

VIZSGASZABÁLYZAT

a Létesítménygazdálkodás (Facility Management)

tanfolyami résztvevők számára

A BME Mérnöktovábbképző Intézet (továbbiakban: Intézet) az alábbi jogszabályok

- a 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről,
 - az 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről,
 - a 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről,
- alapján az Intézet vizsgarendjét a következők szerint szabályozza:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A vizsgaszabályzat az Intézet ingatlanszakmai képzései között **Létesítménygazdálkodás** címen meghirdetett tanfolyam résztvevőinek vizsgaügyeire terjed ki. Felnőttképzési azonosító: 00340020 (Gazdasági és igazgatási képesítések).

A nem magyar állampolgár vizsgaügyeinél a jelen vizsgaszabályzaton túlmenően még figyelembe kell venni az ezekre az esetekre vonatkozó egyéb rendelkezéseket is.

1.1. Fogalom meghatározások

Tétel:

A vizsgázó által vizsgatantárgyanként megválaszolendő, kifejtendő 1-1 kérdés, vagy megoldandó feladat.

Tételsor:

A vizsgára történő felkészülés segítésére, vizsgatantárgyanként összeállított tételek összessége. Változatlan tanfolyami tematika esetén a tételsor több tanfolyamnál is változtatás nélkül felhasználható.

Írásbeli tételek:

A tételsorból a tanfolyam szakmai vezetője és az Irányító Testületben az Intézetet képviselő tag által – kizárólag belső használatra – kiválasztott tételek.

Írásbeli vizsgatételsor:

Az írásbeli tételek közül a tanfolyam szakmai vezetője által kiválasztott tételek, amelyek kezelésére az írásbeli vizsga megkezdéséig a titoktartási szabályok érvényesek. Az összeállítás változatlan formában csak egy alkalommal használható fel.

Szóbeli vizsgatétel:

L.: Tétel.

Szóbeli vizsgatételsor:

L.: Tételsor.

Szakmai dolgozat:

A vizsgázó által önállóan készített tanulmány, amely meggyőzően igazolja, hogy készítője elsajátította a képzés alapján elvárható, a képzés céljának megfelelő szakmai ismereteket, és azokat alkotó módon képes alkalmazni.

Konzulens:

Szakember, aki a szakmai dolgozat elkészítését segíti, és véleményezi azt. A véleményezéshez az Intézet formanyomtatványt biztosít.

Választott bíráló:

Szakember. A szakmai dolgozat elkészítésében nem vesz részt, csak véleményezi azt. A véleményezéshez az Intézet formanyomtatványt biztosít. (Nem kötelező!)

Bíráló:

Az Intézet által megbízott szakember, aki a szakmai dolgozatot írásban értékeli, és javaslatot tesz az érdemjegyre. E célra az Intézet formanyomtatványt biztosít.

Vizsgatantárgy:

- A képzés tantárgyait az ismeret ellenőrzés céljából egységbe foglaló tantárgycsoport.
- A tanfolyam vizsgatantárgyai (a tantárgycsoportot képező tantárgyakkal):
 - = Létesítménygazdálkodás (A létesítménygazdálkodás interdiszciplináris alapjai, Általános létesítménygazdálkodási ismeretek, Létesítménygazdálkodási szolgáltatások menedzsmentje)
 - = Pénzügyi-vállalkozási ismeretek (A menedzsment alapjai, Alkalmazott üzemgazdaságtan, Projektmenedzsment, Információs rendszerek)
 - = Épülettani és ingatlanszakmai ismeretek (Ingatlan szakismeretek, Alapvető épülettani ismeretek, Épületek életciklus költsége)

1.2. Felelősségi és jogosultsági körök

A képzést szervező intézmény:

Az Intézet – a Műegyetem jogán – a 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről jogszabály alapján nyilvántartásba vett és akkreditált felnőttképzési intézmény. Intézmény-akkreditációs lajstrom szám: **0876**. Intézményi nyilvántartási szám: **01-0509-04**. A képzések előkészítésével és megtartásával kapcsolatos feladatokért az Intézet vezetője felelős.

A vizsgaszervező intézmény:

Az Intézet a felnőttképzési nyilvántartásban megjelölt képzések vonatkozásában feljogosított képző és vizsgaszervező. Felelős a szakmai vizsgák előkészítésével, megszervezésével, lefolytatásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokért.

Amennyiben a tanfolyamszervező nem az Intézet, a tanfolyamszervező megbízottja adja át a vizsgáztatás megkezdéséhez szükséges okmányokat, dokumentumokat a vizsgaszervezőnek. Az átadást, átvételt dokumentálni kell.

A vizsgabizottság:

A vizsgabizottság – élén az elnökkel – a 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet alapján felelős a vizsga szabályos és zavartalan lefolyásáért.

A vizsgázó:

Az Intézet által megadott vizsgaidőpontban és helyen a vizsgázó köteles megjelenni és vizsgát tenni. A vizsgázó felel az adatlapokon általa kitöltött adatok valóságáért.

1.3. Vitás esetekben eljárók

– A vizsgázó által a vizsgán elkövetett szabálytalanságo(kat) és a vizsgázó észrevételeit (amelyekről jegyzőkönyvet kell készíteni) a vizsgabizottság bírálja el. A vizsgabizottság határozataival és a vizsgázó teljesítményének értékelésével szemben fellebbezésnek helye nincs.

– Nem a szakmai képzéssel kapcsolatos vitás esetben a vizsgázó a Budai Központi Kerületi Bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

2. A SZAKMAI VIZSGA ELŐKÉSZÍTÉSE

2.1. A tanfolyam indulásától számított hat héten belül, vagy a képzés 6. hetének végéig a vizsgázóknak át kell adni a tételsort.

2.2. A vizsgára bocsátás feltételei:

- Az előírt iskolai tanulmányok elvégzését tanúsító bizonyítvány(ok) bemutatása.
- Személyes jelenlét a képzési programban meghatározott óraszám legalább 50%-án.
- A tanfolyami díj és/vagy vizsgadíj befizetésének igazolása.
- Előírt példányszámú szakdolgozat határidőre történő benyújtása.

2.3. A vizsgára jelentkezés:

- A résztvevőnek a vizsgára írásban kell jelentkeznie, legkésőbb 6 héttel (42 nappal) az írásbeli vizsgarész időpontja előtt. Az Intézet erre a célra adatlapot biztosít.
- Az adatlap leadásával egyidejűleg, ahhoz csatoltan lehet benyújtani a felmentés iránti kérelmet.

2.4. A szakmai vizsga egyes részei és vizsgatantárgyai alóli felmentés feltételei:

A szakmai vizsga egyes részei, illetőleg az egyes tantárgyak vizsgakövetelményeinek teljesítése alól – a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 11.§ (2) bekezdésében meghatározott, a szakképzést folytató intézményben, illetőleg a felsőfokú oktatási intézményben azonos szakmai és vizsgakövetelmény szerint letett eredményes vizsga kivételével – felmentés nem adható.

2.5. A szóbeli vizsgarész esetén az egy napon vizsgázók létszáma legalább 10 és legfeljebb 35 fő lehet.

2.6. A szóbeli vizsgatételek száma legyen több, mint a vizsgázók létszáma.

3. A VIZSGABIZOTTSÁG

3.1. A vizsgát legalább 3, legfeljebb 5 főből álló bizottság előtt kell tenni:

3.2. A bizottság elnöke: az Intézet és a tanfolyam szakmai irányítója által előzetesen egyeztetett és felkért személy. Feladatait a 26/2001.(VII. 27.) OM rendelet a *szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről* 14. §-ban foglaltak szerint kell ellátnia.

3.3. A bizottság állandó tagjai: a tanfolyam szakmai irányítója (távollétében a vele egyeztetett szakértő) és az Intézet képviselője.

3.4. A bizottság lehetséges tagjai: az Intézet és az Irányító Testület által megbízott szakemberek.

3.4. A vizsgabizottság munkájában csak olyan személy vehet részt, aki a szakmai elméleti tantárgyak oktatásához, illetőleg a gyakorlati képzés ellátásához szükséges szakmai ismeretekkel rendelkezik.

3.5. A vizsgabizottság határozatait bizottsági értekezleteken hozza. A vizsgabizottságnak értekezletet kell tartania a szóbeli vizsgarész előtt és a szóbeli vizsgarészt követően. Minden vizsgabizottsági értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvhöz az Intézet formanyomtatványt biztosít.

3.3. A vizsga jegyzője a szakmai vizsga előkészítésével, és lefolytatásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat látja el (l.: 26/2001./VII. 27./ OM rend. 17. §). A jegyzőt az Intézet bízta meg.

4. A SZAKMAI VIZSGA

4.1. Az Intézet a szakmai vizsgát *a szakképzésről szóló, módosított 1993. évi LXXVI. törvény, a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről kiadott 26/2001.(VII. 27.) OM rendelet* valamint a 16/2003. (IV. 18.) BM rendelet előírásai alapján szervezi és folytatja le.

4.2. A szakmai vizsgára bocsátás egyik feltételeként a vizsgázónak szakmai dolgozatot (szakdolgozatot) kell készítenie. Ha a szakdolgozatot az intézeti megbízott bírálatra átveszi, akkor a bíráló által javasolt osztályzattól függetlenül a vizsgázó részt vehet a további vizsgarészekben.

4.3. A szakmai dolgozat készítése. A jelölt a tanfolyam szakmai vezetése által jóváhagyott, és a vizsgaszervező intézmény által kiadott témakörök egyikéből legalább 1 nyomdai ív terjedelmű szakmai dolgozatot ír. A vizsgaszervező által felkért szakmai értékelő által elbírált szakmai dolgozatot a jelöltnek a szakmai vizsgabizottság előtt kell megvédenie. A szakmai dolgozatot a vizsga időpontja előtt 30 nappal kell benyújtani.

4.4. A szakmai dolgozat általános formai és tartalmi követelményeit az Intézet határozza meg. Ezeket a követelményeket a tanfolyam kezdetén ismertetni kell a vizsgázókkal. A szakmai dolgozatot egy példányban, az Intézet által meghatározott helyen és időpontban kell leadni egy-egy konzulensi és szakmai szakértői véleménnyel ellátva.

4.5. A konzulens és a szakmai szakértő személyét az Intézet hagyja jóvá, illetőleg jelöli ki. A szakmai dolgozatot az Intézet által kijelölt és megbízott bíráló értékeli. A bíráló és a konzulens személye nem lehet azonos.

4.6. Nem adható be a szakdolgozat, és nem kerülhet bírálatra, ha nyilvánvalóan nem felel meg az általános formai követelményeknek. Ennek eldöntése a tanfolyamvezető joga és kötelessége. Az el nem fogadott szakmai dolgozat pótlásának (javításának) feltételeit az Intézet határozza meg a tanfolyamvezető bevonásával.

4.7. A szakmai vizsga részei: írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészek. A szóbeli és gyakorlati vizsgát csak vizsgabizottság előtt szabad megtartani.

4.8. Írásbeli vizsgarész

Az írásbeli vizsgarész felügyeletével megbízott személy (továbbiakban: felügyelő) gondoskodik a vizsga rendjének megtartásáról. A felügyelőt az Intézet bízta meg. A vizsgarész felügyeletével nem bízható meg a vizsgatananyag ismeretanyagában jártas személy. Ilyen képzettséggel rendelkező szakember a vizsga helyszínén sem tartózkodhat.

Az írásbeli vizsgarész megkezdése előtt a vizsgaszervező képviselője tájékoztatást ad:

4.8.1. A vizsga szabályairól:

- Az írásbeli vizsgarész időtartama 180 perc. Ebbe a feladat ismertetésének ideje nem számít bele.
- A vizsgázó az írásbeli tételek megoldásához, elkészítéséhez segítséget nem kérhet és nem kaphat.
- Kizárólag az Intézet által meghatározott segédeszközök alkalmazhatók a vizsgán.
- Ha az írásbeli vizsgarész alatt a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, engedélyt kér a felügyelőtől, egyidejűleg részére átadja az írásbeli dolgozatát, aki a vizsgázó távozásának és visszaérésének időpontját rávezeti a dolgozatra.
- Ha a vizsgázó befejezte a tételek kidolgozását vagy a rendelkezésre álló idő letelt, az írásbeli dolgozatot átadja a felügyelőnek, aki felírja a dolgozatra a dolgozat beadásának időpontját, és ellátja kézjegyével.
- A vizsgázónak a írásbeli tételek kidolgozásához az Intézet által biztosított dolgozatpapírt kell használnia. A vizsgázónak minden egyes dolgozatpapírra rá kell írnia: a nevét, a tétel számát és a beadott lapok sorszámát.

4.8.2. A vizsgán elkövetett szabálytalanságok következményeiről:

- Ha a felügyelő az írásbeli vizsgarészen szabálytalanságot észlel a vizsgázó részéről, elveszi a vizsgázótól a vizsgadolgozatát, ráírja az elvétel idejét és aláírja. Haladéktalanul tájékoztatja az Intézet vezetőjét vagy annak képviselőjét, aki dönt, hogy folytathatja-e a vizsgázó a tételek kidolgozását.

4.8.3. A kijavított és értékelt dolgozat a vizsgázó részéről történő megtekintésének feltételeiről:

- A vizsgázó az írásbeli vizsgarészen elért eredményét megismerheti az Intézet által megadott helyen és időben, a kijavított és értékelt írásbeli vizsgadolgozatával kapcsolatban írásbeli észrevételt tehet az Intézet felé, legkésőbb a szóbeli vizsgája megkezdéséig. Az észrevételekkel kapcsolatban a vizsgabizottság határoz.

A tájékoztatást követően a felügyelő aláírja a jelenléti ívet, majd kihirdeti az írásbeli vizsgatételsort.

Az írásbeli vizsgarészt követően a felügyelő az összegyűjtött dolgozatokat átadja a vizsgaszervezőnek, aki ezt dokumentáltan átadja értékelésre a bírálónak. Az elvégzett bírálati tevékenység után a bíráló az általa javasolt érdemjeggyel ellátott vizsgadolgozatokat az Intézet által megadott időre dokumentáltan visszaadja a vizsgaszervezőnek.

A vizsgaszervező a javasolt osztályzat(ok)ról írásban tájékoztatja:

- a vizsgázókat
- és a vizsgabizottságot.

4.9. Szóbeli vizsgarész

A szóbeli vizsgarészen a vizsgázó a meghatározott vizsgatantárgyakból és tételek alapján ad számot tudásáról.

A vizsgáztatás menetét az Intézet javaslata alapján a vizsgabizottság határozza meg. A vizsgabizottság munkája egy nap a tíz órát nem haladhatja meg. A vizsgateremben egy időben legfeljebb négy vizsgázó tartózkodhat. A vizsgázó részére a felkészüléshez legkevesebb 30 perc felkészülési időt kell biztosítani. A felkészülés során a vizsgázó feleletének vázlatát írásban rögzítheti, ehhez az Intézet fejlcés papírlapokat biztosít. Egyidejűleg csak 1 vizsgázó vizsgázhat a vizsgabizottság előtt. A szóbeli vizsgarészen a vizsgázó feleletét tantárgyanként a jelenlevő vizsgabizottsági tagok egymástól függetlenül (1-5-ig terjedő) osztályzattal értékelik.

4.8. A gyakorlati vizsga: a szakmai dolgozat vizsgabizottság előtti megvédése.

4.9. A vizsga értékelése

A képzés befejezését és a vizsgák sikeres teljesítését igazoló bizonyítványt kap az a résztvevő, aki eredményes szakmai vizsgát tett. Eredményes vizsgát tett az a vizsgázó, aki minden vizsgarész követelményeit legalább elégséges (2) érdemjeggyel teljesítette. A vizsgázó szakmai elméletből és szakmai gyakorlatból kap osztályzatot, amelyek a bizonyítványba bejegyzésre kerülnek.

4.9.1. Az elméleti osztályzat

A szakmai elmélet osztályzatát a vizsgabizottság határozza meg az írásbeli és szóbeli elméleti vizsgarészekre adott érdemjegyek (az írásbeli vizsgarész osztályzata felé kerekített) átlaga alapján. A vizsgarészeket külön-külön (1-5-ig terjedő) osztályzattal kell értékelni.

4.9.2. Az írásbeli vizsgarész érdemjegye

Az írásbeli vizsgarészt vizsgatantárgyanként (Létesítménygazdálkodás; Pénzügyi-vállalkozási ismeretek; Épülettani és ingatlanszakmai ismeretek) külön-külön érdemjeggyel kell értékelni. Az egyes írásbeli vizsgatételek értékelése 0-10-ig terjedő pontokkal történik. Az írásbeli vizsgarész értékelését vizsgatantárgyanként, az alábbi táblázatban foglaltaknak megfelelően kell végezni, ötfokozatú osztályozással (1-5-ig terjedő érdemjegyekkel):

A százalékos eredmény az elérhető (max. 30) pontszám arányában	Az érdemjegy
0–50% (0-15)	1 (elégtelen)
51–60% (16-18)	2 (elégséges)
61–70% (19-21)	3 (közepes)
71–80% (22-24)	4 (jó)
80% felett (25-30)	5 (jeles)

Az írásbeli vizsgarész érdemjegyét a három vizsgatantárgyra adott osztályzatok átlaga képezi. Ha bármelyik vizsgatantárgy érdemjegye 1 (elégtelen), vizsgaátlag nem számítható.

4.9.3. A szóbeli vizsgarész érdemjegye

A szóbeli vizsgarészt vizsgatantárgyanként külön-külön érdemjeggyel kell értékelni. Az érdemjegyek odaítélése a szóbeli vizsgát követő bizottsági értekezleten történik. A szóbeli vizsgarész érdemjegye a vizsgatantárgyakra adott osztályzatok kerekített átlaga. Ha bármelyik vizsgatantárgy érdemjegye 1 (elégtelen), vizsgaátlag nem számítható.

4.9.4. A gyakorlati osztályzat

- A vizsgázó által készített szakdolgozatot a bíráló egy 1-5-ig terjedő osztályzattal értékeli.
- A szakmai dolgozat véde nem képez önálló osztályzatot.
- A szakmai gyakorlat osztályzatát a vizsgabizottság – a szakmai dolgozatra javasolt osztályzat figyelembevételével, a véde során mutatott teljesítmény alapján – egy osztályzattal értékeli.

4.9.5. Sikertelen a vizsga, ha a vizsgázó

- a gyakorlati vizsgarészre elégtelen osztályzatot kapott, vagy
- az írásbeli vizsga során valamelyik vizsgatárgyból elégtelent kapott, vagy
- a szóbeli vizsgarészen bármelyik vizsgatantárgyból elégtelen érdemjegyet kapott.

4.9.6. Javítóvizsga, pótló vizsga

- Ha a vizsgázó valamelyik vizsgarészből vagy vizsgatantárgyból, elégtelen osztályzatot kapott, a vizsgát csak akkor folytathatja, ha az adott vizsgarészből ill. vizsgatárgyból eredményes javítóvizsgát tesz.
- Igazoltan elmulasztott vagy valós indokkal megszakított vizsgát követően pótló vizsga tehető.
- Minden egyéb esetben vizsgamulasztás csak javítóvizsgával korrigálható. A javítóvizsgáért díjat kell fizetni, amelynek összegét a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően az Intézet állapítja meg.
- A javító- és a pótló-vizsgára egyaránt – a vizsga időpontjában érvényes vizsgakövetelmények szerint – a jelölt írásbeli kérelme alapján kerülhet sor.
- A sikertelen vizsga – annak időpontjától számítva – legfeljebb két éven belül ismételhető meg.

5. A VIZSGÁVAL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK

5.1. Bizonyítvány:

A bizonyítvány közokirat.

Tartalmában meg kell felelnie a 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet 2. számú mellékletének.

A biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B” védelmi kategória szerint gyártott és forgalmazott nyomtatvány, amely szoros elszámolási kötelezettség alá esik. Az elrontott példányokat a selejtezést követően meg kell semmisíteni.

A vizsgával kapcsolatos alábbi dokumentumokat jogszabály szerinti ideig meg kell őriznie az Intézetnek:

5.2. Törzslap:

A törzslap közokirat. Használata a vizsgán kötelező.

Tartalmában meg kell felelnie a 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet 1. számú mellékletének. Egy példányát az irattárban kell elhelyezni. Nem selejtezhető. Negyven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

A biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B” védelmi kategória szerint gyártott és forgalmazott nyomtatvány, amely szoros elszámolási kötelezettség alá esik. Az elrontott példányokat a selejtezést követően meg kell semmisíteni.

5.3. Vizsgabizottság jegyzőkönyvei: intézeti formanyomtatvány. Őrzési ideje 10 év.

5.4. Osztályozó ívek: intézeti formanyomtatvány. Őrzési ideje 10 év.

5.5. Írásbeli dolgozatok: őrzési ideje 1 év.

5.6. Adatlap a vizsgára jelentkezéshez: intézeti formanyomtatvány. Őrzési ideje 2 év.

5.7. Szakmai dolgozatok: őrzési idejük: 5 év.

5.8. Szakmai dolgozat bírálatok: intézeti formanyomtatvány. Őrzési idejük 5 év.

6. A SZAKMAI VIZSGA EGYES RÉSZEI ALÓLI FELMENTÉS

A vizsgázó a felmentési kérelmét írásban – indoklással ellátva – az Intézet vezetőjéhez nyújthatja be elbírálásra. Az elbírálás eredményéről a kérelmezőt írásban kell értesíteni a benyújtástól számított 10 munkanapon belül, legkésőbb a szakmai vizsga első napjáig.

2004. november hó

Dr. Ginsztler János
egyetemi tanár, intézeti igazgató