választott cég fő tevékenységeinek, üzletköreinek leírása (pl. gyógyüzletág, kongresszusi turizmus, rendezvény szervezés, beutaztatás, stb.)
- Az adott cég hazai, nemzetközi piacon betöltött szerepe, működése. Pozitívumok, negatívumok, eladható-e a piacon a terméke vagy nem, miért, stb. (a tanuló saját véleménye is szerepeljen a dolgozatban!)
- A cég vendégkörének jellemzői több szempontból vizsgálva (nemzetiség, életkor, érdeklődés, tartózkodási idő átlagos költség, stb.)
- Megfelel-e a szolgáltatás a jelenlegi piacok vendégkör elvárásainak?
- Hogyan működik a cég humán menedzsmentje?
- Milyen az adott cég kapcsolatrendszere az önkormányzattal, a szakminisztériummal, a szakmai érdekvédelmi szervezetekkel, a kamarával?
- Ha a cég valamely külföldi lánc tagja, milyen elvárásokat jelent ez a cég felé, hogyan tudják ezt teljesíteni, milyen előnyt vagy hátrányt jelent ez számukra?
- Hogyan változnak a külföldi és magyar turisták utazási szokásai (foglalás időpontja és formája, együttutazók száma, stb.) a vizsgált szolgáltató célcsoportja esetében?
- Az adott cég terveinek ismertetése az elkövetkező öt évre nézve.
- A hallgató javaslatai, értékelése a szerzett tapasztalatok alapján.

Együttműködő területi kamara: Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara

Az Idegenforgalmi Szakmenedzser képzés minőségbiztosítása

A felsőfokú szakképzés minőségfejlesztési és biztosítási rendszere a BGF KVIFK-val szerződéses kapcsolatban álló képző intézményekben

1. **A minőségirányítási és biztosítási rendszer alapvető célja**, hogy a BGF-KVIFK-val szerződéses kapcsolatban álló intézményekben folyó FSZ képzés szakmai színvonalát és hatékonyságát a munkapiaci igényekkel és a főiskolai FSZ képzés követelményeivel összhangban biztosítsa. A képzés folyamatos elemzésével, értékelésével és a fejlesztést szolgáló korrekcióival hozzájáruljon a képzési céloknak megfelelő munkaterületek igényeivel összhangban lévő, azonnal alkalmazható, jól felkészült munkaerő kibocsátásához.
A képző intézményekben olyan minőségfejlesztési rendszer kialakítására kell törekedni, amely biztosítja a rendszer fenntarthatóságát, folyamatos működését és a képzést befogadó BGF KVIFK értékelő és segítő szerepét.

Az iskolákban folyó minőségfejlesztés és biztosítás módszere a munkaerőpiaci felhasználók és szakmai gyakorlati helyek, valamint a hallgatók által hitelesített önértékelés. A követelmények teljesítésének ellenőrzése a szakközépiszkolai önértékelés BGF KVIFK általi hitelesítésével történik.

2. **A Felsőfokú Szakképzés minőségértékelési rendszerének alapvető jellemzői:**
 - az értékelési rendszer célja a minőség biztosítása és folyamatos fejlesztés,
 - a tevékenységet meghatározó jellemzők:
 - partnerkapcsolat a tanárokkal/oktatókkal, a tanulókkal, a gyakorló helyekkel, munkáltatókkal,
 - eredményorientáltság,
 - tényeken alapuló mérés, értékelés, önértékelés és vezetés,
 - a befogadó BGF KVIFK-val való folyamatos kapcsolattartás, konzultáció, szakmai irányítás alapján az alapozó, a közös szakmai és a speciális (szakirányú) modulok szakmai tartalmának, oktatási módszereinek korszerűsítése
 - A működő rendszer elemei:
 - a képzés minőségfejlesztésében és biztosításában felelős intézményi vezetés, amelynek feladata tanári (oktatói) tapasztalatok, önértékelések, továbbá a tanulói és a gyakorlati munkahelyi, felhasználó vélemények összegyűjtése, elemzése és az ezekből adódó következtetések levonása, kezdeményezések, korrekciók.
 - a tanárok (oktatók) önértékelése, elemzése,
 - a tanárok (oktatók) továbbképzése, önképzése,
 - a felhasználók, illetve/és a szakmai gyakorlati munkahelyek vezetőinek, felelős munkatársainak értékelései, javaslatai,
 - a konzultációk a befogadó BGF KVIFK modul és tantárgy felelőseivel, valamint az adott iskolában folyó képzés szakmai irányítását és felügyeletét ellátó főiskolai koordinátorral,

- a modulzáró vizsgák és a záróvizsgák tapasztalatainak összegzése, elemzése, majd a szükséges következtetéseknek a BGF KVIFK illetékes szakmai tanszékének vezetőivel egyeztetett érvényesítése.

3. A minőségfejlesztési és értékelési rendszer eszközei

- A képzési programoknak és ennek alapján az oktatásnak – a Főiskola által meghatározott tananyagok, óraszámok, számonkérés – iskolai szinten történő önálló szervezése, bonyolítása.
- A képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlatok, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megszervezése, biztosítása.
- Az oktatásban résztvevő tanárok és vizsgáztatásra kijelölt személyek egyeztetése a Főiskolával.
- Folyamatos kapcsolat kiépítése, konzultáció az iskolában folyó FSZ képzést segítő, felügyelő főiskola szakmai koordinátorral, továbbá a modulok és tantárgyak főiskolai felelőseivel.
- Résztétel a Főiskola által szervezett tanár továbbképzéseken és értekezleteken.
- Az egyes tárgyakat tanító tanárok, továbbá az iskola vezetése által felkért az egyes modulokon belüli tárgyak összehangolásáért felelős tanár által készített éves önértékelések.
- A tanulók tapasztalatainak, megelégedettségeinek felmérése és összegző elemzése a Főiskola által elkészített kérdőív minta alapján.
- A szakmai gyakorlati munkahelyek tanulókért felelős munkatársai, vezetői, valamint a későbbiekben a munkaerőpiaci felhasználók körében is végzett kérdőíves felmérés, majd az ezekből adódó tapasztalatok összegzése, elemzése a főiskola által rendelkezésre bocsátott kérdőív minta alapján.
- Interjúk a felhasználói szféra körében a képzéssel szemben jelentkező igények és a kibocsátott hallgatókról szerzett tapasztalatok alapján.
- Az iskola vezetése által készített, az intézményben folyó FSZ képzés erősségeit, gyengeségeit, fejlesztési lehetőségeit és problémáit összegző, éves önértékelés a fentiek szerint rendelkezésre álló adatok, tények és tapasztalatok alapján.
- A BGF illetékes, a képzésért felelős szakmai tanszékének összegző értékelése az iskola minőségbiztosítási munkájának, önértékelésének, valamint a képzésért felelős szakmai koordinátor és főiskola modul (tantárgy) felelősök tapasztalatai alapján.

4. A minőségértékelés alapvető tartalmi szempontjai

A minőségértékelési rendszer 3. pontban összegzett eszközeit elsősorban az alábbi tartalmi kérdésekre célszerű koncentrálni:

- a) Milyenek a tanulói eredmények mérőszámai, milyen következtetések adódnak ezekből?
- b) Milyen tapasztalatokat jeleznek a tanári önértékelések és a hallgatói visszajelzések (kérdőívek alapján) a képességek, kompetenciák fejlesztésében,

- különös tekintettel az azonnali munkaerőpiaci alkalmazás lehetőségére, valamint a tanulók informatikai és idegen nyelvi kommunikációs készségére?
- c) Milyen tapasztalatokat – eredményeket és problémákat – jeleznek a szakmai gyakorlati munkahelyek, illetve/és a felhasználói körben végzett kérdőíves felmérések, interjúk?
 - d) Milyen eredményeket ér el az iskola a tanulók megelégedettsége tekintetében?
 - e) Milyen tapasztalatokat – eredményeket, megelégedettséget, illetve problémákat és kudarcokat – jeleznek a tanári (oktatói), modulfelelősi önértékelések?
 - f) Milyen eredményeket, nehézségeket, változtatásokat ért el, tapasztalt, illetve tart szükségesnek az FSZ képzésben az iskola vezetése?
 - g) Mit tett az iskola vezetése:
 - az FSZ képzés struktúrájának, működési rendjének, tárgyi feltételeinek,
 - a tanár összetétel és tevékenység,
 - az oktatási módszerek és hatékonyság fejlesztése,
 - a tananyag szerkezetében, tartalmában jelentkező problémák feltárása érdekében.
 - h) Mit tett az iskola vezetése és a tanári testület a felhasználókkal, a szakma képviselőivel, a gyakorlati munkahelyek felelős munkatársaival fennálló kapcsolatok fejlesztése, intenzívebbé tétele érdekében?
 - i) Mit tett és tesz az iskola az FSZ képzésben érdekelt szakmai szervezetek, személyek szükségleteinek, igényeinek, javaslatainak megismerése, összegyűjtése és felhasználása érdekében?
 - j) Mit tesz az iskola vezetése a tanárok (oktatók) szaktudásának, módszertani kultúrájának felmérése, fejlesztése érdekében?
 - k) Mit tesz az iskola a befogadó Főiskolával való szakmai kapcsolat fejlesztése, az innen kapott és szerezhető javaslatok, tapasztalatok személyi és tárgyi segítség hatékony felhasználása érdekében?
 - l) Hogyan segítette és irányította az iskola a tanulók szakmai vizsgájának részét képező szakdolgozatok elkészítését?
 - m) Mit tesz az iskola a saját meglévő minőségbiztosítási és értékelési rendszerének alkalmazására az FSZ képzés területén?

TANULÓI KÉRVÉNY-MINTA*

Tárgy:

Címzett vezető neve
és beosztása
vagy:
Tanulmányi Bizottság

Tisztelt Tanár Úr/Nő!
vagy:
Tisztelt Tanulmányi Bizottság!

A kérvény szövege: Alulírott "XY" (évfolyam, szak, szakirány és csoport megnevezése is!)

Kérelem

Indoklás

Dátum

Aláírás

Mellékelve:
1. bizonyítvány
2.
3.

*Megjegyzés: A kérvényt a TVSZ-ben meghatározott döntéshozó személyhez, illetve a Tanulmányi Bizottsághoz kell címezni és **minden esetben a Tanulmányi Irodán a tanulmányi ügyintézőnek** kell beadni.

A SZAKMENEDZSERI TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT MELLÉKLETE

I. Különeljárási díjak (forintban)

| | |
|--|--------|
| 1. Mindenféle a tanulmányokkal kapcsolatos kérvény beadási határidejének egy héttel történő elmulasztása esetén (pl. felmentés) | 1500.- |
| 2. Házi dolgozat beadási határidejének elmulasztása esetén | 1500.- |
| 3. Foglalkozásról való távolmaradás igazolásának késedelmes benyújtása esetén, ha a tárgy oktatója erre lehetőséget ad | 1500.- |
| 4. Záródolgozati téma leadásának késése esetén | 1500.- |
| 5. A Xantus János Idegenforgalmi Gyakorló Középiskola leltárába tartozó eszközök, felszerelések késedelmes leadása esetén | 1500.- |
| 6. A záródolgozati vázlat, a záródolgozat, a gyakorlattal kapcsolatos dolgozat beadásának késése esetén | 1500.- |
| 7. Tandíj, költségtérítés és a kollégiumi díj befizetési határidejének elmulasztása esetén | 2000.- |
| 8. A beiratkozásról való igazolatlan távolmaradás esetén | 2000.- |
| 9. Adószám, bankszámlaszám, TAJ szám késedelmes leadása esetén | 2000.- |
| 10. A felsorolt eseteken kívül a Tanulmányi Bizottsággal egyeztetve különeljárási díj szabható ki különböző más, előre nem látott esetekre, ha ezt a tanulóknak bejelentették. | |

A határidőket az iskola, egyéb szervezeti egységek közlik a tanulókkal. Amennyiben a meghirdetett határidő hosszabbítására lehetőséget adnak, úgy a fentiekben megjelölt díjakat kell megfizetni.

II. Ismételt vizsgadíjak

| | |
|---|----------|
| › Ugyanabból a tárgyból tett első ismétlésnél | |
| gyakorlati jegy, kollokvium, nyelvi szintvizsga | - |
| › A második, vagy további ismétlésnél | |
| kollokvium | 1500.- |
| › Javítóvizsga (legalább 2-es osztályzatot javít a tanuló) | |
| gyakorlati jegy, kollokvium | - |
| Záróvizsga első ismétlése | - |
| második ismétlése | 2000.- |
| Tantárgyjárfelvétel (tantárgyanként) | 10.000.- |

A szakmai vizsga díja

1. A költségtérítéses tanulók a következő vizsgadíjakat fizetik:

| | |
|------------------------------------|------------|
| szakmenedzser vizsga díja | 0.-Ft |
| ismételt szakmenedzser vizsga díja | 10 000.-Ft |