



Budapest,
2002. április 5.,
péntek

43. szám

Ára: 2604,- Ft

TARTALOMJEGYZÉK

		Oldal
68/2002. (IV. 5.) Korm. r.	A Magyar Köztársaság Kormánya és a Japán Kormány között a Budapesti Történeti Múzeum audiovizuális berendezéssel való ellátása tárgyában történő levélváltás kihirdetéséről	2770
23/2002. (IV. 5.) FVM r.	A tojástermékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmi-szer-higiéniai feltételeiről	2772
24/2002. (IV. 5.) FVM r.	A Nógrád, Szabolcs-Szatmár-Bereg, Borsod-Abaúj-Zemplén, Somogy, valamint Békés megyékben az egyes agrárgazdasági célok 2001. és 2002. évi alap- és kiegészítő támogatásáról szóló 44/2001. (VI. 18.) FVM rendelet módosításáról	2779
16/2002. (IV. 5.) HM r.	A honvédelmi ágazat munkaügyi ellenőrzési rendjéről	2781
17/2002. (IV. 5.) HM r.	A Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonái kártérítési felelősségének egyes szabályairól	2781
18/2002. (IV. 5.) HM r.	A Magyar Honvédségnek a hivatásos és szerződéses állományú katonáival szemben fennálló kártérítési felelőssége egyes szabályairól	2786
19/2002. (IV. 5.) HM r.	A kártérítési felelősség körében meg nem térülő kár leírásának és törlésének egyes szabályairól	2790
9/2002. (IV. 5.) NKÖM r.	A szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról, valamint a szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézményekről	2795
6/2002. (IV. 5.) SZCSM r.	Egyes szociális és családgügyi miniszteri rendeletek módosításáról	2952
7/2002. (IV. 5.) SZCSM r.	Az Egyházi Fenntartók Tanácsa megalakulásának és működésének részletes szabályairól	2955
	Az Országos Választási Bizottság 12/2002. (IV. 2.) OVB állásfoglalása a mozgóurnával történő szavazás egyes kérdéseiről	2956
	Az Országos Választási Bizottság 13/2002. (IV. 2.) OVB állásfoglalása a kampánycsend egyes kérdéseiről	2958

II. rész JOGSZABÁLYOK

A Kormány rendeletei

A Kormány 68/2002. (IV. 5.) Korm. rendelete

a Magyar Köztársaság Kormánya és a Japán Kormány között a Budapesti Történeti Múzeum audiovizuális berendezéssel való ellátása tárgyában történő levélváltás kihirdetéséről

1. §

A Kormány a Magyar Köztársaság Kormánya és a Japán Kormány között a Budapesti Történeti Múzeum audiovizuális berendezéssel való ellátása tárgyában 2002. március hó 14. napján létrejött levélváltást e rendelet *mellékleteként* kihirdeti.

2. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 5. napon lép hatályba.

(2) E rendelet végrehajtásáról a nemzeti kulturális örökség minisztere gondoskodik.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

Melléklet

a 68/2002. (IV. 5.) Korm. rendelethez

A levélváltás magyar és angol nyelvű szövege

„Excellenciás Uram,

Tisztelettel hivatkozom a Japán Kormány és a Magyar Köztársaság Kormánya képviselői között a közelmúltban lezajlott megbeszélésre, amelynek tárgya a Budapesti Történeti Múzeum audiovizuális berendezéssel (a továbbiakban: Felszerelés) történő ellátása volt, és Japán Kormány nevében a következő intézkedéseket van szerencsém javasolni:

1. A Magyar Köztársaságban folyó kulturális tevékenység elősegítése céljából Japán Kormánya, a Japánban ha-

tályos törvényeknek és jogszabályoknak megfelelően, 46 400 000 yen (negyvenhatmillió-négyszázezer yen) segélyt (a továbbiakban: Segély) nyújt a Magyar Köztársaság Kormányának.

2. A Segély a jelen megállapodás hatálybalépése és 2002. március 31-e közötti időszakban használható fel, hacsak az időpont nem kerül meghosszabbításra a két Kormány érdekelt hatóságai közötti kölcsönös megegyezés formájában.

3. (1) A Segélyt a Magyar Köztársaság Kormánya szigorúan és kizárólagosan a Japánban vagy a Magyar Köztársaságban készült Felszerelés beszerzésére, valamint a Felszerelés beszerzésével kapcsolatos szolgáltatásokra használja fel, beleértve a Felszerelésnek a Magyar Köztársaságba történő szállítását.

(2) Az (1) alpont rendelkezéseitől függetlenül, amennyiben a két Kormány úgy ítéli meg, a Segély keretében Japánon és a Magyar Köztársaságon kívül más országok termékei is beszerezhetők a Felszereléshez.

4. A Magyar Köztársaság Kormánya vagy kijelölt hatósága japán yenben köt szerződéseket japán állampolgárokkal a Felszerelés beszerzése, valamint a 3. pontban foglalt szolgáltatások igénybevétele céljából. (A „japán állampolgárok” kifejezés e megállapodás vonatkozásában japán természetes személyeket vagy japán természetes személyek által ellenőrzött japán jogi személyeket jelent.) Ezek a szerződések a Japán Kormány jóváhagyása után alkalmazhatók a Segély felhasználására.

5. (1) A Magyar Köztársaság Kormánya vagy kijelölt hatósága banki megállapodásokon keresztül egy számlát nyit, amely kizárólag a Segély megvalósításának céljára használható fel, a Magyar Köztársaság Kormányának nevében egy olyan japán bankban, amelyet a Magyar Köztársaság Kormánya vagy kijelölt hatósága megnevezett.

(2) A Magyar Köztársaság Kormánya vagy kijelölt hatósága által bejelentett kötelezettségek kifizetéseit a Japán Kormány japán yenben fedezi a 4. pontban említett jóváhagyott szerződések alapján a fenti (1) alpontban említett számlára, amikor a fenti (1) alpontban említett bank benyújtja fizetési kérelmét a Japán Kormányhoz a Magyar Köztársaság Kormánya vagy kijelölt hatósága által kibocsátott fizetési meghagyás alapján.

6. (1) A Magyar Köztársaság Kormánya megteszi a szükséges intézkedéseket:

a) biztosítja a Felszerelés azonnali vámvizsgálatát és belső szállítását a Magyar Köztársaság területén;

b) mentesíti a japán állampolgárokat a Segély terhére szállítandó felszerelések és kapcsolódó szolgáltatások vonatkozásában a Magyar Köztársaságban kiróható vám-, belső adófizetés és más pénzügyi kötelezettségek alól;

c) biztosítja a szükséges feltételeket a jóváhagyott szerződések alapján a Felszerelés leszállítása és a szolgáltatások vonatkozásában közreműködő japán állampolgárok belépéséhez a Magyar Köztársaságba, és lehetővé teszi itt-tartózkodásukat munkájuk elvégzéséhez;

d) biztosítja a Felszerelés megfelelő és hatékony karbantartását és felhasználását;

e) visel minden, a Segély által fedezett kiadáson felüli költséget, amely szükséges a Segéllyel történő ellátás megvalósításához.

(2) A Segély alapján beszerzett Felszerelés szállítmányozása és tengeri szállítási biztosítása tekintetében a Magyar Köztársaság Kormánya tartózkodik minden olyan korlátozás felvetésétől, amely megakadályozhatja a szállítási és tengeri szállítmánybiztosítási társaságok közötti méltányos és szabad verseny kialakulását.

(3) A Segély alapján beszerzett Felszerelés nem vihető ki újra a Magyar Köztársaságból.

7. A két Kormánykonzultációt folytat egymással a jelen megállapodásból fakadó vagy azzal kapcsolatos bármilyen felmerült kérdésben.

A továbbiakban tisztelettel javaslom, hogy a jelen levelet, valamint az Excellenciádnak a Magyar Köztársaság Kormánya részéről a fenti megállapodásokat megerősítő válaszlevelét tekintsük a két Kormány közötti egyezménynek, amely egyezmény hatálybalépésének időpontja Excellenciád válasza.

A magam részéről felhasználom az alkalmat, hogy legmélyebb tiszteletemről biztosítsam Excellenciádat.

*Japán rendkívüli és meghatalmazott nagykövete
a Magyar Köztársaságban*

„Excellency,

I have the honour to refer to the recent discussions held between the representatives of the Government of Japan and of the Government of The Republic of Hungary concerning the supply of audio-visual equipment (hereinafter referred to as „the Equipment”) to the Budapest History Museum, and to propose on behalf of the Government of Japan the following arrangements:

1. For the purpose of contributing to the promotion of cultural activities in the Republic of Hungary, the Government of Japan will extend to the Government of The Republic of Hungary, in accordance with the relevant laws and regulations of Japan, a grant up to forty-six million four hundred thousand yen (Y 46 400 000) (hereinafter referred to as „the Grant”).

2. The Grant will be made available during the period between the date of coming into force of the present arrangements and March 31, 2002, unless the period is extended by mutual agreement between the authorities concerned of the two Governments.

3. (1) The Grant will be used by the Government of The Republic of Hungary properly and exclusively for the purchase of the Equipment, which will be products of Japan or The Republic of Hungary, and of services relating to procurement of such products, including the transportation of the Equipment to The Republic of Hungary.

(2) Notwithstanding the provisions of sub-paragraph (1) above, when the two Governments deem it necessary, the Equipment which will be products of countries other than Japan or The Republic of Hungary may be purchased under the Grant.

4. (1) The Government of The Republic of Hungary or its designated authority will enter into contracts in Japanese yen with Japanese nationals for the purchase of the Equipment and services referred to in paragraph 3 (The term „Japanese nationals” whenever used on the present arrangements means Japanese physical persons or Japanese juridical persons controlled by Japanese physical persons). Such contracts shall be verified by the Government of Japan to be eligible for the Grant.

5. (1) The Government of Te Republic of Hungary or its designated authority will open through banking arrangements an account to be used only for the purpose of the implementation of the Grant, in the name of the Government of The Republic of Hungary in a bank of Japan designated by the Government of The Republic of Hungary or its designated authority.

(2) The Government of Japan will make payments in Japanese yen to cover the obligations incurred by the Government of The Republic of Hungary or its designated authority under the verified contracts referred to in paragraph 4 above to the account referred to in sub-paragraph (1) above, when payment requests are presented by the bank referred to in sub-paragraph (1) above to the Government of Japan under an authorization to pay issued by the Government of The Republic of Hungary or its designated authority.

6. (1) The Government of The Republic of Hungary will take necessary measures:

a) to ensure prompt customs clearance and internal transportation of the Equipment in The Republic of Hungary;

b) to exempt Japanese nationals from customs duties, internal taxes and other fiscal levies which may be imposed in The Republic of Hungary with respect to the supply of the Equipment and services under the Grant;

c) to accord Japanese nationals whose services may be required in connection with the supply of the Equipment and services under the Verified Contracts such facilities as may be necessary for their entry into The Republic of Hungary and stay therein for the performance of their work;

d) to ensure that the Equipment be maintained and used properly and effectively; and

e) to bear all the expenses, other than those covered by the Grant, necessary for the implementation of the Grant.

(2) With regard to the shipping and marine insurance of the Equipment purchased under the Grant, the Government of The Republic of Hungary will refrain from imposing any restrictions that may hinder fair and free competition among the shipping and marine insurance companies.

(3) The Equipment purchased under the Grant shall not be re-exported from The Republic of Hungary.

7. The two Governments will consult with each other in respect of any matter that may arise from or in connection with the present arrangements.

I have further the honour to propose that the present Note and Your Excellency's Note in reply confirming on behalf of the Government of The Republic of Hungary the foregoing arrangements shall be regarded as constituting an agreement between the two Governments, which will enter into force on the date of Your Excellency's reply.

I avail myself of this opportunity to renew to Your Excellency the assurance of my highest consideration."

(Aláírás)

A Kormány tagjainak rendeletei

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 23/2002. (IV. 5.) FVM rendelete

a tojástermékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszer-higiéniai feltételeiről

Az állategészségügyről szóló 1995. évi XCI. törvény 45. §-ának 11. pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

1. §

E rendelet alkalmazásában

1. *tojás*: olyan nyers, nem törött és nem keltetett héjas tyúk-, liba-, kacsá-, pulyka-, gyöngytyúk-, fűrjtojás, amely emberi fogyasztásra alkalmas,

2. *ipari tojás*: nyers héjas tojás, amely eltér az 1. pontban leírtaktól, ideértve a törött és a keltetett tojást is,

3. *törött tojás*: olyan tojás, melynek a héja és a héjhártyája is oly módon sérült, hogy tartalma külső szennyeződéseknek van kitéve,

4. *repedt tojás*: olyan tojás, amelynek héja sérült, de a héjhártyája ép, és tartalma látható, szennyeződéstől mentes,

5. *előkelletett tojás*: keltetőgépben (inkubátorban) tartott tojás,

6. *begyűjtő*: az a természetes vagy jogi személy, illetőleg jogi személyiséggel nem rendelkező társaság, akit a megyei (fővárosi) állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző állomás (a továbbiakban: állomás) feljogosított arra, hogy a termelőtől összegyűjtse a tojást és elszállítsa,

7. *létesítmény*: a tojás vagy tojástermék előállítására, kezelésére, csomagolására szolgáló üzem,

8. *tojástermék*: emberi fogyasztásra alkalmas, folyékony, sűrített, szárított, porított, fagyasztott, mélyfagyasztott vagy koaguált állapotú élelmiszertermék, amelyet tojásból vagy a tojás héjának és héjhártyájának eltávolítása utáni keverékből állítottak elő, s amely egyéb élelmiszereket vagy kiegészítőket is tartalmazhat,

9. *csomagoló központ*: az állomás által engedélyezett a tojás minőségét és tömeg szerinti osztályozását, csomagolását végző üzem,

10. *tétel*: a tojástermékek olyan mennyisége, amelyeket azonos körülmények között, egyidejűleg állítanak elő és egyetlen munkafolyamatban kezelnek,

11. *szállítmány*: a tojástermékek olyan mennyisége, amelyek élelmiszeripari feldolgozás vagy továbbfeldolgozás céljából egyidejűleg meghatározott helyre továbbítanak, vagy amelyet közvetlenül emberi fogyasztásra forgalomba hoznak.

2. §

(1) A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) állatorvosi ellenőrzési szám kijelölésével nyilvántartásba veszi az engedélyezett létesítményeket.

(2) A létesítmény működését az állomás akkor engedélyezi, ha helyszíni ellenőrzés során megállapította, hogy a létesítmény — tevékenységének megfelelően — teljesíti az e rendeletben foglalt és a vonatkozó más jogszabályban rögzített követelményeket.

3. §

(1) Tojástermék vagy annak felhasználásával élelmiszer előállításának feltételei:

a) csak egyfajta, a melléklet IV. fejezetében meghatározott követelményeknek megfelelő tojásból, a melléklet III. és V. fejezete szerinti higiéniai feltételek szerint kell készíteni,

b) az előállítást csak engedélyezett és az előírásoknak megfelelően működő üzemben, a melléklet I. és II. fejezetében meghatározott követelményeknek megfelelően kell végezni,

c) engedélyezett, a melléklet VI. fejezetében előírtaknak megfelelő mikrobiológiai, analitikai előírásoknak megfelelő kezelésben kell részesíteni.

(2) Tojástermék vagy annak felhasználásával élelmiszer csak egyfajta, a melléklet IV. fejezetében meghatározottaknak megfelelő tojásból, a melléklet III. és V. fejezete szerinti higiéniai feltételek betartásával, engedélyezett és a követelmények szerint működő üzemben, a melléklet VI. fejezetében előírt mikrobiológiai, analitikai előírásoknak megfelelő kezelésben részesítve, a melléklet I. és II. fejezetében meghatározott követelményeknek megfelelően állítható elő.

(3) Tojástermékek előállításához csak az Országos Élelmezés- és Táplálkozástudományi Intézet által erre a célra engedélyezett adalékanyagokat szabad alkalmazni, amelyeket a felhasználási terület feltüntetésével jegyzékben kell rögzíteni.

4. §

(1) A gyártó köteles vizsgálatokat végezni az állatok gyógykezelésre vagy megelőzésre használt gyógyszerek, hozamnövelők, a növényvédő szerek, tisztítószerek és más káros anyagok, illetve az olyan anyagok maradványaira, amelyek megváltoztatják a tojástermékek érzékszervi tulajdonságait, vagy amelyek miatt a tojástermékek fogyasztása veszélyes lehet az emberi egészségre.

(2) Ha a megvizsgált tojástermékben az egészségre ártalmas maradékanyagok mennyisége túllépi a jogszabályban engedélyezett határértéket, akkor az nem hozható forgalomba.

(3) A tojástermékeket a vonatkozó jogszabályokban és más előírásokban meghatározott monitoring jellegű vagy gyanú esetére előírt maradékanyag vizsgálatnak kell alávetni. A vizsgálatot tudományosan elismert módszerrel kell végezni. A szennyezettség megengedett mértékét külön jogszabály állapítja meg.

5. §

(1) Az ellenőrzésre jogosult hatóság; a hatósági állatorvos az illetékességi területén valamennyi létesítményben és

azok helyiségeiben — külön engedély és előzetes bejelentés nélkül — rendszeres ellenőrzést tart.

(2) A hatósági állatorvos ellenőrzés során vizsgálja:

a) az élelmiszer-higiéniai előírások betartását,

b) a laboratóriumi vizsgálat céljára való mintavétel megtörténtét,

c) a tojástermékek előírás szerinti hőmérsékleten történő tárolását és szállítását,

d) a tojástermék szavatossági idejének feltüntetését,

e) a vizsgálati eredmények megőrzésére vonatkozó kötelezettség teljesítését,

f) a tételek előírásoknak megfelelő jelölését,

g) az ellenőrzés eredményéhez képest intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetése iránt.

(3) A létesítmény üzemeltetője köteles az ellenőrzésében közreműködni és a hatósági állatorvos részére szükséges segítséget és tájékoztatást megadni, a helyiségekbe való bejutást biztosítani.

6. §

(1) Az importált tojástermékeknek meg kell felelnie az e rendeletben foglalt követelményeknek. Szabálytalanság gyanúja esetén ellenőrizni kell, hogy a tojástermék-szállítmány megfelel-e ezen rendelet előírásainak.

(2) Az ellenőrzéseket a rendeltetési helyen vagy egyéb alkalmas helyen a szállítmány lehető legkisebb károsításával, a lehető leggyorsabban oly módon kell lefolytatni, hogy az szükségtelenül ne károsítsa a tojástermékek szállítását és forgalomba hozatalát, illetve hogy az áru minősége ne károsodjon.

(3) Ha a tojástermék nem felel meg az e rendeletben foglaltaknak és az egészségügyi előírásoknak, az illetékes hatóság kérelemre engedélyezheti a szállítmány forgalomból való kivonását és ismételt kezelését vagy más felhasználás meghatározását, ha azt az egészségügyi előírások lehetővé teszik. Minden más esetben a tojástermékeket meg kell semmisíteni, és a hatósági állatorvosnak megelőző intézkedésekkel biztosítania kell ezen tojástermékek felhasználásának megakadályozását. Ezen intézkedésekről értesíteni kell az ÁNTSZ-t és a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőséget is.

(4) A (3) bekezdés szerinti intézkedéseket (határozatot) indoklással együtt közölni kell a feladóval, a címzettel vagy meghatalmazottjukkal (kötelezett) és az illetékes egészségügyi hatósággal. A szóban közölt határozatot haladéktalanul írásban is közölni kell a kötelezettel a jogorvoslati lehetőségekre történő kioktatással együtt. Az emberi egészségre különösen veszélyes esetekre vonatkozó határozatról haladéktalanul értesíteni kell a feladó ország illetékes hatóságát is.

7. §

Záró rendelkezések

(1) Ez a rendelet az Európai Unióhoz történő csatlakozásról szóló nemzetközi szerződést kihirdető törvény hatálybalépésének napján lép hatályba.

(2) A rendelet jelen hatálybalépésével egyidejűleg a 41/1997. (V. 28.) FM rendelettel kiadott Állategészségügyi Szabályzat 747—751. §-ai és az azt megelőző „Tojáshigiéniai rendelkezések” alcím hatályát veszti.

(3) Ez a jogszabály a Magyar Köztársaság és az Európai Közösségek és azok tagállamai közötti társulás létesítéséről szóló, Brüsszelben, 1991. december 16-án aláírt és az 1994. évi I. törvénnyel kihirdetett Európai Megállapodás jogközelítésére vonatkozó rendelkezéseivel összhangban az Európai Közösségek a következő jogszabállyal összeegyeztethető szabályozást tartalmaz:

— a Tanács 89/437/EGK számú irányelve a tojástermékek előállítása és értékesítése során felmerülő higiéniai és egészségügyi kérdések szabályozásáról, továbbá ezen irányelv módosításai: 89/662/EGK, 91/684/EGK, 96/23 EK irányelvek;

— a Tanács 2772/75/EGK számú rendelete a tojás forgalomba hozatalának szabályairól.

Dr. Vonza András s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

*Melléklet**a 23/2002. (IV. 5.) FVM rendelethez*

I. Fejezet

A létesítmények engedélyezésének és működésének általános feltételei

A tojástartoló és tojástermék-előállító üzemek általános engedélyezési és működési feltételeire a 17/1999. (II. 10.) FVM—EüM együttes rendelet 1. számú mellékletének

I. fejezete 1—22. §-okban,

II. fejezete 23—45. §-okban,

IV. fejezete 51—52. §-okban

foglalt, vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

II. Fejezet

A létesítmények engedélyezésének különleges feltételei

Az általános feltételeken túl — összhangban a 17/1999. (II. 10.) FVM—EüM együttes rendelet 1. számú melléklet

6. számú függelékével — tojástartoló és tojástermék-előállító üzemeknek legalább az alábbi különleges feltételekkel kell rendelkezniük:

1. a tojások és kész tojástermékek elkülönített tárolásához, raktározásához, megfelelő nagyságú helyiségekkel, szükség esetén hűtőberendezéssel a tojások és tojástermékek megfelelő hőmérsékletének biztosítása céljából; a hűtőtároló helyiséget/helyiségeket regisztráló hőmérővel vagy távhőmérővel kell ellátni;

2. a szennyezett tojások mosására és fertőtlenítésére szolgáló berendezésekkel. A létesítménynek össze kell állítani azoknak az engedélyezett szerekeknek a jegyzékét, amelyekkel fertőtlenítést szabad végezni;

3. a) külön helyiséggel a tojás feltöréséhez, a tojástartalom kinyeréséhez és a héjak, héjhártyák eltávolításához alkalmas berendezéssel,

b) külön helyiséggel az a) pont szerinti munkafolyamatokon kívüli egyéb munkafolyamatokra.

A tojástermékek pasztörözése az a) pontban említett helyiségben történhet, ha az üzem zárt pasztörizáló rendszerrel rendelkezik, egyébként a b) pontban említett helyiségben kell történnie. Ez utóbbi esetben meg kell tenni minden intézkedést a tojástermékeknek a pasztörizálás utáni utószennyeződés megelőzése és elkerülése érdekében;

4. megfelelő berendezésekkel a tojástermék az üzem belüli mozgatásához, szállításához;

5. a tojástermékek kezelésére szolgáló engedélyezett berendezéseknek legalább rendelkezniük kell:

a) pasztörözés esetén

aa) automatikus hőmérséklet-ellenőrzéssel,

ab) regisztráló hőmérővel, és

ac) automatikus biztonsági rendszerrel, amely megakadályozza a nem kielégítő hőkezelést,

b) tartós pasztörözési rendszer esetében a berendezéseknek a fentiekén kívül rendelkezniük kell

ba) megfelelő biztonsági rendszerrel, védőberendezéssel a pasztörözött és a nem teljesen pasztörözött tojástermékek összekeveredésének megakadályozására, és

bb) ehhez a védőberendezéshez egy automatikus biztonsági jelzőkészülékkel;

6. helyiséggel az egyéb élelmiszerek és adalékanyagok tárolására;

7. az egyszer használt tartályok töltéséhez megfelelő és szükség szerint elkülönített hellyel azok tárolásához, valamint hellyel a csomagolóanyagok és tartályok tárolására;

8. az üres tojáshéjak, valamint a fogyasztásra alkalmatlan tojások és tojástermékek azonnali eltávolítására és elkülönített tárolására szolgáló berendezésekkel;

9. a tojástermékek higiénikus csomagolására alkalmas berendezésekkel;

10. megfelelő laboratóriummal annak érdekében, hogy az analízisek és vizsgálatok segítségével az e rendelet hatálya alá tartozó alapanyagok és tojástermékek megfeleljenek az előírt követelményeknek. Ha ez nem áll rendelkezésre, akkor az üzemnek egy olyan laboratóriumot kell igénybe venni, illetve megbízni, amellyel képes teljesíteni ezeket a követelményeket. Ebben az esetben erről értesíteni kell az illetékes állomást;

11. szükség esetén megfelelő berendezéssel az olyan fagyasztott tojástermékek felengedtetéséhez, amelyeket az üzemben kezelnek és további feldolgozási folyamatoknak vetnek alá;

12. külön helyiséggel a tisztító- és fertőtlenítőszer tárolására.

III. Fejezet

A személyzetre, helyiségekre, a berendezési tárgyakra és munkaeszközökre vonatkozó higiéniai előírások

1. A személyzetre vonatkozó higiéniai követelményekre a 17/1999. (II. 10.) FVM—EüM együttes rendelet 1. számú melléklete II. fejezetének Személyi higiénia című alatti 46—50. §-aiban foglaltakat kell alkalmazni.

2. Azokat a helyiségeket, berendezési tárgyakat és munkaeszközöket, amelyeket a tojástermékekkel kapcsolatos munka során használnak, tisztán és kifogástalan állapotban kell tartani. Azokat a munkanap folyamán szükség esetén többször, a munkanap végén, valamint szennyeződés esetén az újrafelhasználás előtt gondosan meg kell tisztítani és fertőtleníteni. A tojástermékek szállítására használt zárt csővezetékes rendszereket olyan megfelelő tisztítóberendezésekkel kell ellátni, amelyek biztosítják az összes vezetékrész tisztítását és fertőtlenítését. A tisztítás és fertőtlenítés után a vezetékeket ivóvízzel át kell öblíteni.

3. A helyiségeket, berendezési tárgyakat és munkaeszközöket csak tojástermékek előállítására szabad használni, kivéve, ha az illetékes hatóság más élelmiszerek egyidejű vagy más időpontban történő feldolgozását engedélyezte, és megtesznek minden szükséges intézkedést, hogy a tojástermékek szennyeződését, károsodását megakadályozzák.

4. Az összes felhasználási célra ivóvizet kell használni; gőz előállításához azonban a nem ivóvíz minőségű víz felhasználása is kivételesen engedélyezhető azzal a feltétellel, hogy az erre a célra szolgáló vezetékek a víz más irányú

felhasználását nem teszik lehetővé, és a tojással és tojástermékekkel való összekeveredését kizárják. Kivételesen engedélyezhető továbbá a nem ivóvíz minőségű víz felhasználása a hűtőberendezésekben hűtési célra. A nem ivóvíz minőségű víz vezetékait az ivóvíz vezetékektől szembe-tűnően meg kell különböztetni.

5. A tisztító- és fertőtlenítőszeret, valamint a hasonló anyagokat úgy kell tárolni és felhasználni, hogy azok ne legyenek káros hatással a munkaeszközökre és berendezési tárgyakra vagy a tojástermékekre. Ennek érdekében használat után a munkaeszközöket és berendezési tárgyakat ivóvízzel alaposan le kell öblíteni.

6. Az üzem helyiségeitől az állatokat távol kell tartani. A rágcsálók, a rovarok és az egyéb kártevők ellen rendszeresen védekezni kell.

IV. Fejezet

A tojástermékek előállítására használt héjas tojásra vonatkozó előírások

1. A tojástermékek előállítására szánt tojásokat a vonatkozó előírásoknak megfelelő csomagolásban kell szállítani és a felhasználásig tárolni.

2. a) Tojástermékek előállítására csak nem keltetett, fogyasztásra alkalmas tojásokat szabad használni; a héjnak teljesen kifejlettnek kell lennie, és nem lehet sérült;

b) az a) ponttól eltérően fel lehet használni repedt tojásokat tojástermékek előállításához, amennyiben azokat a csomagoló központokból vagy a termelőktől közvetlenül egy engedélyezett üzembe szállítják és a lehető leggyorsabban feltörik.

3. Azokat a tojásokat és tojástermékeket, amelyek fogyasztásra alkalmatlanok, el kell különíteni és fogyasztásra alkalmatlanná kell tenni úgy, hogy azokat táplálkozási célra többé ne lehessen felhasználni, és az arra kijelölt helyre azonnal el kell szállítani.

V. Fejezet

A tojástermékek előállítására vonatkozó különleges higiéniai előírások

A tojástermékek előállításánál az összes munkafolyamatot úgy kell végezni, hogy a tojástermékek előállítása, üzemben belüli szállítása és tárolása során a szennyeződést elkerüljék. Különösen az alábbiakat kell biztosítani:

1. azokat a tojásokat és tojástermékeket, amelyeket egy engedélyezett üzemben kezelésnek vetnek alá, beérkezésüket követően egészen a feldolgozásukig hűtött helyiségekben kell tárolni. A helyiségekben olyan hőmérsékletnek kell lennie, amely biztosítja a termékek minőségének megőrzését. A tojásokat tartalmazó tálcákat nem szabad közvetlenül a padozatra helyezni;

2. a tojások kicsomagolásának és szükség esetén mosásuknak és fertőtlenítésüknek olyan helyiségben kell történnie, amely el van választva attól a helyiségtől, ahol a tojásokat feltörlik. A csomagolóanyagokat nem szabad abba a helyiségbe vinni, ahol a tojástartörés történik;

3. a tojásokat a II. fejezet 3. pontjának *a)* alpontjában említett helyiségben kell feltörni, a repedt tojásokat az V. fejezet 2. pontjának *b)* alpontja szerint azonnal fel kell dolgozni;

4. a szennyeződött tojásokat a feltörés előtt egy olyan helyiségben kell megtisztítani, amely el van választva attól a helyiségtől, ahol a tojástartörés, vagy minden olyan egyéb helyiségtől, ahol szennyeződési veszélyt jelentő tojástartalommal érintkezhet: a tisztítási eljárást úgy kell elvégezni, hogy az megakadályozza a tojástartalom szennyeződését vagy egyéb károsodását. A tojáshéjnak a feltörés időpontjában kielégítően száraznak kell lenniük, hogy a tisztítóvíz maradékai ne érintkezzenek a tojástartalommal;

5. a nem tyúk-, pulyka- vagy gyöngytyúktojást az üzemben elkülönítetten kell szállítani és feldolgozni. A tyúk-, pulyka- vagy gyöngytyúktojás feldolgozására történő áttérés előtt az összes munkaeszközt és berendezést tisztítani és fertőtleníteni kell;

6. az alkalmazott eljárástól függetlenül a tojástartörésnek úgy kell történnie, hogy a tojástartalom fertőződését lehetőleg elkerüljék. Ennek során a tojástartalmat nem szabad a tojás centrifugálása vagy összenyomása útján kinyerni, és az üres héjnak a tojásfehérje-maradék kinyerése céljából történő centrifugálása sem megengedett. A héj- vagy héjhártyamaradékok felhalmozódását lehetőleg a legkisebb mennyiségre kell csökkenteni;

7. a feltörés után a tojástermék minden részét haladéktalanul kezelésnek kell alávetni. A hőkezelés során egy megfelelő idő- és hőmérséklet-kombinációt kell alkalmazni annak érdekében, hogy a tojástermékekben esetlegesen meglévő kórokozó-mikroorganizmusokat elpusztítsák. A hőkezelés során a hőmérsékletet folyamatosan fel kell jegyezni. Minden kezelés alá vetett tételre vonatkozó feljegyzést két évig meg kell őrizni és adott esetben az illetékes hatóságnak be kell mutatni. A nem kielégítően kezelt tételket haladéktalanul újabb kezelésnek kell alávetni ugyanabban az üzemben, ha azokat ez az újabb kezelés fogyaszt-

ásra alkalmassá teszi; amennyiben megállapítják, hogy valamelyik tétel fogyasztásra alkalmatlan, akkor ezt a IV. fejezet 3. pontja szerint fogyasztásra alkalmatlanná kell tenni;

8. amennyiben a kezelés nem közvetlenül a tojástartörés után történik, akkor a tojástartalmat megfelelő higiéniai feltételek mellett le kell fagyasztani, vagy legfeljebb 4 °C-on kell tárolni. A tárolási idő 4 °C-on a 48 órát nem haladhatja meg; ez nem érvényes azokra az alkotórészekre, amelyeket cukortalánítás alá vetnek;

9. a kezelés utáni további feldolgozást úgy kell elvégezni, hogy a tojástermékek ismételt szennyeződése ki legyen zárva; különösen azokat a folyékony vagy sűrített terméket, amelyeket tartósítás után nem tartanak terméksékleten, azonnal vagy egy erjesztési eljárás után porítani kell, vagy olyan hőmérsékletre kell lehűteni, amely a 4 °C-t nem haladja meg. A fagyasztásra kerülő termékeket közvetlenül a kezelés után le kell fagyasztani;

10. a tojástermékeket e rendelet IX. fejezetében előírt hőmérsékleten kell tartani, amíg azokat más élelmiszerek előállítására fel nem használják;

11. az engedélyezett üzemben nem végezhető a tojástermékek előállítása olyan alapanyagokból, amelyek nem alkalmasak élelmiszerek előállítására, ideértve a nem élelmiszer céljára történő felhasználást is.

VI. Fejezet

A laboratóriumi vizsgálatokra vonatkozó előírások

1. Mikrobiológiai követelmények

A tojásterméktételeket kezelésük után szűrőpróbaszerű mikrobiológiai ellenőrzésnek kell alávetni, amelyet az akkreditált laboratórium vagy az üzem végezhet, amelyben a kezelés történt, abból a célból, hogy biztosítsák az alábbi követelmények teljesítését:

a) szalmonella: nem lehet jelen a tojástermékek 25 grammjában vagy ml-ében;

b) további előírások:

ba) aerob mezofil baktériumok: $M = 10^5$ 1 grammban vagy 1 ml-ben,

bb) enterobacteriaceae: $M = 10^2$ 1 grammban vagy 1 ml-ben,

bc) Staphylococcus aureus: nem lehet jelen a tojástermékek 1 grammjában,

M = a baktériumszámra vonatkozó határérték;

az össz minta eredménye nem megfelelő, ha egy vagy több egyedi mintánál az M határértéket eléri vagy meghaladják.

2. Egyéb követelmények

A tojástermékeket kezelésük után szűrőpróbaszerű ellenőrzésnek kell alávetni, amelyeket az az üzem végez, amelyben a kezelés történt, abból a célból, hogy biztosítsák az alábbi előírások teljesítését:

a) a válogatás nélküli tojástermékek 3-OH-vajsavtartalma a 10 mg/kg szárazanyagot nem haladhatja meg;

b) a tojásokkal vagy tojástermékekkel a kezelés előtti higiénikus bánásmód biztosítására vonatkozóan az alábbiakat kell érvényesíteni:

ba) tojástermékek tejsavtartalma nem haladhatja meg az 1000 mg/kg-ot (ez csak kezeletlen tojástermékekre érvényes),

bc) a tojástermékek borostyánkősav-tartalma nem haladhatja meg a 25 mg/kg szárazanyagot.

Erjesztett termékek esetében ezek az értékek azonban az erjesztés előtt megállapított értékek;

c) a héjak, héjhártyák és más részecskék maradványai nem haladhatják meg a tojástermék 1 kg-jában a 100 mg-ot;

d) az 5. § (1) bekezdésében említett anyagok maradványainak mennyisége nem haladhatja meg a vonatkozó jogszabályokban előírt határértéket.

VII. Fejezet

I. Hatósági felügyelet a termelés során

1. Az üzem felügyeletét az illetékes hatósági állatorvos látja el. A felügyelet magában foglal minden szükséges ellenőrző intézkedést annak biztosítása céljából, hogy a tojástermékek előállítója betartsa ezen rendelet követelményeit. Különösen az alábbi ellenőrző intézkedéseket kell végrehajtani:

a) a tojás származási helyének és a tojástermékek rendeltetési helyének ellenőrzése,

b) a tojástermékek előállítására szánt tojások megvizsgálása,

c) a tojástermékek ellenőrzése az üzemből történő kiszállításkor,

d) a helyiségek, berendezési tárgyak, munkaeszközök tisztaságának, valamint a személyzetre vonatkozó higiéniai előírások betartásának ellenőrzése,

e) az összes szükséges minta vétele a laboratóriumi vizsgálatok végrehajtására annak biztosítása céljából, hogy a tojások és tojástermékek megfelelnek ezen rendelet követelményeinek. Ezeknek az ellenőrzéseknek az eredményeit írásban rögzítik és közlik a tojástermékek előállítójával,

f) a fogyaszthatósági bizonyítvány kiállítása.

2. A hatósági állatorvos utasítására a tojástermékek előállítójának a laboratóriumi vizsgálatok gyakoriságát növelnie kell, ha azt a tojástermékek higiénikus előállítása érdekében szükségesnek tartja.

II. A tojás, tojáskészítmény elbírálása fogyaszthatóság szempontjából

1. A megvizsgált tojás és tojáskészítmény

- a) fogyasztásra alkalmas,
- b) fogyasztásra hőkezelés után alkalmas,
- c) fogyasztásra alkalmatlan

minősítésű lehet.

2. Fogyasztásra alkalmatlan

- a) a tojás, ha
 - aa) törött,
 - ab) idegen testet tartalmazó,
 - ac) penészfoltos,
 - ad) összefolyt sárgájú,
 - ae) vérgyűrűs,
 - af) rothadt,
 - ag) élősködőkkel szennyezett,
 - ah) bármely okból undort keltő,
 - ai) tiltott módon hozták forgalomba; továbbá
 - b) a terméketlen tyúktojás, ha azt a keltetésből a hetedik napot követően vonták ki;
 - c) a tyúktojás kivételével más baromfifajok keltetett terméketlen tojása, függetlenül a keltetésből való kivonás napjától.

3. Fogyasztásra alkalmatlan a tojás és tojáskészítmény, ha

- a) kórokozó mikrobával fertőzött;
- b) a jogszabályokban meghatározott értéken, illetve mértéken felül tartalmaz
 - ba) feltételesen kórokozó vagy a tojáskészítmény-tétel-minősítő vizsgálatánál szennyező mikrobákat, illetve
 - bc) az egészségre ártalmas vegyianyag-maradékokat és más idegen anyagot;
 - c) lényeges érzékszervi elváltozást (pl. nagyfokú szennyezettség, kifejezetten idegen íz, szín, szag és állomány-rendellenesség) mutat.

4. Fogyasztásra alkalmatlan a tojáskészítmény, ha

- a) különböző baromfifajok tojásának összekeverésével készült,
- b) tiltott szert adtak hozzá vagy azzal kezelték.

5. Felhasználásra hőkezelés után alkalmas a tojás, ha

- a) a héja szennyezett,
- b) repedt vagy horpadt héjú,
- c) apadt (nagy légkamrájú),
- d) úszó,
- e) lengő sárgájú,
- f) vér- vagy húsfoltos,
- g) fagyott.

6. Fogyasztásra alkalmas a tojás, tojáskészítmény, ha az nem esik a 2—5. pontokban foglaltak szerinti elbírálás alá.

7. Kizárólag hőkezelt, porított készítmény alapanyagaként szabad felhasználni azt a terméklen tyúktojást, amelyet a keltetésből legkésőbb a hetedik napig vonnak ki és elbírálás szempontjából nem esik a 2. pont hatálya alá.

VIII. Fejezet

A tojástermékek tartályokba töltése

1. A tojástermékek tartályokba töltésének kielégítő higiéniai feltételek mellett kell történnie úgy, hogy elkerüljék a tojástermékek bármiféle szennyeződését.

A tartályoknak az összes higiéniai feltételt teljesíteniük kell, különösen:

- a) nem változtathatják meg a tojástermékek érzékszervi tulajdonságait,
- b) nem vihetnek át a tojástermékekre semmilyen káros hatású anyagot,
- c) megfelelően erősnek kell lenniük, hogy biztosítsák a tojástermékek hatékony védelmét.

2. A tartályok tárolására szolgáló helyiségnek mentesnek kell lennie a portól és a kártevőktől, az egyszeri használatra szolgáló tartályokhoz használt anyagot nem szabad a padozaton tárolni.

3. A tojástermékekhez használt tartályoknak a betöltésnél tisztáknak kell lenniük; az újbóli felhasználásra kerülő tartályokat a betöltés előtt ki kell tisztítani és fertőtleníteni, majd ki kell öblíteni.

4. A tartályokat higiénikus módon kell a munkahelyiségekbe vinni, és haladéktalanul fel kell használni.

5. A tartályokat a betöltés után azonnal le kell zárni és a II. fejezet 1. pontja szerinti raktárhelyiségekbe kell vinni.

6. A tojástermékekhez használt tartályokat szükség esetén más élelmiszerekhez is fel lehet használni, amennyiben azokat megtisztítják és fertőtlenítik annak érdekében, hogy a tojástermékek szennyeződését elkerüljék.

7. Azoknak a tartályoknak, amelyeket tojástermékek nagy mennyiségben történő szállítására használnak, higiéniai szempontból kifogástalannak kell lenniük, és különösen az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

- a) a belső falaiknak és az egyéb olyan részeiknek, amelyek a tojástermékekkel érintkezhetnek, olyan anyagból kell készülniük, amely sima, nem korrodálódó, könnyen mosható, tisztítható és fertőtleníthető, nem szabad semmilyen anyagot átadnia a tojástermékekbe olyan mennyiségben, amely veszélyeztetheti az emberi egészséget, megvál-

toztathatja a tojástermékek összetételét, vagy károsíthatja érzékszervi tulajdonságait;

- b) olyan kiképzéssel kell rendelkezniük, hogy a tojásterméket teljesen el lehessen távolítani; amennyiben a tartályok csapokkal vannak ellátva, azoknak könnyen levehetőnek, szétszedhetőnek, moshatónak, tisztíthatónak és fertőtleníthetőnek kell lenniük;

c) rögtön minden használat után és, ha szükséges, minden ismételt használat előtt ki kell mosni, meg kell tisztítani, fertőtleníteni és ki kell öblíteni;

d) a betöltést követően, a szállítás alatt és a tojástermékek felhasználásáig kellően szorosan le kell zárni;

- e) csak tojástermékek szállítására szabad használni.

IX. Fejezet

Tárolás

1. A tojástermékeket a II. fejezet 1. pontjában meghatározott helyiségekben kell tárolni.

2. Azokat a tojástermékeket, amelyek esetében be kell tartani egy meghatározott tárolási hőmérsékletet, ezen a hőmérsékleten kell tartani. A tárolási hőmérsékleteket fel kell jegyezni, és a hűtési sebességnek olyannak kell lennie, hogy a termék minél gyorsabban elérje a szükséges hőmérsékletet; a tartályokat úgy kell tárolni, hogy a levegő szabadon áramoljon a tartályok körül.

3. A tárolásnál nem szabad túllépni az alábbi hőmérsékleteket:

- a) mélyhűtött termékeknél —18 °C
- b) fagyasztott termékeknél —12 °C
- c) hűtött termékeknél +4 °C

4. Héjas tojás tárolásánál a 17/1999. (II. 10.) FVM—EüM együttes rendelet 1. számú melléklet 6. számú függelék 2. §-ában foglaltakat kell figyelembe venni.

X. Fejezet

Szállítás

1. A tojástermékek szállítására szolgáló járműveknek és tartályoknak olyan kialakításúknak és felszereltségűeknek kell lenniük, hogy a rendeletben előírt hőmérséklet a szállítás egész tartama alatt folyamatosan biztosított legyen.

2. A tojástermékeket úgy kell útnak indítani, hogy azok a szállítás alatt minden káros behatástól megfelelően védettek legyenek.

3. A szállítás folyamán be kell tartani a IX. fejezet 3. pontjában felsorolt hőmérsékleteket.

XI. Fejezet

A tojástermékek jelölése

1. A tojástermék-szállítmányt, amely az üzemet elhagyja, címkével kell jelölni, amely a következő adatokat tartalmazza:

a) a felső részen nagybetűkkel a feladó ország nevét: HUNGARIA,

b) középen az engedélyezett üzem ellenőrző számát,

c) az alsó részen az alábbi rövidítés valamennyinél: EK,

d) azt a hőmérsékletet, amelyen a tojástermékeket tartani kell, valamint azt az időtartamot, ameddig ilyen módon a tartósítást biztosítani lehet.

A tartós és könnyen olvasható címkét jól láthatóan kell elhelyezni.

2. A szállítási okmányoknak különösen az alábbi adatokat kell tartalmazniuk:

a) a termék megjelölését, ideértve azt a baromfifajt is, amelytől a tojás származik,

b) a tételszámot,

c) a rendeltetési helyet, valamint az első címzett nevét és címét.

3. Ezeket az adatokat, valamint a fogyasztásra alkalmaság jelölését a rendeltetési ország hivatalos nyelvén, illetve nyelvein kell megadni.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 24/2002. (IV. 5.) FVM rendelete

**a Nógrád, Szabolcs-Szatmár-Bereg,
Borsod-Abaúj-Zemplén, Somogy, valamint Békés
megyékben az egyes agrárgazdasági célok 2001.
és 2002. évi alap- és kiegészítő támogatásáról szóló
44/2001. (VI. 18.) FVM rendelet módosításáról**

A Magyar Köztársaság 2001. és 2002. évi költségvetéséről szóló 2000. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Tv.) 109. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel az agrárgazdasági célok 2002. évi költségvetési támogatásáról szóló 102/2001. (XII. 16.) FVM rendelet (a továbbiakban: R.) rendelkezéseire, a pénzügyminiszterrel egyetértésben a következőket rendelem el:

1. §

A Nógrád, Szabolcs-Szatmár-Bereg, Borsod-Abaúj-Zemplén, Somogy, valamint Békés megyékben az egyes agrárgazdasági célok 2001. és 2002. évi alap- és kiegészítő támogatásáról szóló 44/2001. (VI. 18.) FVM rendelet (a továbbiakban: FVM rendelet) 1. § (2) és (3) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) Az R. III. fejezet 1—3. pontjaiban és 7. pontjában meghirdetett agrárgazdasági beruházások, valamint az R. 301. §-ában meghirdetett öntözési és a 305. §-ában meghirdetett meliorációs beruházások — pályázat alapján — alap- és kiegészítő támogatásban részesíthetők.

(3) Kizárólag az R. VI. fejezet 1. pontjában meghatározott alaptámogatásban részesíthetők az erdőtelepítés, erdőszerkezet-átalakítás és fásítás támogatása céljára az Állami Erdészeti Szolgálat területileg illetékes igazgatóságához (a továbbiakban: igazgatóság) benyújtott, és a szakhatóság által elfogadott pályázatok.”

2. §

Az FVM rendelet 2. §-a a következő *e*) ponttal egészül ki:

(A támogatás igénylésére jogosult az agrártevékenységet folytató pályázó, ha)

„*e*) a fejlesztéshez egyéb támogatást nem vesz igénybe, vagy ha igénybe vesz, az összes igénybe vett támogatás nem haladja meg a fejlesztés összköltségének 75%-át.”

3. §

(1) Az FVM rendelet 4. § (1) bekezdésének *a*)—*c*) pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Az R. III. fejezet)

„*a*) 2. pontjának 255—256. §-ában meghatározott ültetvénytelepítési beruházások áfa-mentes költségeihez az R. 256. §-ában meghatározott mértékű támogatásokon felül

— többlettámogatásként a beruházási költségek legfeljebb 20%-a, vagy

— alaptámogatásként az áfa-mentes beruházási költség 40%-a, az árutermelő szőlőültetvények felújításánál 25%-a adható;

b) 250—254. §-ai, valamint 3. pontja szerint egyes mező-, erdő-, vadgazdálkodási, halászati és kertészeti tevékenységhez kötődő beruházások az R. 251. § (1) *a*)—*b*) pontjában meghatározott mértékű, valamint mezőgazdasági tevékenységhez kapcsolódó egyes élelmiszeripari beruházások, fejlesztések az R. 257. § (5) *a*)—*b*) pontjában meghatározott mértékű támogatáson felül

— többlettámogatásként a nettó beruházási költség legfeljebb 10%-át,

— alaptámogatás esetén pedig az áfa-mentes beruházási költségek 40%-át kitevő támogatásban részesíthető;

c) 7. pontja szerinti új mezőgazdasági gépek, technológiai berendezések vásárlásához a vevő, illetve a pénzügyi lízingjének támogatásához a lízingbevevő részére legfeljebb a nettó beszerzési költségek 20%-a mértékében további többlettámogatás adható;”

(2) Az FVM rendelet 4. § (1) bekezdésének d) pontja helyébe a következő (2) bekezdés lép:

„(2) Az R. IV. fejezet 301. §-ában, illetve 305. §-ában meghirdetett öntözési, illetve meliorációs beruházások többlettámogatása legfeljebb a nettó beruházási költség 20%-a, vagy alaptámogatásként az áfa-mentes beruházási költség 40%-a lehet.”

(3) Az FVM rendelet (2) bekezdése helyébe a következő (3) bekezdés lép, és a jelenlegi (3) bekezdés számozása (4) bekezdésre változik:

„(3) Az R. VI. fejezet 1. pontja szerint az erdőtelepítés, erdőszerkezet-átalakítás, fásítás céljára differenciált alaptámogatás adható.”

4. §

(1) Az FVM rendelet 5. § (1) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az e rendelet alapján nyújtott kiegészítő támogatás összege pályázónként és pályázatonként nem haladhatja meg a 4. § (1)—(4) bekezdések szerinti célok esetén a 20 millió forintot, alaptámogatásként az R.-ben meghatározott összeget.”

(2) Az FVM rendelet 5. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A tanács támogatási döntést 2002. év során a 3. §-ban erre az évre meghatározott keret összegéig hozhat úgy, hogy a keretösszeg legalább 60%-a 2002-ben felhasználásra kerüljön és legfeljebb 40%-a terhelheti a 2003., illetve 2004. éveket.”

5. §

(1) Az FVM rendelet 6. § (3) bekezdésének első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„A pályázat elfogadását követő 30 napon belül — a 4. § (1) bekezdés a)—b) pontjaiban foglalt célok esetében — a hivatal támogatási okiratot állít ki, illetve az igazgatóság szerződést köt a pályázóval, és egyidejűleg intézkedik a támogatás összegének a Magyar Államkincstár útján történő számlák szerinti kifizetéséről.”

(2) Az FVM rendelet 6. § (4) bekezdésének első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 4. § (1) bekezdés c) pontja esetén a támogatási kérelemhez az R. 50. számú melléklete szerint kitöltött, és a hivatal hozzájárulásával ellátott igazolás másolatát kell mellékelni.”

(3) Az FVM rendelet 6. §-a az alábbi (5) bekezdéssel egészül ki, és a jelenlegi (5) bekezdés helyébe a következő (6) bekezdés lép:

„(5) A 4. § (2) bekezdésében foglalt célok esetében a pályázat elfogadását követő 30 napon belül a pályázóval korábban kötött támogatási szerződést a hivatal módosítja, illetve ennek hiányában a pályázóval támogatási szerződést köt. A szerződésben rendelkezik a támogatás összegének az APEH 10032000-01905324 számú, öntözési és meliorációs beruházások támogatása folyósítási számláról történő kifizetéséről is.

(6) A tanács a 4. § (3) bekezdésében foglalt célok esetében az elfogadott pályázatokat lebonyolításra az igazgatóságnak megküldi. Az igazgatóság a támogatás folyósításáról az erdőtelepítésre vonatkozó eljárási rend szerint gondoskodik, melyeknek teljesítéséről a tanács részére december 31-éig jelentésben számol be.”

(4) Az FVM rendelet 6. § (6) bekezdése helyébe a következő (7) bekezdés lép, és a jelenlegi (7) bekezdés számozása (8) bekezdésre változik:

„(7) A támogatás felhasználásának ellenőrzésénél az R. előírásai szerint kell eljárni. Az ellenőrzés kezdeményezésére a tanács is jogosult.”

(5) Az FVM rendelet 6. § (8)—(9) bekezdései helyébe a következő (9)—(10) bekezdések lépnek:

„(9) Indokolt esetben a már megkötött támogatási szerződéssel, illetve érvényes támogatási okirattal rendelkező támogatott kérelmére a tárgyévben fel nem használt támogatási összeg a következő évre átütemezhető. Az átütemezést a támogatási szerződést, illetve a támogatási okiratot aláíró döntéshozó engedélyezheti.

(10) A (9) bekezdés szerinti átütemezés a megvalósításra előírt 24 hónapon belül történhet azzal, hogy a 3. §-ban meghatározott keretösszegeket nem terhelheti.”

6. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

(2) Ahol a rendelet az agrárgazdasági célok 2001. évi költségvetési támogatásáról szóló 15/2001. (III. 3.) FVM rendeletet említi, azon az agrárgazdasági célok 2002. évi költségvetési támogatásáról szóló 102/2001. (XII. 16.) FVM rendeletet kell érteni.

**A honvédelmi miniszter
16/2002. (IV. 5.) HM
rendelete**

**a honvédelmi ágazat munkaügyi ellenőrzési
rendjéről**

A munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Met.) 1. §-ának (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

1. §

A rendelet hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra, a katonai nemzetbiztonsági szolgálatokra, a honvédelmi miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség szervezeteire.

2. §

A munkaügyi ellenőrzést a Honvédelmi Minisztérium Jogi Képviselői Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) látja el.

3. §

A Főosztály vezetője által ellenőrzési feladatokkal megbízott a Met. 3. §-ának (1) bekezdésében meghatározott ellenőrzés keretében a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, valamint a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény előírásainak megtartását ellenőrzi.

4. §

(1) Az ellenőrzést helyszíni ellenőrzés formájában, az illetékes szervtől történő adatbekérés útján, illetve a honvédelmi tárca Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer integrált emberi erőforrás-gazdálkodási alrendszere adatainak felhasználásával kell végrehajtani.

(2) A Főosztály vezetője, illetve az általa ellenőrzéssel megbízottak jogosultak a Met. 4—5. §-ában foglaltak szerint eljárni.

(3) Az 1. §-ban meghatározott szervek vezetői kötelesek a munkaügyi ellenőrzést végrehajtó részére az ellenőrzés körébe tartozó valamennyi információt és felvilágosítást megadni.

5. §

A munkaügyi ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetése érdekében a Főosztály vezetője, illetve az általa ellenőrzéssel megbízott jogosult a Met. 6. §-a (1) bekezdésének *a*), *b*), *c*), *f*) és *g*) pontjában, valamint a 6. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni, illetve fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni.

6. §

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

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg a honvédelmi ágazat munkaügyi ellenőrzési rendjéről szóló 28/1997. (XII. 21.) HM rendelet hatályát veszti.

Dr. Szabó János s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter
17/2002. (IV. 5.) HM
rendelete**

**a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses
állományú katonái kártérítési felelősségének egyes
szabályairól**

A Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi CXV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 287. § *j*) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

1. §

(1) A rendelet alkalmazása szempontjából kár a Honvédelmi Minisztériumot, a Magyar Honvédség katonai szervezeteit, a katonai nemzetbiztonsági szolgálatokat, illetve a honvédelmi miniszter közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeteket (a továbbiakban együtt: honvédség) ért vagyoni hátrány, különösen:

a) az anyagi-technikai eszközök, létesítmények, azok berendezéseinek rendeltetésellenes használatából eredő megrongálódása, megsemmisítése, hiánya, illetve a javításra, pótlásra fordított költség és kiadás;

b) az anyagi-technikai eszközök jogtalan felhasználása, illetve igénybevétele;

c) pénzeszközök jogtalan felhasználása, utalványozása, igénybevétele, gazdálkodási szabályok megsértésével okozott többletkiadás;

d) a honvédség vagyoni értékű joga érvényesítésének elmulasztása;

e) a honvédségre ellenszolgáltatás nélkül háruló olyan vagyoni kötelezettség, amely abból keletkezett, hogy a honvédségnek a katonák vétkes magatartása miatt kártérítést, kötbért, kamatot, bírságot stb. kellett fizetnie.

(2) A rendelet alkalmazása szempontjából a honvédség vagyonának minősülnek

a) mindazok a vagyontárgyak (ingó, ingatlan) és pénzeszközök, amelyek a honvédség kezelésébe, illetve gazdálkodási körébe tartoznak;

b) azok az idegen vagyontárgyak és pénzeszközök, amelyek jogszabály, hatósági intézkedés vagy szerződés alapján ideiglenesen kerültek a honvédség kezelésébe;

c) a testületet illető vagyoni értékű jogok és követelések;

d) a társadalmi szervezeteknek és egyesületeknek átadott azok a vagyontárgyak és pénzeszközök, amelyeket e szervezetek, illetve egyesületek a honvédséggel szembeni visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel kezelnek.

2. §

Ha a kártérítési ügy tényállása bonyolult, vagy a keletkezett kár összege meghaladja a 100 000 Ft-ot, akkor a kártérítési eljárás lefolytatásába a jogi és igazgatási szolgálat tagját is be kell vonni.

3. §

(1) A kár összegének meghatározásánál figyelembe kell venni

a) a megrongált dolog kijavítására fordított kiadást — ideértve az üzemviteli költségeket is — és a kijavítás ellenére még fennmaradó esetleges értékcsökkenés mértékét;

b) ha a dolog megsemmisült, vagy használhatatlanná vált, illetve, ha nincs meg, a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat, az avulásra is tekintettel.

(2) A kár összegét a biztosítási szerződés alapján megterülő összeggel, továbbá a megrongált dolog kijavításakor létrejött értéknövekmény értékével csökkenteni kell.

(3) Haditechnikában okozott kár esetén az árra az illetékes szakszolgálat véleményét kell kikérni.

4. §

A kártérítési ügyben, ha az eljárás menete egy jegyzőkönyvben nem rögzíthető, a lefolytatott bizonyításról összefoglaló jelentést kell készíteni. Ebben — illetve a jegyzőkönyvben — rögzíteni kell

a) a vizsgálattal megbízott személynek vagy a bizottság tagjainak nevét, rendfokozatát, beosztását,

b) a hivatásos, szerződéses katona személyi adatait (születési hely, év, hó, nap, anyja neve), rendfokozatát, beosztását és lakóhelyét,

c) a kár keletkezésének idejét és körülményeit,

d) a kár összegét,

e) a bizonyítékokat (pl. tanúvallomás, szakértői nyilatkozat, szemle jegyzőkönyv, fegyelmi vagy a büntetőeljárás során hozott határozat, szakmai kivizsgálásról készített jelentés),

f) a hivatásos, szerződéses katona kártérítési felelőssége mértékének alapjául szolgáló iratmennyet,

g) azokat a tényeket, amelyek a felelősség elbírálásához, illetve a kártérítés mérsékléséről vagy mellőzéséről való döntéshez szükségesek (vagyoni viszonyok, családi és szociális körülmények),

h) a hivatásos, szerződéses katonának a felelősségre vonatkozó nyilatkozatát, továbbá

i) a vizsgálat összegzett eredményét, illetve a vizsgálatot végző személy vagy bizottság indokolt véleményét arról, hogy a kárért kit (kiket) és milyen mértékben tart felelősnek.

5. §

(1) A vizsgálat befejezése után a (2) bekezdésben foglalt kivétellel az összefoglaló jelentést — a kárügy összes iratával együtt — haladéktalanul, döntés végett, az állományilletékes parancsnok elé kell terjeszteni.

(2) Állományilletékes parancsnok hiányában, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló előjáró intézkedése során jogszabályba ütköző kifizetés esetén a vizsgálatot a Honvédelmi Minisztérium Központi Pénzügyi és Számviteli Hivatalának illetékes szerve folytatja le, és az összefoglaló jelentést a kárügy összes irataival együtt — a Honvédelmi Minisztérium Jogi Képviselői Főosztályán keresztül — haladéktalanul döntésre a honvédelmi miniszter elé terjeszti.

(3) Ha a vizsgálat során lényeges körülmény nem tisztázódott, az állományilletékes parancsnok — ennek hiányában a Honvédelmi Minisztérium Központi Pénzügyi és Számviteli Hivatalának illetékes szerve — haladéktalanul intézkedik a bizonyítás kiegészítése iránt.

(4) Ha az összefoglaló jelentés alapján az anyagi felelősség megnyugtatóan elbírálható, az állományilletékes parancsnok — a (2) bekezdésben foglalt kivétellel — határozatban dönt.

6. §

A hivatásos, szerződéses katona és képviselője jogosult betekinteni a kártérítési eljárás során keletkezett iratokba, a kárüggyel kapcsolatban észrevételt, megjegyzést tehet.

7. §

(1) Az állományilletékes parancsnok, illetve a miniszter által hozott határozat rendelkező részből és indokolásból áll.

(2) A rendelkező rész kötelező tartalma:

- a) a katonai szervezet megnevezése,
- b) a kártérítésre kötelezett személyi adatai (születési hely, idő, anyja neve, lakóhelye), rendfokozata, beosztása,
- c) a kiszabott kártérítés összege (számmal és betűvel), pénzneme (Ft),
- d) a kártérítés megfizetésének időpontjára, a havonta fizetendő részletekre vagy a levonás elhalasztására vonatkozó rendelkezés,
- e) a panasz benyújtásának lehetőségéről, határidejéről és helyéről történő kioktatás.

(3) Az indokolás kötelező tartalma:

- a) a megállapított tényállás világos és pontos ismertetése, a kár kiszámításának módja, a bizonyítékokra utalás,
- b) a hivatásos, szerződéses katona védekezésének lényege és annak értékelése,
- c) a felelősség elbírálásánál alkalmazott jogszabály vonatkozó rendelkezésére való hivatkozás, és
- d) a döntés egyéb, szükség szerinti indokolása (pl. a kártérítés mérséklése).

8. §

(1) A 7. §-ban említett határozatot legalább három példányban kell elkészíteni és nyilvántartásba venni, melyből egy példányt a hivatásos, szerződéses katonának kézbesíteni kell, egy példányt pedig a kárügy irataihoz kell csatolni, egy további példányt a határozat jogerőre emelkedése után előjegyzésre, illetve végrehajtásra az ellátó pénzügyi és számviteli szervezetnek kell átadni.

(2) A határozat átvételének tényét és idejét a hivatásos, szerződéses katona aláírásával köteles igazolni. Ha a kézbesítés postai úton történik, az átvétel igazolására a térítvevény szolgál.

9. §

(1) A panaszt az állományilletékes parancsnoknál kell írásban előterjeszteni. A panaszban elő kell adni, hogy a hivatásos, szerződéses katona a határozatot miért sérelmezi.

(2) A honvédelmi miniszter által hozott határozat ellen panasznak nincs helye. Az állomány tagja a határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat.

(3) Panasznak kell tekinteni — elnevezésére tekintet nélkül — minden olyan beadványt vagy kérelmet, amelyben a hivatásos, szerződéses katona az állományilletékes parancsnok határozatát sérelmezi, illetve annak megváltoztatását kéri.

(4) A panasz szóban is előterjeszhető. Ebben az esetben a hivatásos, szerződéses katona panaszát jegyzőkönyvezni, a jegyzőkönyv egy példányát pedig át kell adni a hivatásos, szerződéses katonának.

(5) Ha a panaszt nem az állományilletékes parancsnokhoz nyújtották be, azt haladéktalanul a határozatot meghozó parancsnokhoz kell továbbítani.

10. §

A hivatásos, szerződéses katona panaszát — a kárügy irataival együtt — 8 napon belül fel kell terjeszteni a határozatot hozó parancsnok előljáró parancsnokához, kivéve, ha a határozatot hozó parancsnok a panasznak megfelelően módosítja, kijavítja vagy kiegészíti a megtámadott határozatot.

11. §

(1) A panaszt elbíráló előljáró parancsnok a határozatban a sérelmezett határozatot helyben hagyja, megváltoztatja, vagy megsemmisíti, és az állományilletékes parancsnokot új eljárásra utasítja.

(2) A határozat tartalmi elemeire — a jelen szakasz (3) bekezdésében foglaltakon túlmenően — a rendelet 7. §-ában írtakat kell értelemszerűen alkalmazni.

(3) A határozatban a hivatásos, szerződéses katona figyelmét fel kell hívni a jogorvoslat lehetőségére. Ki kell oktatni arra, hogy a keresetlevelet mennyi példányban, melyik bírósághoz címezve és mennyi időn belül kell benyújtani.

(4) A nyilvántartásba vett határozatot — a kárügy iratainak visszaküldése mellett — meg kell küldeni az állományilletékes parancsnoknak — ennek hiányában a Honvédelmi Minisztérium Központi Pénzügyi és Számviteli Hivatala illetékes szervének —, aki köteles a határozat egy példányát térítvevényvel a panaszosnak kézbesíteni, egy példányát az ellátó pénzügyi és számviteli szervezetnek átadni, illetőleg a határozat egy példányát a kárügy irataihoz csatolni.

12. §

(1) A határozatot meghozó állományilletékes parancsnok, előjáró parancsnok a határozatot, — illetve amennyiben a határozatot a honvédelmi miniszter hozta, a honvédelmi miniszter — név-, szám- vagy számítási hiba és más hasonló elírás esetén kijavíthatja, vagy kicserélheti.

(2) Az (1) bekezdésben írt parancsnok, illetve a honvédelmi miniszter hivatalból, vagy a hivatásos, szerződéses katona kérelmére a határozatot kiegészítheti, ha az ügy érdeméhez tartozó kérdésben nem határozott. A kiegészítés nem érintheti a határozat egyéb rendelkezéseit.

(3) A kijavítást és a kiegészítést a határozat eredeti példányára és kiadmányaira is fel kell jegyezni, és a jelen rendelet 8. §-ában, illetőleg 11. §-ában foglaltaknak megfelelően közölni kell a hivatásos, szerződéses katonával.

13. §

Az állományilletékes parancsnok és az előjáró parancsnok jogerős határozatait a hivatásos, szerződéses katona érdekében a honvédelmi miniszter — a jogerőre emelkedéstől számított egy éven belül — hatályon kívül helyezheti, és új eljárást rendelhet el, ha a határozat törvénysértő.

14. §

A hivatásos, szerződéses katona kártérítési ügyében a munkaügyi bíróság előtt indított perben — a 9. § (2) bekezdése kivételével — az alperes a másodfokon eljáró katonai szervezet.

15. §

(1) Indokolt esetben a hivatásos, szerződéses katona kérelmére vagy hivatalból a jogerős határozat végrehajtása elhalasztható, illetve részletfizetés engedélyezhető.

(2) A jogerősen megállapított kártérítés végrehajtásának elhalasztásánál, illetve részletfizetés engedélyezésénél figyelemmel kell lenni a hivatásos, szerződéses katona vagyoni helyzetére, kereseti, jövedelmi, családi és szociális viszonyaira.

(3) A végrehajtás elhalasztására általában csak akkor kerülhet sor, ha a kötelezett vagyoni helyzete önhibáján kívüli okból úgy alakult, hogy az adott időszakban még a kártérítés részletekben való megfizetése is aránytalanul súlyos helyzetet teremtene.

(4) A halasztás, illetve a részletfizetés időtartamát — az (5) bekezdésre tekintettel — úgy kell meghatározni, hogy az megfeleljen a méltányolható körülményeknek, de ne veszélyeztesse a kártérítés megfizetését.

(5) A halasztás időtartama legfeljebb 1 év lehet. Részletekben történő fizetés esetén a megállapított kártérítés legfeljebb 12 részletben 1 év alatt történő megfizetése engedélyezhető.

16. §

(1) A megállapított kártérítés — kérelemre vagy hivatalból — akkor mérsékelhető, ha

a) a kötelezett a károkozást követően tanúsított magatartásával ezt kiérdemelte, és a testület vagyonának megóvására irányuló érdek a kártérítés teljes megfizetése nélkül is megvalósult, vagy

b) a kötelezett anyagi helyzete a károkozás megtörténte után (családi és szociális körülményei) úgy alakult, hogy a kártérítést még részletekben sem képes a saját vagy az általa eltartottak megélhetésének veszélyeztetése nélkül megfizetni.

(2) Az utólagos mérséklésről — a (3) bekezdésben foglaltak kivételével — a kártérítési határozatot hozó állományilletékes parancsnok dönt az (1) bekezdésben írtak alapján.

(3) A bíróság által megítélt kártérítés utólagos mérsékléséről, illetve a honvédelmi miniszter által megállapított kártérítés utólagos mérsékléséről a honvédelmi miniszter dönt.

(4) A megállapított kártérítés utólagos mérséklésére egyszer kerülhet sor és az utólagos mérséklés a megállapított kártérítés 25%-át nem haladhatja meg.

17. §

A Hjt. 179. §-ában meghatározottak végrehajtására a rendelet *mellékletében* szereplő kötelezvény szolgál.

18. §

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

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg a hivatásos katonák kártérítési felelősségének egyes szabályairól szóló 10/1997. (III. 19.) HM rendelet hatályát veszti.

Dr. Szabó János s. k.,
honvédelmi miniszter

Melléklet a 17/2002. (IV. 5.) HM rendelethez

.....
szervezet megnevezése

Nytsz.:

Tárgy: kárügye.

KÖTELEZVÉNY

Alulírott,..... (név, szül. év, szül. hely, anyja neve, lakóhelye) rendfokozata elismerem, hogy..... (szervezet megnevezése) forint, azaz forint kárt okoztam.

1. A kár leírása (keletkezése, a megrongált vagy hiányzó anyag, eszköz megnevezése, mennyisége, egységára és forintértéke)

.....

.....

.....

.....

2. Felelősségem elismerve kötelezem magam arra, hogy a forint, azaz forint kárt (hiányt) a szervezetnek megtérítem.

3. Hozzájárulok ahhoz, hogy a 2. pontban elismert összeget a szervezet illetményemből év hónap napjától kezdve

*a) havi forintos részletekben vagy

*b) egy összegben levonja.

4. Hozzájárulok ahhoz, hogy amennyiben a szolgálati viszonyom bármely okból megszűnik, a fennmaradó kártérítés összegét a pénzügyi szolgálat a járandóságaimból — a levonásra vonatkozó egyéb jogszabályok betartásával — egy összegben levonja.

Kelt:, év hónap nap.

.....
nyilatkozattevő olvasható aláírása

Parancsnoki záradék:

.....

.....
parancsnok aláírása

P. H.

Előjegyezve a tsz. alatt.

.....
pénzügyi vezető, referens

* A megfelelő rész aláhúzendő.

A honvédelmi miniszter 18/2002. (IV. 5.) HM rendelete

a Magyar Honvédségnek a hivatásos és szerződéses állományú katonáival szemben fennálló kártérítési felelőssége egyes szabályairól

A Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi CXV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 287. § j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

1. §

A rendelet hatálya a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáira terjed ki (a továbbiakban: állomány), kivéve azokat, akik a szolgálatukat a honvédelmi miniszter közvetlen irányítása, felügyelete alá nem tartozó, a Hjt. 46. § (3) bekezdésének a)–c), f)–i) és k)–l) pontjai szerinti szerveknél teljesítik.

2. §

A Hjt. 185. § (1) bekezdésének a) és b) pontjában körülírt betegségek, különösen az e rendelet *mellékletében* felsorolt betegségek (szolgálati betegségek).

3. §

(1) A honvédséget a Hjt. 183. §-a szerinti felelősség terheli az állomány tagjának a szolgálati helyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

(2) Az állományilletékes parancsnok (vezető) előírhatja a szolgálati helyre bevitt dolgok megőrzőben, őrzött helyen való elhelyezését, illetve a bevitel bejelentését. A szolgálati helyre (a szolgálatteljesítés helyére) való eljutáshoz, illetve a szolgálatteljesítéshez nem szükséges dolgok bevitelét az állományilletékes parancsnok (vezető) megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételekhez kötheti. Ha az állomány tagja az előírt szabályokat megszegi, a bekövetkezett kárért a honvédség csak szándékos károkozás esetén felel.

(3) A (2) bekezdésben írt tiltást, korlátozást tartalmazó parancsot, intézkedést az érdekelteknek írásban — az érdekelt aláírásával igazolt átvétellel — tudomására kell hozni, és jól látható helyre is ki kell függeszteni.

4. §

(1) A Hjt. 193. §-ában írt felhívást és tájékoztatást az állományilletékes parancsnok (vezető) írásban köteles közölni az érintettel.

(2) Az (1) bekezdésben említett felhívásban és tájékoztatásban külön fel kell hívni az érintett figyelmét arra, ha javára balesetbiztosítást kötött a honvédség és a biztosító szervezet által történő kárszolgáltatás folyósításához a baleset és vagyonszolgáltatásra vonatkozó hatályos rendelkezésben elrendelt okmányokat — a rendelkezésben meghatározott eljáráshoz — haladéktalanul adja át az illetékes pénzügyi és számviteli referensnek.

(3) A felhívás és a tájékoztatás személyes átvételét aláírással kell igazoltatni, ha ez nem lehetséges, ajánlott küldeményként kell közölni.

5. §

(1) Nem tekinthető a kárigény egyszerű ténybeli és jogi megítélésűnek, amennyiben

- a) halálessettel,
- b) balesettel,
- c) szolgálati betegséggel,
- d) egyéb egészségkárosodással,
- e) nem vagyoni kárral,
- f) korábban már elbírált káreseményből eredő újabb

igénnyel kapcsolatos, továbbá, ha

g) szolgálati viszony körében, illetve szolgálati viszony kívül elmaradt jövedelem megfizetésére vagy kártérítési járadék folyósítására irányul,

h) vitatható, hogy működési körön kívül eső elháríthatatlan ok, vagy a károsult elháríthatatlan magatartása szerepet játszott-e a kár bekövetkezésében,

i) a károsult vétkes magatartása miatt kármegosztásnak lehet helye,

j) a kár összege nem bizonyított,

k) a kártérítés mértéke vitatott.

(2) A kártérítésre irányuló igényt, amennyiben annak összege az 50 000 Ft-ot meghaladja, illetve az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a kártérítésre irányuló igényt a Honvédelmi Minisztérium Központi Pénzügyi és Számviteli Hivatal illetékes szerve bírálja el.

6. §

(1) A kártérítési eljárás során a bizonyítást — figyelembe véve a károsult vagy képviselője bizonyítási indítványait is — hivatalból kell lefolytatni. A bizonyítás során szükség esetén szakértőt kell bevonni.

(2) A károsult, illetve képviselője jogosult az iratokba betekinteni, a szakértői véleményre vagy más bizonyítékra 15 napon belül észrevételt tenni.

(3) Ha a károsult a kártérítési igényét vagy annak bizonyítékait hiányosan terjesztette elő, és ennek pótlására — megfelelő határidő kitűzésével — felszólították, vagy a

károsult észrevételei megtételére megfelelő határidőt kapott, az igény elbírálásának határideje a póthatáridő tartamával meghosszabbodik. Amennyiben a károsult az előírt határidőn belül nem nyilatkozik, vagy a kért adatot nem közli, a kárigény elbírálására jogosult szerv a rendelkezésre álló adatok alapján dönt.

(4) Amennyiben a kárigény érdemi elbírálása olyan kérdés előzetes elbírálásától függ, amelyekben az eljárás más szerv hatáskörébe tartozik, a kárigény elbírálására jogosult szerv az eljárást felfüggeszti. Ha a más szerv előtti eljárás megindítására a károsult jogosult, erre megfelelő határidő kitűzésével fel kell hívni, amennyiben a károsult a felhívásnak nem tesz eleget, a kárigény elbírálására jogosult szerv a rendelkezésére álló adatok alapján dönt.

(5) A felfüggesztés tartama az elintézési határidőbe nem számít be.

(6) A kárigény elbírálására jogosult szerv a határozatot név-, szám- vagy számítási hiba és más hasonló elírás esetén — szükséghez képest a károsult meghallgatása után — kijavíthatja vagy kicserélheti.

7. §

(1) A kártérítési határozat rendelkező részből és indokolásból áll.

(2) A rendelkező résznek a kártérítés kérdésében hozott érdemi döntést — a megállapított kártérítés összegét, vagy a kérelem elutasítását — és a keresetindítás lehetőségére vonatkozó tájékoztatást kell tartalmaznia.

(3) Az indokolásnak a tényállást, a bizonyítékok értékelését, az eljárás fontosabb mozzanatait, a döntés jogi indokolását, a megállapított kártérítési összegek jogcímenkénti tételes felsorolását, valamint az alkalmazott jogszabályokra való hivatkozást kell tartalmaznia.

(4) A határozatot a károsulttal — illetve, ha van, akkor képviselőjével — ajánlott küldeményként kell közölni.

(5) A határozattal már megállapított kártérítést — amennyiben keresetindításra nem került sor — ki kell fizetni.

(6) A keresetindítás folytán munkaügyi perré alakult eljárásban alperesként a Honvédelmi Minisztériumot kell megjelölni.

8. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban a Hjt. hatálybalépését követően indult kártérítési eljárásokban is alkalmazni kell.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg a Magyar Honvédségnek a hivatásos állományú tagjaival szemben fennálló kártérítési felelőssége egyes szabályairól szóló 8/1997. (III. 19.) HM rendelet hatályát veszti.

Dr. Szabó János s. k.,
honvédelmi miniszter

Melléklet a 18/2002. (IV. 5.) HM rendelethez.

Szolgálati betegségek a Magyar Honvédségben

Sor-szám	A szolgálati betegség megnevezése	A szolgálati tevékenység
1.	Ólom és vegyületei által okozott mérgezés	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely ólomnak és vegyületeinek keletkezésére és felhasználására irányul
2.	Kadmium és vegyületei által okozott mérgezés	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely kadmiumnak és vegyületeinek keletkezésére és felhasználására irányul
3.	Foszfor és vegyületei által okozott mérgezés	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely foszfornak vagy vegyületeinek keletkezésére, kivonására és felhasználására irányul

Sor-szám	A szolgálati betegség megnevezése	A szolgálati tevékenység
4.	Higany, valamint foncsorai és vegyületei által okozott mérgezés	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely higanynak, valamint foncsorainak és vegyületeinek kinyerésére, keletkezésére és felhasználására irányul
5.	Arzén és vegyületei által okozott mérgezés	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely arzénnek vagy vegyületeinek keletkezésére és felhasználására irányul
6.	Mangán és vegyületei által okozott mérgezés	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely mangán keletkezésére és felhasználására irányul
7.	Berillium és vegyületei által okozott mérgezés	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely berillium keletkezésére és felhasználására irányul
8.	Benzol vagy homológjai által okozott mérgezés	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely benzol vagy homológjai keletkezésére, kivonására és felhasználására irányul
9.	Benzol és homológjainak nitro- és amino-származékai által okozott mérgezés	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely benzol és homológjainak nitro- vagy amino-származékai keletkezésére, kivonására és felhasználására irányul
10.	Metil-alkohol által okozott mérgezés	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely metil-alkohol keletkezésére és felhasználására irányul
11.	Zsír-sorozat halogén-vegyületei által okozott mérgezés	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely zsír-sorozat halogén-vegyületei keletkezésére, kivonására és felhasználására irányul
12.	Nitroglicerín, nitroglikol, etilnglikol és dinitrát által okozott megbetegedések	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely nitroglicerín, nitroglikol, etilnglikol, dinitrát keletkezésére és felhasználására irányul
13.	Szénkéneg által okozott mérgezés	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely szénkéneg keletkezésére és felhasználására irányul
14.	Kénhidrogén által okozott mérgezés	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely kénhidrogén keletkezésére és felhasználására irányul
15.	Szén-monoxid által okozott mérgezés	Minden olyan helyen kifejtett szolgálati tevékenység, ahol a levegő CO szennyezettsége előfordulhat
16.	Mindazok a károsodások, amelyeket ionizáló sugárzások (pl. rádium és radioaktív anyagok, röntgensugarak) okozhatnak	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely rádium és egyéb radioaktív anyagok vagy ionizáló sugárzás hatásával jár
17.	Bőr egyszerű rákos megbetegedései	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely kátrány, szurok, bitumen, ásványolajok, paraffin vagy vegyületei, illetőleg az említett anyagokból származó készítmények vagy üledékek kezelésével vagy felhasználásával jár
18.	Húgyutak rákos vagy egyéb daganatos nyálkahártya megbetegedései, amelyek aromás aminok hatására keletkeznek	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely aromás aminok felhasználásával jár

Sor-szám	A szolgálati betegség megnevezése	A szolgálati tevékenység
19.	Sűrített levegős szerszámok vagy hasonló hatású gépek és munkaeszközök okozta rázkódás következtében fellépő megbetegedések	Minden olyan szolgálati tevékenység, amelynek sűrített levegős szerszámokkal történik, továbbá minden olyan szolgálati tevékenység, amely vibrációs ártalmat okoz
20.	Dekompressziós megbetegedés következtében fellépő idült állapotok (keszonbetegség, a központi idegrendszer, a halló- és egyensúlyszerv, a váll- és csípőízület idült elváltozásai)	Sűrített levegőben végrehajtott szolgálati tevékenység, bűvármunka, magassági repülés
21.	Fluor és vegyületei hatására a csontok, ízületek és szalagok megbetegedése (fluorózis)	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely fluor keletkezésével és felhasználásával, valamint nátrium-alumíniumfluorid (kriolit) felhasználásával jár
22.	Szilikózis tüdőgümőkórral vagy anélkül	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely szabad kovasavtartalmú por belélegzésével jár
23.	Alumíniumpor hatására a mélyebb légutak és a tüdő megbetegedése	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely alumínium keletkezésére és felhasználására irányul
24.	Azbesztózis tüdőrákkal vagy anélkül	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely az azbeszt felhasználására irányul
25.	Légutak foglalkozás okozta káros megbetegedései	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely alkálisok keletkezésére és krómfestékké való felhasználására irányul
26.	Rövidhullámú hőszugárzás hatására keletkezett szűrkehályog	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely rövidhullámú hőszugárzás keletkezésével jár (pl. üveg-, fémolvasztás)
27.	Zoonózisok. Állattól emberre közvetlenül vagy közvetve átvitt megbetegedések, továbbá a tetanuszbacillus által okozott merevgörcs, a tarlósömör, más néven gombás szőrtüszőgyulladás, ha szolgálat ellátásával kapcsolatban keletkezik	Szolgálati tevékenységként végzett állatgondozási feladat, valamint állati tetemekkel és hulladékokkal való foglalkozás, illetve olyan szolgálati tevékenység, ahol az esetlegesen fertőzött állattal a szolgálatteljesítő érintkezik
28.	Műtrágya és növényvédő szerek által okozott mérgezés és károsodás	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely műtrágya vagy növényvédő szer tárolására, kiszerezésére, csomagolására és felhasználására irányul
29.	Dioxán (dietilén-oxid) által okozott mérgezés	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely során a dioxánt oldószerként alkalmazzák vagy amely során dioxánt is felhasználnak
30.	Zaj okozta halláskárosodás	Minden olyan szolgálati helyen végzett tevékenység, ahol a zajszint a 18/2001 (IV. 28.) EüM rendelet előírásaiban meghatározott zajszintet meghaladja, és az ott szolgálatot teljesítő öt éven át zajártalomnak volt kitéve
31.	Fertőző betegségek által okozott idült egészségkárosodás	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely heveny fertőző betegek egészségügyi ellátására, kiszolgálására irányul
32.	Talkózis	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely talkum (magnézium-szilikát) keletkezésére és felhasználására irányul

Sor-szám	A szolgálati betegség megnevezése	A szolgálati tevékenység
33.	Térdízületi meniscus	Minden olyan szolgálati tevékenység, amelynek során a munkát térdelő, guggoló testhelyzetben kell végezni, továbbá ilyen tevékenységgel járó munkakörben legalább három évet dolgoztak, vagy ha a meniscus szövettani vizsgálata a jellegzetes degeneratív elváltozást kimutatta
34.	Mérgező harcanyagok által okozott (idült) megbetegedések	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely mérgező harcanyagok kísérleti célú előállítására, tárolására, oktató jellegű felhasználására és a mentesítésre irányul
35.	Vírushepatitis által okozott akut és idült megbetegedés	Minden olyan szolgálati tevékenység, amelynek során a katonaegészségügyi szolgálathoz beosztott személy: <ul style="list-style-type: none"> — beteggel, váladékaival, vizsgálati anyagával érintkezésbe lép; — az orvosi beavatkozás, ápolás folyamán használt műszert, eszközt, textíliát, berendezési tárgyat összegyűjti, tisztítja, karbantartja; — tetemmel vagy annak részeivel boncolás, továbbá szövettani feldolgozás folyamán érintkezésbe kerül; — hepatitis esetén járványügyi vizsgálatot vagy fertőtlenítést végez
36.	Diffúz, progrediáló fibrózissal járó keményfém-pneumokoniózis	Minden olyan szolgálati tevékenység, amely keményfémporok keletkezésével jár

A honvédelmi miniszter 19/2002. (IV. 5.) HM rendelete

a kártérítési felelősség körében meg nem térülő kár leírásának és törlésének egyes szabályairól

A honvédelemről szóló 1993. évi CX. törvény (Hvt.) 10. § g) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kártérítési felelősség körében meg nem térülő kár leírásának és törlésének technikáját, valamint a leírási jogköröket a következők szerint szabályozom:

1. §

(1) A rendelet hatálya a Honvédelmi Minisztériumra, a honvédelmi miniszter közvetlen irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteire terjed ki.

(2) A rendelet hatálya kiterjed a hivatásos, szerződéses, hadköteles katona által okozott károk rendezésére.

A kár leírása

2. §

Leírással kell rendezni — az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásaira is figyelemmel — a tényleges kár és a kiszabott kártérítés összegének különbözetét, amelyek a Magyar Honvédség hivatásos szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény felelősségi szabályai szerint nem térülnek meg.

3. §

Az anyagi felelősség jogerős elbírálása után a kár leírására haladéktalanul intézkedni kell. Ha az értékhatár parancsnok (vezető) jogkörét meghaladja, a leírást szolgálati úton attól kell kérni, akinek arra hatásköre van. A felsőbb szintű vezető, illetve az előjáró parancsnok döntése előtt a leírási kérelmet a szakanyag szerint illetékes azonos szintű fegyvernemi vagy szolgálati ág főnöke (vezetője) és a

jogi-igazgatási állomány tagja véleményezni köteles. A leírási kérelemhez mellékelni kell a kárügy iratait is.

4. §

(1) Ha a kárügyben a vonatkozó szabályok rendelkezéseit és elveit helyesen alkalmazták, akkor a jogkör szerint illetékes parancsnok a meg nem térülő kárt köteles leírni és a leírási tanúsítványt kiadni.

(2) A nem pénzeszközökben keletkezett károokra vonatkozó leírási tanúsítvány mintáját a rendelet *1. számú melléklete* tartalmazza.

(3) A pénzeszközökben keletkezett károokra vonatkozó leírási tanúsítvány mintáját a rendelet *2. számú melléklete* tartalmazza.

(4) Meg kell tagadni a leírást és újabb vizsgálatot kell elrendelni, ha az alapul szolgáló kárügy lényeges körülményeit nem tisztázták, vagy a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit, illetve elveit súlyosan megsértették. Az újabb vizsgálatot 30 napon belül be kell fejezni, kivéve, ha a leírást megtagadó vezető, parancsnok a vizsgálat lefolytatására hosszabb (legfeljebb 90 nap) határidőt engedélyezett.

5. §

(1) A leírási tanúsítványt kettő példányban kell kiállítani. Az első példányt — az iratokkal együtt — a leírást kérő vezetőnek, parancsnoknak kell megküldeni.

(2) A megküldött leírási tanúsítványt a leírást kérő szervezet pénzügyi ellátását végző pénzügyi referens tárolja.

(3) A leírási tanúsítvány tőpéldányát a leírási jogkörrel rendelkező vezetőnek, parancsnoknak alárendelt jogi-igazgatási szerv tárolja és kezeli.

(4) A leírási tanúsítványokat tartalmazó tömb szigorú számadási és nyilvántartási kötelezettség alá tartozó okmány.

A kárleírási jogkörök vagyonaiban, illetve pénzeszközben keletkezett károk esetén

6. §

Honvédelmi Minisztériumban, a honvédelmi miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó hivatalokban és háttérintézményekben a leírási jogkört a következő személyek gyakorolják:

a) a Honvédelmi Minisztériumban 10 000 000 Ft értékhatárig a Honvédelmi Minisztérium közigazgatási államtitkára,

b) a honvédelmi miniszter közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozó hivatal vezetője, az intézményi főigazgató, igazgató, a kezelésébe tartozó testületi vagyonaiban keletkezett kárból, káresetenként — a pénzeszközökben keletkezett kár kivételével — 1 000 000 Ft értékhatárig,

c) a b) pontban meghatározott leírási jogkört meghaladó kár esetén — a pénzeszközökben keletkezett kár kivételével — 10 000 000 Ft értékhatárig a Honvédelmi Minisztérium közigazgatási államtitkára,

d) valamennyi 10 000 000 Ft-nál nagyobb összegű kár esetében a honvédelmi miniszter.

7. §

(1) A katonai oktatási intézmény parancsnoka (vezetője) a kezelésébe, illetve gazdálkodási körébe tartozó testületi vagyonaiban keletkezett kárból — a pénzeszközökben keletkezett kár kivételével —, káresetenként 500 000 Ft-ig gyakorolja a leírási jogkört.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott leírási összeget meghaladó kár esetén — a pénzeszközökben keletkezett kár kivételével — 10 000 000 Ft-ig a Honvédelmi Minisztérium közigazgatási államtitkára, az ezt meghaladó kár esetében pedig a honvédelmi miniszter gyakorolja a leírási jogkört.

8. §

(1) A katonai nemzetbiztonsági szolgálat főigazgatója a kezelésébe, illetve gazdálkodási körébe tartozó testületi vagyonaiban keletkezett kárleírási jogkört káresetenként 2 500 000 Ft összeghatárig gyakorolja.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott összeg feletti kárleírás a honvédelmi miniszter hatáskörébe tartozik.

9. §

(1) A Magyar Honvédség katonai szervezeteinél a kezelésben, illetve gazdálkodási körbe tartozó testületi vagyonaiban keletkezett kárból — a pénzeszközökben keletkezett kár kivételével — a kárleírási jogkört — káresetenként — az önálló állománytáblával rendelkező szervezeteknél vagy a közvetlen alárendelt katonai szervezetekkel rendelkező szervezeteknél, a parancsnokok, a vezetők a következők szerint gyakorolják:

a) az önálló század-, zászlóalj (osztály) parancsnok és az azzal azonos szintű parancsnok (vezető) 250 000 Ft értékhatárig,

b) az ezredparancsnok és az azzal azonos szintű parancsnok (vezető) 500 000 Ft értékhatárig,

c) a dandárparancsnok és az azzal azonos szintű parancsnok (vezető) 1 000 000 Ft értékhatárig,

d) az MH fegyvernemi és szolgálatfőnökök anyagnem-felelősi jogkörben 1 500 000 Ft értékhatárig,

e) a hadtestparancsnok és az azzal azonos szintű parancsnok (vezető) 2 500 000 Ft értékhatárig,

f) a Honvéd Vezérkar főnöke 5 000 000 Ft értékhatárig.

(2) A Magyar Honvédségnél keletkezett 5 000 000 Ft-nál nagyobb összegű kár esetén a leírási tanúsítványt a honvédelmi miniszter adja ki.

10. §

A pénzeszközökben keletkezett károk esetében — a 6. § a) pontja kivételével — a kárleírási jogkört a következő személyek gyakorolják:

a) 2 000 000 Ft értékhatárig az illetékes Területi Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság vezetője,

b) 10 000 000 Ft értékhatárig a HM Központi Pénzügyi és Számviteli Hivatal főigazgatója,

c) 10 000 000 Ft értékhatár felett a honvédelmi miniszter.

A hiány és tartozás nyilvántartás

11. §

(1) A katonai szervezetnél keletkezett károkat és hiányokat a vonatkozó nyilvántartásokból kiadásba kell helyezni, és egyidejűleg be kell írni a károkról vezetett nyilvántartó könyvbe (hiánynyilvántartó könyvbe). A nyilvántartó könyvet a katonai szervezet szakanyag szerint illetékes fegyvernemi és szolgálati ág főnökei kötelesek vezetni.

(2) A nyilvántartó könyvnek tartalmaznia kell mindazokat az adatokat, amelyekből hitelt érdemlően megállapítható, hogy a kár milyen anyagban, milyen módon keletkezett, milyen összeget képvisel és hogyan rendeződött.

12. §

(1) Nyilvántartást kell vezetni a rendelet hatálya alá tartozó katonai szervezetekkel szemben fennálló tartozásokról is (tartozások könyve). A nyilvántartás vezetése az önálló pénzügyvel rendelkező szervezetek pénzügyi és számviteli szolgálata, a területi pénzügyi és számviteli igazgatóságok állományából a pénzügyileg ellátott szervezetekhez munkavégzésre kikülönített pénzügyi összekötő csoport vezetője, illetve a pénzügyi referens köteles.

(2) A nyilvántartásnak azokat az adatokat kell tartalmaznia, amelyekből a kötelezett személy (szervezet) azonosítása, a tartozás jogcíme és folyamatos alakulása (például részletfizetés, halasztás, mérséklés, törlés stb.) pontosan megállapítható. A tartozások könyvében elkülönítve kell vezetni azokat a károkat is, amelyek közvetlenül pénzben jelentkeznek.

(3) A károk részletes nyilvántartási szabályainak kidolgozása a logisztikai csoportfőnök, a tartozások nyilvántartási szabályainak kialakítása pedig a HM Pénzügyi és Számviteli Hivatal főigazgatója hatáskörébe tartozik.

A kártérítés törlése

13. §

(1) A kiszabott és behajthatatlan kártérítési összeget írásbeli határozattal törölni kell. A határozat meghozatalára — a (3) bekezdésben foglalt kivétellel — annak a szervnek a parancsnoka, vezetője jogosult, amelyik azt nyilvántartja.

(2) A kártérítést csak akkor lehet behajthatatlannak minősíteni, ha okirattal bizonyítható, hogy

a) a kötelezett vagyonalan, illetőleg bizonyíthatóan tartósan vagy véglegesen fizetésképtelen,

b) a behajtás költségigénye eléri a követelt összeget,

c) a károkozó ellen indított büntetőeljárás keretében sem sikerült a károkozót vagy annak vagyonát felderíteni.

(3) A 100 000 Ft-ot meghaladó kártérítés összeget a Honvédelmi Minisztériumban, a honvédelmi miniszter közvetlen irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervezeteknél a Honvédelmi Minisztérium közigazgatási államtitkára, a Magyar Honvédség katonai szervezeteinél a Honvéd Vezérkar főnöke törölheti.

Záró rendelkezések

14. §

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

(2) A rendeletben foglaltakat a hatálybalépése után indult ügyekben kell alkalmazni.

(3) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg a kártérítési felelősség körében meg nem térülő kár leírásának és törlésének egyes szabályairól szóló 13/1998. (HK 3.) HM utasítás hatályát veszti.

Dr. Szabó János s. k.,
honvédelmi miniszter

1. számú melléklet a 19/2002. (IV. 5.) HM rendelethez

..... SZÁMÚ LEÍRÁSI TANÚSÍTVÁNY
(a nem pénzeszközökben keletkezett károkra)

Kiadva..... (egység, intézet stb. megnevezése)
.....-nek.....(kelt,ügydarabsz.)
..... felterjesztése alapján veszendőbe ment, használhatatlanná vált, megrongálódott
..... anyagra vonatkozólag:

Veszendőbe ment (használhatatlanná vált, megrongálódott) anyag:

Fsz.	Megnevezés	Egysége	Értékcsoport	Mennyiség	Egységár	Összege, Ft	Megjegyzés
Veszendőbe ment (megrongálódott stb.) anyag értéke összesen:							
Kártérítésként előjegyzett összeg:							
Levonásba nem hozható anyag értéke:							

azaz..... forint, mely összegről jelen leírási tanúsítványt kiadom.

Az összeget a hiánnyilvántartó könyvben írja jóvá.

A elvesztésének (értékcsökkenésének, megrongálódásának, használhatatlanná válásának stb.) ténye az alábbi okmányokkal (jegyzőkönyv, vizsgálati, nyomozási stb. jegyzőkönyvek és jelentések) nyer igazolást:

.....,..... év hó nap.

P. H.

.....
leírásra jogosult parancsnok (vezető) aláírása

Megjegyzés:

Sok anyag esetén (amennyiben azok nem férnek be a fenti rovatokba), az anyagok felsorolására és értékének kimutatására külön kimutatást kell csatolni. A leírási tanúsítványban ebben az esetben az anyagok felsorolása helyett egy tétel szerepel.

2. számú melléklet a 19/2002. (IV. 5.) HM rendelethez

..... SZÁMÚ LEÍRÁSI TANÚSÍTVÁNY
 (a pénzeszközökben keletkezett károkra)

Kiadva..... (egység, intézet stb. megnevezése)
-nek év hó nap
 számú felterjesztés alapján pénzeszközben keletkezett kárra vonatkozóan.

A pénzeszközökben okozott kár megnevezése:

Fsz.	Okozott kár megnevezése	Okozott kár összege	Kiszabott kár összege	Leírással engedélyezve	Kártérítésként előjegyzett

A számú kártérítési jegyzőkönyvben felterjesztett pénzeszközben okozott kárból, a 19/2002. (IV. 5.) HM rendelet alapján a pénzeszközben okozott kárból Ft, azaz Ft leírását engedélyezem.

.....év..... hó nap.

P. H.

.....
 a leírásra jogosult parancsnok (vezető) aláírása

**A nemzeti kulturális örökség
miniszterének
9/2002. (IV. 5.) NKÖM
rendelete**

**a szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról,
valamint a szakmai vizsga szervezésére feljogosított
intézményekről**

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

1. §

E rendelet *1. számú melléklete* tartalmazza a nemzeti kulturális örökség minisztere ágazatába tartozó szakképesítések jegyzékét, valamint iskolarendszeren kívüli képzésben a szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézményeket. A rendelet *2. számú melléklete* tartalmazza a jegyzékben megjelölt szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeit.

1. számú melléklet a 9/2002. (IV. 5.) NKÖM rendelethez

Jegyzék

a nemzeti kulturális örökség minisztere ágazatához tartozó állam által elismert szakképesítésekről

Sorszám	OKJ azonosító szám	Szakképesítés megnevezése	Bevezetésének kezdő napja	Alkalmazásának utolsó napja	Vizsga szervezője az iskolarendszeren kívüli oktatásban	A központi tantárgyi program engedély száma
1.	52 7882 01	Antikváriumi szakeladó	1995. március 1.	visszavonásig	Magyar Művelődési Intézet	2733/21/97.
2.	52 8402 01	Fotóriporter	1996. január 1.	visszavonásig	Magyar Újságírók Országos Szövetsége, Bálint György Újságíró Iskola	
3.	52 8419 01	Hanglezet-bemutató	1997. január 1.	visszavonásig	Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete	
4.	52 1899 01	Hangmester/Hangtech -nikus	1995. június 1.	visszavonásig	Magyar Művelődési Intézet, Magyar Rádió Rt.	
5.	34 7882 01	Hangosító	1995. június 1.	visszavonásig	Magyar Művelődési Intézet	
6.	33 1899 02	Kaszkadőr (a tevékenység megjelölésével)	1995. augusztus 1.	visszavonásig	Állami Artistaképző Intézet (Szakközépiskola és Szakiskola)	
	54 1899 02	Kaszkadőrszakértő	1995. augusztus 1.	visszavonásig	Állami Artistaképző Intézet (Szakközépiskola és Szakiskola)	

2. §

Az ágazathoz tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott központi feladatsorokat a Magyar Művelődési Intézet adja ki.

3. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépést követő hónap első munkanapjától kezdődően szervezett szakmai vizsgákra kell alkalmazni.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma ágazati hatáskörébe tartozó, egyes műemlékvédelemmel kapcsolatos szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 15/1999. (IX. 15.) NKÖM rendelet, valamint a szakmai követelményekről szóló 16/1994. (VII. 8.) MKM rendeletet módosító 3/2001. (I. 31.) NKÖM rendelet, továbbá a szakmai követelmények kiadásáról szóló 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet melléklete I—II. részében a 21., 23., 26—28., 39., 41—49., 51., 56., 74., 75., 77., 82—89., 93—95., 98., 99. sorszám alatt megjelölt szakképesítésekre vonatkozó rendelkezések.

Rockenbauer Zoltán s. k.,
a nemzeti kulturális örökség minisztere

Sor-szám	OKJ azonosító szám	Szakképesítés megnevezése	Bevezetésének kezdő napja	Alkalmazásának utolsó napja	Vizsga szervezője az iskolarendszeren kívüli oktatásban	A központi tantárgyi program engedély száma
7.	52 8429 01	Kiadványszerkesztő	1995. június 1.	visszavonásig	Magyar Művelődési Intézet	2733/39/97.
8.	52 8429 03	Korrektor	1997. január 1.	visszavonásig	Magyar Művelődési Intézet	
9.	54 8425 01	Könyv- és papírrestaurátor	1995. június 1.	visszavonásig	Magyar Művelődési Intézet	
10.	52 8429 02	Könyvkiadói és kotta-kiadói szerkesztő	1995. március 1.	visszavonásig	Magyar Művelődési Intézet	
11.	52 8422 01	Könyvtáros asszisztens	1995. június 1.	visszavonásig	Magyar Művelődési Intézet	
12.	71 8407 01	Közművelődési szakember I. (a tevékenység megjelölésével)	1995. augusztus 1.	visszavonásig	Magyar Művelődési Intézet, Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete	
	52 8407 01	Közművelődési szakember II. (a tevékenység megjelölésével)	1995. augusztus 1.	visszavonásig	Magyar Művelődési Intézet, Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete	
13.	71 8407 02	Kulturális menedzser	1995. augusztus 1.	visszavonásig	Magyar Művelődési Intézet, Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete	
14.	52 8429 04	Laptördelő és képszerkesztő	1996. január 1.	visszavonásig	Magyar Újságírók Országos Szövetsége, Bálint György Újságíró Iskola	
15.	52 3452 03	Levéltári kezelő/iratkezelő-irattáros (a tevékenység megjelölésével)	1995. június 1.	visszavonásig	Magyar Művelődési Intézet, Magyar Országos Levéltár	
	54 3452 01	Segédlevéltáros	1995. június 1.	visszavonásig	Magyar Országos Levéltár, Magyar Művelődési Intézet	
16.	54 7882 01	Mozgóképforgalmazó és -üzemeltető I.	1995. március 1.	visszavonásig	Optikai-akusztikai és Filmtechnikai Tudományos Egyesület	
	52 7882 02	Mozgóképforgalmazó és -üzemeltető II.	1995. március 1.	visszavonásig	Optikai-akusztikai és Filmtechnikai Tudományos Egyesület	
17.	52 1842 02	Mozgóképgyártó (a tevékenység megjelölésével)	1995. március 1.	visszavonásig	Optikai-akusztikai és Filmtechnikai Tudományos Egyesület, Magyar Televízió Rt.	
18.	33 7882 01	Mozgépkezelő	1995. március 1.	visszavonásig	Optikai-akusztikai és Filmtechnikai Tudományos Egyesület	
19.	52 8425 02	Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő	1995. június 1.	visszavonásig	Magyar Nemzeti Múzeum	
20.	52 8425 03	Múzeumi preparátor	1995. június 1.	visszavonásig	Magyar Természettudományi Múzeum	
21.	34 1852 01	Műemléki díszítő	1999. szeptember 15.	visszavonásig	Magyar Művelődési Intézet	
22.	53 1852 01	Műemléki fenntartó technikus	1999. szeptember 15.	visszavonásig	Kizárólag iskolarendszerű szakképzésben megszerzhető szakképesítés	21649/2001.

Sorszám	OKJ azonosító szám	Szakképesítés megnevezése	Bevezetésének kezdő napja	Alkalmazásának utolsó napja	Vizsga szervezője az iskolarendszereken kívüli oktatásban	A központi tantárgyi program engedély száma
23.	34 1852 02	Műemléki helyreállító, restaurátor	1999. szeptember 15.	visszavonásig	Magyar Művelődési Intézet	
24.	52 8419 02	Műsorvezető, játékvezető, konferanszié	1997. szeptember 1.	visszavonásig	Magyar Művelődési Intézet, Magyar Televízió Rt., Magyar Rádió Rt.	
25.	54 8407 01	Népijáték és kismesterségek oktatója	1996. július 1.	visszavonásig	Magyar Művelődési Intézet, Hagyományok Háza	
26.	52 1832 02	Pantomimes	1995. augusztus 1.	visszavonásig	Állami Artistaképző Intézet (Szakközépiskola és Szakiskola)	
	54 1832 02	Pantomimművész	1995. augusztus 1.	visszavonásig	Állami Artistaképző Intézet (Szakközépiskola és Szakiskola)	
27.	54 8425 02	Szakrestaurátor (a szak megjelölésével)	1996. január 1.	visszavonásig	Magyar Nemzeti Múzeum	
28.	52 1832 03	Színész III., II. (gyakorlatos színész, segédszínész)	1996. január 1.	visszavonásig	Színházművészeti Szövetség, MASZK Színész-kamarai Egyesület	
29.	54 1832 03	Színész I.	1996. január 1.	visszavonásig	Színházművészeti Szövetség, MASZK Színész-kamarai Egyesület	
30.	31 7882 01	Színházi díszítő, zsinóros, berendező és alsógépezet-kezelő	1995. június 1.	visszavonásig	Magyar Művelődési Intézet	
31.	54 1899 03	Színházi műszaki vezető, szcenikus	1996. január 1.	visszavonásig	Magyar Művelődési Intézet	
32.	53 5499 03	Színpadtechnikus	1996. január 1.	visszavonásig	Magyar Művelődési Intézet	
33.	52 1833 01	Szórakoztató táncos (a műfaj megjelölésével)	1997. szeptember 1.	visszavonásig	Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete	
34.	54 1822 01	Szórakoztató zenész I. (a műfaj és a hangszer megjelölésével)	1995. augusztus 1.	visszavonásig	Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete	2733/56/98.
	33 1822 01	Szórakoztató zenész II. (a műfaj és a hangszer megjelölésével)	1995. augusztus 1.	visszavonásig	Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete	
35.	52 1832 04	Vers- és prózamondó	1996. január 1.	visszavonásig	Színházi Dolgozók Szakszervezete, Országos Versmondó Egyesület	
	54 1832 04	Vers- és prózamondó előadóművész	1996. január 1.	visszavonásig	Színházi Dolgozók Szakszervezete, Országos Versmondó Egyesület	
36.	53 5499 04	Világítástechnikus	1996. január 1.	visszavonásig	Magyar Művelődési Intézet	
37.	34 7882 02	Világosító	1995. június 1.	visszavonásig	Magyar Művelődési Intézet, Magyar Televízió Rt.	

2. számú melléklet
a 9/2002. (IV. 5.) NKÖM rendelethez

A rendelet 1. számú melléklete 1. sorszama alatt kiadott antikváriumi szakeladó szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 7882 01
2. A szakképesítés megnevezése: antikváriumi szakeladó

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
5112	antikváriumi szakeladó	52 7882 01	antikváriumi szakeladó

2. A szakképesítéssel rokon munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
5112	könyvesbolti eladó	52 7882 03	könyvesbolti eladó
3711	könyvtáros asszisztens	52 8422 01	könyvtáros asszisztens

3. A munkaterület leírása

Az antikváriumi szakeladók a könyvek vételével és eladásával foglalkoznak.

A vételnél megállapítják egy adott könyv korát, ritkaságát, fizikai károsodásának mértékét, javíthatóságát, illusztrációs anyagának technikáját, művészi vagy ritkaság értékét. Mindezek alapján megbecsülik a könyv napi forgalmi értékét. A forgalmi értékből számolják vissza a vásárlási értéket.

Munkájukhoz tartozik, hogy a bolt állományáról adott szempont szerint (téma, kor, kötés stb.) ajánló katalógust vagy aukciós jegyzéket készítsenek, azt a vevőkhöz (gyűjtők, intézmények stb.) eljuttassák, aukciókat szervezzenek. Az antikváriumi szakeladó szakképesítés arra is jogosít, hogy önálló vállalkozásként is tudjanak egy antikváriumot üzemeltetni.

III. A szakképzés szakmai követelményei

Az antikváriusi munka sokrétű ismeretek integrálását követeli meg a szakembertől. Ezeket a foglalkozások során önálló feladatok elvégzésével gyakorolják a hallgatók.

Az antikváriusnak üzleti tárgyalás során kulturált kommunikációs készség mellett szakmai tájékozottságáról is tanúbizonyságot kell tennie, hogy partnereiben bizalmat keltsen.

Az egyes könyvek vételi árának a megállapításában gyorsan és magabiztosan kell átlátnia és alkalmaznia azokat a szempontokat, amelyek a könyv értékét növelik, illetve csökkentik.

Gyakorlottan és nagyon rövid idő alatt kell tájékozódnia a rendelkezésre álló szakkönyvtár köteteiben.

Az „áralku” során biztosan és gyorsan kell kiszámolnia az egy-egy könyvért kifizethető legmagasabb és legalacsonyabb összeget.

A könyvek eladásához jól kell tudnia hasznosítani a kereskedelem legfontosabb marketing- és reklámfogásait. Önálló vállalkozóként is meg kell állnia a helyét.

A foglalkozás során előforduló legfontosabb feladatok, feladatcsoportok

1. Az antikváriumokban előforduló könyvanyag ismerete és rendszerezése:

- tudományos értéke szerint
= forráskiadványok;
- ritkasága szerint
= könyvtörténet,
= folyóirattörténet,
= bibliográfia;
- művészi értéke szerint,
= metszetek,
= könyvkötéstörténet.

2. Az antikváriumokban előforduló könyvanyag feldolgozása:

- latin-német címlapfordítások,
- restaurálás,
- könyv a könyvről (a könyvekről szóló történeti irodalom),
- árbecslés,
- gyűjtemények, gyűjtőkörök.

3. Kereskedelem:

- vállalkozás és marketing,
- az antikváriumok gazdálkodási és kereskedelmi tevékenysége,
- a régiségekre vonatkozó jogi előírások.

IV. A szakképzés vizsgáztatási követelményei

1. A vizsgán a jelölt feleljen meg a következő szintek szerinti követelményeknek:

Az antikváriumi szakeladó legyen képes

- tájékozódni egy adott régi könyvanyagban,
- utána nézni a régi könyvek adatainak a szakirodalomban, ennek alapján megállapítani az adott könyv korát, tudományos, művészi vagy ritkaság értékét,

— megbecsülni és indokolni egy adott könyv napi forgalmi értékét,

— tájékozódni a gyűjtők, divatos gyűjtőkörök, könyvtárak és intézmények gyűjtőkörét illetően,

— alkalmazni bolti munkájában a tanult marketing- és reklámfogásokat,

— szerkeszteni ajánlójegyzékeket, katalógusokat, szórólapokat, körleveleket,

— tárgyalni üzleti partnereivel,

— önállóan is menedzselni egy antikváriumot mint üzletvezető vagy mint önálló vállalkozó.

1.1. Elméleti követelmények

Forráskiadványok:

— Tudományáganként ismernie kell a legfontosabb összefoglaló munkákat a kezdetektől napjainkig. Ismernie kell azok szellemi színvonalát, korszerűségét, pillanatnyi fellelhetőségét. Tudnia kell mi az, ami reprintben újra a piacra került.

— Szakterületenként kell számot adnia ismereteiről (történelmi forráskiadványok; a történelem segédtudományainak forrásai; néprajzi, nyelvészeti, irodalomtörténeti, természettudományi forráskiadványok; gyermekkönyvek első kiadásai; bibliakiadások; szótárak, lexikonok, enciklopédiák forráskiadványai stb.).

Könyv- és folyóirat-történet:

— A jelöltnek elsősorban a Magyarországon megjelent könyveket és folyóiratokat kell ismernie, főleg a nyomtatás időszakától.

— Tudnia kell, mi a feladata egy muzeális korú töredékkel, milyen szakirodalomból lehet a töredék adatai után nyomozni, és ennek alapján, hogyan lehet megállapítani a szerzőt és a mű címét.

— Ismernie kell a hallgatónak az elmúlt századok nyomdait, legfontosabb könyveit, illetve folyóiratait, valamint azt, hogy mennyi maradt belőlük az utókorra.

Bibliográfia:

— A jelöltnek a bibliográfiák, katalógusok, könyvjegyzékek segítségével fel kell dolgoznia a megvásárolt régi könyvanyagot. Ehhez fel kell oldania a nemzetközi rövidítéseket, értenie kell az utalásokat magyar vagy idegen nyelven is.

— A külföldi árverési katalógusok alapján önállóan meg kell becsülnie egy-egy könyv nemzetközi értékét is.

Könyvillusztráció- (metszetek) és könyvkötéstörténet:

— A jelöltnek egy mű tartalmi értékén túl fel kell ismernie művészi értékét is.

— Meg kell állapítania egy mű grafikai illusztrációjának eljárását (fametszet, rézmetszet, rézkarc, litográfia stb.), a könyv különleges kötésének korstílusát, technikai eljárását, ritkaságjellegét és művészi szintjét.

Az antikváriumok gazdálkodása és marketingtevékenysége:

— A jelöltnek ismernie kell a régi könyvekkel foglalkozó intézményeket, könyvtárakat és gyűjteményeket.

— Ismernie kell az értékes és muzeális könyvek védelméről szóló jogi előírásokat.

— Meg kell csinálnia egy antikvárium bolti adminisztrációját, a könyvárverések szervezésével kapcsolatos munkákat. Tudja alkalmazni a marketing kommunikációs módszereket.

1.2. Gyakorlati követelmények

Latin és német címlapfordítás:

A jelöltnek a vizsgán fénymásolatban megkapott latin vagy német gót betűs címlapokon meg kell találni a mű szerzőjét, lefordítani a mű címét és az impresszum adatait. Ezek alapján vissza kell keresnie a megfelelő szakkönyvben a könyv leírását.

Restaurálás:

A hallgatónak meg kell állapítania egy rongált könyvről vagy metszetről, hogy milyen restaurálási munkával állítható helyre, ennek a mű értékéhez képest van-e értelme, vagy más állagmegóvási módszert kell alkalmazni.

Könyv a könyvről (a magyar könyvesirodalom ismerete):

A jelöltnek egy adott régi könyv kapcsán, annak történetéről, pusztulásáról, sorsáról információkat kell találnia a könyvészetről szóló szakirodalomban.

Árbecslés:

A jelöltnek egy adott régi könyv átvizsgálása után meg kell állapítania annak napi forgalmi értékét, és ezt indokolnia is kell.

Gyűjtemények — gyűjtőkörök:

A jelöltnek egy adott könyvanyagról ajánló katalógust kell készítenie megadott szempont szerint. Ezek lehetnek:

- tartalom szerinti,
- a kiadás értéke szerinti,
- művészi értéke szerinti stb.

2. A szakmai vizsga részei

Szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsgakérdéseket a központi tételsor tartalmazza.

A vizsgatételek öt témakörből állnak, amelyek felölelik a tanult tananyagot.

A tételsort a jelölt a vizsga előtt 1 hónappal megkapja.

A témakörök (vizsgatárgyak):

- forráskiadványok,
- könyv- és folyóirat-történet,
- könyvillusztráció- és könyvkötéstörténet,
- bibliográfia,
- gazdálkodási és marketingismeretek.

A szóbeli feleletek időtartama: 15—20 perc.

Gyakorlati vizsga:

A jelölt a gyakorlati vizsga feladatát a szakmai vizsgát szervező intézménytől a vizsgán kapja meg, amelyet előzőleg a vizsgabizottság elnöke hagy jóvá. A gyakorlati feladat az antikvárium munkáiban előforduló szituációt imitál. A feladat elvégzésére rendelkezésre áll a szakkönyvtár.

A gyakorlati vizsga időtartama: 25—30 perc.

3. A szakmai vizsga alól felmentés nem adható.

**A rendelet 1. számú melléklete 2. sorszama alatt kiadott
fotóriporter szakképesítés
szakmai (vizsgáztatási) követelményei**

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 8402 01
2. A szakképesítés megnevezése: fotóriporter

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
2616	újságíró	52 8402 01	fotóriporter

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
2616	újságíró	52 8402 02	újságíró II.
3729	egyéb művészeti foglalkozások	52 1842 01	alkalmazott fotográfus
2615	könyv- és lapkiadó szerkesztője	52 8429 04	laptördelő és képszerkesztő

3. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A nyomtatott sajtó termékeinek előállításában fontos szerepet tölt be a fotóriporter, aki tevékenységével lényegesen befolyásolja a lap arculatát, színvonalát, példányszámát. Munkájának célja a tájékoztatás vizuális oldalról való támogatása. Feladata, hogy a meglévő technikai eszközökkel a fotó sajtós kifejezésmódjával megörökítse, közvetítse életünk eseményeit.

Tevékenysége az újságírás hitelességét, naprakészségét, tényfeltáró jellegét erősíti azáltal, hogy a tájékoztatáshoz szükséges képi információt gyorsan, kreatív módon állítja elő a lapban való felhasználásra.

Részt vesz különféle közéleti eseményeken, ahol meg kell ragadnia és a fotó eszközeivel ki kell fejeznie annak lényegét, illusztrálva, sűrítve a hír vagy egyéb sajtó műfajú közlemény mondanivalóját.

Tevékenysége információgyűjtésből (riporter munkából), valamint a megszerzett információnak a feldolgozásából, közölhető formában való rögzítéséből, szerkesztéséből áll. Általában valamely területre szakosodik, ezt érdeklődési köre és a szerkesztőségi szükséglet határozza meg.

Munkahelye lehet valamely lap vagy hírügynökség, cikk-szolgálat, lehet önálló vállalkozó. Az újságírás rendszerint csoportmunka is. Ezért szükséges, hogy a fotós — miközben felelősséggel ellátja saját feladatát — részt vesz a szerkesztőségi közösség életében és a munkafolyamatok szerint kialakított munkacsoportok („team-ek”) munkájában. Kapcsolatot tart és rendszeres konzultációt folytat a szerkesztőkkel, részt vesz a szerkesztőségi értekezleteken, javaslataival segíti a színvonalas, tartalmas tájékoztatást.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A nyomtatott sajtónál dolgozó (esetleg hírügynökségi) fotósok a fotós szakmát speciális, újságírói közegben művelik. Ezért szakképesítésük részben újságírói, részben fotós ismereteket foglal magában.

1. Alapvető sajtóismeretek

Ezek olyan szakmai alapkövetelmények, amelyek teljesítése a tömegkommunikáció területén dolgozó valamennyi szakember számára elengedhetetlen.

— A sajtó területén dolgozó munkatársnak tisztában kell lennie a sajtó, valamint a lap, kiadvány elkészítésében részt vevő, más munkakörben dolgozók feladatkörével és funkciójával a kiadó és a szerkesztőség szervezetén belül. Ismernie kell a szerkesztőségek és a kiadó szervezeti, gazdasági kapcsolatának formáit és tartalmát. Ismerje a szerkesztőségi munka stílusát, ütemezését, szervezési elveit és gyakorlatát.

— Ismerje a tömegkommunikáció működésének alapelveit, legyen tisztában a médiapiac jellemzőivel.

— A széles körű és megbízható, hiteles információk megszerzéséhez rendelkeznie kell megfelelő kommunikációs és empatikus készségekkel, kreativitással és gyors helyzetfelismerő-képességgel.

— Ismerje a hazai és nemzetközi sajtótörténet, a médiatörténet és sajtófotó-történet fejlődési állomásait az európai sajtó kezdeteitől napjainkig.

— Mint megrendelőnek vagy mint szerzőnek nyomdai alapismeretekkel is kell rendelkeznie, valamint az elektronikus sajtó technikai lehetőségeit, korlátait is ismernie kell.

— A hatékony sajtómunkához hozzátartozik a nyilvános sajtódokumentációk, információs és sajtóadatbázisok működésének, saját dokumentációs, illetve adatbázis működési alapelveinek és használatának ismerete, továbbá az elektronikus kommunikációs eszközök használata, a személyi számítógép kezelésének, a szövegszerkesztés egy módjának ismerete.

— Legyen tisztában a sajtójog alapelveivel (pl. a hatályos sajtótörvény, a médiatörvény, személyiségi jogok, informatikai törvény, szerzői jogok, adatvédelmi előírások). Ismerje a közérdekű információk nyilvánosságával kapcsolatos meglévő és készülő törvényeket.

— A fotóriporternek mint munkavállalónak, esetleg vállalkozónak tisztában kell lennie a munkajog és a polgári jog bizonyos részeivel is. Legyenek alapvető ismeretei a munkajogról és a szerzői jogról, a szerződésekre vonatkozó és az alapvető államigazgatási szabályokról.

— Ismerje a szakma hazai és nemzetközi érdekképviseleti szerveit, s legyen tisztában az ezek által elfogadott szakmai normatívákkal és etikai kódexekkel, valamint magatartási szabályokkal.

— Ismerje a gazdasági élet alapfogalmait és alapösszefüggéseit mikro- és makroszinten; ismerje az alapvető vállalkozási formákat, a piac tényezőit és folyamatait, összefüggéseit.

— Rendelkezzen alapvető munkaszervezési és ügyviteli, gazdaságossági alapismeretekkel.

— A szakirodalom tanulmányozásához, illetve adott esetben a szakmai (üzleti) tárgyalásokhoz ajánlott egy idegen nyelv ismerete.

2. A fotóriporter szakma elméleti és gyakorlati ismeretei

A fotóriporter munkához az alábbi csoportokba sorolható elméleti és módszertani ismeretek szükségesek:

— Legyen képes különféle műfajú fotóriporter, sajtófotós megbízások teljesítésére, a témához illő stílust megtalálni és a munkát magas esztétikai színvonalon megoldani.

— A műfaji sajátosságok és követelmények ismeretében tudnia kell különféle stílusú fényképeket készíteni. Legyen képes a rendelkezésre álló információ komplex, több formában való bemutatására.

— Rendelkeznie kell mindazon, a riport- és sajtófotókészítés technológiájával (azaz a fényképkészítés folyamatával) kapcsolatos ismeretekkel, amelyek képessé teszik a fotóriporter munkakör betöltésére.

— Ismernie kell a fotózás elméleti kérdéseit. Tudjon fotográfiai alkotásokat önállóan értelmezni, a megszerzett ismereteket kreatív módon alkalmazni, adaptálni (pl. korstílus-meghatározás, műleírás, műelemzés).

— Szükségesek a fotózás műszaki és technikai adottságaival és lehetőségeivel kapcsolatos ismeretek.

— Ismerje a fotóművészet fejlődéstörténetét, korszakait.

— Ismerje és tudja használni a hagyományos és modern (elektronikus) fotódokumentációkat, archívumokat.

— Ismernie és alkalmaznia kell a fotózáshoz és fotóki-dolgozáshoz szükséges eszközöket, anyagokat, valamint a technikai eljárásokat. Ismerje az elektronikus fotózás eszközeit és módszereit.

— Fontos gyakorlati követelmény a számítógépes fotószerkesztés felhasználói szintű ismerete (pl. Photoshop).

— Rendelkezzen megalapozott vizuális kultúrával, legyen kellően fejlett esztétikai érzéke. Ismernie kell a sík, tér, forma és a szín alakításának törvényszerűségeit. Ismereteit legyen képes alkalmazni a fotózási feladatok megoldása során.

— El kell igazodnia egy-egy lap vagy stúdió struktúrájában, a lapkészítés munkafázisaiban, ismeretekre van

szüksége a lapok vizuális arculata kialakításának lehetőségeit illetően, az elektronikus laptervezés és tördelés, képszerkesztés terén.

3. Gyakorlat

Fontos, hogy az elméleti képzéshez minimum 4 hetes, lapnál vagy hírügynökségnél eltöltendő szerkesztőségi gyakorlat kapcsolódjon, amelynek keretében a hallgatók valódi munkakörülmények között gyakorolhatják a sajtó-, illetve a hírügynökségi fotós munka egyes fázisait.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakképzésben való részvétel feltétele

Középiskolai végzettség, valamint fotós alapismeretek.

2. A vizsgára bocsátás feltételei

Szervezett elméleti és az elméleti oktatással összehangolt, azzal azonos ütemben folytatott, irányított gyakorlati képzésen való részvétel igazolása.

— A hallgatóknak a képzési folyamat tantárgyi szakaszainak eredményességét mérő és a folyamatos szakmai gyakorlati munkát számon kérő, a IV. 3. pontban meghatározott témakörök mindegyikének teljes anyagát felölelő tantárgyi elméleti vizsgát kell tenniük, illetve dolgozatot kell elkészíteniük. A dolgozatok számát és a megírásához felhasználható segédesszközöket a képzést végző intézmény határozza meg. A tantárgyi elméleti vizsgák, illetve dolgozatok során elért teljesítményt — a szokásos módon — érdemjegyekkel kell értékelni, amelyek az adott tantárgyi képzési szakaszt lezáró osztályzatot adják.

— Az irányított gyakorlati képzés célja az adott témakör oktatójának szakmai irányításával az elméleti ismeretek gyakorlatban való alkalmazása. Ennek érdekében a képzést végzőnek munkahelyi kapcsolatokat, szakmai fogadóképességet kell biztosítania, vagy olyan oktatási módszert kell alkalmaznia, amely lehetővé teszi a képzésben résztvevők számára az aktív munkavégzést. A gyakorlati munkát igazolni és értékelni kell.

Szakmai vizsgára az a hallgató jelentkezhet, aki

— minden tantárgyból minimum elégséges gyakorlati jegyet szerzett,

— minimum 4 hetes szakmai gyakorlatot teljesített, s azt a gyakorlatvezető újságíró aláírásával igazolja,

— szakmai mestermunkáját határidőre benyújtotta.

3. A szakmai vizsgán számon kérhető ismeretek

Sajtó- és sajtófotó-történet

Sajtótörténet:

— A gazdasági-társadalmi fejlődés és médiarendszer: egymást feltételező modellek, struktúrák. A nyilvánosság szerepe és koncepciói.

— Az európai sajtó fejlődésének áttekintése.

- A magyar nyelvű sajtó fejlődésének áttekintése.
- = A magyar sajtó kibontakozása, a reformkor és az 1848—1849-es évek sajtója.
- = Az 1849—1867 közötti sajtóélet jellemzői; a sajtó szerepe a kiegyezés korának közvélemény-formálásában; főbb laptípusok a kiegyezés korában, a liberalizmus, mint a sajtó fő vezérelve. A korszak nagy újságíró egyéniségei.
- = Illusztráció, képek a sajtóban. A fotó megjelenése, szerepének alakulása a sajtóban.
- = Sajtópolitika az I. világháború idején, a Bethlen-i konszolidáció időszakában. A nagyvárosi sajtó kialakulása, ennek gazdasági-társadalmi feltételei, a bulvársajtó megjelenése. Új igények és műfajok. A fotóriporter megjelenése.
- = A magyar sajtó 1945 utáni átalakulása. Az 1956-os forradalom sajtója. A sajtóirányítás módszerei. A sajtó szerepe a változások előkészítésében.
- = A magyar rádiózás története; a televízió megjelenése a magyar tömegkommunikációs rendszerben; a két médium kölcsönhatása és a közönség.
- = A pártállam sajtója és működési mechanizmusai a 70-es, 80-as években. A kettős nyilvánosság kialakulása a 80-as években; szamizdat irodalom.
- = A politikai átmenet nyilvánossága a szabad választásokig, a nyilvánosság koncepciói.
- = A mai magyar sajtó struktúrája, sajtóprivatizáció, lappiac, új laptípusok megjelenése. A közszolgálati média sajátosságai, a frekvenciamoratórium. A médiaháború tanulságai.

Fotó- és sajtófotó-történet:

- A képkötés és képrögzítés kialakulása.
- A fényképezés technikai fejlődése és hatása a képi ábrázolásra.
- Az egyes fotográfiai műfajok rövid története.
- A fotográfia történetének kiemelkedő alkotói.
- A legjelentősebb kortárs fotográfusok.
- A napjainkat jellemző fotográfiai tendenciák.

Sajtójog, sajtóetika:

- Jogi alapfogalmak (az állam, a jog, a jogállamiság, jogképesség, cselekvőképesség, a jogérvényesítés fogalma és tartalma).
- Polgárjogi és munkajogi alapfogalmak (tulajdonos, munkaadó, munkavállaló, kollektív szerződés, gazdálkodás, adózás). Sajtóbeli sajátosságok.
- Szerzői jogi alapfogalmak.
- Általános etikai alapfogalmak.
- Jogi és etikai vétségek különbségei és összefüggései; eljárás, szankciók lehetősége.
- Büntetőjogi alapelvek és szabályok, bűncselekmény, szándékosság, gondatlanság, ártatlanság vélelme, büntetés.
- Személyiség jogi alapfogalmak (becsület, testi épség, megkülönböztetések, névhasználat, jó hírnév rontása, levéltitok, a személyiségi jogok védelme).

— A magánjellegű adatok védelme és a közéleti adatok nyilvánosságának szabályozása.

— Sajtószabadság és tájékoztatási szabadság. Tájékoztatási és válaszadási kötelezettség, a sajtó jogi szabályozásának tendenciái.

— A hatályos sajtótörvény — médiatörvény. Közszolgálati, kereskedelmi, központi, regionális és helyi médiák.

— Az újságíró jogai és kötelezettségei a nyilatkozóval szemben, a problémák megoldási módjai, sajtóperek tanulmányai.

— A fotóriporter magatartás. Kapcsolat a riportalannyal. A szenzáció etikai problémái.

— Az újságírás szakmai és etikai értékeinek összefüggése, az értékek védelmének szervezetei Magyarországon.

— Politikai etika, sajtóviták és etika. Az újságíró felelőssége és ennek határai. A preconcepció, a tények elhallgatása, a hangnem, a stílus. A bulvárlapok etikai problémái.

— Etikai kódexek itthon és külföldön. A MÚOSZ Etikai Kódexe. Jellemző etikai problémák. (Nők, öregek, kisebbségek kezelése a sajtóban, reklám és hirdetések etikai problémái. Helyi lapok és közösségek viszonya. A „szenzációk” etikai problémái.)

Laptervezési, tördelési, képszerkesztési ismeretek, a kézirat nyomdai előkészítése:

— Nyomdatechnikai alapismeretek, nyomtatási eljárások jellemzői és lehetőségei. A szerkesztőség és a nyomda kapcsolata, az újságkészítés munkafolyamata.

— Betűismeret, nyomdabetűk osztályozása, a betűcsalád, a betűtípus, a betűváltozatok legfőbb tipográfiai jellegzetességei. Betűarányok és olvashatóság összefüggései, a jól olvasható szókép, sorkép kialakításának tipográfiai szabályai.

— Nyomdai pontrendszer, terjedelemszámítás. A tipométer használata, mérési gyakorlatok.

— Kézirat nyomdai előkészítése: a szabványos kézirat-tal kapcsolatos előírások; a kéziratjavítás szabályai; a kézirat tipografizálása; technikai címszerkesztés, címek, kiemelések.

— Sajtófotó-ismeretek: a technikai képszerkesztés alapfogalmi, a szöveg és kép összefüggései, az illusztrálás szabályai. Kép és képaláírás.

— Anyagelrendezési formák: az értékrend és a tördelés összefüggései. Az értékrend vizuális kifejezésének tipográfiai lehetőségei. Az illusztráció és szövegelrendezés.

— Laptípusok: technikai szempontú felosztás (a megjelenés gyakorisága, formátum, nyomdatechnika stb.). Szerkesztési elvek (hatókör, lapprofil rétegirányultság) szerinti felosztás lehetőségei. Szerkesztési és technikai szempontok és az alkalmazott (alkalmazható) tipográfia összefüggései.

Művészettörténet:

A művészettörténet magába foglalja az egyetemes művészettörténet korszakait az őskortól napjainkig, valamint a hazai művészet folyamatát a honfoglalástól a jelenig.

Ismerje

— az ókori kultúrák köréből Mezopotámia, Egyiptom, Hellas és az antik Róma művészetét,

— az adott szaktárgy és a vele szorosan összefüggő tudományok (történelem, filozófia, vallástörténet, irodalomtörténet, zenetörténet...) egy egységben való szemléletének fontosságát,

— a művészettörténet tárgykörébe tartozó legfőbb megnyilatkozások (építőművészet, plasztika, festészet, grafika, iparművészetek) alapvető specifikumait,

— a művészettörténet fő stíluskorszakainak egyedi sajátosságait az egyes időszakok szellemiségébe ágyazottan,

— a műalkotásban rejlő gondolatiság (a művészi üzenet) lényegét, ennek összefüggését az adott kor természetszemléletével, hitvilágával, társadalmi körülményeivel,

— a művészi alkotások általános és egyedi (több korszakon át érvényes vagy csak egy-egy korszakra jellemző) ikonográfiai elemeit, a vizuális nyelvet,

— az egyes művészeti területeken belül a legfontosabb funkciókat, műfajokat [pl. építészet (szakrális, világi), ábrázolóművészetek (mitológiai, bibliai téma, portré, életkép, táj...)].

Legyen jártas

— az egyes korszakok stílusjegyeinek felismerésében (az építészeti téralakítás, a szerkezet megoldásai, a díszítés módzatai, a plasztika és a síkművészetek kompozíciós, kolorisztikus... variánsai),

— egy-egy korszak kiemelkedő alkotásai, az alkotói pályák áttekintésében (ezen jártassága mindig konkrét művekhez, ahol már lehetséges, ott az alkotó személyekhez kötődjék),

— a művészettörténeti szakirodalom és a forrásszövegek használatában,

— a jelentős hazai műemlékek és műgyűjtemények értékeinek megítélésében,

— a képzőművészeti élet jelentősebb eseményeinek (időszakos kiállítások) nyomon követésében.

Gazdasági és vállalkozási alapismeretek:

— A gazdasági élet alapfogalmai és alapösszefüggései mikro- és makroszinten.

— Alapvető vállalkozási formák, a vállalkozás általános feltételei, szabályai.

— A piaci tényezők, a piac szereplői. Piaci folyamatok, kínálat és kereslet.

— A piackutatás és a marketing alapjai.

— A gazdálkodó szervezetek, vállalkozások alapvető pénzügyi folyamatai, összefüggései

= pénzügyi alapfogalmak,

= fizetési módok,

= a pénzkezelés szabályai,

= alapvető számviteli előírások.

— A gazdálkodáshoz szükséges jogi ismeretek (munkajog, szerzői jog, szerződések, alapvető államigazgatási szabályok).

— A vállalkozás motivációi, előnye és hátrányai.

— A vállalkozás tárgya, adottságok és lehetőségek.

— A vállalkozás elindítása, a piac felmérése

= értékesítési piac, beszerzési piac, munkaerőpiac, reklámpiac, tőkepiac,

= hatósági, szakmai, pénzügyi és adóelőírások,

= működési forma kiválasztása (előnyök, hátrányok).

— Üzleti terv készítése

= célok és forma, marketing stratégia, tőkeszükséglet, nyitó mérleg, készpénzforgalom, fedezeti pont stb.

Informatika:

— A számítógépes generációk. A személyi számítógépek felépítése (hardver). A számítógép központi egysége és perifériái. Fontosabb számítógépes rendszerprogramok (szoftver). Munkaállomások.

— Szerkesztőségi rendszerek

= Újságszerkesztési feladatok.

= Hogyan alkalmazható az elektronika az újságszerkesztésben?

= Egy komplett szerkesztőségi rendszer felépítése.

= Hogyan válasszuk ki a legmegfelelőbb konfigurációt? Az IBM és az Apple Macintosh gépek összehasonlítása a kiadványszerkesztés oldaláról.

— Szövegszerkesztés (a korszerű szövegszerkesztők általános szolgáltatásainak ismerete és használata)

= szövegelőállítás,

= módosítás,

= formázás,

= helyesírás ellenőrzés,

= szinonima szótár

egy konkrét korszerű szövegszerkesztő használata (pl. WINWORD, PAGEMAKER).

— Elektronikus képszerkesztés

= grafikus szoftverek és szolgáltatásaik. A számítógép grafikai lehetőségei, vektoros és bittérképes rajzolóprogramok használata (CorelDraw, Paintbrush, Freehand stb.),

= rajz előállítás,

= módosítás,

= egy konkrét korszerű fotószerkesztő rendszer használata (pl. PhotoShop, PhotoStyler),

= a telefotó-szolgáltatás.

— Szkenner használata a grafikai és fotószerkesztésben.

— Képek és szövegek kezelése, file-formátumok megismerése és alkalmazása.

— Számítógépes információs bankok, sajtóadatbázisok felépítése, használata (pl. az MTI adatbankja). Grafikai és fotó-adatbázisok. Nemzetközi hálózatok használata (pl. INTERNET), a hálózat használatának etikai kérdései.

— A számítógépes alkalmazási rendszerek ellenőrzése és biztonsága. Hardver és szoftver védelmi eszközök. Hálózatok védelme.

— Az elektronikus nyilvántartások veszélyei. Az adatvédelem és adatbiztonság fogalma.

— A privát szféra titkosítása és a közérdekű adatok nyilvánossága biztosításának követelménye. Az adatvédelem jogi szabályozása Magyarországon és a világban. Adatvédelmi alapelvek és intézmények, az adatvédelmi törvény.

Fotótechnika:

— A fény természete és jellemzői.

— A fénytechnikai mértékegységek és azok származtatása.

— A geometriai optika és a képalkotás (luk, szférikus lencsék és tükrök).

— A leképezési hibák.

— A fényvisszaverődés és a fénytörés. Síktükör, prizma.

— A látószög fogalma és összefüggése a negatív mérettel és a gyújtótávolsággal.

— A fényerő.

— A képen szereplő perspektíva.

— A fekete-fehér fényérzékeny anyagok felépítése és jellemzői.

— A fekete-fehér kidolgozás. Az előhívó és a rögzítő összetétele.

— A gradációs görbe, és az általa hordozott információk. A Goldberg-szabály.

— A téma kontrasztja, a megvilágítás kontrasztja és a téma világosságterjedelme.

— A fényérés módszerei és eszközei.

— A reprodukciós fényképezés sajátosságai.

— A viszonyossági törvény, és az attól való eltérések.

— A színes képvisszaadás elve, és a színes negatívpozitív és fordított nyersanyagok felépítése.

— A színes kidolgozás alapelvei.

— A fényképezőgépek és felosztásuk különféle szempontok szerint.

— A világítás eszközei és használatuk.

— A vetítő és a nagyítógépek felépítése.

— A fotóvezeték előállításának és kezelése.

— A fényképi kompozíció alapjai.

— A fénykép jelentésének alapjai.

— Az egyes fénykép elemeinek hierarchiája.

— A fényképezéssel és különösen az emberek fényképezésével kapcsolatos jogi és etikai ismeretek.

A fotóriporter ismeretek elmélete és gyakorlata:

— A képes sajtóműfajok.

— A környezet jellegzetessége.

— Fizikai és szellemi jelenlét a fotográfiában.

— Kiszámítható és kiszámíthatatlan pillanatokra való felkészülés.

— Objektivitás és elkötelezettség a fotózásban.

— Egyedi képek és sorozatok.

— Képsortípusok, képriportok.

— A fényképszervezés és dramaturgiája.

— Hírkép.

— Életkép.

— Portré a szabadban (kapcsolatteremtés).

— Ismert közéleti személyiség portréja saját környezetében (szervezőmunka, felkészülés).

— Illusztráció.

— Mozgásábrázolás technikája és dramaturgiája.

— Egyedi kép vagy sorozat sport témában.

— Színek ábrázolása.

— Képosszeállítás (kutatómunka egy adott témához központi és magángyűjtemények archívumából).

— Szerkesztési gyakorlat.

— Riportkép írásbeli értékelése.

Kreatív fényképezés:

— A szabályok felrúgásával készített felvételek.

— Módosított vagy egyedileg előállított eszközökkel és anyagokkal készített képek.

— Utólag manipulált fotók.

— Kollázsok.

— Montázsok.

— Fotógrammok.

— Kemogrammok.

— Frottázsok.

— A számítástechnika adta lehetőségek.

Képolvasás:

— Saját, valamint más — neves és névtelen — fotográfusok képeinek elemzése.

— A képolvasás, a kép értelmezésének technikája; lényeges és lényegtelen részek; ami befolyásolja a képet.

— Az egyéniség jelei a fotográfiákon.

— Tartalmi és formai követelmények a képek értelmezésénél.

— Mit mond a fotó és mit lát az olvasó?

— A fotó címének alapvető kérdései.

— Fényképek és azok információtartalma.

— A szöveg és a kép kapcsolata, a képaláírások.

A műtermi fényképezés:

— A műtermi fényképezés lehetőségei és problematikája.

— A természetes és mesterséges világítás sajátosságai.

— A mesterséges fényforrások üzemeltetésével kapcsolatos tudnivalók.

— A zárszerkezet és a mesterséges világítás összefüggése.

— A műtermi fényképezőgép által biztosított lehetőségek. A scheinpflug effektus.

— A tárgyfényképezés és a perspektíva.

— A tárgyfényképezés kompozíciós lehetőségei.

— A reklámfényképezés szemiotikai alapjai.

— Az emberi test fényképezésével kapcsolatos anatómiai ismeretek.

— Modellvezetés, sminkelés.

— A műtermi portré lehetőségei, sajátosságai.

— Divat és zsánerfotó műtermi körülmények között.

— A műtermi munkával kapcsolatos munkavédelmi tudnivalók.

Sajtófotós szerkesztőségi gyakorlata:

Az elméleti és műfajismereti oktatáshoz egyaránt szorosan kötődik a szerkesztőségi gyakorlat.

— Hírek, hírlapi közlemények alapján végzett riport-és sajtófotó-készítés.

— Közlési kritériumok és a különböző lapstílusok konzekvenciái a sajtófotókra.

— A különféle stílusok, fotóműfajok alkalmazásának kérdései.

4. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga írásbeli, gyakorlati és szóbeli vizsgarészből áll.

A vizsga során a vizsgázónak egyértelműen bizonyítania kell azt, hogy

a) képes komplex módon, a gyakorlatban alkalmazni a szakképesítés vizsgáztatási követelményeiben (IV. 3. pont) felsoroltakat,

b) ehhez megfelelő elméleti tudással rendelkezik.

Írásbeli vizsga:

Az írásbeli vizsga feladatait a IV. 3. pontban meghatározott témakörök alapján a szakmai vizsgát szervező intézmény állítja össze. A tételket a jelölt a vizsgán kapja meg.

Az írásbeli vizsga témakörei:

— Gazdasági és vállalkozási ismeretek

— Sajtófotós ismeretek

A kérdések száma: témakörönként 3—4. A vizsgán segédeszköz nem használható. Munkaidő: 45 perc.

Gyakorlati vizsga:

A gyakorlati vizsga során a jelölt egy mestermunka készítésével egy összetett feladatot old meg megadott témában.

A gyakorlati vizsga lényegében a mestermunka elkészítéséből áll.

Mestermunkát csak a képző intézmény által jóváhagyott, a IV. 3. követelményeknek megfelelő témában lehet benyújtani, a képzés befejezését követő 1 évig. A mestermunka témáját a képzést végző intézmény szaktanára hagyja jóvá.

A mestermunka témájának olyat kell választani, amely lehetővé teszi a vizsgázó számára, hogy a középfokú követelmények IV. 3. pontjaiban meghatározott témakörök ismereteit alkalmazhassa. A mestermunkában a vizsgázónak a problémát sokoldalúan kell megközelítenie. Ennek hiányában a munka nem fogadható el, és a gyakorlati vizsga érdemjegye elégtelen.

A mestermunka elkészítéséhez bármilyen segédeszköz — beleértve a tanári konzultációt is — használható.

A mestermunka leadási határideje: a szaktanár által meghatározott időpont, melynek végső határideje a vizsgaidőszak megkezdése előtti harmincadik nap lehet.

A mestermunkát két, egymástól független szakmai bírálattal együtt a gyakorlati vizsga előtt 15 nappal a vizsgaelnök rendelkezésére kell bocsátani.

Az elbírálás alapja a téma aktualitása, fontossága, eredetisége. Az elméleti dolgozatnál a bíráló értékeli a választott probléma megoldását, annak kivitelezhetőségét, vala-

mint azt, hogy a szakdolgozat eleget tesz-e a formai követelményeknek. A szakmai mestermunkánál értékelendő a fotók információtartalma, a feladat formai megoldása (pl. a riport szerkezete, a fotók stílusa a választott lap profiljának, az írás jellegének és a képi illusztráció összhangja).

A mestermunka két részből áll.

1. feladat: Képriport

Helyszíni anyaggyűjtés alapján készített eredeti képriport. A sajtóban még nem publikált fotó, korábban fel nem dolgozott jelenség, történet, társadalmi konfliktus fotóriporteri eszközökkel történő megközelítése. (Terjedelem: 8—10 kép.)

2. feladat: Kézirat illusztrációja

A mestermunka valamely aktuális eseményt, folyamatot, problematikát értékelő, elemző írás illusztrációja legyen. Témája tetszőlegesen választható a társadalmi és természeti jelenségek köréből (pl. kultúra, sport, tudomány, politika, gazdaság, művészet stb.), műfaja is tetszőleges. Terjedelem: minimum 8 kép.

A jelöltek ezzel a produkcióval azt bizonyíthatják, hogy a képriportkészítés folyamatának valamennyi szakaszában — a témakiválasztástól kezdve a fotóanyag nyomdakész összeállításáig — helyt tudnak állni.

Szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsgán a vizsgabizottság azt vizsgálja, hogy a jelölt mennyire sajátította el az elméleti ismeretanyagot, és az általa tanult eszközöket milyen sikerrel alkalmazta szakmai mestermunkájában.

A vizsga két részből áll:

a) A mestermunka védeése

A beadott vizsgamunkát a vizsgabizottság értékeli, és módot ad a hallgatónak munkája megvédésére.

A jelöltnek a mestermunkában feldolgozott témát meg kell védenie oly módon, hogy annak általános ismertetése után a vizsgabizottság kérdéseire az alkalmazott módszerek bármelyikét elméleti és gyakorlati módon bemutatja.

b) Felelet

A vizsgán a jelölt a szakképző intézmény által, a IV. 3. pontban meghatározott témakörök alapján előre összeállított feladatsorból két kérdést húz és azokra összefüggő feleletet ad.

A szóbeli vizsgán a hallgatók általános és szakirányú tájékozottságukról kell, hogy számot adjanak. Ugyancsak a szóbeli vizsgán kell meggyőződni arról, hogy a vizsgázó rendelkezik-e a szakmájához szükséges idegen nyelvi ismerettel.

A szóbeli vizsga tételait a képző intézmény állítja elő. A tételsort a kijelölt vizsgabizottság elnökének a vizsgát megelőzően 15 nappal meg kell küldeni és vele jóváhagyatni. Amennyiben az a vizsgabizottság elnöke szerint tartalmilag és formailag nem felel meg a követelményrendszernek vagy nem megfelelő nehézségi fokú, a vizsgabizottság elnöke azt átdolgoztathatja.

A vizsgán a tanult tantárgyak általános ismeretanyagát kérjük számon. A kérdéseket vizsgázónként legalább két nagy témacsoportból kell kiadni. A vizsgán semmiféle segédeszköz nem használható. Felkészülési idő: 20 perc.

5. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A vizsgarészek alól felmentés nem adható.

6. A vizsga értékelése, minősítése

Az értékelésre vonatkozó általános szabályokat a 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet tartalmazza.

Nem bocsátható szóbeli vizsgára az a hallgató, akinek írásbeli vagy gyakorlati munkáját a vizsgabizottság elégtelenre értékelte. A gyakorlati munka értékelése akkor elégtelen, ha mindkét szakmai bírálat elégtelen.

Sikertelen védés esetén a vizsgabizottság a jelöltet új mestermunka elkészítésére kötelezheti.

Sikertelen a szakmai vizsga, ha a vizsgázó az írásbeli, gyakorlati, szóbeli vizsgarészen bármelyik tantárgyból elégtelen érdemjegyet kapott. Javítóvizsgát abból a vizsgarészből, illetőleg tantárgyból kell tenni, amelyből a vizsgázó tudását elégtelenre minősítették.

A jelölt akkor kaphat szakképesítést, ha minden vizsgarészből megfelelt, és a sikeres szakvizsga időpontjában, vagy attól számítva legkésőbb 6 hónapon belül bemutatja egy idegen nyelvből szerzett minimum alapfokú, bármely típusú állami nyelvvizsga-bizonyítványát, vagy az annak megfelelő nemzetközi nyelvvizsga-bizonyítványát.

Ezt a követelményt csak az 1996. január 1. után megkezdett szakképző tanfolyamok esetében kell alkalmazni.

V. A szakképesítés megszerzésének egyéb kérdései

A szakképesítés csak tanfolyami képzés keretében, a szakmai követelményben meghatározottak szerinti, annak alapján kidolgozott saját programmal rendelkező professzionális, referenciával bíró oktató-képző intézményben vagy szervezetnél szerezhető meg. Az oktatást — ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik — szakirányú egyetemi, főiskolai képesítéssel és minimálisan 3 év szakirányú oktatási gyakorlattal rendelkezők végezhetik.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 3. sorszama alatt kiadott hanglezem-bemutató szakképesítés szakmai és (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 8419 01
2. A szakképesítés megnevezése: hanglezem-bemutató

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3719	egyéb kulturális foglalkozások	52 8419 01	hanglezem-bemutató

2. A szakképzéssel betölthető további és rokon munkakörök és foglalkozások

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások		
3719	egyéb kulturális foglalkozások	52 8419 02	műsorvezető, játékvezető, konferan-szié

3. A munkaterület leírása

A hanglezem-bemutató (zenei műsorvezető) jó kommunikációs készséggel, általános és szakmai ismeretekkel rendelkezik.

A zenei anyag felhasználásával és bemutatásával technikai eszközök segítségével szórakoztatja, informálja közönségét.

Tevékenységet szórakozóhelyeken, rendezvényeken, koncerteken, valamint rádió- és televízióműsorokban, élő- vagy stúdiófelvételeken végzi.

Műsorának szervezését, szerkesztését, lebonyolítását és vezetését önállóan is elláthatja.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A szakmai képzés tantárgyai és témakörei

1. Általános alapismeretek

1.1. Kommunikáció

Ismerje

- a kommunikáció fogalmát, típusait, a verbális és nonverbális kommunikációt,
- a kommunikációs folyamat elemeit,
- a kommunikációs formákat, technikákat, sikerességi stratégiákat,
- a kommunikáció funkcióit: a kooperatív és nem kooperatív koordinációt,
- az emberi viselkedés összetevőit, a verbális és nonverbális viselkedés szabályait,
- kódokat és kódrendszereket, a kódolás folyamatát és technikáit,
- a szemiotika alapjait,

- a nyelvi és nyelvhelyességi szabályokat,
- a kommunikáció technikai csatornáit,
- a kommunikáció szerepét az emberi kapcsolatok alakításában,
- a tömegkommunikációt, kialakulását, történetét és technikai eszközrendszerét,
- a közvélemény fogalmát, sajátosságait.

1.2. Beszédtechnika, logopédia, retorika

Ismerje

- a beszélőszervek működését,
- a fonetika, a fonológia és a beszédtechnika elméletét,
- a köznyelv, az irodalmi nyelv és a színpadi nyelv sajátosságait és ennek előadási lehetőségeit,
- a lazító és koncentrációs gyakorlatokat,
- az artikulációs beszédfejlesztő gyakorlatokat,
- a szöveg nélküli és szöveges hang- és légzőgyakorlatokat,
- a légző- és hangmodulációs-gyakorlatokat (hangerő, hangszín, hangmagasság, dinamikai váltások),
- a szinttartó, kondicionáló gyakorlatokat,
- a szöveg beszédshólamokra tagolását, a hangsúlyviszonyokat,
- a hangsúlyszabályokat a hanglejtés dallamvonalának változatait.

Legyen képes mindezek helyes alkalmazására.

1.3. Pszichológia

Ismerje

- a pszichikum és a személyiség fogalmát,
- a belső viselkedés szabályozását,
- az ember pszichoszexuális fejlődését,
- a személyiség struktúráját, a kialakulását befolyásoló tényezőket,
- az egyéni viselkedés módosulását csoporthelyzetben (a csoportdinamika, kommunikáció, konformitás, deviancia),
- a strukturálatlan tömeg viselkedését, a manipulációs lehetőségeket (attitűd és előítélet),
- a tömegméretekben jelentkező devianciákat: alkoholizmus, drogfogyasztás, öngyilkosság, bűnözés,
- a tömegkommunikáció pszichológiai sajátosságait (hatás és hitelesség).

1.4. Szociológia

Ismerje

- a magyar társadalomra jellemző legfontosabb tényeket, adatokat,
- a társadalmi cselekvés elméleteit,
- a társadalmi rétegződést és társadalmi struktúrát (nemzedéki probléma, ifjúságszociológia; státus és társadalmi szerep),
- a családszociológiát (szocializáció és perszonalizáció; a nevelés szubkultúrái),
- a településszociológiát; (életmód, életforma, életvitel, életfeltétel, életszínvonal, életminőség; szükségletek és értékek, mobilitás fogalma),

- a művelődés szociológiáját (az iskolarendszer és társadalmi funkciói, az esélyegyenlőtlenség társadalmi okai),
- a szórakozás és a sport szociológiáját,
- a szexualitás szociológiáját.

1.5. Illem, etikett, protokoll

Ismerje

- a viselkedéskultúra alapjait,
- az illem, az etikett, a protokoll alapszabályait (a köszönés, a bemutatkozás, a megszólítás, a társalgás, az udvariasság, a nyilvánosság előtti viselkedés),
- a vendéglátás protokollját,
- a programok, rendezvények szervezésének, lebonyolításának szabályait.

1.6. Jogi és gazdasági alapismeretek

Ismerje a gazdasági élet alapfogalmait és alapösszefüggéseit mikro- és makroszinten.

Ismerje

- a gazdálkodó szervezetek, vállalkozások alapvető pénzügyi folyamatait, összefüggéseit,
- az adózási alapfogalmakat,
- az alapvető számviteli előírásokat.

Legyen képes alkalmazni a szükséges jogi ismereteket, (munkajog, szerzői jog, szerződések, adó- és társadalombiztosítási jog) legfontosabb elemeit, alapvető államigazgatási szabályokat.

1.7. Angol nyelvismeret

Rendelkezzen alapvető nyelvismerettel.

Legyen képes

- az előadók nevének és a dalcímek helyes kiejtésére,
- a dalcímek lefordítására és a slágerszövegek értelmezésére,
- a szakkifejezések értelmezésére és alkalmazására.

2. Szakmai elmélet

2.1. Zeneelmélet

Ismerje

- a hang tulajdonságait,
- a hagyományos hangrendszer és összhangzattan alapjait,
- az alapvető zenei szakkifejezéseket.

2.2. A pop- és rockzene története

Ismerje

- a különböző stílusok, irányzatok kialakulását és fejlődését,
- a pop- és rockzene történetének meghatározó, kiemelkedő egyéniségeit és produktumait, csakúgy mint az aktuális slágereket és előadókat,
- a jelentősebb zeneszerzőket, szövegírókat, producereket, együtteseket, előadókat.

2.3. Szakmatörténet

Ismerje

- a disc jockey tevékenység kialakulását, fejlődését és fajtáit,
- a disc jockey szerepét és feladatait,
- a zenei szerkesztő és műsorvezető feladatait.

2.4. Zenei szerkesztés

Legyen képes a rádiós, televíziós és diszkós zenei szerkesztés szempontjait alkalmazni.

2.5. Hang-, világítás-, stúdió- és számítástechnika

Ismerje

- az elméleti alapokat,
- legfontosabb eszközöket és berendezéseket,
- a zenei területen történő alkalmazások lehetőségeit,
- a stúdiók (rádió, televízió, lemez) munkáját,
- az élő műsorok (koncertek, rendezvények) technikai hátterét.

2.6. Baleset-, munka- és egészségvédelem

Ismerje

- az általa használt elektrotechnikai berendezésekre vonatkozó munkavédelmi és biztonsági előírásokat, ügyeljen azok betartására,
- az alapvető érintésvédelmi tudnivalókat.

Ismerje és alkalmazza az egészségvédelem (AIDS, drog, „diszkóbaleset” stb.) módszereit és lehetőségeit.

3. Szakmai gyakorlat

Rendelkezzen megfelelő

- egyéniséggel és stílussal,
- szuggesztivitással,
- kreativitással és humorérzékkel,
- kommunikációs és beszédkészséggel,
- zenei érzékkel.

Legyen képes

- az általános és szakmai elméleti ismereteit a gyakorlatban alkalmazni,
- zenei műsor szerkesztésére, vezetésére rádióban, televízióban (stúdióban vagy helyszínen),
- zenés-táncos rendezvény (diszkó) vezetésére
 - = különféle alkalmak
 - = változó helyszínek
 - = közönség összetételének megfelelően,
- a közönséggel való kapcsolattartásra,
- vetélkedők, játékok, hirdetések, riportok stb. készítésére, élő adásban történő vezetésére,
- váratlan szituációk (verekedés, razzia, áramszünet stb.) megoldására,
- zenei anyagának bővítésére, változatos vagy tematikus összeállítására és bemutatására,
- a zenei műsorvezetéshez szükséges eszközök helyes használatára,
- a szöveg és a zene, valamint a tartalom és a szórakoztatás megfelelő arányának, funkciójának megvalósítására,
- elképzeléseinek technikai megvalósítására (keverés, scratch, rap).

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A vizsgára bocsátás feltétele

A jelöltnek önálló vizsgaműsort kell készítenie hang- vagy videokazettára.

A vizsgaműsor készítésének szempontjait, követelményeit a vizsgát szervező intézmény állítja össze és a jelentkezést követő egy héten belül megküldi a jelöltnek.

2. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészből áll.

Írásbeli vizsga:

Az írásbeli vizsga feladatsorát a szakképesítésért felelős miniszter központilag adja ki.

Az írásbeli vizsga tantárgyai:

- Zeneelmélet
- Pop- és rockzene története
- Angol nyelvismeret (általános és szakmai)
- Hang-, világítás-, stúdió- és számítástechnika
- Jogi és gazdasági ismeretek
- Baleset-, munka- és egészségvédelem

Az írásbeli vizsga időtartama: 240 perc.

Szóbeli vizsga:

A vizsga tantárgyait (témaköreit) a vizsgáztatási követelmény határozza meg. A vizsga feladatsorát a III. pont alapján a vizsgáztatást végző intézmény állítja össze oly módon, hogy azokból mérhető és elbírálható legyen a jelölt rátermettsége, felkészültsége, tudása és alkalmassága.

Amennyiben a feladatsor nem felel meg a követelményeknek vagy nem megfelelő nehézségi fokú, a vizsgabizottság elnöke azt átdolgoztathatja.

A szóbeli vizsga tantárgyai:

- Zenei szerkesztés, műsorvezetés, lemezbemutató
- Szakmatörténet
- Kommunikáció, retorika
- Angol nyelvismeret (általános és szakmai)
- Pszichológia, szociológia
- Illem, etikett, protokoll

Gyakorlati vizsga:

Zenei műsor (diszkó) bemutatása élőben.

Időtartama: 15—30 perc.

3. A szakmai vizsga értékelése

A jelölt akkor kaphat szakképesítést, ha minden tantárgyból és vizsgarészből megfelelt.

A jelöltnek csak az eredménytelen vizsgarészből, illetve tantárgyból kell javítóvizsgát tennie.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Az írásbeli és szóbeli vizsga, illetve egyes tantárgyai alóli felmentést kaphat, aki arra vonatkozó szakképesítéssel rendelkezik.

A gyakorlati vizsga alól felmentés nem adható.

5. A szakmai vizsga szervezése

A jelöltek számára a Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete szervezhet vizsgát.

A rendelet 1. számú melléklete 4. sorszama alatt kiadott hangmester/hangtechnikus szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 1899 01
2. A szakképesítés megnevezése: hangmester/hangtechnikus

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető foglalkozás

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások	52 1899 01	hangmester

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások (vagy továbblépési lehetőségek)

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások	34 7882 01	hangosító
5349	egyéb kulturális, sport, szórakoztatási szolgáltatási foglalkozások		
3729	egyéb művészeti foglalkozások		hangtechnikus és hangművész (szakirányú felsőfokú végzettséggel)

Szakirányú felsőfokú végzettség: Zeneművészeti Főiskola, Színház és Filmművészeti Főiskola.

A hangművész cím csak a felsőfokú hangtechnikai képzés során szerezhető meg.

3. A munkaterület leírása

Egy határterületi tudomány és művészeti ág, a hangtechnika technikus szintű művelése, amelyben a művészeti és műszaki jellegű ismeretek közül a szakma művelője a műszaki ismereteknek van inkább a birtokában. Ismeri a gépek kezelését és működési elvét, önálló munkavégzésre képes a következő hangtechnikai munkafajtákban: keverős, magnós, montírozó, hangfelvevő, kábeles, mikrofonos, kapcsolótermi technikus, műsorüzemi technikus, adásbonyolító video-, és rádióstúdió hangtechnikus, video- és filmszinkron készítő technikus, külsős hangfelvevő, archi-

váló, színházi hangtechnikus, könnyűzenei koncert hangosítója, szabadtéri hangosító, hangkazetta és CD sokszorosító technikus, kultúrházi stúdiós, oktatóstúdió technikus, demo stúdiós, forgató, zenei munkatárs stb.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

Felvételi követelmények:

- középiskolai végzettség,
- egészségügyi alkalmasság,
- egészséges hallás, megfelelő látás.

Általános követelmények:

- jártasság a hangtechnikához kapcsolódó fizikai és elektronikai műszaki ismeretekben,
- ismeretek a hangtechnikához kapcsolódó irodalmi, zenei műfajokban,
- hangfelvételi és stúdió munka gyakorlat,
- műszaki eszközök művészeti alkalmazásában való jártasság,
- berendezések kezelési ismerete,
- műsortechnológiai ismeretek,
- kapcsolattartási képesség a határterületeken dolgozókkal,
- idegen nyelvű szakmai kifejezések ismerete,
- számítógép kezelési ismeret.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok

1. Hangforrások felismerése:

- a hangforrások viselkedésének, jellemző tulajdonságainak ismerete,
- a hangforrás kiválasztásának képessége, a hangfelvételi helyének elemzése, értékelése,
- a keletkező természetes vagy mesterséges hang analitikus elemzése,
- a hangzó hibák felismerése,
- a hangforrás és a hangkörnyezet egymásra hatásának megtervezése,
- hangképtervezés.

2. Felvételi helyzet megteremtésének képessége, hangforrás manipuláció:

- az akusztikai hangélmény értékelése,
- az akusztikai helyzet kompromisszumos módosítása a hangforrások szükséges elhelyezésének, egymásra hatásának ismeretében,
- a felvételen résztvevők feladatának, szokásainak, tevékenységének ismerete,
- a felvételi helyzet résztvevőivel való kommunikáció.

3. A hangfelvételi technológiák kiválasztása:

- a legfontosabb hangtechnikai munkaterületek alaptechnológiáinak használata,
- az alaptechnológia alkalomhoz igazítása,

— a felvételi helyzetnek megfelelően kiválasztott hangfelvételi technológia használata, alkalomhoz igazítása, vagy új technológia létrehozása.

4. A hangfelvételi eszközök rendszerbe kapcsolása:

— a kiválasztott felvételi technológiához szükséges berendezések összeválogatása, összehangolása, rendszerű használata,

— a rendszerhibák feltárása, a hibás rendszerelemek felismerése,

— a hagyományos rendszerek ismerete, meglévő változataik használatának gyors elsajátítása,

— hangrendszerek napi üzemeltetése.

5. A hangfelvételi eszközök, berendezések kezelése:

— a hangfelvételi eszközök, berendezések baleset és meghibásodás mentes üzemeltetése, használata,

— a hangfelvételi eszközök, berendezések hibáinak felismerése.

6. A hangfelvételek műfaj szerinti besorolása, művészi termékként kezelése, hangesztétikai elemzése:

— a felvett vagy közvetített hangzó anyag tematikus, tartalmi ismerete,

— részvétel a hanganyag esztétikai, dramaturgiai megtervezésében,

— kommunikáció az alkotóközösség tagjaival,

— tanácsadás az alkotó folyamat szakmai vonatkozásaiban.

7. Produkciós ismeretek:

— kapcsolattartás a hangfelvételi, szerkesztési, kiadási, közvetítési folyamat résztvevőivel,

— érdekképviselőtek és szakmai egyesületek ismerete,

— etikai normák betartása.

A szakképzés tantárgyai:

— Alapismeretek (matematikai, fizikai és műszaki alapismeretek, környezetismeret)

— Hangszer és műfajismeret (műfajismeret, hangszerismeret)

— Biológiai ismeretek, pszichoakusztika

— Hangtechnikai és akusztikai alapismeretek

— Hangtechnikai eszközök

— Stúdió rendszertechnika

— Felvételtechnika (hangfelvétel-történet, alaptechnológiák, hangmesterségbeli ismeretek, hangfelvétel-készítés, közvetítés)

IV. A szakképzés vizsgáztatási követelményei

1. A vizsgán számon kérhető ismeretek

Matematikai, fizikai és műszaki alapismeretek:

Koordináta rendszerek. Alapvető függvények. Az integrálás fogalma. Időtartomány és frekvenciatartomány kapcsolata. A hangszínkép. Periodikus és nem periodikus jelek. A fizikai mennyiségek szokásos jelölésrendszere. A mechanikai rezgés. Hullámtan. Energetikai alapfogal-

mak. Az áramkör fogalma, az Ohm-törvény. A Kirchhoff-törvények. Hálózatok. Az áramköri elemek és jelölésük, a stúdiótechnikai jelölések. A blokkvázlat. Az átvitel fogalma. A frekvenciafüggés magyarázata. A szintek. Csatlakozók, kábelek. A berendezések kivitele, fő részei. Megbízhatóság.

Műfajismeret:

Komolyzenei, könnyűzenei, népzenei, jazz, film, video, irodalmi, rádiós műfajok.

Hangszerismeret:

Klasszikus húros, ütő, fúvós, elektromos hangszerek. A kotta, kottaolvasás. Hangolások. Hangszercsoportok, hangszeregyüttesek, ültetési rendek, hangszerek egymásra hatása.

Biológiai ismeretek, pszichoakusztika:

A fül. A hallás agyi folyamata. Az irányhallás. A legfontosabb pszichoakusztikai jelenségek, és azok magyarázata. A pszichoakusztikai jelenségek hangtechnikai, felvételtechnikai vonatkozásai.

Környezetismeret:

Hangtechnikai munkakörök feladatai. Kapcsolódó munkakörök. Stúdiófajták. Hangtechnikai angol.

Hangfelvétel-történet:

A hanglemezzel, a filmhang, a mágneses jelrögzítés, a digitális jelrögzítés története, és magyar vonatkozásai.

Hangtechnikai és akusztikai alapismeretek:

A jel és a csatorna általános jellemzői. A jel és a csatorna egymásra hatása. A jel keletkezése. A rezgéseltetés módjai. Az emberi beszéd. A rögzített jel. A jel és az ember.

Az akusztikai csatorna. A szabad tér. A zárt tér. Valóságos hangesemények. Természetes hangforrások, mesterséges hangforrások viselkedése.

Elektroakusztikai ismeretek:

Az elektromos jel. Az elektromos csatorna. Analóg jelátvitel. Digitális jelátvitel. A mágneses csatorna. Az elektromágneses csatorna. A mechanikai és az optikai csatorna.

Hangtechnikai eszközök:

A mikrofon (követelmények, osztályozás, átalakítási elvek, az irányjelleg, felépítés, speciális jellemzők és típusok, kiegészítő eszközök). A hangsugárzó (hangszóró fajták, dobozok, hangoszlopok, fejhallgatók, hangosító rendszerek). A keverőasztal (alapfunkciók, fő működési egységek, jellemző felépítés, jellemző rendszerek). A magnetofon (analóg, digitális és video formátumok, fő működési elvek és egységek, a jelhordozó, jellemző géptípusok). Számítógépes jelrögzítés. Mechanikus jelrögzítés, a lemezjátszók. Optikai jelrögzítés, a filmhang. Dinamika szabályozók. Effektberendezések.

Szinkronizáló berendezések, szinkronjel rendszerek.

Alaptechnológiák:

Rádió, televízió, helyszíni közvetítések, felvételek, zenei felvételek, képhang utómunkálatok.

Hangmesterségbeli ismeretek:

Az analitikus hallás kifejlesztése, hangforrás felismerés, hangszín felismerés, természetes hangtér elemzés, mesterséges hangkép elemzés, hangzásegyensúly, beszéd-zene arány beállítás, technikai hibák meghallása, hangtechnikai műelemzés, rendszerszemlélet, a hangmérnöki munka élettani hatása. A hangmesteri munka művészi jellege. A hangmesteri etikai szabályok.

Hangfelvétel-készítés, közvetítés:

Térhatású technikák. Mikrofontechnikák. Szintezés, hanghibák, hangsíkok, mikrofon elrendezések, hangtér mozgatás, előadások, többsávós technikák, szinkron technikák, szövegvizsgáló technikák, produkciós ismeretek, hangmásolatok, dokumentálás, hangkönyvtárak, archiválás.

Nyelvtudás:

A vizsgázónak rendelkeznie kell a hangtechnikai eszközök használatához szükséges angol nyelvi ismerettel.

2. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga két részből áll.

A vizsgára bocsátás feltétele: legalább 5, saját készítésű hangfelvétel bemutatása.

Gyakorlati vizsga:

A gyakorlati vizsga három részből áll:

1. A képzés eredményét felmérő képességteszt, a képzés során tanult gyakorlati ismeretekből. A gyakorlati vizsgát az folytathatja, aki ezen legalább 50%-os eredményt ér el.

2. Egy hangfelvétel helyszíni elkészítése. A hangfelvétel legalább öt perces, összetett hanganyag. A feladat elvégzésének ideje legalább 60 perc.

3. Egy saját készítésű beszéd- vagy zenefelvétel értékelése.

A gyakorlati vizsga feladatsorát 3 változatban a képző intézmény dolgozza ki. Az intézmény vezetője a javasolt feladatsorokat legalább tizenöt nappal a kitűzött vizsgaidőpont előtt a vizsgabizottság elnökének jóváhagyásra megküldi. A vizsgabizottság elnöke azt vizsgálja, hogy a javasolt vizsgafeladatok tartalmilag és formailag megfelelnek-e a követelményeknek.

Nem megfelelő, vagy nem megfelelő nehézségi fokú tétel sor esetén az elnök a feladatokat átdolgoztathatja. A vizsgaelnök által javasolt változtatásokat végre kell hajtani.

A gyakorlati vizsga időtartama: 180 perc.

Szóbeli vizsgára az bocsátható, aki eredményes gyakorlati vizsgát tesz.

Szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsga két részből áll.

1. Egy átfogó témakör ismertetése a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott tétel sor alapján. A vizsgán a IV/1. pontban meghatározott követelmények szerinti ismeretanyagot kell számon kérni.

2. Egy hangfelvétel elemzése.

A vizsgázó a vizsgakérdéseket legalább egy hónappal a vizsga időpontja előtt megkapja. Segédeszközt a vizsgán nem használhat.

A szóbeli vizsgán meg kell győződni arról, hogy a vizsgázó rendelkezik a hangtechnikai eszközök használatához szükséges angol nyelvi ismerettel.

A szóbeli vizsga időtartama: 30 perc.

3. A szakmai vizsga egyes részei alól felmentés nem adható.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 5. sorszáma alatt kiadott hangosító szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 34 7882 01

2. A szakképesítés megnevezése: hangosító

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások	34 7882 01	hangosító

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások (vagy továbblépési lehetőségek)

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
5112	eladó	51 7862 03	híradástechnikai és elektronikai cikk eladó (szakirányú középfokú végzettséggel)
3729	egyéb művészeti foglalkozások	52 1899 01	hangmester (szakirányú középfokú végzettséggel)

3. A munkaterület leírása

A hangosító feladata a színházak, zenekarok és kulturális létesítmények mesterséges hangosítása, hangeffektek bejátszása, valamint tér és személyek kihangosítása mikroportok segítségével.

Ehelyezi, felszereli, üzembe helyezi, üzemelteti és karbantartja a különböző hangtechnikai berendezéseket.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A szakképesítés felvételi követelményei:

Egészségügyi feltételek:

- egészséges hallás,
- megfelelő látás.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatsoportok, feladatok:

- hangtechnikai berendezések, mikroportok, hangszórók telepítése és működtetése, valamint karbantartása,
- erősáramú és villanszerelési munkálatok elvégzése,
- a hangosítás színháztechnikai és művészettörténeti ismereteken alapuló kivitelezése,
- a tűz- és munkavédelmi, valamint biztonságtechnikai előírások alkalmazása.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A vizsgára bocsátás feltétele:

Alapfokú végzettség és szakirányú szakmunkás vagy szakközépiskolai végzettség.

1. A vizsgán számon kérhető feladatok

1.1. Hangtechnika elmélet:

- hallható hangok, hallószerv, hangérzet, beszédértetőség és ezek összefüggései,
- a színházi hangosítás elmélete és fejlődése,
- szabadtéri hangosítási formák,
- elektronikus hangkeltő eszközök, mikrofonok, hangszórók, erősítők,
- hangmagasság, hangerő, decibel,
- a hangtechnikai eszközök működése, elméleti felépítése,
- a hangfelvétel és lejátszás elméleti szabályai,
- különféle hangeffektek, késleltetés, úsztatás, zengetés,
- teremhangosítás, visszaverődés, akusztika,
- a hangosítás helye és szerepe a színházakban, tereken, zenekaroknál és egyéb rendezvényeknél,
- működtetés és karbantartás.

1.2. Elektrotechnikai alapismeretek:

- a villamos áram fogalma, vezetők, ellenállás, teljesítmény és ezek összefüggései,
- villamos munka, számítási módok és mértékegységek,
- a villamos áram hőhatása, hatásfoka, zárlat, túlterhelés és következményei,
- külső-belső ellenállás, zárlatvédelem, biztosítók és megszakítók,
- egyen- és váltóáram, mágnes és elektromágnes, indukció és elektromos motorok,

- áramfajták, áramátalakítók, gyengeáramú rendszerek,
- elektromos műszerek és azok használata,
- akkumulátorok, kapacitás, töltés, kisütés,
- gyengeáramú vezérlések, kis- és törpefeszültség jellemzői,

— tirisztoros és más elektromos vezérlések, integrált áramkörök, szabályozások.

1.3. Színpadtechnikai és művészeti ismeretek:

- a színművészet őskora, görög, római színjátszás és színházjellemezők,
- a színházépítészet és a színháztechnika fejlődése a középkortól napjainkig,
- modern színpadtechnikai ismeretek és a hangosítás helye a színház technikai rendszerében,
- a hangosítás és hangtechnika a zenekaroknál, tereken, szabadtéri színházoknál, és azok segédtechnikai rendszerei,
- színházi műszak és ezen belül a hangosítás munkája és kapcsolatuk a művészeti irányítással.

1.4. A színházak és zenekarok tűzvédelme:

- alapvető tűzvédelmi rendeletek és szabványok ismerete,
- a létesítményekre vonatkozó tűzvédelmi előírások,
- a világítási és hangberendezések telepítésére vonatkozó tűzvédelmi szabályok,
- tűzvédelmi berendezések,
- tűzvédelmi utasítás, oktatás, tűzriadóterv és a tűzvédelmi berendezések kezelése,
- zenekarok, színházok, szabadterek általános tűzvédelmi előírásai.

1.5. Színházak és zenekarok munkavédelme:

- a munkavédelem fogalma, célja és a munkavédelem alapvető előírásai,
- a színházakra, szabadterekre vonatkozó munkavédelmi szabályok,
- a színpadtechnikai rendszerekre, benne a hangtechnika vonatkozó szerelési és kezelési munkavédelmi ismeretek,
- a munkavégzés tárgyi és személyi feltételeinek munkavédelmi szabályai,
- a munkavégzés egészségügyi feltételei,
- a színházi, szabadtéri és zenekari hangosító rendszerek elektromos ellátásával, kapcsolásával összefüggő munkavédelmi előírások,
- az elektromos áram villamos balesetei, megelőzései, elsősegélynyújtás áramütés esetén,
- a munkavédelmi oktatás, vizsgáztatás és a balesetek bejelentésével kapcsolatos szabályok.

1.6. Színházi és zenekari hangosítási gyakorlat:

- a színházi és zenekari hangberendezések fajtáinak ismerete és működése,
- a hangberendezések, hangszabályozások, mikrofonok, hangszórók szerelése és működtetése,
- a természetű hangátvitel megteremtése,

— a lemezjátszók, magnók és egyéb hangkeltő eszközök működtetési módja, az előforduló hibák és azok javítása,

— az orsós magnetofonok típusai, jellemzői, kezelésük és karbantartásuk,

— a mikroportok kezelése, üzemeltetése és ellenőrzése,

— a playback fogalma és megvalósítása,

— hatáshang, térhangosítás, műsorhang, ügyelői hangoshívó, berendezések kezelése, működtetése és karbantartása,

— zenekari koncertek hangtechnikai rendszereinek ismerete, szerelése és működtetése,

— zenekari hangosítás telepítésének elrendezési szabályai,

— mobil hangberendezések, eszközök csatlakoztatása, szerelése, elhelyezése és működtetése,

— stúdió felvételek készítése, lejátszása és a hangkeverés szabályai,

— zenekari hangszerek kihangosítása, erősítése, valamint a hang- és fényeffektek kapcsolata,

— különleges hangkeverési megoldások.

2. A szakmai vizsga részei

Írásbeli vizsga:

Az írásbeli vizsgarészen a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott írásbeli tétel(ek) alapján az ismeretkör egészét átfogó összetett feladatot kell megoldani.

Az írásbeli vizsgán a IV/1. pontban meghatározott követelmények szerinti ismeretanyagot kell számon kérni.

Az írásbeli vizsga témakörei:

— hangtechnikai elmélet,

— elektrotechnikai alapismeretek,

— színpadtechnikai és művészeti ismeretek,

— színházak és zenekarok tűzvédelme,

— színházak és zenekarok munkavédelme.

Szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsgarészen a vizsgázó a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott tételsorból ad számot tudásáról.

A szóbeli vizsgán a IV/1. pontban meghatározott követelmények szerinti ismeretanyagot kell számon kérni.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó komplex szóbeli vizsgát tesz. A szóbeli vizsgatételek a következő ismeretekből kerülnek összeállításra:

— hangtechnikai elmélet,

— elektronikai alapismeretek.

Gyakorlati vizsga:

A gyakorlati vizsga feladatsorát 3 változatban a képző intézmény dolgozza ki. Az intézmény vezetője a javasolt feladatsorokat legalább tizenöt nappal a kitűzött vizsgaidőpont előtt a vizsgabizottság elnökének jóváhagyásra megküldi. A vizsgabizottság elnöke azt vizsgálja, hogy a javasolt vizsgafeladatok tartalmilag és formailag megfelelnek-e a követelményeknek.

Nem megfelelő, vagy nem megfelelő nehézségi fokú feladatsor esetén az elnök a feladatokat átdolgoztathatja. A vizsgaelnök által javasolt változtatásokat végre kell hajtani.

A gyakorlati vizsga időtartama: 180 perc.

3. A szakmai vizsga egyes részei alól felmentés nem adható.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 6. sorszámú alatt kiadott kaszkadőr, kaszkadőrszakértő szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma:

— kaszkadőr: 33 1899 02

— kaszkadőrszakértő: 54 1899 02

2. A szakképesítés megnevezése: kaszkadőr (szint és tevékenység megjelölésével)

A) Kaszkadőr (középfokú)

— gyalogos kaszkadőr,

— lovas kaszkadőr,

— autós kaszkadőr,

— motoros kaszkadőr.

B) Kaszkadőrszakértő (felsőfokú)

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások	33 1899 02	kaszkadőr

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3725	cirkuszművész	33 1899 01	artista
3721	segédszínész	52 1832 03	színész II.

3. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A) A kaszkadőr olyan előadói alapképzettséggel rendelkező szakember, aki különböző produkciókban (film, tv, színház, show) a szakképzettségének megfelelő területen (autó, motor, ló, gyalogos) az átlagostól eltérő veszélyességű feladatokat lát el, azokban színészeket helyettesít (dublőr, dublóz), illetve különleges képességeket és technikai hátteret igénylő, extraveszélyességű ún. „akció” végrehajtására vállalkozik.

A kaszkadőr szakmai tudása alapján feladatát önálló vállalkozóként végezheti, de „akciót” csak kaszkadőr-szakértő közreműködésével vállalhat és hajthat végre.

A kaszkadőr az előadó-művészet rokon területein is vállalhat feladatokat képzettségének és képességeinek megfelelően, így felléphet például cirkuszban, varietében, illetve színészi feladatokat vállalhat.

B) A kaszkadőrszakértő rendelkezik minden kaszkadőri munka betöltéséhez szükséges ismerettel, megfelelő színház-, film- és cirkuszművészeti tájékozottsággal bír, egyes területeken világszínvonalú produkcióra képes. Kérdéses feladatok kaszkadőrigényének, adott „akciók” veszélyességi fokának eldöntése a mindenkori kaszkadőrszakértő feladata és kötelessége. Kiterjedt tudásanyaga és mély szakmai tapasztalata alapján jogosult arra, hogy egyes produkciók kaszkadőri feladatainak megszervezését elvállalja, azokat képes megfelelően megtervezni, koordinálni, levezetni, és balesetmentességét biztosítani.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

Szakmai elmélet

a) Filmgyártási alapismeretek:

A jelölt ismerje a filmgyártás, illetve egyéb produkciók készítésének alapfolyamatait és a kaszkadőrök ott elfoglalt helyét.

Ismerje a produkcióban dolgozó részlegek és személyek szerepét, feladatát és azokhoz való viszonyát.

b) Gazdasági és jogi ismeretek:

Ismerje a gazdasági élet alapfogalmait és összefüggéseit mikro- és makroszinten.

Ismerje

— az alapvető vállalkozási formákat, vállalkozás alapfeltételeit, szabályait,

— a gazdasági szervezetek, vállalkozások alapvető pénzügyi folyamatait, összefüggéseit (a pénzügyi alapfogalmakat, a fizetési módokat, a pénzkezelés szabályait, az adózási alapfogalmakat).

Tudja alkalmazni a szükséges jogi ismereteket (munkajog, szerzői jog, szerződések, alapvető államigazgatási szabályok).

c) Munkavédelmi ismeretek:

A jelölt legyen tisztában

— a munkavédelem céljával, feladataival, eszközeivel, általános módszereivel,

— a filmgyártás (valamint tv, színház, show) területén érvényes munkavédelmi szabályokkal,

— a baleseti lehetőségekkel és a megelőzés szabályaival a kaszkadőri munka szakmai területei szerint.

Ismerje

— az egyéni védőfelszereléseket és azok használatát,

— a munkavédelem jogi összefüggéseit.

Szakmai gyakorlat

a) Általános követelmények:

Rendelkezzen megfelelő fizikai felkészültséggel, mozgáskultúrával, amely szakmai területének megfelel és azzal jól harmonizál.

Ismerje és megfelelő módon alkalmazza a szakmai területének megfelelően a fizikai és lelki felkészítés módszereit.

Rendelkezzen megfelelő gimnasztikai alapismeretekkel, legyen tisztában annak jelentőségével, élettani hatásaival.

Ismerje a kamera előtti és a színpadi mozgás alapjait.

Ismerje és tudja alkalmazni a különböző produkciók hatássegítő eszközeit (smink, ruha).

Ismerje szakterületének technikai eszközeit, azok kezelését, megfelelő karbantartását.

Legyen képes

— feladatát naponta többször magas színvonalon az adott körülményekhez igazodva végrehajtani,

— produkciókba rövid idő alatt bekapcsolódni,

— munkatársaival, partnereivel megfelelő munkakapcsolatot kialakítani.

b) A tevékenységtől függő követelmények:

1. Gyalogos kaszkadőr

Mutasson megfelelő jártasságot a különböző küzdősportok (különös tekintettel cselgáncs, boks, karate) területein, tudja alkalmazni ezek alapelemeit (esések, gurulások, ütések, rúgások).

Legyen képes a magasból esés különböző technikáit nagy biztonsággal végrehajtani.

Ismerje a kézfegyverek (kard, tör, kés, íj stb.) és lőfegyverek (pisztoly, géppisztoly, puskák stb.) használati módjait, területeit és kezelésüket a rájuk jellemző technikával nagy biztonsággal végezze.

Több úszásnemben, változó körülmények között, nagy biztonsággal ússzon, vízben otthonosan mozogjon. Ismerje a magasból történő vízbeesés különböző technikáit, ezeket legyen képes végrehajtani.

Legyen képes a külső behatásokra életszerűen reagálni (ütések, rúgások, lövésbecsapódások stb. reagálása).

Legyen képes akrobatikus alapelemek végrehajtására talajon, gumiasztalon (fejbillenés, kézenátfordulás, cigánykerék, szaltók, kézállás, fejállás), ismerje a különböző dobantók (nyelvs, gumi) használatát.

2. Lovas kaszkadőr

Ismerje a lótarítás és -ápolás szabályait, módozatait, a lószállítás alapvető feltételeit.

Rendelkezzen alapvető állategészségügyi ismeretekkel. Legyen tisztában a lovardai szabályokkal.

Legyen képes minden, arra alkalmas lovat lovagolni, azokkal produkciókban alapvető feladatokat végrehajtani.

Legyen képes alapszintű díjugrató és militari-pálya teljesítésére.

Ismerje és hajtson végre lovas akciókat, illetve legyen képes ezekhez a lovat idomítani.

Ismerje és hajtsa végre a trükklovaglás alapelemeit (lóról leugrás, vágató lóra felugrás, kengyelben állás, nyeregben megfordulás).

3. Autós kaszkadőr

Mutasson megfelelő jártasságot a különböző gépjárművek (személygépkocsi, teherautó, busz, terepjáró, munkagép, harckocsi stb.) kezelésében és vezetésében.

Tanpályán bármely feladatot tökéletes biztonsággal oldja meg. Legyen képes a gépjárművekkel a rájuk jellemző, azokkal végrehajtható manőverekre, különleges körülmények között is (terep, időjárás, szituációs körülmények stb.).

Ismerje és alkalmazza az egyes gépjárműtípusok azon képességeit, melyek egyes akciók (farolás, ütközés, borulás, pirotechnikai effektek) végrehajtására alkalmassá teszik azokat.

4. Motoros kaszkadőr

Tökéletes biztonsággal motorozzon különböző típusú motorokon (speed, cross, enduro, utcai motor).

Tanpályán minden feladatot nagy biztonsággal teljesítsen. Legyen képes végrehajtani a típusokra jellemző alapfeladatokat (egykereszés, ugratás, farolás).

Legyen képes kivitelezni motoros akciókat, ismerje azok technikai feltételeit (ütközés, esés motorral, lerántás motorról, gázolás stb.).

A jelölt képességeinek megfelelően egyszerre több terület szakképzéseiben is részt vehet, illetve azokból a képzésen mutatott megfelelő teljesítmény alapján vizsgára jelentkezhet.

IV. A szakképzés vizsgáztatási követelményei

1. A vizsgára bocsátás feltételei

A) Kaszkadőr:

2 éves szakmai gyakorlat kaszkadőrszakértő irányítása mellett.

A szakmai képzés során az oktató a jelöltet érdemjegyekkel értékeli.

A 2 éves szakmai gyakorlat eredményes elvégzését a képzést vezető oktató igazolja.

B) Kaszkadőrszakértő (felsőfok):

— érettségi bizonyítvány,

— 10 éves aktív szakmai gyakorlat,
— korábbi hivatásos kaszkadőr előadóművészi működési engedély, illetve kaszkadőr szakképzés legalább 3 szakmai területről.

A jelöltnek a vizsgát szervező intézmény által meghatározott témában szakdolgozatot kell készítenie, melyet a gyakorlati vizsgát megelőzően 30 nappal korábban kell benyújtania a vizsgát szervező intézményhez.

A szakdolgozat az alábbi feladatok valamelyikéből készülhet:

— választott akció megtervezése, kivitelezése, szükséges személyi és tárgyi feltételek meghatározása,
— adott forgatókönyv szakterület szerinti teljes feldolgozása.

Formai követelmények:

— a dolgozat írásos anyagát gépelve és köttetve kell benyújtani,
— alkalmazni kell lapszámozást és fejléceztést,
— méretek: 25 × 50 leütés oldalanként,
— terjedelme: min. 15 oldal (ábrák, képek, illusztrációk nélkül).

2. A szakmai vizsga részei

A) Kaszkadőr:

A szakmai vizsga írásbeli és gyakorlati vizsgarészből áll. Írásbeli vizsga:

Az írásbeli vizsga feladatait központi tételsor tartalmazza.

Az írásbeli vizsga tantárgyai:

— filmgyártási alapismeretek,
— gazdasági és jogi ismeretek,
— munkavédelmi ismeretek.

Gyakorlati vizsga:

A jelölt akkor bocsátható gyakorlati vizsgára, ha az írásbeli vizsgán megfelelt.

a) Általános követelmények

— szakmai alkalmasság mérése,
— egyénre szabott szituációs feladatok megoldása.

b) Szakmai területek szerinti vizsgafeladatok.

1. Gyalogos kaszkadőr

Küzdősportok alapelemeinek bemutatása:

— esélygyakorlatok, gurulások bemutatása szabadon és társ segítségével,

— esélygyakorlatok bemutatása fegyverrel a kézben,
— kéz-, csípő- és lábdobások végrehajtása társ segítségével,

— leszorítások, fojtástechnikák és karfeszítések bemutatása,

— ütéstechnikák végrehajtása mindkét kézzel (ököl, kézél, könyök),

— rúgások bemutatása partneren: fej, test, láb támadás rúgással,

— ütések és rúgások háritása partner segítségével.

Fegyverismeret és kezelés

A felsorakoztatott fegyverekből a vizsgabizottság által tetszőlegesen kijelölteket kézbe véve:

— legyen képes megfelelő módon, rájuk jellemző technikával kezelni,

— azokkal — rájuk jellemző — védő- és támadótechnikákat bemutatni.

A vizsgabizottság által kijelölt két fegyvernemmel egyszerű küzdelmet koreografál, s azt társ segítségével bemutatja (maximálisan figyelembe véve a rendezői utasításokat, a kamera helyzetét).

Külső behatások lereagálása, alapvető színészi eszközök (mimika, hang) alkalmazása:

— ütések és rúgások lereagálása állásban, majd eleséssel,

— szűrő- és vágófegyverrel ejtett súlyos és halálos sebek lereagálása,

— lövésbecsapódások a test különböző részein, azok lereagálása.

A gyakorlatoknak követniük kell a rendezői (vizsgabizottság) utasításokat.

Magasból zuhanás technikái:

— zuhanás fejfelé előre, a fejen átfordulva; előre érkezés a hátra,

— zuhanás lábbal, álló helyzetből indulva, fokozatosan előre dőlve, majd a test hosszanti tengelye körül tetszőleges irányba elfordulva, érkezés a hátra,

— zuhanás álló helyzetből indulva, fokozatosan hátra dőlve ülés, majd hanyattfekvés helyzetébe érkezés hátra.

A zuhanásokat élethű kar- és lábmozgással kell végrehajtani.

A zuhanásokat mindhárom technikával 5 m, majd 10 m magasságból végre kell hajtani.

Vízi biztonság bemutatása:

— 200 m úszás az általa ismert összes úszásnem alkalmazásával (minimálisan két úszásnem ismerete),

— vízbe zuhanás biztonságos technikáinak ismerete: érkezés vízbe fejfelé, érkezés vízbe talppal.

Vízbe érkezés technikáit 3 és 5 m magasságból kell bemutatni.

Akrobatikus elemek bemutatása:

— Gumiasztalon

= alaplendület,

= szaltó előre, hátra,

= gumiasztalról kiugrás.

— Talajon:

= tigrisbukfenc,

= cigánykerék,

= fej- és kézállás,

= fejbillenés,

= kézenátfordulás,

= szaltó előre, hátra,

= dobott szaltó.

— Nyelven vagy gumidobantóról ugrások:

= tigrisbukfenc,

= zuhanás hátra,

= szaltó előre.

Egyéb alkalmazható ismeretek (pl. alpintechnikák, bűvárkodás, ejtőernyőzés) a vizsgán pozitív módon értékelhetők.

2. Lovas kaszkadőr

— Ló kivezetése az istállóból, ápolása, esetleges sérüléseinek kezelése.

— Nyergelés helyes technikával.

— Lóra szállás, lovardában a ló bemelegítése a lovardai szabályok betartásával.

— Szőrén, majd nyeregben lovardai munka bemutatása különböző jármódban a lovardavezető utasításai szerint.

— Hat akadályból álló alapszintű díjugrató pálya teljesítése.

— Terepen kijelölt tíz akadályból álló alapszintű militári-pálya teljesítése.

Fegyverhasználat a lovon:

— karddal összelovaglás, összecsapás közepén, szétlovaglás,

— íj használata vágató lóról, lövés szalmabálába,

— dárдахajítás vágató lóról szalmabálába,

— pajzs és kard kézbevitelével szlalom vonalvezetésű pálya teljesítése, elhelyezett célpontok levágása, vágóban.

A felsorakoztatott, lovas akciókhoz használt technikai eszközök felismerése, helyes kezelése, felszerelése (lóról lerántás, gurulás hátrabukfencbe leesés, lóbuktatás, kengyeles húzítás, halott ember).

— Vágató lóról leugrás lábra, visszaugrás a vágató lóra.

— Vezeték ló irányítása vágóban, lóról lóra átugrás.

— Vágató lovon nyeregben megfordulás tetszőleges módon, visszafordulás.

— Vágató lovon kengyelbe kiállítás mindkét oldalra.

— Vágató lóra felugrás társ mögé, majd „menekítés” cserével.

— Lóról esés állásban, lépésben, ügetésben, rövid vágóban.

3. Autós kaszkadőr

A bemutatók minden típusú gépjárművön, így személygépkocsin, nyerges és szoló teherautón, autóbuzson, munkagépen, harckocsin stb. egyaránt számon kérhetők:

— Kezelési és vezetési alapismeretek bemutatása a vizsgabizottság által kijelölt típuson.

— Szlalomozás bóják között előre- és hátramenetben, a bóják távolságát a gépjármű hossza határozza meg.

— Kombinációs gyakorlat végrehajtása előre- és hátramenetben, szlalomozás bóják között, padlóra felhajtás, megállás adott ponton.

— Áthaladás szűk folyosón egyenes- és kanyarmenetben 60 km/h sebességgel.

— Személygépkocsival kézfékes befordulás 90 fokban elhelyezett szalag mellé, oldaltávolság max. 1 m.

— Személygépkocsival kézfékes megfordulás 180 fokban, továbbhaladás hátramenetben, hátramenetből 180 fokos visszafordulás, továbbhaladás előremenetben folyama-

tos, megállás nélküli végrehajtással, elhelyezett kamerák elkerülésével.

— Szükséges előkészületek bemutatása autós ütközéshez kijelölt típuson.

— Szükséges előkészületek bemutatása autóborítás-hoz kijelölt típuson.

— Gépjárműelhagyás 30 km/h sebességnél, vezető pozícióból, kijelölt típuson.

4. Motoros kaszkadőr

Bármely, a bizottság által kijelölt tanpályafeladat teljesítése:

— Rövid terepszakazon motorozás, ugratók beiktatásával, időre.

— Lépcsőn le- és felközlekedés kamera jelenlétében.

— Motorral egykerekezés adott ponttól legalább 30 m távolságra.

— Motorral egykerekezés adott ponttól legalább 30 m távolságra utassal.

— Motorral elcsúszás adott jelben kamera jelenlétében.

— Elcsúszás 40 km/h sebességnél vizes úton, terepen.

— Tárgy felemelése az útról, a másik oldalon letétele adott pontban.

— Motorról bukás lövés imitációra 30 km/h sebességnél rendezői utasítás szerint.

— Kézifékes megfordulás 40 km/h sebességnél 6 m széles úton.

— Kézifékes megfordulás 180 fokban, majd továbbhaladás megállás nélkül.

— Áthaladás szűk folyosón 60 km/h sebességgel egyenes- és kanyarmentben.

B) Kaszkadőrszakértő (felsőfok):

A szakmai vizsga gyakorlati és szóbeli vizsgarészből áll.

Gyakorlati vizsga:

Megegyezik a kaszkadőr vizsgáztatási követelményeivel:

— különböző szakmai területekről választott három feladat,

— egy magas színvonalú produkció (esetlegesen a szakdolgozatban feldolgozott) gyakorlati bemutatása, kivitelezése.

Szóbeli vizsga:

A jelölt által készített szakdolgozat megvédése.

3. A szakmai vizsga értékelése

A) Kaszkadőr:

A szakmai elmélet osztályzatot az írásbeli vizsgarész tantárgyak érdemjegyeinek átlaga adja.

A gyakorlati vizsga osztályzatát az általános követelményekben megfogalmazottak teljesítésére és a szakmai feladatokra kapott érdemjegyek átlaga adja.

B) Kaszkadőrszakértő (felsőfok):

A szakmai elmélet osztályzatát a szakdolgozat és a szóbeli vizsga érdemjegyeinek átlaga adja.

A gyakorlati vizsgarész osztályzatát a választott három feladat és egy magasszínvonalú produkció érdemjegyeinek átlaga adja.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A szakmai vizsga a teljes szakmai ismeretanyagot felöleli. Ha a jelölt már rendelkezik a fenti vizsgakövetelményeknek megfelelő szakképesítő bizonyítvánnyal, akkor felmentés adható filmgyártási alapismeretek, gazdasági és jogi ismeretek, valamint munkavédelmi ismeretek tantárgyakból.

A gyakorlati vizsga alól felmentés nem adható.

5. A szakmai vizsga szervezése

A jelöltek számára az Állami Artistaképző Intézet szervezheti vizsgát.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 7. sorszáma alatt kiadott kiadványszerkesztő szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 8429 01

2. A szakképesítés megnevezése: kiadványszerkesztő

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3715	egyéb kulturális foglalkozások	52 8429 01	kiadványszerkesztő

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások (vagy továbblépési lehetőségek)

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
—	—	—	—

3. A munkaterület rövid leírása

A kiadványszerkesztő feladata a rendelkezésre álló kézirat, illetve képeredeti alapján nyomtatványoldalak önálló kialakítása számítógép segítségével. Munkáját a meg-

rendelő elvárásainak megfelelően, a tipográfiai és helyesírási szabályok betartásával, a gazdaságossági szempontok és az esetleges nyomdai továbbfeldolgozás technológiájának figyelembevételével kell végeznie. Ennek keretében feladata:

- munkaeszközének — a számítógépnek — és a hozzá kapcsolódó perifériák főbb jellemzőinek ismerete;
- a számítógép operációs rendszerének biztos kezelése;
- a kézirat és a korrektúrajelek értelmezése;
- a feladat elvégzéséhez szükséges eszközök és programok megválasztása;
- a nyomtatvány megtervezése esztétikai, gazdaságossági és technológiai szempontok alapján;
- szövegszerkesztő program használata a nyomdai helyesírás szabályainak megfelelően;
- képeredetik méretezése, vonalas és árnyaltos képek digitalizálása, feldolgozása;
- a tanult tipográfiai szabályok alkalmazása adott kiadványszerkesztő programban;
- kép-szöveg integrálása a nyomtatványtípus sajátosságainak figyelembevételével;
- a tanult programok lehetőségeinek és korlátainak ismerete;
- a továbbfeldolgozás szempontjából lényeges nyomdai alapismeretek alkalmazása;
- a munkaterületre vonatkozó műszaki követelmények, valamint a munka- és környezetvédelmi előírások betartása.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

Munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások ismerete, betartása, alkalmazása:

- a szakmára vonatkozó munkavédelmi előírások ismerete, alkalmazása,
- érintésvédelmi előírások ismerete és betartása,
- tűzvédelmi előírások betartása, teendők tűz esetén,
- ergonómiai szempontok figyelembevétele a számítógépes munkahely kialakításánál,
- foglalkozási ártalmak a számítógépes munkaköröknél,
- védőberendezések, védőeszközök ismerete,
- az üzemi baleset fogalma, teendők baleset bekövetkezésekor,
- az elsősegélynyújtás általános szabályai,
- környezetvédelem a szakma területén.

Az információ tárolásának, feldolgozásának és továbbításának eszközrendszere:

- a számítógép elvi felépítése, a részek kapcsolatának értelmezése,
- az elektronikus kép- és szövegfeldolgozó rendszer (DTP) jellemzői,
- a munkavégzés során használt perifériák (szkenner, monitor, nyomtató, levilágító) főbb paramétereinek ismerete, a kiválasztás szempontjai, kompatibilitás,
- operációs rendszerek, hálózati topológiák,

- a szoftver megválasztása adott feladathoz,
- adatábrázolás számítógépen (karakterek kódolása, kódrendszerek, konverzió),
- a DTP és a betű. A digitalizált betűkép (bitmap, vektorformátum, Spline-forma...),
- képfarmátumok (TIFF, EPS ...).

Nyomdaipari alapismeretek:

- a nyomdaipari technológia, a kiadványszerkesztés helye, szerepe a technológiai folyamatban,
- a kiadványszerkesztő programokban használt mértékrendszerek (pont, pica, metrikus),
- a papír tulajdonságai, szabványos papírméretetek,
- nyomtatási eljárások,
- a minőség biztosításának szempontjai.

Tipográfia:

- a tipográfia fogalma, feladata,
- a nyomtatványok fajtái és sajátosságai,
- a kiadványtervezés szempontjai (esztétikai, technológiai, gazdaságossági),
- a betű megválasztásának szempontjai, a betűkeverés szabályai,
- tipográfiai építőelemek és hatáskeltők,
- a képek méretezése.

Szövegszerkesztés:

- a szabvány kézirat fogalma, kezelése,
- a tűzujjas vakszedés elsajátítása,
- a szövegszedés szabályai,
- a szövegszerkesztő programok lehetőségei, hiányosságai,
- a táblázatszedés szabályai,
- matematikai, fizikai és kémiai képletek szedési szabályai,
- a korrektúra fogalma, szerepe, végrehajtási módja; korrektúrajelek.

A képfeldolgozás elméleti alapjai és eszközrendszerének használata:

- a többszínnyomatás elve,
- a négszínnyomatás korlátai, direkt színek,
- a képfelbontás célja, szerepe a különböző nyomtatási eljárásoknál,
- a képeredetik fajtái, az eredetikkel szemben támasztott követelmények,
- fény- és színtani alapjelenségek (fényelnyelés, fényáteresztés, fényvisszaverés, remisszió, denzitás, színhőmérséklet, színínger, színérzet) és szerepük a képfeldolgozásban,
- összeadó és kivonó színkeverés,
- fény és festék alapszínek, ezek kiegészítő színei,
- a színek jellemzése spektrális remisszióval,
- a szürkeegyensúly,
- a Grassmann-törvények,
- a CIE színmérő rendszer,
- a szkennerek típusai,
- felbontóképesség,

- a képfeldolgozó programokkal elvégezhető műveletek,
- elektronikus szín- és árnyalathelyesbítés,
- a színmérés műszerei (denzitométer, spektrofotométer és koloriméter),
- a színellenőrzés módjai (analóg és digitális próbamódozó eljárások).

Kiadványok önálló megszerkesztése nyomtatott vagy elektronikus kézirat alapján:

- akcidens nyomtatványok (névjegy, meghívó, hirdetés, tájékoztató nyomtatvány) szerkesztése grafikus programmal,

- más programban tárolt kép beillesztése a nyomtatványba (export-import lehetőségek),

- illusztrált oldalpár megszerkesztése a tanult tipográfiai szabályok alkalmazásával,

- napilap- és folyóiratoldal szerkesztése a tipográfiai és nyelvi sajátosságok figyelembevételével (forma, címrendszer kialakítása, színek száma, betűtípus és méret...),

- a forgatókönyv fogalma és szerepe a napilap és folyóirat tördelésénél,

- a könyv fogalma, részei tartalmi tagozódás szerint (címnegyed, folyamatos szöveg, járulékos elemek),

- a könyv tipográfiájának kialakítása (alak, szedés-tükör, címrendszer, szövegbetű, oldalpár, borító),

- a kolofon és az impresszum.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A vizsgára bocsátás feltétele

Középiskolai végzettség.

2. A szakmai vizsga részei

A kiadványszerkesztő vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészből áll.

Az írásbeli és szóbeli vizsgán a III. pontban meghatározott követelmények szerinti ismeretanyagot kell számon kérni.

Írásbeli vizsga:

Az írásbeli vizsgarészen a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott írásbeli tétel(ek) alapján az ismeretkör egészét átfogó, a szakképesítés szakmai követelményeinek megfelelő összetett feladatot kell megoldani.

Az írásbeli vizsga időtartama: 180 perc.

Szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsga kérdéseit központi tételsor tartalmazza.

A szóbeli vizsga témakörei

- számítástechnika,
- szakmai ismeretek.

A szóbeli vizsga időtartama: 20 perc.

Gyakorlati vizsga:

A gyakorlati vizsgarész vizsgafeladatát 3 változatban a szakmai vizsgát szervező intézmény dolgozza ki. Az intéz-

mény vezetője javasolataikat legalább tizenöt nappal a kitűzött vizsgaidőpont előtt a vizsgabizottság elnökének jóváhagyásra megküldi. A vizsgabizottság elnöke azt vizsgálja, hogy a javasolt vizsgafeladatok tartalmilag és formailag megfelelnek-e a követelményeknek. A vizsgaelnök által javasolt változtatásokat végre kell hajtani.

A feladat 3 flekknyi szöveg kiszedése (az értékelés a teljesítés idejének és a hibaezrelék mértékének függvényében történik), egy illusztrációs újság- vagy könyvoldal tördelése minta alapján, szabadon választott kiadványszerkesztő programmal, valamint egy hirdetés megszerkesztése.

A gyakorlati vizsga időtartama: 240 perc.

3. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A vizsgarészek alól felmentés nem adható.

4. A vizsga értékelése, minősítése

Az értékelésre vonatkozó általános szabályokat a 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet tartalmazza.

Nem bocsátható szóbeli vizsgára az a hallgató, akinek írásbeli vagy gyakorlati munkáját a vizsgabizottság elégtelenre értékelte.

A SZAKKÉPESÍTŐ VIZSGA SZÓBELI TÉTELEI

I. Szakmai ismeret

1. A nyomdabetűk rendszerezése

- Gutenberg szerepe,
- a rendszerezés szempontjai,
- a csoportok jellemző jegyei,
- elektronikus betűkialakítási módok,
- a betű megválasztásának szempontjai,
- a betűkeverés szabályai.

2. Mértékrendszerek és használatuk

- pontrendszer,
- picarendszer,
- metrikus rendszerek,
- szerkesztési segédeszközök a képernyőn,
- képméretezés,
- képszerkesztés,
- szabványos papírméretetek (A, B, C, francia).

3. A tipográfia

- feladata,
- a tervezés szempontjai (etikai, esztétikai, technológiai, gazdasági),
- a tipográfia építőelemei,
- tipográfiai hatáskeltők.

4. A nyomdai gyártás-előkészítés

- a kiadói tevékenység összefoglaló ismertetése,
- a gyártáshoz szükséges dokumentumok (kép- és szövegeredeti, forgató stb.),
- a minőség biztosításának szempontjai a formakészítésben.

5. A szövegszedés szabályai
 - a szabályok ismertetése,
 - a szövegszerkesztő programok hiányosságai,
 - megoldási lehetőségek.
 6. Korrektúra
 - fogalma, fajtái,
 - korrektúrajelek.
 7. Cím- és akcidenciaszedési lehetőségek
 - az akcidencia fogalma,
 - akcidenstípusok típusai,
 - tipográfiai jellegzetességek,
 - a cím kialakításának szabályai,
 - szedés grafikus programmal,
 - grafika beillesztése,
 - programok átjárhatósága, export-import lehetőségek.
 8. Táblázat-, matematika- és képletszedés
 - a táblázat fogalma, fajtái,
 - táblázatszedési szabályok,
 - tagolási módok, tipográfiai lehetőségek,
 - matematikaszedés,
 - fizikai és kémiai képletek szedése.
 9. Szöveges és illusztrációs forma tördelése
 - a tördelés szakaszai, dokumentumai,
 - a tördelés szabályai (címrendszer kialakítása, fattyú-sor, soregyen stb.),
 - képek elhelyezése a formai és tartalmi jegyek figyelembevételével.
 10. Napilap és folyóirat tipográfiája
 - a napilap és a folyóirat fogalma,
 - tervezése,
 - az oldaltükör szerepe, jelölésének módja,
 - tipográfiájuk jellegzetességei (cím- és szövegbetű, forma, színek, szám, tördelés, hirdetések) a nyelvi sajátosságok figyelembevételével.
 11. A könyv tipográfiája
 - a könyv fogalma, a könyvek csoportosítása,
 - a könyvtervezés szempontjai,
 - a könyv tipográfiájának kialakítása (alak, szedés-tükör, szövegbetű, nyomtató eljárás, szín szerepe, oldalpár, borító, védőborító, kötési mód),
 - a könyv részei tartalmi tagozódás szerint (cím-negyedív, folyamatos szövegrész, járulékos elemek).
 12. A reprodukciós fényképezés elméleti alapjai
 - a fény,
 - a fényforrások és jellemzőik,
 - optikai rendszerek,
 - fényvisszaverés,
 - fénytörés,
 - képszög, képméret.
 13. Színtani alapjelenségek
 - fényelnyelés, fényáteresztés, fényvisszaverés, remisszió,
 - denzitás,
 - színhőmérséklet,
 - színinger, színérzet.
 14. A színmérés alapja és módszerei
 - Grassmann-törvények,
 - színegyeztetés (színinger-színérzet összefüggései),
 - színösszehasonlítás bemért színetalonokkal,
 - színmérés remissziós görbe alapján színszűrővel,
 - színkülönbség,
 - színmérés denzitométerrel, spektrofotométerrel és koloriméterrel.
 15. A CIE színmérő rendszer
 - az eredeti RGB rendszer és alapszínei,
 - a transzformált RGB rendszer,
 - CIE diagram és színtest,
 - színek ábrázolása a diagramban,
 - érzethelyes színrendszerek.
 16. Összeadó és kivonó színkeverés
 - fény és festék alapszínek, ezek kiegészítő színei,
 - a színek jellemzése spektrális remisszióval,
 - a szürkeegyensúly biztosítása.
 17. A többszínnyomatás elve
 - történelmi áttekintés,
 - az autotípia szükségessége,
 - a négyszínnyomás korlátai; direkt színek.
 18. Az eredeti kiértékelése
 - az árnyalatterjedelem és a belső árnyalatok eloszlása,
 - a kép jellege, tartalma, a továbbfeldolgozás szempontjai,
 - az eredeti és a reprodukció árnyalatainak összefüggései.
 19. A képfelbontás célja, típusai, szerepe a különböző nyomtató eljárásoknál
 - ofszetnyomatás, fotopolimer alapú magasnyomatás, mélynyomatás, szitanyomás,
 - az autotípiai feldolgozás szerepe, jellemzői,
 - egyéb feldolgozási módok.
 20. Elektronikus szín- és árnyalathelyesbítés
 - szürkeegyensúly beállítása,
 - a színhelyesbítés szükségessége, lehetőségei,
 - ezeket befolyásoló tényezők (papír, festék, nyomtatói eljárás),
 - ellenőrzési módszerek.
 21. Az elektronikus színkivonat-készítés elve
 - a szkennerek fejlődése,
 - típusai,
 - felbontóképesség,
 - a képfeldolgozó programokkal elvégezhető műveletek.
- ## II. Számítástechnika
1. Kép- és szövegfeldolgozó rendszerek
 - a személyi számítógép alapkonzfigurációja,
 - kiegészítő hardver elemek,

- szoftver,
 - a részek kapcsolata blokk-séma alapján.
2. Az információ tárolásának, feldolgozásának és továbbításának eszközrendszere
 - hardver elemek megválasztása,
 - szoftver kiválasztásának szempontjai,
 - kompatibilitás.
 3. A személyi számítógépek operációs rendszerei
 - az operációs rendszer feladata,
 - fajtái.
 4. Hálózatok
 - topológiák,
 - hálózati operációs rendszerek,
 - egy konkrét operációs rendszer ismertetése.
 5. Adatábrázolás számítógépen
 - karakterek kódolása, kódrendszerek, konverzió,
 - digitális betűkép-tárolási módok,
 - képi információk tárolása.
 6. Szkennerok
 - típusai (sík, dob),
 - jellemzőik.
 7. Monitorok
 - típusai,
 - jellemzőik,
 - ergonómiai szempontok (a monitor kiválasztása és elhelyezése).
 8. Nyomtatók
 - a nyomtatók típusai,
 - jellemzőik,
 - felbontóképesség.
 9. PostScript nyomtatás, levilágítás
 - a PS oldalleíró nyelv,
 - előnyei,
 - a PS nyomtató működése,
 - levilágító berendezések,
 - a RIP.
 10. Adatok tömörítése, archiválása
 - adattömörítés elve,
 - tömörítőprogramok,
 - az archiválás eszközei.

* * *

**A rendelet 1. számú melléklete 8. sorszáma alatt kiadott
korrektor szakképesítés
szakmai (vizsgáztatási) követelményei**

*I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő
adatai*

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 8429 03
2. A szakképesítés megnevezése: korrektor

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3715	könyv- és lapkiadó szerkesztő munkatársa	52 8429 03	korrektor

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások (vagy továbblépési lehetőségek)

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3719	egyéb kulturális foglalkozások	52 8429 01	kiadványszerkesztő

3. A munkaterület rövid leírása

A nyomtatott sajtó termékeinek előállításában fontos szerepet tölt be a korrektor, aki tevékenységével lényegesen befolyásolja a lap arculatát, színvonalát. Munkájának célja, hogy a szöveg nyelvi, helyesírási és tipográfiai szempontból hibátlan legyen.

A korrektor feladata a hagyományos nyomdai termelési folyamatban a megrendelőtől kapott kézirat és a nyomdai formakészítés során létrejött szöveg, illetve illusztrációs-szöveg kombináció összevetése a kiadó vagy tervező által előkészített kézirattal és tipográfiai tervvel.

Munkahelye valamely szerkesztőség, illetve kiadó. Az újságkészítés csoportmunka: több ember összehangolt munkájának eredménye. Ezért szükséges, hogy a korrektor — miközben felelősséggel látja el saját feladatát — részt vesz a szerkesztőségi közösség életében és a munkafolyamatok szerint kialakított munkacsoportok munkájában. Szoros munkakapcsolatot tart fenn és rendszeres konzultációt folytat a szerkesztőkkel, tördelőkkel.

Munkája egyfelől szigorúan véve „szolgai”: nevezetesen a kézirat tartalmának csonkítatlan átmentése, ugyanakkor önállóságot feltételez olyan esetekben, amikor a szerző, szövegbeíró vagy bárki más figyelmetlenségéből vagy az ismeretek hiányából lényegesen súlyosabb hiba kerül a szövegbe.

Feladata a nyomdai eljárásban keletkezett hibák kijelölése a helyesírási szabályok és a nyomdai eljárás sajátosságainak figyelembevételével.

Szükség esetén feladata a szöveg nyelvhelyességi hibáinak jelölése és/vagy javítása. Az elektronikus szerkesztőségi vagy kiadói formakészítő eljárásban a fentiekben túl képesnek kell lennie a jelölt hibák kijavítására a technológiai folyamatban játszott helye és szerepe szerinti módon.

A korrektor kézirat-előkészítőként tevékenykedik, amikor a hagyományos géppíras kéziratot ellátja a szabványos

jelekkel, hogy az operátor hibátlanul és egyértelműen tudja szövegszerkesztőn elkészíteni a szöveges nyomóformát. Kézirat-előkészítői a munkája akkor is, amikor az egyéni szövegszerkesztőn megírt szöveget a nyomdaipari feldolgozásra alkalmassá teszi.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

1. Alapvető sajtóismeretek

Ezek olyan szakmai alapkövetelmények, amelyek teljesítése a tömegkommunikáció és könyvkiadás területén dolgozó valamennyi szakember számára elengedhetetlen.

— A kiadás területén dolgozó munkatársnak tisztában kell lennie a saját, valamint a lap, illetve a könyv, kiadvány elkészítésében részt vevő, más munkakörben dolgozók feladatkörével és funkciójával a kiadó vagy a szerkesztőség szervezetén belül. Ismernie kell a szerkesztőségek és a kiadó szervezeti, gazdasági kapcsolatának formáit és tartalmát. Ismerje a szerkesztőségi munka stílusát, ütemezését, szervezési elveit és gyakorlatát.

— Ismerje a tömegkommunikáció működésének alapelveit, legyen tisztában a médiapiac és a könyvterjesztés jellemzőivel.

— A széles körű és megbízható, hiteles információk megszerzéséhez rendelkeznie kell megfelelő kommunikációs és empatikus készségekkel, kreativitással és gyors helyzetfelismerő képességgel.

— Ismerje a hazai és nemzetközi könyv- és könyvtártörténet fejlődési állomásait — az európai sajtó kezdetétől napjainkig.

— Nyomdai alapismeretekkel is kell rendelkeznie, valamint az elektronikus sajtó technikai lehetőségeit, korlátait is ismernie kell.

— A hatékony sajtómunkához hozzátartozik a nyilvános sajtódokumentációk, információs és sajtóadatbázisok működésének, saját dokumentációs, illetve adatbázis működési alapelveinek és használatának ismerete, továbbá az elektronikus kommunikációs eszközök használata, a személyi számítógép kezelésének, a szövegszerkesztés egy módjának ismerete.

— Legyen tisztában a sajtójog alapelveivel (pl. a hatályos sajtótörvény, a médiatörvény, személyiségi jogok, informatikai törvény, szerzői jogok, adatvédelmi előírások). Ismerje a közérdekű információk nyilvánosságával kapcsolatos meglévő és készülő törvényeket.

— A korrektornak mint munkavállalónak (esetleg vállalkozónak) tisztában kell lennie a munkajog és a polgári jog bizonyos részeivel is. Legyenek alapvető ismeretei a munkajogról és a szerzői jogról, a szerződésekre vonatkozó és az alapvető államigazgatási szabályokról.

— Ismerje a szakma hazai és nemzetközi érdekképviseleti szerveit, s legyen tisztában az ezek által elfogadott szakmai normatívákkal és etikai kódexekkel, valamint magatartási szabályokkal.

— Ismerje a gazdasági élet alapfogalmait és alapösszefüggéseit mikro- és makroszinten: ismerje az alapvető vállalkozási formákat, a piac tényezőit és folyamatait, összefüggéseit.

— Rendelkezzen alapvető munkaszervezési és ügyviteli, gazdaságossági alapismeretekkel (költségek és tarifák, gazdasági elemzési szempontok stb.).

— A szakirodalom tanulmányozásához, tárgyalásokhoz szükséges egy idegen nyelv legalább alapfokú, illetve kívánatos több európai (nyugati és/vagy keleti) nyelv olvasási szintű ismerete.

2. A korrektori szakma elméleti és gyakorlati ismeretei

A korrektori szakma ötvözete a nyelvművelő, a nyomdász szöveges formakészítő (kézi-, illetve fényszedő) és a könyvtáros szakmáknak.

A korrektori munkához az alábbi csoportokba sorolható elméleti és módszertani ismeretek szükségesek:

— Ismernie kell a sajtóban alkalmazott újságírói, fotós és grafikai műfajok és egyéb közlemények természetét és azok alkalmazásának szakmai technikáját.

— Ismerje a lapok technikai előállításának munkafolyamatait.

— Rendelkezzen nyomdaipari alapismeretekkel a nyomdaipari technológiák, nyomási eljárások tekintetében.

— Ismerjen legalább egy szövegszerkesztő, illetve kiadványszerkesztő rendszert, amelyet munkája során aktívan alkalmaz.

— Ismerje és tudja alkalmazni a tipográfia, a laptervezés, a szedés és a tördelés alapfogalmait.

— Ismerje és tudja használni a szerkesztőségekben használatos technikai berendezéseket (telefax, számítógépek, nyomtatók stb.).

— Ahhoz, hogy a korrektor feladatát jól lássa el, ismernie kell a formakészítés, a kiadvány-előállítás technológiáját, a helyesírást és a magyar nyelvhelyesség kérdéseit, sőt olykor szerkesztői képességeket is fel kell mutatnia.

— Legyenek minél szélesebb körű, az általános műveltség körébe tartozó ismeretei, legalább középiskolás fokon, a munkájához kapcsolódó tudomány-, illetve művészeti ágban még magasabb szinten.

— Művelődéstörténeti és könyvtárismereti (informatikai) tudás szükséges az adatok ellenőrzéséhez és a ténybeli hibák kiszűréséhez.

— A hatékony korrektori munkához szükséges a rendszerezett információhoz való hozzáférés módjainak és hordozóinak felhasználói szintű ismerete (kézikönyvek, enciklopédiák, szak- és általános lexikonok, információs bázisok stb.).

— Ismerje a fontosabb európai nyelvek olvasási, kiejtési szabályait, a görög és a cirill ábécét.

— Ugyancsak elengedhetetlen a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások ismerete, betartása, alkalmazása (mint a többi hagyományos nyomdában és/vagy számítógépes munkahelyen).

3. Gyakorlat

— Fontos, hogy az elméleti képzéshez minimum 4 hetes, lap- vagy könyvkiadónál eltöltendő szerkesztőségi gyakorlat kapcsolódjon. Ennek keretében a hallgatók valódi munkakörülmények között ismerkedjenek meg a szakmával, az adott kiadvány struktúrájából, jellegéből eredő feladatokkal. Gyakorolhatják a korrektori munkát papíron és számítógépen egyaránt.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakképzésben való részvétel feltétele:

- középiskolai végzettség,
- jó helyesírási készség.

2. A vizsgára bocsátás feltételei

Szervezett elméleti és az elméleti oktatással összehangolt, azzal azonos ütemben folytatott, irányított gyakorlati képzésen való részvétel igazolása.

— A hallgatóknak a képzési folyamat tantárgyi szakaszainak eredményességét mérő, és a folyamatos szakmai gyakorlati munkát számon kérő, a IV. 3. pontban meghatározott témakörök mindegyikének teljes anyagát felölelő tantárgyi elméleti vizsgát kell tenniük, illetve dolgozatot kell elkészíteniük. A dolgozatok számát és a megírásához felhasználható segédeszközöket a képzést végző intézmény határozza meg. A tantárgyi elméleti vizsgák, illetve dolgozatok során elért teljesítményt — a szokásos módon — érdemjegyekkel kell értékelni, amelyek az adott tantárgy képzési szakaszát lezáró osztályzatot adják.

— Az irányított gyakorlati képzés célja az adott témakör oktatójának szakmai irányításával az elméleti ismeretek gyakorlatban való alkalmazása. Ennek érdekében a képzést végzőnek munkahelyi kapcsolatokat, szakmai fogadókészséget kell biztosítania, vagy olyan oktatási módszert kell alkalmaznia, amely lehetővé teszi a képzésben résztvevők számára az aktív munkavégzést. A gyakorlati munkát igazolni és értékelni kell.

Szakmai vizsgára az a hallgató jelentkezhet, aki

- minden tantárgyból minimum elégséges elméleti, illetve gyakorlati jegyet szerzett,
- szakmai gyakorlatot teljesített, s azt a gyakorlatvezető aláírásával igazolja.

3. A szakmai vizsgán számon kérhető ismeretek (tantárgyak)

Sajtótörténet:

— A gazdasági-társadalmi fejlődés és médiarendszer: egymást feltételező modellek, struktúrák. A nyilvánosság szerepe és koncepciói.

- Az európai sajtó fejlődésének áttekintése.
- A magyar nyelvű sajtó fejlődésének áttekintése.
- A magyar sajtó kibontakozása, a reformkor és az 1848—49-es évek sajtója.

— Az 1849—1867 közötti sajtóélet jellemzői; a sajtó szerepe a kiegyezés korának közvélemény-formálásában; főbb lapfajták a kiegyezés korában. A korszak nagy újságíró egyéniségei.

— Illusztráció, képek a sajtóban. A fotó megjelenése, szerepének alakulása a sajtóban.

— Sajtópolitika az első világháború idején, a bethleni konszolidáció időszakában. A nagyvárosi sajtó kialakulása, ennek gazdasági-társadalmi feltételei, a bulvársajtó megjelenése. Új igények és műfajok. A fotóriporter megjelenése.

— A magyar sajtó 1945 utáni átalakulása. Az 1956-os forradalom sajtója. A sajtóirányítás módszerei. A sajtó szerepe a változások előkészítésében.

— A magyar rádiózás története; a televízió megjelenése a magyar tömegkommunikációs rendszerben; a két médium kölcsönhatása és a közönség.

— A pártállam sajtója és működési mechanizmusai a '70-es, '80-as években. A kettős nyilvánosság kialakulása a '80-as években; szamizdat irodalom.

— A politikai átmenet nyilvánossága a szabad választásokig, a nyilvánosság koncepciói.

— A mai magyar sajtó struktúrája, sajtóprivatizáció, lappiac, új lapfajták megjelenése.

A közszolgálati média sajátosságai, a frekvenciamoratórium. A médiaháború tanulságai.

Sajtójog, sajtóetika:

— Jogi alapfogalmak — az állam, a jog, a jogállamiság, jogképeség, cselekvőképesség, a jogérvényesítés fogalma és tartalma.

— Polgárjogi és munkajogi alapfogalmak: tulajdonos, munkaadó, munkavállaló, kollektív szerződés, gazdálkodás, adózás. Sajtóbeli sajátosságok.

— Szerzői jogi alapfogalmak.

— Általános etikai alapfogalmak.

— A hatályos sajtótörvény — médiatörvény. Közszolgálati, kereskedelmi, központi, regionális és helyi média.

— Etikai kódexek itthon és külföldön. A MÚOSZ Etikai Kódexe. Jellemző etikai problémák (nők, öregek, kisebbségek kezelése a sajtóban, reklám és hirdetések etikai problémái; helyi lapok és közösségek viszonya; a „szenzációk” etikai problémái).

Gazdasági és vállalkozási alapismeretek:

— Alapvető vállalkozási formák, a vállalkozás általános feltételei, szabályai.

— A piaci tényezők, a piac szereplői. Piaci folyamatok, kínálat és kereslet.

— A piackutatás és a marketing alapjai.

— A gazdálkodáshoz szükséges jogi ismeretek (munkajog, szerzői jog, szerződések, alapvető államigazgatási szabályok).

— A vállalkozás motivációi, előnye és hátrányai.

— A vállalkozás tárgya, adottságok és lehetőségek.

— A vállalkozás elindítása, a piac felmérése:

= értékesítési piac, beszerzési piac, munkaerőpiac, reklámpiac, tőkepiac,

- = hatósági, szakmai, pénzügyi és adóelőírások,
- = működési forma kiválasztása (előnyök, hátrányok).
- Üzleti terv készítése:
 - = célok és forma, marketingstratégia, tőkeszükséglet, nyitó mérleg, készpénzforgalom, fedezeti pont stb.

Informatika:

— A számítógépes generációk. A személyi számítógépek felépítése (hardver). A számítógép központi egysége és perifériái. Fontosabb számítógépes rendszerprogramok (szoftver). Munkaállomások.

— Szerkesztőségi rendszerek:

- = újságszerkesztési feladatok,
- = hogyan alkalmazható az elektronika az újságszerkesztésben,
- = egy komplett szerkesztőségi rendszer felépítése,
- = hogyan válasszuk ki a legmegfelelőbb konfigurációt; az IBM és az Apple Macintosh gépek összehasonlítása a kiadványszerkesztés oldaláról.

— Szövegszerkesztés (a korszerű szövegszerkesztők általános szolgáltatásainak ismerete és használata):

- = szöveg-előállítás,
- = módosítás,
- = formázás,
- = helyesírás-ellenőrzés,
- = szinonimaszótár,
- = egy konkrét korszerű szövegszerkesztő használata (pl. Word for Windows).

— Számítógépes információs bankok, sajtóadatbázisok felépítése, használata (pl. az MTI adatbankja). Grafikai és fotóadatbázisok. Nemzetközi hálózatok használata (pl. Internet), a hálózat használatának etikai kérdései.

— A számítógépes alkalmazási rendszerek ellenőrzése és biztonsága. Hardver- és szoftvervédelmi eszközök. Hálózatok védelme.

— Az elektronikus nyilvántartások veszélyei. Az adatvédelem és adatbiztonság fogalma.

— A privátszféra titkosítása és a közérdekű adatok nyilvánossága biztosításának követelménye. Az adatvédelem jogi szabályozása Magyarországon és a világban. Adatvédelmi alapelvek és intézmények, adatvédelmi törvény.

Művelődéstörténet:

— Az írás kialakulása. Képirás. Szótagírás. Betűírás. Az írás az ókori kelet kultúráiban: a mezopotámiai ékírás, az egyiptomi írások (hieroglif, hieratikus, démotikus). A görög írás. A latin betűk fejlődése.

— Az ókori könyv formája, jellegzetességei. Agyagtábla, papirusz, pergamen. Ókori könyvtárak: Ninive, Alexandria. Róma könyvtárai. A kódex megjelenése.

— A középkori könyv. A kódex részei, szerkezete, előállítása. Másolóműhelyek. A kereszténység és a könyv. Műfajok. A középkori könyvtár. A könyvkultúra kezdetei Magyarországon. Első kódexeink, könyvtáraink.

— Az egyetemek kialakulása. A könyv funkciójának változása. Világi másolóműhelyek kialakulása. Könyvgyűjtő főurak, főpapok. Új műfajok megjelenése.

— A reneszánsz könyvkultúra. Humanista kódexek. Kódexfestészet, könyvdíszítés. Gyűjtemények Itáliában. Mátyás király könyvtára. A Bibliotheca Corviniana állománya, összetétele, sorsa. Vitéz János, Janus Pannonius könyvtára.

— A könyvnyomtatás kialakulása. A táblakönyv. Az öntött, szedhető betűkről sokszorosítható könyv. Gutenberg élete, nyomtatványai. Az ősnymtatványok fogalma, jellegzetességei. Ősnymtatványok Németországban és Itáliában.

— A magyar ősnymtatványok. Hess András budai nyomdaja és két kiadványa. A második magyarországi ősnymd. Magyar vonatkozású, külföldön készült ősnymtatványok.

— Humanista nyomdászok a XVI. században. A reformáció hatása a nyomdászatra és a könyvkiadásra. A nyomtatott könyv tartalmi és formai átalakulása. Reneszánsz könyvművészet.

— A magyar nyomdászat a XVI. században. Az első magyar nyelvű nyomtatványok. A magyar nyelvű Biblia. Heltai Gáspár, az első magyar könyvkiadó. Vándornymdászok.

— Az ellenreformáció és a nyomdászat. A katolikus nyomdászat kezdetei Magyarországon a XVI. század végén. Nagyszombat. A barokk könyv sajátosságai, barokk könyvművészet. A rézmetszet.

— Erdély könyvkultúrája és nyomdászata a XVII. században. Hollandiában tanult magyar nyomdászok. Tótfalusi Kis Miklós élete, munkássága.

— A klasszicista könyv megjelenése. Klasszicista könyvművészet Európában. Baskerville, Bodoni. A felvilágosodás hatása a könyvkultúrára. Az időszaki sajtó kialakulása.

— A magyar könyvkultúra a XVIII. században. A privilégiumok. A cenzúra. Új nyomdahelyek. Pest és Buda szerepe a századvégi nyomdászatban. A könyvkereskedelem kialakulása. Az időszaki sajtó kezdetei Magyarországon a XVIII. században.

— Könyvkiadás és könyvkereskedelem Magyarországon a XIX. század első felében. A nyomdák helyzete. Küzdelem a cenzúra ellen. A szabadságharc sajtója és nyomdászata.

— A nyomdaipar fejlődése a XIX. században. Gyors-sajtó. Rotációs gép. Szedőgép. A litográfia. A tömegtermelés következménye: esztétikai igénytelenség. A modern sajtó kialakulása.

— A könyvkiadás szervezetének átalakulása a kiegyezést követő években Magyarországon. Részvénytársaságok, nagyvállalatok (Athenaeum, Franklin, Révai Testvérek, Singer és Wolfner).

— Könyvművészeti mozgalom Európában a XIX. század végén. William Morris és hatása. Az Insel Verlag. A modern művészi könyv.

— Magyar könyvművészet a XX. század elején. Kner Imre, Tevan Andor. Bibliofil kiadás. A Magyar Bibliofil Társaság.

— A magyar könyvkiadás és könyvkereskedelem a két világháború között. Nagy kiadók. Újonnan alakult kiadók: Cserépfalvi, Püski, Stádium, Magyar Szemle Társaság. Az Egyetemi Nyomda mint a kor tudományos kiadója.

— Magyar könyvkiadás a határokon túli országokban (Románia, Csehszlovákia, Jugoszlávia). Emigráns könyvkiadás a két világháború között.

— A magyar könyvkiadás és könyvkereskedés története 1945 után. Az állami könyvkiadás. Nagy kiadók. Művelődéspolitikai célok. A könyvterjesztés. A határon túli könyvkiadás helyzete 1945 után.

— Könyvtárhasználat. Kézikönyvek a tájékozódásban: lexikonok, bibliográfiák. A könyvtári katalógusok fajtái, használatuk.

Magyar nyelv:

Mai magyar nyelv:

— A nyelv mibenléte. A nyelvek sokfélesége. A nyelv változékonysága és állandósága.

— A beszédhangok. A beszédhangok kapcsolódása, egymásra hatása a beszédben.

— A szó- és kifejezőképzés. A szókészlet nagysága, tagolódása, rétegződése, mozgása.

— A mai magyar nyelv szófajai, fajtáik, jellemzésük, használatuk.

— A szóelem fogalma és jellemzése, fajtái és csoportjai.

— A szóalkotás módjai. A szóösszetétel és a szóképzés jellemzői, típusai.

— A mondatok osztályozása. Egyszerű és összetett mondat.

— Az egyes jelentésfajták jellemzése. A jelentésváltozás.

— Tipikus szövegfajták. A szöveg grammatikai, szemantikai, pragmatikai kérdései.

Nyelvhelyesség:

— A nyelvművelés (nyelvhelyesség és helyesírás) története.

— A helyes szóhasználat alapesetei. A szöveg stílus-egysége, szótévesztés, divatszavak, rokon értelmű szavak, közhelyek, szószaporító és terpeszkedő kifejezések. Szólások.

— Az egyes szóalkotásmódokhoz kapcsolódó nyelvhelyességi kérdések: többszörös összetételek, jelentéstömörítő szerkezetek stb.

— Az egyes szófajokhoz kapcsolódó nyelvhelyességi kérdések. Igenevek, névelők, névutók, kötőszók.

— Az ikes ragozás nyelvhelyességi kérdései. Suksük, ellensuksük ragozás. Fölösleges igekötők. Többvonzatú határozók.

— A névadás kérdései.

— A páros testrészek nevének használata.

— Egyes mondatrészek helyes használata: alanytévesztés, az alany és az állítmány egyeztetése.

— A birtokos jelző ragja. Jelzős szó szerkezetek szórendje. Félrevezető szórend. Jelzői értékű határozó. Állandó határozói vonzatok. Szerkezetvegyülés. Tagadás, tiltás.

— Az idegen szavak a magyar nyelvben: szükségességük és elkerülésük. Az angol nyelv szavai. Szómagyarítás.

— Nyelvi durvaság.

Helyesírás:

— A magyar helyesírás alapelvei: a kiejtés szerinti, a szóelemző, a hagyományos és az egyszerűsítő írásmód.

— A betűk. A betűrendbe sorolás.

— A különírás és az egybefrás. A szóismétlések írása. A mellérendelő szókapcsolatok és összetételek, valamint az ikerszók írása. Az alárendelő szókapcsolatok és összetételek írása. Egyéb típusok.

— A kis és nagy kezdőbetűk.

— A tulajdonnevek írása: személynevek, állatnevek, földrajzi nevek, csillagnevek, intézménynevek, márkanamevek. Kiténtetések és díjak nevei. Címek. Tulajdonnevek köznevesülése.

— Az idegen közsavak és tulajdonnevek írása és toldalékolása. A nem latin betűs nyelvek magyar írásmód szerinti átírása. Az idegen írásmód szerinti írás. Átírás eredeti és közvetítő nyelvből.

— Az elválasztás. A szótagolás szerinti elválasztás. Az összetett szavak szóelemeik szerinti elválasztása.

— Az írásjelek. A mondatokat záró írásjelek. A tagmondatok közötti írásjelek. A mondatrészek közötti írásjelek. A szövegbe ékelődést jelző írásjelek. A szavak és szórészek közötti írásjelek. Toldalékok kapcsolása. Egyéb írásjel-használati tudnivalók.

— A rövidítések és a mozaikszók.

— A számok írása. A keltezés.

— A korrektori munkában használatos kézikönyvek.

Korrektúra:

Nyomdaipari alapismeretek

— Nyomdaipari technológia, a korrektor helye a hagyományos és az elektronikus formakészítésben.

— Nyomtatási eljárások.

— Formakészítési eljárások.

— A papír tulajdonságai, papírméretetek.

Tipográfia:

— A tipográfia fogalma.

— A nyomtatványok fajtái és sajátosságai.

— A tipográfia általános szabályai.

— Tipográfiai mértékegységek és mértékrendszerek.

— A nyomdai betűk rendszere, a betűkeverés szabályai, a betűkialakítás elektronikus módjai.

— Tipográfiai egységek és elemek.

— Az illusztráció és a szöveg tipográfiai kapcsolata.

Szövegszerkesztés, kézirat-előkészítés:

— A szabványos kézirat.

— A kézirat-előkészítő szerepe a hagyományos kiadói gyártási folyamatban.

— Az akadémiai helyesírás alkalmazása.

- Eltérő helyesírások érvényesítése.
- A szövegszedés szabályai a szövegszerkesztő programokban.
- A szövegszerkesztő programok lehetőségei és korlátai.
- Kiemelések.
- A címszerkesztés elvei.
- A táblázatszedés szabályai.
- A matematikai, fizikai, kémiai képletek szedésének szabályai.

Korrektúra, korrektúrajelek:

- Hibásan szedett betű (karakter) jelölése és javítása.
- Hibásan szedett karaktercsoport jelölése és javítása.
- Hibásan szedett blokk jelölése és javítása.
- Betűváltózat módosítása (változatlan tartalommal).
- Fölösleges karakterek, blokkok eltávolítása.
- Hiányzó karakterek, betűcsoportok, szövegrészek beszúrása.
- Szavak vagy szó csoportok sorrendjének megváltoztatása.
- Karakterek, szavak közötti hely csökkentése és növelése.
- Sorok, szövegrészek, tipográfiai egységek közötti hely csökkentése vagy növelése.
- Hiányzó helyközök létrehozása és fölöslegesek megszüntetése.
- Folyamatos szöveg megtörése és megtörés megszüntetése.
- A betűvonaltól való eltérés képzése, illetve megszüntetése.
- Szövegrészek vagy tipográfiai egységek egy vonalba állítása vagy elmozgatása megadott pontig vagy adott helyre.
- A nyomtatás műszaki hibáinak jelölése.
- Az illusztrációs vagy tipográfiai egységek megfelelő helyzetbe állítása tengely körüli elforgatással.
- A táblázatok javításának sajátosságai.
- A képletek javítása.
- Téves javítások hatálytalanítása.

Számítógépes szöveg-előállítás és korrektúra

- Nem hagyományos megoldások a szöveg szűkítése és kihajtása, keskenyítése vagy szélesítése révén.
- Elválasztások helyreállítása áttördelés után.
- A soregyen helyreállítása.
- Nem szabályos határu szövegmezők korrigálása.
- Pontatlan kialakítású mezők korrigálása.

4. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga írásbeli, gyakorlati és szóbeli vizsgarészből áll.

A vizsga során a vizsgázónak egyértelműen bizonyítania kell azt, hogy

a) képes komplex módon, a gyakorlatban alkalmazni a szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményeiben (IV. 3. pont) felsoroltakat,

b) ehhez megfelelő elméleti tudással rendelkezik.

Írásbeli vizsga:

Az írásbeli vizsga feladatait a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott központi tétel sor tartalmazza. A tételeket a jelölt a vizsgán kapja meg.

Az írásbeli vizsga témakörei:

- kézirat-előkészítés,
- korrektúra,
- nyelvhelyesség, helyesírás.

A kérdések száma: témakörönként 3—4. A vizsgán segédeszköz nem használható. Munkaidő: 180 perc.

Gyakorlati vizsga:

A gyakorlati vizsga során a jelölt egy összetett feladatot old meg megadott témában. A gyakorlati vizsgarész vizsgafeladatát három változatban a szakmai vizsgát szervező intézmény dolgozza ki.

A feladat címrendszerrel, illusztrációval és táblázattal, képlettel kombinált tördelt szövegoldal korrigálása levonaton és szövegszerkesztő képernyőjén.

A gyakorlati vizsga időtartama: 240 perc.

Szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsgán a vizsgabizottság azt vizsgálja, hogy a jelölt mennyire sajátította el az elméleti ismeretanyagot.

A vizsgán a jelölt a szakképző intézmény által, a IV. 3. pontban meghatározott témakörök alapján előre összeállított feladatsorból témakörönként egy tételt húz.

A szóbeli vizsgán a jelölt az általános és szakirányú tájékozottságáról ad számot. Ugyancsak a szóbeli vizsgán kell meggyőződni arról, hogy a vizsgázó rendelkezik-e a szakmájához szükséges idegen nyelvi ismerettel.

A szóbeli vizsga kérdéseit a IV. 3. pontban meghatározott témakörökből a képző intézmény állítja elő. A tételsort a kijelölt vizsgabizottság elnökének a vizsgát megelőzően 7 nappal meg kell küldeni és vele jóváhagyatni. Amennyiben a kérdések a vizsgabizottság elnöke szerint tartalmilag és formailag nem felelnek meg a követelményeknek vagy nem megfelelő nehézségi fokúak, a vizsgabizottság elnöke azokat átdolgoztathatja.

A vizsgán semmiféle segédeszköz nem használható.

Felkészülési idő: 20 perc.

A szóbeli vizsga időtartama: 20 perc.

5. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A vizsgarészek alól felmentés nem adható.

6. A vizsga értékelése, minősítése

Az értékelésre vonatkozó általános szabályokat a 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet tartalmazza.

Nem bocsátható szóbeli vizsgára az a hallgató, akinek írásbeli vagy gyakorlati munkáját a vizsgabizottság elégtelenre értékelte.

A jelölt akkor kaphat szakképesítést, ha minden vizsgarészből megfelelt, és a sikeres szakképzés időpontjában, vagy attól számítva legkésőbb 6 hónapon belül bemutatja egy idegen nyelvből szerzett minimum alapfokú (bármely típusú) állami nyelvvizsga-bizonyítványát vagy az annak megfelelő nemzetközi nyelvvizsga-bizonyítványt.

V. A szakképesítés megszerzésének egyéb kérdései

A szakképesítés csak tanfolyami képzés keretében, a szakmai követelményben meghatározottak szerinti, annak alapján kidolgozott saját programmal rendelkező professzionális, referenciával bíró oktató-képző intézményben vagy szervezetnél szerezhető meg. Az oktatást — ha jogszabály másképpen nem rendelkezik — szakirányú egyetemi, főiskolai képzéssel és minimálisan 3 év szakirányú oktatási gyakorlattal rendelkezők végezhetik.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 9. sorszáma alatt kiadott könyv- és papírrestaurátor szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai:

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 8425 01

2. A szakképesítés megnevezése: könyv- és papírrestaurátor (szint megjelölésével). Felsőfokú

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3719	egyéb kulturális foglalkozások	54 8425 01	könyv- és papírrestaurátor

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások (vagy továbblépési lehetőségek)

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások	52 1812 09	könyvműves
7354	könyvkötő	51 5278 02	kézi könyvkötő

3. A munkaterület rövid leírása

Köz- és magángyűjteményekbe tartozó, papírra vagy pergamenre írt, rajzolt vagy nyomtatott könyvek és más — papír- vagy pergamenalapú — egylapos dokumentumok, valamint háromdimenziós tárgyak megelőző védel-

me, konzerválása és helyreállítása, restaurálása az alább felsorolt fő tevékenységi területeken:

— Javaslattétel a gyűjtemények kezelőinek a károsodást megelőző intézkedésekre.

— A már károsodott dokumentumok, könyvek és tárgyak állapotának stabilizálása (konzerválása).

— A restaurálandó könyvek, dokumentumok és tárgyak állapotának felmérése, a károsodások okainak, jellegének és mértékének megállapítása.

— Restaurálási dokumentáció és terv készítése.

— A károsodott papír- vagy pergamenalapú egylapos dokumentumnak és háromdimenziós tárgyknak, valamint a könyvek kötésének és a pergamenre vagy papírra írt könyvtestnek a restaurálása, a kötés nélküli könyvtest szükség szerinti bekötése.

— Részvétel a gyűjtemények állapotának felmérésében és állományvédelmi programok megvalósításában.

— Közreműködés kiállítások rendezésében, az állományvédelmi szempontok képviselésével és érvényre juttatásával.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A könyv- és papírrestaurátor tudja a foglalkozás gyakorlása során a feladatokat az esetek többségében önállóan, néhány területen pedig felsőfokú végzettségű restaurátorművész vagy vegyész-konzervátor irányításával (segítségével) megoldani.

Jó manuális készségek mellett rendelkeznie kell a megfelelő (művelődés)történeti, művészettörténeti, természettudományos és szakmai technikai ismeretekkel, valamint speciális rajzkészséggel és esztétikai érzékkel. Ezeket az ismereteket és készségeket a foglalkozás gyakorlása során integrálni és helyes restaurálás-etikai szemlélet alapján, felelősen alkalmaznia kell. Az ismereteiknek tudatában — szükség esetén — a megfelelő szakemberekkel együttműködve kell új, egyedi feladatokat megoldania.

A foglalkozás során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

1. Az állományok állapotának felmérése és megelőző állományvédelem könyvtári, levéltári és múzeumi gyűjteményekben:

— a raktári körülmények felmérése, regisztrálása,

— a dokumentumok, könyvek, tárgyak állapotának felmérése, regisztrálása,

— a károsodások okainak megállapítása,

— javaslattétel a károsító tényezők megszüntetésére és a megszüntetés módjára,

— a dokumentumok védelme érdekében tárolóeszközök készítése és azokban a dokumentumok elhelyezése.

2. Könyvek és egylapos dokumentumok konzerválása és restaurálása:

— anyagvizsgálat, állapotfelmérés,

— fényképes, írott, rajzos dokumentáció készítése,

- a konzerválási/restaurálási terv elkészítése,
- fertőtlenítés,
- a könyv szétbontása (szükség esetén),
- száraz tisztítás,
- az író- és festékanyagok rögzítése a hordozóanyagon,
- nedves tisztítás, folttisztítás,
- fehérités (elsősorban papíron),
- savak semlegesítése a papírban és savas tintákban,
- a papír és a pergamen sérüléseinek kijavítása, a hiányok kiegészítése,
- a meggyengült papír és pergamen megerősítése,
- a könyvtest felfűzése,
- a könyv kötésének elkészítése (lehetőleg az eredeti kötésbe való visszahelyezés),
- a régi (eredeti) kötés maradványainak visszahelyezése az új kötésre,
- sérült könyvkötések helyreállítása a könyvtest szétbontása nélkül,
- tárolóeszköz készítése a restaurált könyv vagy az egylapos dokumentum számára.

3. Papíryanagú, háromdimenziós tárgyak (kézműipari, néprajzi, életmódtörténeti stb. anyag) konzerválása vagy restaurálása:

- a műtárgy gyűjteményben betöltött céljának, kultúr-történeti adatainak megismerése,
- állapotfelmérés, anyagvizsgálatok,
- konzerválási/restaurálási munkaterv készítése és megbeszélése a munka megrendelőjével,
- a megrendelt tisztítási, fertőtlenítési, konzerválás vagy restaurálás elvégzése lehetőség szerint a műtárgy legkisebb megbontásával, az eredeti anyagok, technikák minél teljesebb megőrzésével,
- szükség esetén a műtárgy esztétikai kiegészítése,
- fényképes, írott, szükség szerint rajzokkal, fázis-fotókkal illusztrált dokumentáció készítése a végzett munkára,
- tárolóeszköz készítése a restaurált műtárgy számára.

4. Speciális anyagok restaurálása/konzerválása:

- könyvek fatábláinak, papíryanagú tárgyak fa- vagy fémhordozó, megerősítő alkotóinak, textilanyagoknak restaurálása és konzerválása,
- fém könyvveretek és csatok, oklevelek és iratok viasz- és fémpecséteinek tisztítása/konzerválása,
- fényképeszeti anyagok (filmek, pozitív és negatív képek) konzerválása könyvtári, levéltári, múzeumi gyűjtemények számára.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A vizsgák során a jelölt feleljen meg a következő szintek szerinti követelményeknek:

A könyv- és papírrestaurátor legyen képes ismertetni és értelmezni

- az egyes korszakok művészetének és a művészettörténeti stílusoknak jellemző jegyeit az egyetemes — elsősorban európai és magyar képzőművészet és építészet alkotásainak bemutatásával,

- az európai írás történetének jelentős állomásait és a nyomdászat történetének fontos technikai, tipográfiai és könyvtörténeti jellemzőit, az európai könyvkultúra történetének részeként,

- az európai könyvkötési és könyvdíszítési technikák történetét összefüggésben a könyvkötések díszítésének stílustörténetével,

- a kézi és sokszorosított grafikák készítésének technikáját,

- a restaurálandó és a restaurálás során felhasznált anyagok készítésének történetét, az anyagok jellemző tulajdonságait, vizsgálatuk módszereit és felhasználásuk területeit,

- a könyvtári, levéltári és múzeumi papír- és pergamenalapú dokumentumokat károsító fizikai, kémiai és biológiai tényezők mibenlétét, hatásuk fő jellemzőit, a károsodások jellegét, valamint a károsodások megelőzésének lehetőségeit és módszereit,

- a papír- és könyvrestaurálás/konzerválás során alkalmazott etikai alapelveket, kezelési módszereket és technikákat a papír, a pergamen, az író- és festékanyagok, a bőr, a könyvkötések textílianyaga, a fa, a könyvkötéseken lévő fémek, az iratokon lévő pecsétek, a fényképeszeti anyagok, valamint a könyvek és más papír/pergamenalapú műtárgyak egésze tekintetében.

A könyv- és papírrestaurátor legyen képes

- megítélni és kiválasztani az egyes esetekben alkalmazható konzerválási és restaurálási anyagokat és eljárásokat,

- felelősséggel dönteni a megelőzés és a restaurálás során alkalmazandó módszerekről, megoldásokról,

- felmérni az állomány állapotát, meghatározott ismervek alapján,

- elvégezni a gyűjtemények raktáraiban és kiállító termeiben a környezeti paraméterek (levegő hőmérséklete, páratartalma, a fény erőssége) mérését, valamint felmérni és értékelni a raktárak általános körülményeit (tisztaság, az állomány elhelyezésének és kezelésének módja, színvonala),

- javaslatot készíteni az állomány állapotának javítására és további károsodásának megelőzésére vagy csökkentésére,

- elvégezni a restaurálás előtt a papír, a pergamen, bőr, ragasztók, valamint egyes tinták, festékek és fémek anyagvizsgálatát és a restaurálandó tárgy állapotának felmérését, a károsodások okainak megállapítását,

- elkészíteni a restaurálandó tárgy állapotát leíró és rajzokkal, fényképekkel — illusztráló dokumentációt, amely az anyagvizsgálatok eredményeit és a restaurálási tervet is tartalmazza,

- megbecsülni a restaurálás várható időtartamát és költségét,

— biztonságosan használni mindazokat az eszközöket, szerszámokat, gépeket, berendezéseket, műszereket és anyagokat, amelyek a könyvek, papír- és pergamenalapú dokumentumok és műtárgyak károsodásának megelőzéséhez, konzerválásához és restaurálásához szükségesek,

— elvégezni a restaurálási tervben meghatározott restauráló/konzerváló kezeléseket (fertőtlenítés, a könyvtest szétbontása, a papír/pergamen száraz tisztítása, az író- és festékanyagok rögzítése, nedves tisztítás, folttisztítás, fehérités, savak közömbösítése, a papír/pergamen sérüléseinek, hiányainak javítása és kiegészítése, a papír/pergamen szükség szerinti megerősítése, a könyvtest elkészítése, a könyvkötés elkészítése, az eredeti kötés maradványainak visszahelyezése, sérült könyvkötés helyreállítása, tárolóeszköz készítése),

— megtervezni egy restaurálandó műhelyberendezését és felszerelését,

— tudja a gyakorlatban alkalmazni a történeti, művészettörténeti, kémiai, anyagismereti, készítéstechnikai, rajzi, konzerválás-restaurálás elméleti ismereteket. Legyen képes a könyvek, egylapos dokumentumok, grafikák, fényképészeti anyagok és papíralapú, háromdimenziós tárgyak anyagvizsgálatának elvégzésére, dokumentációjuk elkészítésére konzerválásuk/restaurálásuk során.

1. A vizsgán számon kérhető ismeretek

Művészettörténet-művelődéstörténet:

— A túlvilágkép és halottkultúra az ókori kultúrákban. Az egyházi és a világi hatalom megjelenési módozatai az ókori kultúrák építészetében.

— Az ünnepek és a hétköznapok megörökítése a görög és a római művészetben.

— A katolikus egyház szakrális terei a kereszténység korai időszakában. A szakrális tér mint a kor tükré.

— A társadalom strukturáját, a kor életérzését kifejező művészi megnyilatkozások.

— Az elvagyódás vagy az elzárkózás mint jellegzetes művészi magatartásforma.

— A keresztény szentek ábrázolásának változatai a korok tükrében.

— A portréművészet nagy korszakai.

— A tájfestészet fejlődése a XVII. századtól a XIX. század végéig.

— A hétköznapok világa, az ábrázolások jelentésváltozásai a késő középkori és az újkori művészetben.

— Az absztrakt kifejezés mint a kor gondolkodásmódjának tükré.

— Az Európán kívüli területek művészetének hatása.

— Expresszív művészeti magatartásformák.

— A mérnöki építészet jelentős újításai.

— Az emberi test vizsgálatának, ábrázolásának igénye, az aktábrázolások középpontba kerülésének okai.

— Címertani alapfogalmak, címerleírás.

— A paraszti életmód változásai Magyarországon. Népi játékok, alakoskodások.

— A polgári életmód változásai Magyarországon.

— A térkép története.

— A posta (boríték, levelezőlap, bélyegnyelv) története.

— A plakát.

— Az európai masé — magyar termékek.

— Játékkártyák, játékok.

— A vallásos életmód, ennek tárgyi megnyilvánulásai (imakönyvek, szentképek, apácamunkák, kegytárgyak stb.).

Írás-, könyv- és könyvkötéstörténet:

— Mezopotámiai, egyiptomi, krétai, görög és római írások és megfejtésük. Írófelületek az ókorban. Nagy ókori könyvtárak.

— A kora középkori és a középkori írásbeliség, a kódex. A kódex jellemzői a középkorban és a reneszánsz stílus korában (a tartalom, a kódex készítése, belső és külső jellemzők).

— A könyvnyomtatás: az ősnymtatványok jellemzői. Az első nyomdászok.

— Könyvnyomtatás a reformáció-ellenreformáció korában. A barokk könyv jellemzői.

— A felvilágosodás nyomdászata. A klasszicizmus és a romantika megjelenése a könyvművészetben.

— Európai és magyar könyvkultúra és könyvművészet a XIX. és XX. században.

— A könyv és más nyomtatványok készítésében — első sorban díszítésében — használt néhány sokszorosító grafika (fametszet, rézmetszet, litográfia, szitanyomás).

— A könyvkötések alkotóelemeinek (fűzés, oromszegező, táblák, borítás) anyagi és technikai változásai a kezdektől napjainkig.

— Könyvkötés-díszítési technikák (bőrmetszés, a metszések díszítése).

— A román, gótikus, reneszánsz, barokk, klasszicista stílusú, valamint a historizáló és a XX. századi művészi könyvkötések jellemzői.

— A könyvkötéseken lévő fémcsatok és -veretek fő jellemzői a különböző korokban (formák, szerkezetek, díszítési módok és technikák).

— Közgyűjteményi (könyvtári, levéltári, múzeumi) alapismeretek.

Konzerválási/restaurálási elmélet:

— Általános, szervetlen és szerves kémiai alapismeretek.

— A restaurálandó és a restaurálásban felhasznált anyagok: pergamen, papír, bőr, ragasztók, tinták, festékek, fa, fémek, viaszok, fényképészeti anyagok (történet, készítés, tulajdonságok, vizsgálat).

— A könyvtári és levéltári anyagokat károsító körülmények, fizikai és kémiai hatások, valamint biológiai kártevők; a károsodások megelőzésének módszerei és lehetőségei.

— Kézi és sokszorosított grafikai technikák.

— A papír-, pergamen- és könyvrestaurálás elméleti ismeretei (restaurálási etika, fertőtlenítés, tisztítás, író- és festékanyagok rögzítése, semlegesítés, fehérités, kiegészí-

tés, a kötés restaurálása, a grafika- és a pergamenrestaurálás speciális vonásai).

Restaurálás és dokumentáció:

— Egy kéziratos vagy nyomtatott bőr- vagy pergamenkötésű könyv lapjainak és kötésének restaurálása, valamint egy—négy nyomtatott vagy kéziratos lap (papír vagy pergamen) (kézirat, oklevél, levéltári irat, térkép, tervrajz, plakát, grafika, díszlet- vagy jelmezterv, kódextöredék stb.) vagy egy háromdimenziós tárgy restaurálása.

— Mind a papíron/pergamenen, mind a kötésen, illetve a tárgyon legalább négy-öt, különböző típusú restaurálási feladatot kell megoldani.

— A restaurált könyvhöz és lap(ok)hoz, illetve tárgyhöz dokumentáció készítése, amely tartalmazza a restaurált dokumentumok adatait, a restaurálás előtti állapot részletes leírását és rajzos/fényképes bemutatását, az anyagvizsgálat eredményeit, a restaurálási tervet, valamint az elvégzett restaurálás menetének ismertetését, a felhasznált anyagok és a végrehajtott változtatások feltüntetésével és dokumentálásával.

2. A szakmai vizsga részei

Írásbeli vizsga:

A jelölt a konzerválás és restaurálás elméleti témáiból írásbeli dolgozatot készít, amelynek központi tételeit a vizsgán kapja meg.

Az írásbeli vizsgán a IV. pontban meghatározott követelmények szerinti ismeretanyagot kell számon kérni.

Munkaidő: 180 perc.

Szövebeli vizsga:

A szóbeli vizsga kérdéseit a központi tételsor tartalmazza. A vizsga tételeit a jelölt a vizsga előtt legalább egy hónappal megkapja.

A szóbeli vizsgán a IV. pontban meghatározott követelmények szerinti ismeretanyagot kell számon kérni.

A vizsgatételek két részből állnak:

— művészettörténet,

— írás- és könyvtörténet (két kérdés az írás- és nyomdászattörténet; a könyvkötési és könyvkötés-díszítési technikák története; a könyvkötések stílustörténete és a közgyűjteményi alapismeretek tématerületeiről).

A szóbeli feladatok időtartama: 20-25 perc.

Gyakorlati vizsga:

A jelöltek a szakmai képzést folytató intézménytől a vizsga előtt legalább három hónappal restaurálási vizsgamunka feladatot kapnak. A restaurált vizsgamunkát és a hozzá tartozó dokumentációt az írásbeli vizsga előtt három héttel kötelesek bírálatra leadni. A vizsgamunka elkészítését kijelölt vagy választott, felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező konzulens segítheti. A vizsgamunkát és dokumentációját a képző intézmény által felkért bírálók bírálják és osztályzattal minősítik, amelynek a dokumentumait eljuttatják a vizsgabizottságnak.

A jelöltek a szakmai vizsgán a vizsgamunka restaurálásáról előadást tartanak, bemutatva a restaurálás előtti

állapotot, a restaurálás etikai és technikai problémáit, azok megoldását és az alkalmazott módszereket. A vizsgabizottság tagjai kérdéseket tehetnek föl a vizsgázónak a vizsgamunkával kapcsolatban, és a vizsgamunka osztályzatát figyelembe véve állapítják meg a végső gyakorlati érdemjegyet.

3. A szakmai vizsga egyes részei alól felmentés nem adható.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 10. sorszáma alatt kiadott könyvkiadói és kottakiadói szerkesztő szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 8429 01

2. A szakképesítés megnevezése: könyvkiadói és kottakiadói szerkesztő

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	könyvkiadói és kottakiadói szerkesztő	52 8429 01	könyvkiadói és kottakiadói szerkesztő

2. A szakképesítéssel rokon munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3719	kiadványszerkesztő	52 8429 01	kiadványszerkesztő
4199	szerkesztőségi ügyintéző-titkár	52 3404 03	szerkesztőségi ügyintéző-titkár

3. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A szerkesztő tevélegesen végigkíséri egy kézirat útját a kiadóban a beszerzéstől a nyomdai kivitelezésig, és a kiadvánnyá (könyv, kotta) formálódás munkafázisainak bármelyikét elvégzi. Ismer és önállóan kezel egy adott szövegszerkesztő-kottaszerkesztő programot, melynek segítségével képes megszerkeszteni egy adott művet.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

— Ismerje és alkalmazza a szakmára vonatkozó jogszabályokat, a munkája során felhasználandó kötelező szabványokat.

— Ismerje a kézirat létrejöttének folyamatát, a szerkesztés alapelveit, az egyes kiadványfajták és kiadványműfajok szerkesztésének specialitásait.

— Sajátítsa el egy adott szövegszerkesztő használatát, és ennek birtokában legyen képes a kézirat szövegének számítógépes megszerkesztésére és korrigálására.

— Legyen tisztában a könyvtervezés legalapvetőbb szabályaival, a nyomdai kivitelezés lehetőségeivel.

— Legyen áttekintése azokról a nyomdához és a kereskedelemhez kapcsolódó feladatokról, amelyeket munkája során meg kell oldania.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

Kiadói és szerzői jog:

- a szerzői jog nemzetközi kérdései,
- szerződéses kapcsolat külföldi szerzővel,
- szerzői és kiadói jogi alapfogalmak,
- a szerzői jog felhasználása,
- szerződésfajták,
- a szerződéskötés gyakorlata,
- kiadással összefüggő, nem alkotó jellegű munkák (lektorálás, kézirat-előkészítés stb.).

Kiadványszerkesztés és kézirat-előkészítés:

- kiadványfajták, kiadványműfajok,
- a kiadványokkal kapcsolatos szabványok,
- a kézirat létrejöttének munkafolyamata,
- kézirat-szolgáltatás,
- lektorálás, a lektori jelentéssel szemben támasztott követelmények,
- döntés a kiadhatóságról.

A tartalmi szerkesztés:

- a felelős szerkesztő tevékenysége,
- a szerkesztés alapelvei,
- szerkesztési specialitások (szépirodalmi, művészeti, tudományos és szakkönyvek, ismeretterjesztő könyvek, tankönyvek, lexikonok és szótárak),
- kották szerkesztése,
- a szerkesztés folyamata,
- a szerkesztő feladatai a kiadó és a nyomda kapcsolatának egyes fázisaiban (korrektúrafordulók).

Műszaki szerkesztés, a könyv tipográfiai megformálása (műszaki, esztétikai feladatok):

- a könyv külső és belső megtervezése,
- a szedési, nyomtatási, képsokszorosítási, kötészeti eljárások kiválasztása,
- kiadói kalkuláció,
- reklámfeladatok a könyv megjelenése előtt és után.

Nyomdaipari műszaki alapismeretek:

- tipometria,
- betűtörténeti áttekintés,
- szöveg-előállítás,
- képsokszorosítás,
- tördelés,
- a nyomtatási és kötészeti eljárások.

Marketing és reklám:

- a marketing lényege, fogalma, eszközei,
- a marketing mint szemlélet, a marketing mix,
- a reklám szerepe és funkciói,
- a reklámpszichológia alapjai,
- reklámhordozók,
- reklámjog, reklámetika.

A kiadó és a kereskedelem kapcsolata:

- olvasási szokások,
- vevőpszichológia,
- kereskedelmi hálózatok,
- eladási csatornák,
- eladási formák.

Szövegszerkesztés:

- az IBM PC és a DOS,
- a szövegszerkesztők általános funkciói és logikája,
- a Word for Windows indítása, a magyar jelkészlet, billentyűzet, az egér használata,
- szöveges anyagok begépelése, szövegbeviteli módok,
- a szövegek mentése és hívása, állománykezelés,
- a szövegkép kialakítása,
- nyomtatás,
- a munka szabványosítása,
- a Word for Windows különleges lehetőségei,
- különleges kezelőeszközök,
- alkalmazási példák,
- ábrák, grafikák beillesztése (a Corel Draw alapjai).

Kottaszerkesztés, kottagrafika:

- a kottaszerkesztő program funkciója, logikája,
- a Score-program indítása, karakterkészlet, billentyűzet,
- grafika és szöveg bevitel, mentése és hívása, állománykezelés,
- = a hangjegyek és a kiegészítők (átkötőjelek, pontok, koronák stb.) jelei,
- = kódok és paraméterek,
- = a formátum megválasztása
- = tételek, tételrészek beosztása, függőleges és vízszintes beosztás,
- = betűtípus megválasztása, sor- és lapvégbeosztás, oldalpárok kialakítása,
- = korrektúra,
- = nyomtatás (EPS file).

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A vizsgák során a jelölt feleljen meg a következő szintek szerinti követelményeknek:

A könyvkiadói/kottakiadói szerkesztő ismerje

- a könyv-, illetve kottakiadást szabályozó alapvető rendeleteket, jogszabályokat,
- a szerző és a kiadó alapvető jogait és kötelezéseit,
- a szerződések fajtáit, a szerződéskötés kötelező feltételeit, rendjét,
- az ismételt kiadásokkal, fordításokkal kapcsolatos előírásokat,
- a kiadói munkával kapcsolatos szabványokat,
- a nyomdatermékek árkiállításának lehetséges módszereit,
- a könyv/kotta művészi megtervezésének alapvető szempontjait,
- a könyv/kotta előállítását meghatározó műszaki (nyomdatechnológiai) ismereteket,
- a reklám- és marketingmunka alapjait.

A könyvkiadói/kottakiadói szerkesztő legyen képes

- a kiadói szerződés önálló előkészítésére, a szerződéskötés lebonyolítására,
- a kéziratból a nyomdai mű terjedelmének kiszámítására,
- a mű fogyasztói árának kiszámítására,
- a szerkesztői munka segédleteinek használatára,
- a lektori (szerkesztői) munka elvégzésére, ismerje a szerkesztés alapelveit, a szerkesztői munka részleteit, az egyes kiadványműfajok szerkesztési specialitásait,
- egy kézirat tartalmi, stílusi megismerésére, a lektori, illetve szerkesztői jelentés elkészítésére,
- a kiadvány kiegészítő részeinek elkészítésére/elkészíttetésére, összeállítására,
- a tartalom és forma egységének kialakítására (a műszaki szerkesztővel való együttműködésre),
- a nyomdai levonatok korrigálására,
- azoknak a feladatoknak az elvégzésére, melyek a mű reklámozását elősegítik (pl. fülszöveg, recenzió megírása, író-olvasó találkozó levezetése stb.).

Számítógépes ismeretei alapján legyen képes:

- a könyvkiadói szerkesztő önállóan kezelni és készség szinten használni a Word for Windows legújabb verziószámú változatát, ismeretei birtokában egy nyomdakész kéziratoldalpárt előállítani (szöveg bevitele, mentése/hívása, formázása, korrigálása, nyomtatása),
- a kottakiadói szerkesztő önállóan kezelni és készség szinten használni a Score-programot, ismeretei birtokában egy nyomdakész kottaoldalpárt előállítani (grafika és szöveg bevitele, mentése/hívása, formázása, korrigálása, nyomtatása).

2. A szakmai vizsga részei

Gyakorlati vizsga:

A gyakorlati vizsga feladatát a képző intézmény állítja össze, és jóváhagyatja a vizsga elnökével. A jelölt a feladatot a vizsgán kapja meg.

Tartalma: egy szöveg (egy kis terjedelmű kiadvány), illetve egy kottaoldalpár számítógépes megszerkesztése, saját jegyzetek segítségével.

A gyakorlati vizsga időtartama: 180 perc.

Szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsga kérdéseit a központi tételsor tartalmazza. A vizsgakérdések felölelik a képzés ismeretanyagát.

A tételsort a jelölt a vizsga előtt legalább egy hónappal megkapja.

A témakörök (vizsgatárgyak):

- a szerkesztői ismeretek (kiadói jogi, kézirat-előkészítési, szerkesztési, reklám- és marketingismeretek)
- műszaki (kalkulációs, nyomdászati) ismeretek

A szóbeli vizsga időtartama: 15-20 perc.

3. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés

A szóbeli vizsga alól felmentést kaphat, aki

- kiadványszerkesztői,
- kiadói szerkesztőségi ügyintézői szakképesítéssel rendelkezik.

A gyakorlati vizsga alól felmentés nem adható.

A KÖNYVKIADÓI ÉS KOTTAKIADÓI SZERKESZTŐI TANFOLYAM SZÓBELI VIZSGATÉTELEI

„A” tételsor: szerkesztői ismeretek

1. Melyek a szerző személyhez fűződő és vagyoni jogai? Meddig védi a törvény e jogokat, és ki gyakorolja ezeket a szerző halála után?

2. Milyen kiadói szerződésfajtákat ismer? Melyek a kiadói szerződésben rögzítendő kötelező feltételek? Milyen határidőket kell betartania a kiadónak?

3. Milyen jogokat szerez és milyen kötelezettségeket vállal a kiadó a szerződés megkötésekor? Mikor állhat el egyoldalúan a szerződéstől a kiadó, illetve a szerző, és mi a jogkövetkezménye az elállásnak?

4. Melyek a legfontosabb kiadványfajták és kiadványműfajok?

5. Sorolja fel a művek megalkotásában közreműködő lehetséges személyeket! Ismertesse szerepüket!

6. Ismertesse a könyv/kotta szerkesztésének alapelveit, a szerkesztés folyamatát, a szerkesztés segédesszközeit!

7. Milyen kiegészítő részei lehetnek a kiadványnak, és ezek a szerkesztés mely szakaszában készíthetők/készíttetők el? Mi az imprimatúra?

8. Válasszon egy kiadványműfajt és ismertesse szerkesztésének specialitásait!

9. Határozza meg a marketing fogalmát, ismertesse eszközrendszerét!

10. Ismertesse a reklám fogalmát, fajtáit, eszközeit, módszereit! Melyek a reklám iránt támasztott etikai és pszichológiai követelmények? Milyen reklámlehetőségei vannak a kiadónak egy-egy konkrét kiadvány kapcsán?

„B” tételsor: nyomdaipari műszaki alapismeretek

1. Ismertesse a nyomdai kézirat szabvány lényegét! Mi a szerzői ív, nyomdai ív, A5 ív?

2. Hogyan számítjuk ki a szerzői kéziratból a nyomtatott kiadvány várható terjedelmét?

3. Ismertesse a papirosszabványt! (Papirosalakok, súly, alapanyag-összetétel, felhasználás szerinti csoportosítás.)

4. Ismertesse a nyomdatermékek árképzésének elveit!

5. Ismertesse a könyvek bibliográfiai leírásáról és belső elrendezéséről szóló szabványnak a címnegyedívről, az impresszurmól és a kolofonról intézkedő legfontosabb előírásait!

6. Ismertesse a műszaki szerkesztés menetét, a műszaki szerkesztő feladatait!

7. Ismertesse a nyomdászati mértékrendszer elvét és a leggyakrabban használt betűfokozatokat! Melyek a ma használatos nyomdai betűk legfőbb jellemzői?

8. Ismertesse a számítógépes szövegszerkesztés/kottaszerkesztés elvét és munkafolyamatát!

9. Ismertesse a képsokszorosítás elvét és munkafolyamatát!

10. Milyen nyomtatásfajtákat ismer? Válasszon ki egyet közülük és főbb vonalaiban ismertesse a formakészítés és a nyomtatás folyamatát!

* * *

**A rendelet 1. számú melléklete 11. sorszáma alatt kiadott
könyvtáros asszisztens szakképesítés
szakmai (vizsgáztatási) követelményei**

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 8422 01
2. A szakképesítés megnevezése: könyvtáros asszisztens

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3711	könyvtári munkatárs	52 8422 01	könyvtáros asszisztens

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A könyvtáros asszisztens munkahelyétől függően bekapcsolódik a könyvtár állománygyarapítási, feltárási, a dokumentum- és információszolgáltatási, valamint a könyvtári rendszerszervezés feladataiba. Munkáját az adott munkaterületeken tevékenykedő okleveles könyvtárosok irányítása mellett végzi, és ellátja a könyvtári tevékenység legkülönbözőbb munkaterületein a dokumentummal és szolgáltatásával kapcsolatos, meghatározott szabályok szerinti könyvtárkezelési rutinfeladatokat, adminisztratív, könyvtártechnikai feladatokat (manuális és gépi ügyiratkezelés, audiovizuális, kommunikációs és számítógépes stb. technika kezelése).

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A könyvtáros asszisztens a könyvtári információs tevékenység ellátása során részben segítő, részben bizonyos munkafeladatok esetében önálló munkát lát el. Ennek során tartsa tiszteletben az állampolgárok könyvtári-információs szolgáltatásokhoz való hozzáféréseinek jogát, tartsa tiszteletben az állampolgárokkal való bánásmód alapszabályait, módszereit és etikáját, alkalmazza a munkaterületre vonatkozó jogi, szakmai és helyi előírásokat.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok

Az állománykezelés területén:

— az állománygyarapító és feldolgozás terén a hagyományos (kézi) és modern (számítógépes) adminisztráció elvégzése, nyilvántartások készítése, levelezés,

— raktározási, állományvédelmi és -ellenőrzési feladatok és adminisztráció ellátása,

— az állománynyasztatás adminisztratív teendőinek elvégzése.

A dokumentum- és információszolgáltatás területén:

— az olvasószolgálati nyilvántartások kezelése, adminisztratív teendők ellátása, az olvasókkal/könyvtárhasználókkal kapcsolatos ügyintézés manuális és számítógépes eszközökkel való ellátása,

— az olvasószolgálati tevékenység során használatos technikai eszközök és berendezések működtetése,

— letétek, fiókok, mozgókönyvtári és háziellátás stb. területén adminisztráció, nyilvántartás és anyagmozgatás végzése.

Az ügyintézés területén:

— levelezés, irattározás (hagyományos és számítógépes) intézése,

— nyilvántartások, kimutatások stb. készítése.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A vizsgák során a jelölt feleljen meg a következő szintek szerinti követelményeknek:

A könyvtáros asszisztens ismerje

— a könyvtár, a szakirodalmi információs intézmény helyét és szerepét a társadalomban, a különböző tevékenységi formákban, a művelődés és ismeretszerzés folyamatában,

— a könyvtárak típusait és használóit, szolgáltatásait, együttműködésük formáit,

— a könyvtárakra és működésükre vonatkozó jogszabályokat, a fenntartó és belső rendelkezéseket,

— a könyvtárban folyó alapvető munkafolyamatokat, a dokumentumok/információhordozók és kezelésük sajátosságait, a feltáró eszközök és a könyvtárhasználat alapvető tudnivalóit.

A könyvtáros asszisztens legyen képes önállóan

— az állomány nyilvántartására és kezelésére, az olvasószolgálat területén használatos nyomtatványok kezelésére és kitöltésére,

— az állománygyarapítással, -apasztással, -ellenőrzéssel, a könyvtári szolgáltatással és a könyvtári ellátórendszer működésével kapcsolatos levelezést, adminisztrációs ügyintézés, iratkezelést elvégezni,

— az állomány tárolásával, karbantartásával, mozgatósaival kapcsolatos teendők ellátásával,

— a könyvtári-szakirodalmi információs tevékenység során használt másoló, sokszorosító, audiovizuális, számítógépes és telekommunikációs eszközöket kezelni és használni, adatbeviteli, további és egyszerűbb visszakeresési feladatokat elvégezni.

1. A szakmai vizsgán számon kérhető ismeretek

A könyvtár helye a társadalmi környezetben és szerepe a művelődés rendszerében:

— rövid történeti áttekintés a középiskolákban szerzett művelődéstörténeti ismeretekre alapozva.

Betekintés a könyvtárügy és könyvtárpolitika aktuális kérdéseibe:

- jogi szabályozás,
- könyvtártípusok,
- hálózatok, együttműködési körök,
- a könyvtár szervezete,
- a könyvtár használói és kapcsolatrendszere,
- a könyvtáros etika, viselkedés és kommunikáció az olvasókkal.

Dokumentumtípusok, információhordozók és kezelésük sajátosságai:

(Formai megközelítésben, de a legalapvetőbb tartalmi szempontok szerint is.)

- könyvek,
- periodikumok,
- AV dokumentumok,
- szabványok,
- szabadalmak,
- disszertációk,
- aprónyomtatványok,
- floppyk, CD-ROM-ok.

Állománygyarapító és feldolgozó munka hagyományos és számítógépes adminisztrációja:

- a gyűjtőkör fogalma, a gyarapítás forrásai, módja,
- megrendelés, rendelőjegyzékek kitöltése,
- a könyvcsomag felbontása,
- számlaegyeztetés, záradékolás, reklamálás,
- bélyegzési szabályok,
- egyedi és csoportos leltározás, könyvek szerelése,
- törlési jegyzék készítése, a törlés technikája,
- állományellenőrzési módszerek,
- a központi ellátórendszer működtetésének technikai feladatai (állománymozgatás, letéti nyilvántartások

fiókhálózatban, tanszéki könyvtárakban, szaktantermekben).

A bibliográfiai leírás és katalógushasználat alapjai:

- a dokumentumok tartalmi és formai feltárása,
- a bibliográfiai leírás alapjai, főbb adatcsoportok,
- betűrend, egyszerű rendezés, kijelölt cédulák besorolása a katalógusba,
- besorolási és keresési elemek a leírásban,
- katalógusfajták,
- keresés a katalógusban,
- ETO-jelzetek értelmezése és visszakeresése,
- raktári táblázat használata, raktári jelzetek megállapítása.

Raktározási feladatok:

- raktározási rendszerek,
- szabadpolcos és zárt raktárak rendjének biztosítása (a különböző dokumentumok sajátosságainak figyelembevételével),
- a használt dokumentumok visszaosztása,
- állományvédelem, kisebb könyvjavítások,
- raktári higiéné,
- eligazító feliratok, őrzjegyek, raktári kérőlapok.

Az olvasószolgálat hagyományos és számítógépes technológiája, adminisztrációja:

A könyvtári szolgáltatások áttekintése és lehetőségei az adott könyvtárban:

- kölcsönzési rendszerek és szabályok
- az olvasók nyilvántartása
- késedelmes olvasók felszólítása, perlése,
- munkanapló vezetése, napi és éves statisztika,
- folyóiratok érkeztetése, nyilvántartása, reklamáció,
- folyóiratok, könyvek előkészítése kötésre, kísérőjegyzék készítése,
- a könyvtárközi kölcsönzés adminisztrációja, előjegyzése.

Könyvtártechnikai berendezések használata:

- AV eszközök
 - = magnetofon,
 - = videorecorder,
 - = hagyományos és CD lemezjátszó;
- elektronikus kommunikációs eszközök
 - = telex, telefax,
 - = e-mail,
 - = személyi számítógép;
- sokszorosító berendezések
 - = fénymásoló,
 - = floppylemez-másoló.

Gépirás és szövegszerkesztés:

- levelezések, statisztikai jelentések, kimutatások, szöveges beszámolók gépelése a helyesírási és formai követelmények érvényesítésével;
- szövegszerkesztés
 - = szövegbevitel,

- = javítás, kijelölés, kiemelés, másolás, mozgatás, keresés, helyettesítés pontos végrehajtása egy adott szövegben,
- = fejléc, lábléc és oldalszámzás beállítása és elkészítése a nyomdai szabványoknak megfelelően esztétikusan,
- = tabulálás, tabulálás beállítása jobbra, balra, középre és decimálisan az adott szövegszerkesztő lehetőségeit és a nyomdai előírásokat figyelembe véve,
- = dokumentum formázás szövegszerkesztővel a nyomdai tipográfiai előírások, továbbá korrektrajelek ismeretében;
- nyomtatás, állománykezelés
 - = a szakszerű mentés, visszatöltés az adott szövegszerkesztővel,
 - = a nyomtatási kép beállítása esztétikusan és a nyomdai szabványoknak megfelelően,
 - = a nyomtató pontos beállítása — típustól függően — a magyar szabványnak megfelelő ékezetes betűtípusra, a megfelelő papírméretre, nyomtatási erősségre és példányszámra, a lehetőségeket kihasználva.

2. A szakmai vizsga részei

Írásbeli vizsga:

Az írásbeli vizsga a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott központi tételek alapján történik.

Az írásbeli vizsgán a IV/1. pontban meghatározott követelmények szerinti ismeretanyagot kell számon kérni.

Az írásbeli vizsga témakörei:

- bibliográfiai leírás és betűrendbe sorolási feladatok,
- raktározási jelzetek értelmezése,
- egyszerűbb ETO-jelzetek értelmezése.

A feladatok teszt, illetve esszé jellegűek. Szabványok, ETO és raktározási táblázatok használhatóak.

A vizsga időtartama: 180 perc.

Gyakorlati vizsga:

Gyakorlati vizsgára az a jelölt bocsátható, aki a szakmai gyakorlatot teljesítette, és azt a gyakorlólhely vezetője írásban igazolta.

A képzést szervező intézmény gondoskodik arról, hogy a vizsgabizottság a dokumentumokat a szóbeli vizsgán rendszerben megkapja.

A foglalkozás gyakorlása részben a képző intézményben, részben a képző intézmény által kijelölt könyvtárban történik gyakorlatvezető felügyelete mellett.

A könyvtári gyakorlat minimális időtartama: 30 nap.

A gyakorlati vizsgarész vizsgafeladatait 3 változatban a képző intézmény dolgozza ki. A képző intézmény vezetője a javaslatokat legalább tizenöt nappal a kitűzött vizsgaidőpont előtt a vizsgabizottság elnökének jóváhagyásra megküldi. A vizsgabizottság elnöke azt vizsgálja, hogy a javasolt vizsgafeladatok tartalmilag és formailag megfelelnek-e a követelményeknek. A vizsgaelnök által javasolt változtatásokat végre kell hajtani.

A gyakorlati vizsga anyaga:

— adminisztratív feladatok megoldása az állománygyarapító és állomány-nyilvántartó, valamint az olvasószolgálati tevékenység területéről,

— levelezési ismeretek.

A gyakorlati vizsga időtartama: 60 perc.

Szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsga kérdéseit a központi tételsor tartalmazza.

A szóbeli vizsgán a IV/1. pontban meghatározott követelmények szerinti ismeretanyagot kell számon kérni.

A vizsga tételeit a jelölt a vizsga előtt legalább egy hónappal megkapja. Szóbeli vizsgára csak az a jelölt bocsátható, aki sikeres gyakorlati vizsgát tett.

A szóbeli feleletek időtartama: 15-20 perc.

3. A vizsga egyes részei alól felmentés nem adható.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 12. sorszama alatt kiadott közművelődési szakember I—II. szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma:

- közművelődési szakember I.: 71 8407 01
- közművelődési szakember II.: 52 8407 01

2. A szakképesítés megnevezése: közművelődési szakember (szint és tevékenység megjelölésével)

Képzési szintek:

- középfokú közművelődési szakember,
- felsőfokú közművelődési szakember.

Tevékenységek:

- közművelődési szakember (drámajáték-vezető),
- közművelődési szakember (gyermekjáték-szervező),
- közművelődési szakember (népi játszótér foglalkozásvezető),
- közművelődési szakember (ifjúsági közösség-szervező),
- közművelődési szakember (idősprogram-szervező),
- közművelődési szakember (közösségfejlesztő),
- közművelődési szakember (művelődési szolgáltatás-szervező),
- közművelődési szakember (művészeti szolgáltatás-szervező),
- közművelődési szakember (népfőiskola-szervező).

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3713	kulturális szervező munkatárs	71 8407 01 52 8407 01	közművelődési szakember

2. A szakképesítéssel betölthető további rokon munkakörök, foglalkozások vagy továbblépési lehetőségek

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
2614	kulturális szervező		
1335	kulturális tevékenységet folytató részegység vezetője		
2619	egyéb, magasabb képzettséget igénylő kulturális foglalkozások		
3719	egyéb kulturális foglalkozások	52 8419 02	műsorvezető, játékvezető
3719	egyéb kulturális foglalkozások	71 8407 02	kulturális menedzser
1133	emberbaráti, szociális érdekképviseleti szervezet vezetője		
5349	egyéb kulturális, sport-, szórakoztatási szolgáltatási foglalkozások		
3714	rádióműsor-, televízióműsor-szerkesztő munkatárs		

3. A munkaterület rövid leírása

A közművelődési szakember feladata: a szabad időben a művelődési folyamatokhoz, alkalmakhoz, közösségi kapcsolatokhoz, a megértés együttes élményeihez tevékenységi formák kínálata; az egyetemes, nemzeti, kisebbségi és a helyi kultúra értékeinek közismertté tétele; az adott település különböző korú, nemű, érték- és érdekkörű csoportjai művelődési, közéleti szükségleteihez, életképességének fejlesztéséhez alkalmazkodó tudás- és képességfejlesztő formák, folyamatok teremtése, működtetése, a helyi hagyományokat gazdagító szórakozási lehetőségek biztosítása.

Tevékenysége a helyi társadalom közművelődési intézményeiben: a helyi közösségi művelődést szervező és a közművelődési szolgáltatást biztosító művelődési intéz-

ményben (művelődési központ, művelődési ház, közösségi ház, faluház, ifjúsági és gyermekház, ifjúsági információs iroda, szabadidő központ), a szabadidő szórakoztató és művelődési szolgáltatást biztosító egyéb intézményekben (szabadidő park, állat- és növénykert, vidámpark, üdülők stb.), a regionális és megyei fejlesztési feladatokat ellátó és szolgáltatást nyújtó intézmények (megyei művelődési központ, megyei közművelődési információs központ), a Magyar Művelődési Intézetben, a helyi társadalom közösségi terében, civil szervezeteiben valósul meg.

A középfokú közművelődési szakemberek a közművelődés helyi intézményei, civil szervezetei, a regionális és országos közművelődési intézmények, szervezetek végrehajtó, szervező, ügyintéző munkaköreiben alkalmazhatók.

A felsőfokú közművelődési szakember szakképesítés a helyi közművelődési intézmények, a regionális és országos kulturális rendszerek tervező, irányító, vezető munkaköreire is felkészíti a képzésben résztvevőket.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

1. A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatsoportok, feladatok:

a) A helyi kultúra gondozása

A település, a régió természeti, kulturális, közösségi értékeinek közismertté tétele; a helyi tudás, a lokálpatriotizmus, a „gazdatudat” erősítése, a helyi információk cseréje; a helyi értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzése, hatékonyságának segítése, helytörténeti, településismertető kiállítások, helyi ünnepek, műsorok, bemutatók, találkozók szervezése; ötletbörzék „ki mit tud” jellegű fesztiválok, vetélkedések szervezése, a kollektív emlékezet gazdagításához a közösségi, a kulturális élet eseményeiről dokumentumok gyűjtése, biztosítása, a meglévők közismertté tétele; a helyi társadalom kiemelkedő jelentőségű közösségei, személyiségei tevékenységének méltatása, presztízsének, tekintélyének gondozása, jelentőségük ismertté tétele, hatókörük, szerepük növelése, támogatása.

b) A létkultúra növekedésének segítése

A helyi lakosság élet- és teljesítőképességének, egészségőrzésének érdekében a közművelődési intézményben mozgás- és mentális kultúrát, önismeretet és önkormánytolt fejlesztő alkalmak, tanfolyamok, táborok szervezése; az egészség védelméhez bemutatók, konzultációk, fórumok kínálata; természetjáró, turistaakciók, közösségek népszerűsítése, segítése; egy-egy speciális helyzetű népességcsoport gondjai oldását segítő ismeretek kínálata; az önszorgító, öntevékeny lehetőségek megmutatása, segítő támogatása, művelődési vonzatainak folyamatos biztosítása; az iskolai képzést kiegészítő, dúsító lehetőségek: idegen nyelvű, számítástechnikai, felvételi előkészítő stb. tanfolyamok szervezése; a szülők, a nevelők együttes tevékenységének hatékonyságát növelő alkalmak, folyamatok kínálata; munkanélküliek társadalmi integrálódása elősegítésére társszer-

vekkal átképzést, szakmaszerzést, megélhetést segítő képzési lehetőségek kínálata; a mindennapi élet gazdaságosságát fejlesztő közhasznú, praktikus tanfolyamok, alkalmak, akciók szervezése, támogatása.

c) Az ünnepi lét kultúrájának gondozása

Az élet gazdagításához, az ünnepi lét együttes örömeihez, az esztétikai élmények megéléséhez az egyetemes, a nemzeti, a kisebbségi, a helyi kultúra megismeréséhez művelődési alkalmak, folyamatok biztosítása, színházi előadások kínálata, hangversenyek, képzőművészeti kiállítások, irodalmi estek, filmklubok, művész-közönség találkozók, művészeti baráti körök szervezése; népművészeti, hagyományörző közösségek szervezése, segítése; találkozók, fesztiválok, az azokon való részvétel kezdeményezése; szakszemináriumok, szabadegyetemek, szellemi fórumok kínálata; a nemzeti, kisebbségi és a helyi ünnepek, évfordulók, a világi és az egyházi hagyományos ünnepek közismertté tétele, színvonalának, hatékonyságának támogatása a közművelődés lehetőségeivel; a különböző korosztályok eltérő szórakozási igényeihez kulturált lehetőségek, speciális kisközösségek kínálata, a kulturális belföldi turizmusban való részvétel tudatosságának ösztönzése; a helyi kulturális turizmus lehetőségeinek felkutatása, támogatása; a helyi társadalom különleges értékeinek bemutatásához regionális, országos nagyrendezvények szervezése, meghívása.

d) A kreativitás, az amatőr művészeti alkotókedv ösztönzése

Amatőr művészeti körök, tanfolyamok, műhelyek szervezése; önképzőkörök, alkotótáborok kínálata; a népművészet hagyományos tevékenységeinek gyakorlásához ének-, zene-, táncegyüttesek szervezése, működtetése; a népi iparművészet tanulásához tanfolyamok, körök, nyári táborok szervezése, műveikből bemutatók, kiállítások rendezése; a kiemelkedő tehetségű amatőr alkotók közismertté tétele, fejlődésük szakértőkkel való támogatásának biztosítása; ismeret- és készségfejlesztő, hobbi- és gyűjtőkörök szervezése, összefogása, az országos szervezetekkel kapcsolataik építése, gondozása; a helyi kreativitások ösztönzésére alapítványok életre hívása, a tevékenységüket segítő pályázatokon részvétel szorgalmazása, segítése.

e) A helyi közösségek öngazgatás-, szabadság- és felelősségigényének támogatása

A település különböző érték- és érdekrendszerű civil közösségei igény szerinti segítése, művelődési szándékaik támogatása; településfejlesztő, érdekvédő, közéleti, helytörténeti, tudományos körök, egyesületek fogadása, fórumok, bemutató estek, akciók szervezése, tevékenységük közismertségének gondozása; öngazgatási fórumok, vitá-estek, találkozók szervezése; közös célok érdekében a különböző civil közösségek között az együttműködés kezdeményezése, szolidáris akciók fogadása, gondozása, a különböző rétegek és korosztályok ismerkedési, együttműködési alkalmainak, tevékenységeinek kimunkálása, támogatása; az ifjúság érdekérvényesítési, öngazgatási, művelődési

kezdeményezéseinek kiemelt gondozása, intézményi segítése, helyi együttműködésekhez, társulási szándékokhoz a közművelődési intézmény lehetőségeinek kínálata, alkalmi közösségi akciókhoz téri, tárgyi feltételek, közismertté tételükhöz a tájékoztatás és a reklám lehetőségeiről információk kínálata; civil közösségek számára érdekérvényesítő tanfolyami képzés kínálata.

f) Kulturális, közhasznú szolgáltatások biztosítása

A közművelődési intézményben sajtótermékek, könyv, zenei és videodokumentumok, színházjegyek, játékok, árusításának segítése; információk a település oktatási, közgyűjteményi, egyházi intézményei, civil vállalkozói által kínált művelődési lehetőségekről; a lakosság kulturális értékei cseréjéhez évi rendszerességgel alkalmak biztosítása; különböző művészeti ágak kulturális piacához szervező munka, terek kínálata; az intézmény amatőr művészeti csoportjainak menedzselése, kiállítások rendezése, vándoroltatása; a helyi újság, rádió, kábeltévé tevékenységének támogatása; műemléki, múzeumi, színházi, fesztivál-, turistautak lehetőségeinek kínálata, szervezése hazai és nemzetközi eseményekre; tájékoztatás biztosítása a régió természeti, kulturális nevezetességeiről, ezekhez idegenvezetés, turistautak biztosítása, információk a gyógyturizmus lehetőségeiről; a lakosság hirdetései felvétele, közhírré tétele, fénymásolás biztosítása stb.

g) A művelődési kapcsolatok, együttműködések építése, gondozása

Folyamatos együttműködés az adott térség önkormányzatának képviselő-testületével, annak szakbizottságaival, a polgármesteri hivatal szakosztályaival, a helyi oktatási, közgyűjteményi, egészségügyi, szociális, közellátó, szolgáltató intézményekkel, azonos érdekek alapján a település, a régió kulturális vállalkozóinak oktató, képző, idegenforgalmi szolgáltatást kínáló tevékenységeivel, közös célok alapján a helyi társadalom és a régió művelődési célú, civil szervezeteivel, mozgalmáival, közös érdekek alapján az adott térségben állami, önkormányzati és vállalkozói szféra által fenntartott gazdasági egységekkel képzések, termékbemutatók, közös tér- és eszközhasználatok, rendezvények biztosítására, szponzorálására stb., a szűkebb, tágabb régió közművelődési intézményeivel, művelődési tevékenységet folytató civil szervezeteivel, vállalkozásaival, a helyi és a regionális sajtó, rádió, televízió szerkesztőségeivel, a közművelődés országos szakmai intézményeivel, szakmai szervezeteivel, a kisebbségek anyaországaival, a testvértelepülések kulturális intézményeivel, művelődési egyesületeivel.

2. Követelmények

A közművelődési szakember tevékenysége a helyi társadalom polgárai kulturális szükségleteinek, társas kapcsolatiigényének, közéleti, szórakozási lehetőségeinek felismerését, szervező segítségének biztosítását, megvalósításának közművelődési intézményi és civil közösségi keretben történő szolgálatát jelenti.

A közművelődési tevékenység átfogja az iskolarendszeren kívüli művelődési, képzési, szórakozási, közösségi és tájékoztatási lehetőségeket, azokat szerves kapcsolatba építi a helyi, a kisebbségi, a nemzeti és az egyetemes kultúrával, így rendszer- és folyamatjellegű együttműködést jelent a helyi és a makrotársadalom különböző szféráival.

A közművelődési szakember munkájának gyakorlása speciális társadalomismeretet, személyiség- és csoportlélektan-ismeretet, szokás- és hagyományismeretet, speciális szelekciós és közvetítő képességeket, a meggyőzés technikáinak birtoklását, a kulturális piac és az intézményes kultúrák közvetítés információbázisainak, működési mechanizmusainak ismeretét, a civil közösségek művelődési módjainak ismeretét és e tudásoknak a helyi társadalom sajátosságaira alkalmazott jártasság szintű birtoklását igényli.

A közművelődési szakember munkája sokrétű ismeretek, tapasztalatok integrálását és művelődési tevékenységbe való átfordítását követeli meg a szakembertől.

A közművelődési szakember legyen fogékony az általános műveltséggel rendelkező embertől elvárható módon a különböző érdeklődések, kíváncsiságok, tudások, művészetek iránt, különös tekintettel a mindennapi életet hatékonyra tevő ismeretek iránt.

Ismerje azokat a viselkedési normákat, illemszabályokat, amelyek a társadalmi beilleszkedésben a köznapi, a társasági, a közösségi és a hivatalos életben nélkülözhetetlenek.

Legyen képes kapcsolatokat teremteni a gyermekekkel, a fiatalokkal, a felnőttekkel, az idős emberekkel, cselekedeteit hassa át a humánus és az empátia.

Tartsa be a munkakörével kapcsolatos jogi és etikai normákat.

Rendelkezzen jó szervezőkészséggel, legyen képes munkáját önállóan és hatékonyan végezni.

A közép- és felsőfokú szakképesítés törzsanyaga:

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokhoz kapcsolódó, szintek szerinti szakmai követelmények:

2.1. Társadalomismeret (csak középfokon)

Ismerje

- a XX. század európai iparosított társadalmak fejlődéstípusait,
- az állam és a civil társadalom egymáshoz való viszonyának alakulását,
- a gazdaság, a politika és a kultúra érdekérvényesítési mechanizmusait,
- a társadalom és az államigazgatás kapcsolatait,
- az Alkotmányból, az önkormányzati törvényből adódó jogokat és kötelezéseket,
- a polgári és a szocialista típusú államok kulturális szféráját,
- a magyar társadalom legfontosabb tevékenységi szféráit,
- a társadalmi magatartás determinánsait, formáit, előítéleteit,
- az emberi jog elemeit, érvényesülési formáit, gátjait,

- a kulturális jogok érvényesülésének módjait,
- a civil társadalom öngazgatási jellemzőit,
- a kultúra és a civil életmód kapcsolatait,
- a XX. századi történelmi trendeket,
- Magyarország fejlődési lehetőségeit,
- a magyar történelem kulturális szférájának alakulását,
- a magyar társadalom struktúraformáló társadalmi tényezőit,
- a makro-, a mikro- és a helyi társadalom fogalmát, egymáshoz való viszonyát.

Legyen képes

- szociológiai képet alkotni a magyar társadalom változásairól, a mai társadalomról.

2.2. Közösségismeret (közép- és felsőfokon)

Ismerje

- a helyi társadalom fogalmát, szerkezetét,
- a hagyományformálódás folyamatát,
- az öngazgatás működési módjait,
- a csoport, a közösség alakulásának fázisait, jellemzőit,
- a társadalmi szokások, normák hagyományozódását,
- a hagyományláncok, a hagyománytípusok jelentőségét,
- a hazai táji-történelmi hagyományok szerepét,
- a magyarországi kisebbségi népcsoportok főbb hagyományait,
- a kommunikáció fogalmát, típusait,
- a tömegkommunikáció funkcióit.

Legyen képes alkalmazni:

- a közvetlen emberi kommunikáció szabályszerűségeit,
- a meggyőzés módszereit,
- a kötődés, a bizalom, a személyes kapcsolat ösztönző erőit,
- a tér, a hang, a fény, a hőmérséklet, a kulturált környezet hatóerőit.

2.3. Személyiségismeret (közép- és felsőfokon)

Ismerje

- az emberfogalom alapjait,
- a személyiségalakulás folyamatát,
- az önismeret jelentőségét, az önalakítás egyéni és társas módjait,
- az érdeklődés, az attitűd fogalmát, fajtáit,
- az empátia, a tolerancia, a szolidaritás fogalmát,
- a szociális magatartásformák, az értékrendszerek összefüggéseit,
- az én-kép, önértékelés funkcióit,
- az érett személyiség jelentőségét,
- a művelődésben a kezdeményező személyiség szerepét,
- a játék, az öröm, a vidámság és a szeretet lélektani fontosságát,
- a szenvedélyek és a gyász pszichológiai jellemzőit.

Legyen képes alkalmazni:

- az önművelés, az önképzés, az érdeklődés pszichológiáját,
- az együttérzés szenvedést oldó empatikus módjait.

2.4. Műveltségismeret (közép- és felsőfokon)

Ismerje

- a kultúra fogalmát, funkcióit,
- a művészet fogalmát, funkcióit,
- a főbb művészettörténeti korszakok jellemzőit,
- a művelődés és a politika összefüggéseit,
- a (köz)művelődéstörténet korszakait, személyiségeit,
- a szabadidő fogalmát, funkcióit,
- a főbb történelmi korszakok jellemző világképét (felsőfokon),
 - a permanens művelődés fogalmát (felsőfokon),
 - az „emberi tőke”, a „szellemi beruházás” fogalmát (felsőfokon),
 - az „információs társadalom” jellemzőit (felsőfokon),
 - a műveltség, szabadság, dinamizáló és felelősségfokozó lehetőségeit,
 - a társadalmi tudás intézményesülésének folyamatát,
 - a tömegkultúra és a szórakozás fogalmát,
 - az emberi életrészek tanulási, művelődési formáit,
 - a közvetítés-pedagógia, a képességfejlesztő-pedagógia jellemzőit (felsőfokon),
 - a pedagógia és az andragógia különbségeit (felsőfokon),
 - a művelődés, az alkotás, a befogadás, a megértés lélektanát,
 - az önművelést serkentő attitűdök jelentőségét,
 - az esztétikai értékek, közösség- és személyiségformáló hatását.

Legyen képes

- alkalmazni szociológiai módszereket a település műveltségszükségleteinek mérésére,
- maga körül önképző-, társas-, művelődési kört életre hívni.

2.5. Vezetésszűrés (csak felsőfokon)

Ismerje

- a művelődési szükségletek elemzési módjait,
- az informálás hatékony technikáit,
- az intézmény számára szükséges erőforrások normáit,
- a hatékony munkához szükséges munkahelyi környezet munkafeltételeit,
- a célrendszer, a szervezeti kultúra kritériumait,
- a szabályozás, ösztönzés, értékelés feladatait,
- a kulturális piac, verseny jelenségeit,
- a lakosság javaslatadó tevékenységének ösztönző módjait,
- a közművelődési tevékenység sikereinek, problémáinak forrásait,
- a közművelődési költségterv tennivalóit,
- a preferált és állandó tevékenységekhez az erőforrások hatékony elosztási normáit,

- a költségvetés államháztartási feladatait,
- a csoportos problémamegoldás intenzív módjait.

Legyen képes

- megtervezni az irányítása alá tartozó szervezet működését,
- az intézmény tevékenységének és környezetének elemzésére,
- a közművelődés intézményét, munkatársai tevékenységét hitelesen képviselni,
- az információkat, utasításokat értelmezni,
- vezetőként kommunikációra a közművelődési intézmény környezetével,
- a közművelődés intézményében változtatásokat tervezni és végrehajtani,
- az intézményi mikrokultúra változtatására,
- a beosztottjait irányítani, motiválni a konfliktusokat kezelni,
- vezetőtársaival optimálisan együttműködni,
- a közművelődési szolgáltatásokat folyamatosan fenntartani,
- a változások kulcsembereinek meggyőzésére,
- az új rendszert stabilizáló érdekek érvényesítésére,
- információgyűjtő, értékelő módszerek alkalmazására,
- a személyi állomány kiválasztására, képességeinek fejlesztésére,
- a munkacsoportok, tevékenységi körök meghatározására,
- az értékelés, jutalmazás ösztönző módszereinek alkalmazására,
- a szakmai és személyi elismerés érvényesítésére.

2.6. A közművelődési munka világának ismerete (közép- és felsőfokon)

Ismerje

- a közművelődési szervezetek vezetési jellemzőit,
- a közművelődési szféra tevékenységi típusait, lehetőségeit,
- a közművelődés intézmény és szervezettípusainak jellemző jegyeit,
- a közművelődési munkaviszony formáit, legfontosabb jogi normáit,
- a közművelődési munkára ható közigazgatási, közalkalmazotti törvényeket,
- az államháztartási, a költségvetési törvények legfontosabb rendelkezéseit,
- a működési szabályzat, a kollektív szerződés elemeit,
- az érdekegyeztetési kötelezettségeket és jogosítványokat,
- a nonprofit, a forprofit kulturális vállalkozások lehetőségeit,
- a közművelődési munka különlegességének személyes vonatkozásait:
 - = fordított személyes szabadidő,
 - = aritmikus munkaintenzitás,
 - = személyes és intézményi kapcsolatok sokaságának gondozása,

- = párt- és ideológiásmentes közéleti státusz őrzése,
- = folyamatos készenléti állapot,
- = a véletlenadta helyzetek megoldására való könnyedség,
- = érdeklődés a helyi társadalom emberi problémái, boldogulási kérdései iránt.

Legyen képes

- tevékenységi körre középtávú és éves munkatervet, költségvetést készíteni,
- közművelődési intézmény dolgozójaként civil szervezetekkel együttműködni,
- alkalmazni közművelődési tevékenység menedzselésének lehetőségeit,
- különböző típusú pályázathoz tevékenységi programot, érvanyagot készíteni,
- a pályázaton elnyert összeg felhasználásáról beszámolót készíteni,
- a közművelődési tevékenységekhez reklámot tervezni, szervezni,
- a művelődés ügyével foglalkozók érdekeit képviselni,
- a kétes, az önös szándékoktól óvni magát és intézményét.

2.7. A kötelezően választható szakmai tevékenység követelményei

a) Drámajáték-vezető

A tevékenység leírása:

A drámajáték-vezető közösségek életében játék formájában általában tanórán kívüli foglalkozásokon, az ún. életjátékokban (közös dramatikus tevékenység során) képessé teszi a foglalkozások résztvevőit konfliktushelyzetek megoldására, morális kihívások kezelésére. A drámajáték improvizációs, dramatikus eszközei révén segíthet a magatartásformák (tolerancia, empátia, a másokra való figyelés, megértés, a szeretet kifejezése, viszonzása stb.) megerősítésében.

A drámajáték-vezető versmondókat instruál, szerkeszt, dramatizál, rögtönzéses technikával színjátékot hoz létre.

Ismerje

- a személyiségközpontú pedagógiai, pszichológiai XX. századi irányzatait,
- a drámajáték elméletét, történetét,
- a gyermeki játék pszichológiáját,
- a fiatalok fejlődéslélektani, szociálpszichológiai jellemzőit, etikai, esztétikai fejlesztésének feladatait,
- a drámajáték-vezetés gyakorlatait, játékait, módszereit.

Legyen képes

- a drámajáték-vezetés gyakorlatait, játékait, módszereit különböző szituációkban önállóan alkalmazni.

b) Gyermekjáték-szervező

A tevékenység leírása:

A gyermekjáték-szervező az alsófokú nevelési-oktatási, a közművelődési, egészségügyi intézményekben, idegenforgalomban, ifjúsági szervezetekben, gyermekek szabad-

idejével foglalkozó civil szervezeteknél alkalmazható közművelődési szakember.

Tevékenységebe tartozik, hogy gyerekek, fiatalok számára játékokat szervezzen, vezessen.

Szakmai követelmények:

Ismerje

- a fejlődéslélektan főbb szakaszait, azok jellemzőit,
- a különböző történelmi korok jellemző játékfajtaíait, a játéktípusokat a pedagógia, a didaktika rendszerezése szerint,
- a játék fogalmát, funkcióit, a gyermekjáték elméleteit, a játépszichológiát, a játékszociológiát, a gyermekjátékok történetét, típusait, a játék és prevenció összefüggéseit, a játékvezetés alapjait.

Legyen képes

- tiszteletben tartani a gyermekek személyiségét, törekedjen fizikai, szellemi, erkölcsi fejlesztésükre,
- különböző játéktípusok tanítására,
- a résztvevők életkori sajátosságaihoz, csoportlétszámához, értelmi képességéhez, a körülményekhez a játékokban alkalmazkodni,
- a játékok során jelentkező baleset lehetőségeit megelőzni,
- együttműködni más nevelési-művelődési tényezőkkel,
- játékot előkészíteni, reklámozni és menedzselni,
- a barkácsoló, nem kifejezetten népi eredetű kézműves technikák alkalmazására, a különféle témák, műveltségterületek játékaik kezdeményezésére,
- a szabályjátékokat szabály alkalmazásával, szabályalkotással, szabályhoz kötötten szervezni,
- a körjátékokat, rögzített, szöveghez kötött, csoportos, logikai, mozgásos, sport- és ügyességi játékokat szervezni,
- alkalmazni a finommotorikát igénybe vevő, az évszakokhoz kötött játékokat, játékkombinációkat.

c) Népi játszóházi foglalkozásvezető

A tevékenység leírása:

A népi játszóházi foglalkozásvezető a közművelődési intézményekben, illetve tanórán kívüli szabadidős programokban tevékenykedik.

A 3—6, a 6—16 éves fiatalok számára játszóházakat vezet, ahol a népi hagyományok kézműves ismereteivel bővíti a fiatalok tudását, fejleszti képességeiket, gyarapítja az iskolai tananyag szemléletes elsajátítási lehetőségeit.

Szakmai követelmények:

A népi játszóházi foglalkozásvezető legyen képes a manuális tevékenységek ismerete alapján foglalkozások fegyelmezett, kiegyensúlyozott, kreatív vezetésére, énekes és mozgásos játékok megtanítására, levezetésére.

A gyakorlatban is tudja alkalmazni a vizsgakövetelményekben előírt néprajzi, művészeti, játéktörténeti ismereteket.

Birtokoljon olyan esztétikai értékrendet, amellyel biztosítható a foglalkozáson résztvevők esztétikai nevelése.

Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá képességei, fizikai, szellemi, esztétikai, erkölcsi fejlődéséhez.

Ismerje

— a szerszámok, a sport- és oktatástechnikai eszközök használatát,

— minden anyagról egységesen fellelhetőségét, természetét, tulajdonságait, megmunkálásának lehetőségeit, eszközeit,

— a bőr fonását, fűzését, ékszerek, zacskók, tarsolyok készítésének módjait,

— a vesszőből, játékok, figurák, alátétek fonásának, sodrásának technikáit, gyékényből játékok, babák, állatok, kosárcák készítésének módjait, szalmából a játékok, figurák, kötözések, fonások, spirálok technikáit, csuhéból játékok, figurák, sodrások készítési módjait. Ismerje a nemezről a labda, a karkötő, a síknemez, a tarsoly, a papucs, a játékok készítési módjait, a papír-, a nád-, a faanyagokból sárkányok, forgók, játékok, furulyák, sípok készítési technikáit,

— az ünnepkörök szokásaihoz kapcsolódó tárgyak készítését: tojásfestés, természetes anyagú népi ételeket, a gyógy-, a fűszer-, a festőnövényeket, a növényi festésmódokat, a biokert előnyeit,

— a jeles napokhoz fűződő szokásjátékokat, dalokat, köszöntőket, mondákat, kiszámolókat,

— az énekes, mozgásos, táncos, eszközös és eszköz nélküli népi, gyermek- és sportjátékokat,

— az amatőr közösségek jellemzőit, szakmai fórumait, fesztiváljainak, bemutatóinak rendszerét, a pályázatok lehetőségeit.

Legyen képes

— a különböző korosztályú gyermekekkel empatikus, toleráns kapcsolatteremtésre,

— kreatív módon alkalmazkodni a váratlan — a résztvevők életkorából, értelmi és mozgásképesseiből, csoportlétszámából, anyag- és helyváltozásból adódó — foglalkozási körülményekhez,

— alkalmazni a textilfonásokat kézzel, szövést a szabadban, szövést a madzagszövőn, karmantyún, kártyával, a szarvacska használatával, a kereten, a gyajúfonást, a növényi festést, a babakészítés technikáit,

— alkalmazni a fazekasságból a marokedény, a kézi nyomkodással készített játékok, az edények, a spiráltechnika, a figurális mintázás, a szárítás, az égetés technikáit,

— gyöngyből 2, 3, 4 szálal fűzéssel ékszereket, fém és gyöngy felhasználásával készíteni,

— karácsonyfadísz, betlehem, mézesbáb, gyertyamártás, szárazvirágkötés,

— betartatni a használatos szerszámokkal összefüggő munkavédelmi szabályokat,

— a kisebbségi népcsoportok értékeinek, szokásainak és hagyományainak felismerésére és átörökítésére.

d) Ifjúsági közösségszervező

A tevékenység leírása:

Fiatalok aktivizálása kapcsolattartásra, fiatalok szubkulturális csoportjaival való párbeszédre, különböző kulturális csoportok munkájába való bevonásra, olyan rendezvények, események szervezésébe, melyeket fiatalok indítanak el és valósítanak meg.

Munkanélküli fiatalok segítése: információadás a munkaügyi ellátó rendszerről, a fiatalok jogairól, a számukra létrehozott mindenkor helyi és országos programokról, képzésekről.

Ifjúsági rendezvények lebonyolítása: gyermek és ifjúsági szabadidős programok, turistautak, táborok, szabadtéri rendezvények, klubok, szakkörök tevékenységének megtervezése, szervezése, a rendezvények lebonyolítása, a szükséges szakmai és gazdasági adminisztráció szakszerű elvégzése.

Információ- és tanácsadás a tanulási lehetőségekről, a gyermek és ifjúsági korosztály számára szervezett, iskola-rendszeren kívüli képzésekről, tanfolyamokról.

Információ- és tanácsadás a helyi és tágabb környezet, az országos, valamint a környező országok gyermek és ifjúsági kulturális eseményeiről, a gyermek és ifjúsági szabadidős és kulturális intézményhálózatról, a civil szervezeteiről, melyek munkájába bekapcsolódhatnak a fiatalok, ifjúsági egyesületek, körök létrehozásának jogi és szakmai követelményeiről, a fiatalok számára fenntartott kedvezményes turista- és idegenforgalmi létesítményekről, programokról, kulturális kedvezményekről Magyarországon és Európában.

Szakmai követelmények:

Ismerje

— a serdülő- és ifjúkor pszichológiai, szociológiai jellemzőit, szabadidős szokásait,

— az ifjúsági szervezetek európai és magyar jellemzőit,

— az ifjúságkutatás, az ifjúságpolitika elveit,

— az ifjúságkutatás jellemző módszereit.

Legyen képes

— gyermekek és fiatalok számára kulturális és szórakoztató programok előkészítésére és megvalósítására, információ- és tanácsadásra a tanulással, a kulturális programokkal, az ifjúsági turizmussal, a szabadidő hasznos eltöltésével, valamint a művészeti programokkal kapcsolatban,

— a fiatalok egyéni aktivizálására, hogy saját maguk és közösségeik számára, önállóan is tudjanak szabadidős programokat szervezni,

— nyári szabadidős programok, rendezvények, táborok előkészítésére és megszervezésére,

— kisebbségi csoportokhoz tartozó fiatalok kulturális és szabadidős programjainak előkészítésére és megszervezésére,

— utcai kulturális és szabadidős programok, rendezvények előkészítésére és lebonyolítására.

e) Idősprogram-szervező

A tevékenység leírása:

Az idősprogram-szervező a művelődési intézményben, nyugdíjas egyesületben, művelődési vállalkozás keretében különböző érdeklődési körű tagok számára művelődési, közösségi, szolidaritási akciókat, folyamatokat szervez.

Szakmai követelmények:

Ismerje

— az idős korosztály különböző csoportjainak speciális és közös érdeklődési köreit, szándékait, az idős kor jogait,
— az idősek társadalmi beilleszkedését, alkalmazkodóképessége speciális működését, az időskorú személyiség érzelmi szükségleteit,

— az egyes életszakaszok idős- és aggkorral való összefüggésének egyéni és családi vonatkozásait, az időskori életvitel szociológiai, szociálpolitikai sajátosságait, az öregedés folyamatának fázisait, az időskorú munka-, aktivitás-, hasznosságigényét,

— a megöregedés speciális jelenségeit, az életformaváltás veszélyeit, a védekező és a ragaszkodó folyamatok jelenségeit, a fontosságigény időskori jelenségeit, az idősek szabadidejének otthoni tevékenységeit, a család és az idősek együttélésének örömeit, gondjait,

— a beszélgetés, a csoportképződés időskori jellemzőit, az idősek számára kialakított intézményes gondoskodás formáit.

Legyen képes

— rendszeres, színes, érdekes, együttes élmények lehetőségének közös kimunkálására, azokhoz körülmények biztosítására, az idősek művelődési, szabadidős tevékenységét támogató pályázatok írására.

f) Közösségfejlesztő

A tevékenység leírása:

A közösségfejlesztő feladata az egyes kistérségek, városok és vonzáskörzeteik, egyes települések és szomszédságai komplex, gazdasági és társadalmi fejlődését elősegíteni és felgyorsítani.

Szakmai követelmények:

Ismerje

— a helyi lakosság részvételének, felelősségének szerepét a település jövőjének tervezésében, s e tervek megvalósításában.

Legyen képes

— cselekvésre és összefogásra bátorítani a helyi lakosokat, információkhoz és kapcsolatokhoz, közösségi élményekhez és cselekvési technikákhoz hozzásegíteni a változtatni akarókat,

— a helyi társadalmi és infrastrukturális szükségletek és erőforrások közösségi feltárására, a problémák azonosítására, a lakosság aktivizálására,

— cselekvési terv együttes kidolgozására, projektek tervezésére cselekvési technikák meghatározására, a pénzügyi feltételek folyamatos előteremtésére, a közösségi folyamatok elemzésére, értékelésére,

— segíteni a helyi közösségekben partnerkapcsolat építését,

— az önkormányzatokkal, a szakmai és gazdasági intézményekkel, a településen kívüli civil társadalommal együttműködni,

— településszövetségeket életre hívni,

— az adott terület érdekeit érvényesíteni valamennyi irányítási szinten, a nemzeti és a nemzetközi programokban,

— a közösségi szociális munkára, a népjóléti-munkaügyi-gazdasági közösségi tevékenységre,

— a szabadidős, környezetvédelmi, egészségügyi stb. közösségek összefogására,

— a helyi nyilvánosság csatornáinak formalizálására,

— ráébreszteni az önkéntes állampolgári szerveződések tagjait saját társadalmi szerepük fontosságára, a hatékony állampolgári cselekvési technikák megtanítására.

g) Művelődési szolgáltatásszervező

A tevékenység leírása:

A művelődési szolgáltatásszervező a közművelődési intézményben vagy civil vállalkozás keretében a különböző életkorú, élethelyzetű csoportok számára iskolarendszeren kívül ismeretdúsító, kiegészítő, új tevékenységre felkészítő, képességfejlesztő, közhasznú, tudományos, speciális tanfolyamokat, az amatőr művészeti tevékenység gyakorlásához szakköröket, műhelyeket, táborokat stb., hazai és nemzetközi tapasztalatcseréket szervez, működtet.

Szakmai követelmények:

Ismerje

— a lakosság művelődési igényeit, szokásait, új ismeret- és képességszükségeit,

— a település speciális szellemi többleteit,

— a művelődési igények folyamatos fejlesztéséhez az új érdekek, normák, érdeklődési formák jellemzőit, azokhoz a művelődési tevékenység tekintélyét emelő intézményi filozófia kiépítését, adaptív formák alakítását, működtetését, a helyi társadalom kulturális, természeti érdekeinek, kiemelkedő tudású, jelentőségű személyeinek közismertté tételének lehetőségeit, a lokálpatriotizmus fejlesztésének feladatait,

— az amatőr közösségek jellemzőit, szakmai fórumait, fesztiváljainak, bemutatóinak rendszerét,

— a pályázatok lehetőségeit, tudja felismerni és fejleszteni a kisebbségi népcsoportok értékeit, szokásait és hagyományait.

Legyen képes

— a művelődés helyi lehetőségeinek biztosítására,

— érdeklődést keltő tájékoztatás szervezésére,

— a művelődési folyamatok egymásra építésére, költségvetési terveinek kimunkálására, realizálására,

— a település nemzedékei, különböző kisebbségei között az ismerkedési, találkozási alkalmak szervezésére,

— a település gazdasági szervezeteivel képzési kapcsolatok építésére.

h) Művészeti szolgáltatásszervező

A tevékenység leírása:

A művészeti szolgáltatásszervező kulturális, közművelődési és művészeti intézményekben, alapítványoknál, egyesületeknél, nonprofit intézményeknél és kulturális szolgáltatásokat nyújtó vállalatoknál, vállalkozásoknál tevékenykedik.

Munkája közreműködés a propaganda-, reklám- és hirdetési munkákban, adatgyűjtés, feldolgozás és nyilvántartás adott művészeti terület jellemzőiről, kisebb részprogramok önálló előkészítése, lebonyolítása, marketing és kapcsolatszervezés, kapcsolat építése, tartása a közönséggel, a művészeti szolgáltatások vásárlóival, a sajtóval, a médiumokkal, a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, a támogatókkal, szponzorokkal, a nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel.

Költségkalkulációval segíti a tevékenység-intézményszervezet költségvetésének elkészítését és végrehajtását, részt vesz a művészeti szolgáltatás, program vagy project pénzalapjainak előteremtésében.

Napi ügyviteli (iktatás, levelezés stb.) munkákat lát el, dokumentációt vezet szakterületéről, a speciális művészeti kínálatokról, lehetőségekről, igényekről.

A művészeti szolgáltatásszervező művekkel, alkotókkal, érdeklődő emberekkel foglalkozik, személyisége, aktivitása, pontossága és életvitеле meghatározza munkája eredményességét.

Szakmai követelmények:

Ismerje

- a művészetfogyasztók szokásait és értékválasztásait,
- a művészeti értékeket, közvetítési, terjesztési feladatait a piacorientált társadalmi és gazdasági viszonyok között.

Legyen képes

- közvetíteni a kultúra és a művészetek eredményeit a közönség, a fogyasztók felé,
- feltárni a művészetek finanszírozási lehetőségeit,
- biztosítani az anyagi, dologi és szellemi feltételeket,
- elősegíteni a művészeti lehetőségek, eredmények, alkotások alkalmazását a gazdasági élet különféle területein és az emberek hétköznapi életében,
- ismertetni a magyar szellemi élet eredményeit külföldön, illetve a külföldi szellemi eredményeket idehaza,
- alkalmazni a művészeti alkotások közvetítésének gazdasági és jogszabályi feltételeit.

i) Népfőiskola-szervező

A tevékenység leírása:

A népfőiskola-szervező civil szervezetekben, intézményekben, népfőiskoláknál szervező, informáló, aktivizáló közművelődési feladatokat lát el a népfőiskola formái, normái, kialakult módszerei alapján. Tevékenységével ösztönözheti a helyi társadalom különböző érdekű és értékrendszerű csoportjai közösségi életére, szabadság és felelősség vállalásának, öngazdagságának fejlesztésére.

Szakmai követelmények:

Ismerje

- az állampolgárok művelődéshez, önszerveződéshez való jogát,

- azokat a módszereket, amelyekkel képes tájékozódni a helyi társadalomban, felismerheti a helyi és külső kapcsolatrendszereket, a lakosság művelődési-kulturális igényeit,

- az önszerveződő közösségek művelődési közösségeinek jellemzőit, fejlesztési lehetőségeit, az egyes kulturális ágazatok speciális tevékenységeinek követelményeit,
- a népfőiskola közösségi forma lehetőségeit, különleges értékeit,

- a civil szerveződési lehetőségeket, működésüket,

- a népfőiskola szervezeti kereteinek őrzési és fejlesztési lehetőségeit,

- az amatőr közösségek jellemzőit, szakmai fórumait, fesztiváljainak, bemutatóinak rendszerét,

- a pályázatok lehetőségeit,

- a felnőttek tanul és képzési folyamatainak különleges értékeit és akadályait.

Legyen képes

- alkalmazni a felnőttek aktivizálásának csoportos szellemi technikáit,

- a népfőiskolák tevékenységéhez éves szakmai, gazdasági tervet készíteni, azokhoz együttműködő társakat biztosítani,

- a népfőiskolai programok, események előkészítésére, lebonyolítására,

- felismerni és fejleszteni a kisebbségi népcsoportok értékeit, szokásait és hagyományait.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A szakképesítés vizsgáztatási követelményei megegyeznek a szakmai követelményekkel.

1. A szakmai vizsgán számon kérhető ismeretkörök, feladatok

A közművelődési szakember szakképesítés törzsanyaga

1.1. Társadalomismeret (csak középfokon)

A modern gazdaság és állam 1900—1990 között Európában.

A magyar társadalom és állam 1900—1990 között.

Az öngazdagság, az önkormányzatiság.

A civil társadalom fogalma, funkciói.

A művelődéspolitikai fogalma, ágai.

A gazdaság és a kultúra összefüggései.

A szociológia fogalma, ágai.

Az életmód fogalma, típusai és meghatározói.

A szabadidő fogalma, funkciói.

A magyarországi kisebbségek kulturális jellemzői.

Az emberi jog fogalma, tartalma.

1.2. Közösségismeret (közép- és felsőfokon)

A helyi társadalom fogalma, elemei, jellemzői.

A közösség, a csoport fogalma, típusai.

A hagyomány fogalma, funkciói falun és városban.
 A magyar társadalom hagyományai.
 A kommunikáció fogalma, típusai.
 A nonverbális kommunikáció jellemzői.
 A közvetlen emberi kommunikáció szabályai.
 A meggyőzés, a véleményalakulás folyamata.
 A tömegkommunikáció fogalma, funkciói.
 A társas struktúrák tanulása.
 A szolidaritás, a nemzet- és emberiség-tudat alakulása.
 A néperzület, közhangulat, közvélemény fogalma, funkciói.
 A mítosz, nosztalgia, a divat fogalma.
 A beilleszkedés, a marginalizálódás fogalma (felsőfokon).
 A kulturális hagyomány alakulása (felsőfokon).
 Az elnyomás pszichológiai jelenségei (felsőfokon).

1.3. Személyiségismeret (közép- és felsőfokon)
 Az ember filozófiai fogalma (felsőfokon).
 A személyiség fogalma, főbb elméletei (felsőfokon).
 A személyiség alakulásának fázisai.
 Az érett személyiség jellemzői.
 Az én-kép, az identitás alakulása.
 Az önismeret fogalma, szintjei.
 Az érzelmek fogalma, típusai, szerepe.
 A művelődési motivációk típusai.
 Az empátia fogalma, jelentősége.
 A rekreáció fogalma, funkciói.
 A kapcsolatépítés hitelességének feltételei.
 Az előítélet fogalma, kialakulása jelenségei.
 Az attitűdök, az érdeklődés szerepe a megismerő tevékenységben.
 A játék fogalma, funkciója, személyiségformáló szerepe.

1.4. Műveltségismeret (közép- és felsőfokon)
 A kultúra fogalma.
 A civilizáció fogalma (felsőfokon).
 A társadalom-kultúra-kommunikáció összefüggései.
 Az „információs társadalom” (felsőfokon).
 A tradicionális, az autonóm, a heteronóm, az elit- és a tömegkultúra.
 Az érték fogalma, típusai (felsőfokon).
 A műveltség fogalma, funkciói.
 A világkép fogalma és a művelődés.
 Hagyomány és modernitás (felsőfokon).
 A kreativitás és komplexitás.
 A közművelődés fogalma, ágai.
 A társadalmilag érvényes tudás változása a művelődés történetében (felsőfokon).
 A művészet fogalma, funkciói.
 Az esztétikum fogalma, alapkategóriái.
 A giccs fogalma, típusai.
 A helyi história fogalma, dokumentumai.
 A kulturális turizmus fogalma, jellemzői.
 A művészettörténet főbb korszakai, jellemzői.
 Az értelmiség és a társadalom viszonya 1867—1990 között (felsőfokon).

Műveltségképzetek és a műveltségi struktúra jellemzői 1949—1989 között (felsőfokon).

A közművelődéstörténet korszakai, főbb tevékenységi formái.

A művelődéspolitikai 1949—1989 között.

A kisebbségi kultúrák és a közművelődés.

A társadalmi nyilvánosság fogalma, fórumai.

A közművelődés intézményrendszere.

Az életmód és a művelődés.

A szabadidő fogalma, meghatározottságai.

Az életszakaszok műveltségigényei.

A befogadás, a megértés folyamata, meghatározói.

A tömegkultúra ágai, értékei (felsőfokon).

A szubkultúrák és a közművelődés.

A szórakozás fogalma, funkciói.

A művelődésszociológia kutatási területei, módszerei (felsőfokon).

A művelődésszociológia és a szakszociológiák (felsőfokon).

A település művelődési és szórakozásigényeinek megismerési módszerei.

A helyi közművelődés tervezésének tevékenységi körei.

A helyi társadalom kulturális hagyományai.

A pedagógia és az andragógiai fogalma, módszerei (felsőfokon).

A munkanélküliek és az iskolarendszeren kívüli oktatás (felsőfokon).

1.5. Vezetésszociológia (csak felsőfokon)

A közművelődési szervezet struktúrája és kultúrája.

A kulturális szféra hatáskörei és felelősségei.

A kulturális szféra tervezésének elemei, módszerei.

A közművelődés irányítási, szervezési feladatai.

A kulturális szervezet belső környezete, hatékonysága.

A kulturális szervezet külső környezetének elemzési módszerei.

A közművelődési munkatársak kiválasztásának feladatai.

A kulturális szervezet fejlesztése.

A vezetési stílusok és módszerek.

A kulturális szféra költségvetése, pénzügye.

Gazdaságossági vizsgálati módok.

A közművelődés vállalkozásformái, jogi keretei.

A kulturális szféra munkajoga, munkavédelme.

Érdekegyeztetés, tárgyalási technikák, érdekképviselés.

Szervezetközi és szervezeten belüli kommunikáció.

A kulturális szféra emberi gondjai.

A közművelődési problémák típusai.

A kultúra nemzetközi kapcsolatainak jogi normái.

A kulturális menedzsment.

A kulturális piac és jellemzői.

Vállalkozói kultúra és a kulturális vállalkozás.

A forprofit és a nonprofit szféra és a közművelődés.

1.6. A közművelődési munka világának ismerete (közép- és felsőfokon)

A közművelődési munkatevékenység speciális jellemzői.

A közművelődés alapfunkciói a helyi társadalomban.

A közművelődés intézményei, az egyes intézménytípusok jellemzői.

A kultúra, a közművelődés érvényes törvényei.

Közművelődés és a köztisztviselői szféra kapcsolatai.

A közművelődési tevékenység kapcsolatai az oktatási, a szakképzési szférával.

A közművelődési tevékenység a költségvetési szféra intézményi keretei között.

A költségvetés, államháztartás aktuálisan érvényes törvényei.

A kultúrafinanszírozás típusai.

Közművelődési tevékenység a nonprofit szférában.

A közművelődés információs hálózata és működése.

A szerzői jog alapjai.

A közművelődés és a reklám.

A kulturális szolgáltatás fogalma, típusai, gazdasági jogi normái.

Az egyesületi törvény.

Az ismeretszerző közművelődési formák.

A felnőttek iskolarendszeren kívüli oktatási, képzési igényei.

Az amatőr, művészeti csoportok keletkezése, működése.

A helyi hagyományok közművelődési feladatípusai.

Az irodalom, színművészet és a közművelődés.

A vizuális kultúra és a közművelődés.

A zenei kultúra közművelődési formái.

A kézművesség közművelődési formái.

A mozgás kultúrájának közművelődési formái.

A régiót átfogó közművelődési tevékenységek.

Az amatőr és hivatásos csoportok hazai és nemzetközi kapcsolatai.

A civil közösségek és a közművelődés.

Az egyéni kezdeményezések és a közművelődés.

A tér, az idő, a tevékenységgazdálkodás közművelődési feladatai, dokumentumai.

Az etikett és a protokoll a közművelődésben.

A közművelődés írásos kommunikációjának típusai.

A közművelődési szerződések tartalma, típusai.

A közművelődési intézményvagyonvédelmének feladatai.

Az előadóművészet gazdasági és polgárjogi kérdései.

A művészeti alkotások védelmének közművelődési feladatai.

Szponzorálás, menedzselés, együttműködés a közművelődésben.

A közművelődési állás pályázatának követelményei.

A pályázatírás, beszámolás és elszámolás feladatai.

Munkajog, munkaviszony létesítése, megszűnése.

A munkavállaló érdekképviseleti jogai, fórumai.

Kereseti és jövedelmi lehetőségek a közművelődésben.

A szervezeti és működési szabályzat.

A kollektív szerződés tartalma, részei.

1.7. A választott tevékenység szakmai követelményei alapján a szóbeli szakmai vizsga számon kérhető témakörei

a) Drámajáték-vezető

1. témakör:

A XX. századi, személyiségközpontú reformpedagógiai irányzatok.

A XX. századi, személyiségközpontú pszichológia képviselői.

A gyermeki játék pszichológiája.

A drámajáték elmélete.

A drámajáték története.

Drámapedagógiai törekvések Magyarországon.

Az angolszász drámapedagógia főbb alakjai.

A drámapedagógiai gyakorlat rendszerezése Gavin Bolton nyomán.

A dráma és a színház.

A dramatikus tevékenységi formák osztályozása.

A dráma tervezése.

Eljárások: munkaformák, konvenciók a drámában.

Az alkalmazott dráma a szabadidős foglalkozásokon.

A DIE (Drama in Education — dráma a tanításban).

A TIE (Theatre in Education — színház a tanításban).

2. témakör:

Lazító, bemelegítő mozgásgyakorlatok és játékok.

Ritmusgyakorlatok.

Kapcsolatteremtő játékok.

Bizalomgyakorlatok.

Empátia-, toleranciafejlesztő játékok.

Játékok: érzékelést fejlesztő, koncentrációs, memóriafejlesztő, fantáziafejlesztő, interakciós, agressziólevezető, szituációs, improvizációs, ön- és csoportismereti.

Beszédkészség-fejlesztő gyakorlatok.

Kérdésfeltevés, a válaszok kezelése.

A szerepbelépés céljai, formái.

A résztvevők szerepköre, kerettávolság.

A tárgyalás, egyeztetés formái.

Gyakorlatok, játékok beépítése a drámába.

A dráma megjelenítési szakasza, szerepbesegítés.

Az értékelés helye, szerepe és formái a drámában.

Drámaszerkezetek, stratégiák és technikák.

Színházi játékos, színházi dramaturgiai alapismeretek.

A drámajáték fontosabb témátípusai.

Mesei/mondai motívumok a drámajátékban.

Közösségi-szociális probléma vizsgálata drámában.

A gyerekek által ismert történetre épülő dráma.

Erkölségi probléma, döntések következményeinek vizsgálata drámajátékkal.

Történelmi vagy azzal analóg helyzet feldolgozása drámával.

Műalkotások feldolgozása drámajáték segítségével.

b) Gyermekjáték-szervező

1. témakör:

Játékpédagógia.

Játépszociológiai alapismeretek.

Játékszociológia.

Játékok a különböző történelmi korokban.

Játéktípusok különböző rendszerei.

Játékfejlesztések, kreatív játékadaptációk.

Játékoktatási alapismeretek.

Egyéni magatartás a játékoknál.

Játéktér, játékfelszerelések, játékeszközök.

A játékoktatás, egészségügyi, baleseti vonatkozásai.
 Környezet- és közönségkapcsolatok.
 „Játék” képviselője, eladása és nyilvánosságra hozatala.
 A játéktervezetek dokumentációja és reflexiója.
 A játékpedagógiai hálózat.
 A játékpedagógia új anyagai.

2. témakör:

Játéklánccok.

Ismerkedési és érzelési játékok.

Csoportképzés játékokkal.

Csoportjátékok együttműködésre, konfliktusokra.

Szerep- (szimulációs, színpadi, rögtönzéses) játékok.

Táblás játékok.

Döntési játékok.

Nagy játékkakciók.

Videojátékok.

„Anyag”-játékok.

Komputeres játékok.

Cirkuszi játékok.

c) Népi játszóházi foglalkozásvezető

1. témakör:

A néprajztudomány fogalma, története, intézménye, szervezetei.

A néprajzkutatás története.

A néprajztudomány irodalma, folyóiratai.

A magyar nép táji, történeti tagolódása.

A település, az építkezés, a házbelső, a bútorzat típusai.

A magyar nyelvterület viselettípusai, kivetkőzési fázisai.

Népművészet — folklór.

A népművészet korszakai, régi és új stílus.

A népművészet és a népi kismesterségek kölcsönhatása.

A szellemi kultúra műfajai.

A folklórizmus, a folklór mozgalmak története.

A népművészet tárgyi kultúrái.

A paraszti társadalom tagolódása a társadalmi, gazdasági változások tükrében.

Gyermek a családban.

A játék szerepe a paraszti társadalomban.

A paraszti társadalom kapcsolata a természeti környezettel.

Egén és közösség kapcsolata a hagyományos kultúrában.

A naptári év és a család ünnepei.

Játék tárgyaink eredete.

Európa késő középkori háziipara a játéktörténetben.

Népi játékok.

Játékszerek készítése otthon és közösségben.

Iparművészeti játéktervezés Magyarországon.

2. témakör:

A textil népi játszóházi lehetőségei.

A bőrmegmunkálás technikái.

A fazekasság lehetőségei a népi játszóházban.

Vessző, gyékény, szalma, csuhé technikái.

A nemezelés lehetőségei.

A papír, nád, fa megmunkálásának technikái.

Ékszerkészítés gyöngyből, fémből, agyagból.

Az ünnepkörök szokásaihoz kapcsolódó tárgyak készí-tési technikái.

A növények tulajdonságainak felhasználása a népi ját-szóházban.

Jeles napokhoz fűződő szokásjátékok.

Eszközök és eszköz nélküli népi sportjátékok.

d) Ifjúsági közösség-szervező

1. témakör:

A serdülő és ifjúkor jellemző jegyei.

A fiatal személyiség és megjelenési módjai a művelődés színterein.

A művelődési igény felkeltése, feltételeinek megterem-tése.

Az ifjúsági csoport dinamikája, norma- és értékteremtő világa.

Az ifjúsági csoport szervezése, vezetése, animálása.

Ifjúság és vallás.

A fiatalok szabadidejének szociológiai jellemzői.

A szabadidő kulturált eltöltésének eszközei, tevékeny-ségei.

Szabadidős tevékenységek kezdeményezése, szervezése, vezetése és tervezése.

A játék jellemzői, fajtái, személyiségfejlesztő szerepe az egyes életkori szakaszokban.

Gyermek- és ifjúsági programok a közművelődési intéz-ményekben.

Speciális törődést igénylőkkel való foglalkozás.

Ifjúsági szervezetek Európában.

Ifjúsági szervezetek Magyarországon.

A kulturális identitás fogalma.

Interkulturális folyamatok, interkulturális tanulás.

2. témakör:

Ifjúságszociológia.

Ifjúságkutatások.

Ifjúságpolitika szerepe, helye.

Ifjúsági szociálpolitika.

A humánszolgáltatás rendszere.

A fiatalok társadalmi beilleszkedési zavarai.

Iskolázottság és életpályaesélyek, a fiatalok mobilitása.

A fiatalok értékei, normái a családban.

A szociokulturális problémák meghatározása.

Munkaerőpiac, a munkavégzés terepei és a fiatalok.

Halmozottan hátrányos fiatal csoportok a munkavég-zésben.

Ifjúsági munkanélküliség típusai, gyakorisága, hatása a fiatalokra.

e) Idősprogram-szervező

1. témakör:

Az emberi lét idős életszakaszai.

Az öregedés folyamata tünetei.

A szokások jelentősége idős- és agykorban.

Az időskorú érzélemvilága.

A művelődés, a szabadidő időskorban.

Az időskorú férfiak és nők különböző vonásai.

A szellemi értékek jelentősége időskorban.

A halál, a gyászélmény feldolgozása.
 A társas kapcsolat időskori jellemzői.
 Az időskori magány.
 A bizalom, a méltánylás- és fontosságigény időskorban.
 Az időskori agresszivitás.
 A család és az idősek.
 2. témakör:
 Az időskor jogai.
 Az időskor és a munka.
 Az időskor szociológiája.
 Szociálpolitika és az idősek.
 Az öregkorról való gondolkodás, gondoskodás.
 Az idősek társadalmi beilleszkedése.
 Az egészségőrzés időskorban.
 Az involúció fogalma.
 Az idősek és az intézmények.
 A gyógyturizmus bázisai.

f) Közösségfejlesztő

1. témakör:
 A közösségfejlesztés szemléleti alapjai.
 A közösségfogalom történelmi alakulása.
 A közösségfejlesztés fejlődéskoncepciója.
 A civil cselekvés identitása, filozófiája és stratégiája.
 A harmadik szektor, a nem-kormányzati szervezetek.
 Az önszerveződés fogalma, az önsegítés típusai.
 A lokalitás és a közösség, a szomszédság összefüggései.
 A közösségfejlesztés a XIX. században.
 A közösségfejlesztés kialakulása Magyarországon.
 A civil társadalom Magyarországon 1867-től napjainkig.
 A mai nyugat-európai trendek és szervezetei.
 Alternatív mozgalmak Magyarországon.
 A nyugati segítségnyújtás szerepe Közép-Kelet-Európában.
 A paternalizmus, partikularizmus, amatörizmus veszélyei.
 A településfejlesztés változásai.
 Önerőre támaszkodó regionális fejlődés.
 A fenntartható fejlődés fogalma.
 Az új információs rendszerek.
 Az önkormányzatok és civil szerveződések, partnerkapcsolatok építése.

2. témakör:
 A közösségfejlesztő feladatai.
 A település/kistérség természeti és humán erőforrásainak feltárása.
 A hagyományos közösségi kapcsolatok.
 A véleményformáló személyiségek.
 Interjúkészítés.
 Nyilvános beszélgetés.
 Közösségi felmérés.
 Jövôműhely, társadalmi tervezés.
 A fejlesztési stratégia.
 Operatív programok és munkacsoportok.
 A projekt felülbírálat a GYELV-elemzéssel.
 A tervezési mátrix.

Az együttműködés kialakítása és fenntartása.
 A kulturális animáció fogalma.
 Siker és kudarc a közösségfejlesztésben.
 Public Relation.
 A térség érdekeinek képviselője.
 A térségi programok finanszírozása.
 Szaktanácsadás, szervezetfejlesztés.
 Nemzetközi kapcsolatok.
 Közösségfejlesztés etikai problémái.

g) Művelődési szolgáltatószervező

1. témakör:
 A személyiség alakulásának főbb fázisai.
 A kognitív fejlődés.
 Az érett személyiség.
 A megismerő folyamat.
 Az emberi szükségletek hierarchiája.
 A tanulás személyiséglélektani tényezői.
 A művelődés, a műveltség fogalma.
 A hétköznapi tudás fogalma.
 A megértés folyamata.
 Az önművelés és a művelődési közösségek.
 A tehetség és a kreativitás fogalma.
 Az iskolarendszeren kívüli művelődés jelentősége.
 A felnőttek tanulását befolyásoló tényezők.
 A szociális megismerés.
 A kultúraközi kommunikáció nehézségei.
 A művelődés társas, közösségi hagyományai.

2. témakör:
 Az iskolarendszeren kívüli művelődési igények.
 Az értékek, a normák a művelődésben.
 Önképzési és csoportos művelődési formák.
 A művelődés problémái.
 A település művelődésszociológiai jellemzői.
 Az előítéletek és a művelődés.
 A különböző életkorú, élethelyzetű csoportok tudás- és képességigényei.
 Az oktatási, közgyűjteményi intézmények tudás- és képességkínálatai.
 A településen kívüli tudás piac.
 A szervező munka fázisai.
 A művelődési formák reklámja.

h) Művészeti szolgáltatószervező

1. témakör:
 A művészet és a társadalom viszonya.
 A művészeti szolgáltatás fogalma, területei.
 Az egyes művészeti ágak közvetítésének jellemzői.
 A művészetközvetítés folyamata, résztvevői.
 A művészetközvetítés jogi kérdései.
 A művészetközvetítés gazdasági kérdései.
 Intézményrendszer, jogok, öngazgatás.
 Kapcsolattartás a közönséggel, az igények feltárása.
 A művészeti értékek és a művészek érdekeinek képviselője.
 A nem nyereségorientált (nonprofit) szféra intézményei, a közhasznúság fogalma.

A művészetpolitika fogalma, meghatározói.
 A művészetközvetítés mint kommunikációs folyamat.
 Művészetlélektani, -szociológiai, szociálpszichológiai ismeretek.

A hagyomány és az élő művészet viszonya.

Az alkalmazott művészet jellemzői.

A művészértelmiség története.

Média, tömegkommunikáció és a művészeti szolgáltatás.

Szerzői jog, érdekegyeztetés, szerződéstípusok.

Költségvetés, fundraising, finanszírozás, gazdálkodás.

Művészeti és kulturális marketing.

Marketingkommunikáció, public relations ismeretek.

Tárgyalás és protokoll.

2. témakör:

A képző- és iparművészetek menedzselése.

A különböző kiállítások rendezésének speciális jellemzői.

Műkereskedelem, a galériaműködtetés.

A színház- és táncművészet menedzselése.

A színházi csoport menedzselésének feladatai.

Irodalomszervezési formák.

A komoly- és könnyűzene közvetítésének feladatai.

Koncertszervezés.

Műalkotások alkalmazási lehetőségei a gazdasági életben.

i) Népfőiskola-szervező

1. témakör:

A népfőiskola fogalma, a népfőiskolai munka lényege.

Az európai népfőiskolai mozgalmak története.

A magyarországi népfőiskolai mozgalom története, típusai.

A szabadművelődés tevékenységi formái, segítői elvei és módszerei.

Népfőiskolák szerepe a helyi társadalom fejlesztésében.

Az újrakezdés az 1980-as években.

Kortárs magyar népfőiskolai mozgalom típusai.

Egyházi népfőiskolák.

Önkormányzati és egyéb típusú népfőiskolák.

Népfőiskolák szerepe a mai magyar társadalomban.

A harmadik szektor fogalma, típusai, legfontosabb jogi keretei.

A civil szerveződések és a népfőiskola kapcsolata.

A népfőiskolai szervező helye, szerepe, feladata.

A népfőiskolai programok tervezése, a tervező munka főbb lépései.

A népfőiskola gazdálkodásának legfontosabb elemei, jogszabályai.

2. témakör:

A tömeghatás és szemléletformálás közötti különbség.

Hagyományos közlési módszerek.

A hallgatóság aktivitásának legfontosabb módszerei.

Művelődési (tanulási) motivációk a felnőtteknél.

A felnőttek aktív részvétele a tanulásban, művelődésben.

Csoportdinamikai folyamatok a felnőttek tanulási, művelődési közösségeiben.

A művelődési folyamat ismérvei, módszerei, eszközei.

A népfőiskolai munka andragógiai vonatkozásai.

A művelődési közösség létrehozása és működtetése.

Kulturális aktivitások, motivációk felismerése, fejlesztése.

Munka önkéntesekkel.

Segítségnyújtás a felnőtteknek életviteli, művelődési problémáinak megoldásában.

Felnőttek bevonása a tanulásba, művelődésbe.

A népfőiskola adminisztrációs munkájának tervezése, szervezése.

Művelődési folyamat hatékonyságának (szakmai, gazdasági) elemzése.

2. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga a közművelődési szakemberképzés közös törzsanyaga és a választott tevékenység szakképesítési követelményei alapján kimunkált, írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészekből áll.

Írásbeli vizsga:

A jelölt az írásbeli vizsgán a szakképesítésért felelős minisztérium által kiadott központi írásbeli tesztet tölt ki, amelyet az írásbeli vizsgán kap meg.

Az írásbeli vizsga ismeretkörei:

— IV. 1.1. Társadalomismeret (csak középfokon)

— IV. 1.4. Műveltségismeret (közép- és felsőfokon)

— IV. 1.5. Vezetésközpont (csak felsőfokon)

— IV. 1.6. A közművelődési munka világának ismerete (közép- és felsőfokon)

Az írásbeli vizsga időtartama: 180 perc.

Gyakorlati vizsga:

A gyakorlati vizsga feladatai, témakörei:

1. A választott tevékenységből a képző intézmény által kijelölt gyakorlóterepen 80 órás, a gyakorlatvezető által, a szakmai követelmények alapján érdemjeggyel minősített szakmai gyakorlat végzése.

A 2.7. c) Népi játszóházi foglalkozásvezető tevékenység szakképzésében a 80 óra az a szakmai gyakorlat, amelyen a jelölt a szakmai követelmények alapján megtanulja a népi játszóházi foglalkozásvezetés kézműves technikáit.

2. A választott tevékenység szakmai problémáiból egy szabadon választott, a képző intézmény szakértője által jóváhagyott témájú, című, minimum 20 oldalas elemző dolgozat készítése.

A dolgozatot a képzést szervező intézmény által kijelölt szakértő érdemjeggyel minősíti.

A szakmai dolgozat leadási határideje a szaktanár által meghatározott időpont, végső határideje a vizsgaidőszak megkezdése előtti 30-ik nap. A dolgozatot az előzetes bírálatral együtt a szakmai vizsga előtt 15 nappal a vizsgaelnök rendelkezésére kell bocsátani.

3. A vizsgán a dolgozat következtetései szövegesen, melyet a vizsgabizottság érdemjeggyel minősít.

Időtartama: 5-10 perc.

4. A Közművelődési munka világa című ismeretkörből a szakmai vizsgán egy adott közművelődési feladatra terv készítése, értelmező elemzése, melyet a vizsgabizottság érdemjeggyel minősít.

A 2.7. c) Népi játszóházi foglalkozásvezető tevékenységet választó jelölt a szakmai vizsgán ismerteti egy népi játszóházi foglalkozás tervét, elkészít egy, a foglalkozáshoz tartozó tárgyat, és bemutatja a foglalkozás játékeit, dalait.

Felkészülési idő: 30 perc, a kifejtés ideje: 15-20 perc.

Szöveges vizsga:

Szöveges vizsgára csak az a jelölt bocsátható, aki sikeres írásbeli és gyakorlati vizsgát tett.

A szöveges vizsga ismeretkörei:

- IV. 1.2. Közösségismeret (közép- és felsőfokon)
- IV. 1.3. Személyiségismeret (közép- és felsőfokon)
- IV. 1.5. Vezetésismeret (csak felsőfokon)
- IV. 1.6. A Közművelődési munka világának ismerete (közép- és felsőfokon)
- IV. 1.7. Választott tevékenység

A jelölt a szöveges vizsga témaköreit a szöveges vizsga megkezdése előtt legalább egy hónappal a képzést szervező intézménytől megkapja.

A szöveges vizsga időtartama tételenként: 5-10 perc.

3. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

a) Felmentést kap az egyes vizsgarészek, illetve tantárgyak vizsgái alól az a jelölt, aki az egyes vizsgakövetelményeket magában foglaló — jogszabállyal szabályozott — szakképesítő bizonyítvánnyal rendelkezik.

b) Felmentést kaphat írásbeli kérelem alapján a szakmai gyakorlat 80 órás követelménye alól az a jelölt, aki a tevékenységi körben intézményi keretek között legalább egy évet dolgozott, s erről az intézmény vezetője a tevékenységet érdemjeggyel minősítő, írásban véleményezett igazolást adott.

4. A vizsga értékelése

A vizsgarészek tantárgyait külön érdemjeggyel kell értékelni.

Eredményes vizsgát tett az a jelölt, aki minden vizsgarész követelményét teljesítette. A szakmai gyakorlati vizsgarész eredménytelensége esetén a teljes vizsgát (minden vizsgarész vizsgáját) meg kell ismételni. A szakmai elméleti vizsga eredménytelensége esetén az eredménytelen vizsgarészből a jelölt javítóvizsgát tehet.

Az írásbeli vizsga értékelése:

Az írásbeli vizsgát

— középfokon: a Társadalomismeret, a Műveltségismeret, a Közművelődési munka világa,

— felsőfokon: a Műveltségismeret, a Vezetésismeret, a Közművelődési munka világa

ismeretkörökből készített központi tesztlap alapján egyetlen érdemjeggyel kell minősíteni.

A szakmai gyakorlati vizsga értékelése:

A gyakorlati vizsga osztályzatát a gyakorlati feladatokra kapott érdemjegyek átlaga alapján kell meghatározni.

A szóveges vizsga értékelése:

A szóveges vizsgát a Személyiségismeret, a Közösségismeret, a Közművelődési munka világa ismeretkörökből húzott egy-egy és a választott tevékenység két szóveges témaköréből húzott egy-egy tétel kifejtése alapján ismeretkörönként külön érdemjeggyel kell minősíteni.

A szakmai elméleti vizsga osztályzatát az írásbeli és a szóveges vizsgarészekre kapott érdemjegyek átlagából kell meghatározni.

5. Egyéb rendelkezések

A középfokú közművelődési szakemberképzésre a jelentkezés feltétele az érettségi bizonyítvány, a felsőfokú közművelődési szakemberképzésben való részvétel feltétele az állam által elismert felsőfokú tanulmányokat igazoló diploma.

Szakképesítésre történő felkészítő tanfolyam akkor szervezhető, ha a rendeletben foglaltak végrehajtása biztosított (pl. megfelelő képesítésű oktatók, gyakorlati képzések stb.).

A szakképesítés iskolarendszeren kívüli tanfolyami képzés esetében a szakmai követelményben meghatározottak szerinti, annak alapján kidolgozott saját programmal rendelkező professzionális, referenciával bíró oktató-képző intézményben vagy szervezetenél szerezhető meg.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 13. sorszáma alatt kiadott kulturális menedzser szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

1. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 71 8407 01

2. A szakképesítés megnevezése: kulturális menedzser

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
2619	egyéb, magasabb képzettséget igénylő kulturális foglalkozások	71 8407 01	kulturális menedzser

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások és szakképesítések

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
2614	kulturális szervező	71 8407 01 52 8407 01	közművelődési szakember I—II.
1335	kulturális tevékenységet folytató részegység vezetője		(felső és középfokú)
1424	oktatási szolgáltatási kiszervezet vezetője	54 3472 01	oktatásszervező (felsőfokú)
1344	reklám- és tömegkommunikációs tevékenységet folytató részegység vezetője		

3. A munkaterület rövid leírása

A felsőfokú kulturális menedzser az állami, önkormányzati, a civil nonprofit szektor (egyesületek, alapítványok) kulturális művészeti, közművelődési, közgyűjteményi, tömegkommunikációs munkaterületein, valamint a kulturális vállalkozásoknál és szolgáltatásoknál alkalmazható szakember.

A kulturális menedzser elemző-kutató, tervező, irányító és szervező munkakört lát el. A kulturális menedzser a kultúra költségvetési, nonprofit és profitorientált munkaterületein egyaránt dolgozik. Ezek a munkaterületek — a piacgazdaság kiépülésével egyre erőteljesebben és sokszínűbben — összemosódnak, egymással kombinálódnak.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

1. A foglalkozás során előforduló legfontosabb feladatsoportok és feladatok

— Állami, önkormányzati kultúrákötvetítő intézmények vezetése.

— Profitorientált és nonprofit kulturális vállalkozások működtetése.

— A kulturális piac megismerése.

— Kulturális marketingterv készítése, megvalósítása.

— A kulturális értékek reklámjának formálása.

— A kulturális szféra alkotó és közvetítő tevékenységéhez gazdasági alapok képzése, támogató pénzügyi források biztosítása.

— A kulturális szféra jogi normáinak érvényesítése (szerzői, polgári, munka, reklám stb.).

— A kulturális, szimbolikus információk, értékek alkotóinak, bázisainak felkutatása.

— A kulturális és tömegkulturális fogyasztási szokások feltérképezése.

2. Követelmények

A kulturális menedzser ismerje:

— a kultúra fogalmának fejlődéstörténetét,

— a kultúra funkcióit, típusait a különböző korok társadalmaiban,

— a kultúra, a politika összefüggéseit,

— a kultúrpolitika működését,

— a kultúra és gazdaság összefüggéseit,

— a kulturális szféra és az árutermelés kapcsolatát,

— az alkotáslélektan és befogadás lélektanát,

— a kulturális szervezetek hatékonyságát meghatározó tényezőket,

— a kulturális szféra válságainak tüneteit, menedzselési feladatait,

— a PR, a reklám formáit, a kulturális reklám specialitásait,

— a kulturális szféra polgári és munkajogi követelményeit.

Értse:

— a művelődés, a szórakozás és a rekreáció iránti igényeket formáló tényezőket,

— a verbális és nemverbális kommunikáció mindennapi életben való megnyilvánulásainak jelentéseit és összefüggéseit,

— a humánfejlesztés jelentőségét, feladatait,

— a kulturális szféra hatékonyságának fejlesztésében a különböző szektorok speciális funkcióit, lehetőségeit.

Legyen képes

— a meggyőzés hatékony módszereinek alkalmazására,

— a kulturális szervezetek stb. céljainak, munkatársi gárdájának alakítására, fejlesztésére,

— a kulturális vállalkozások piaci körülményeinek megismerésére, befolyásolására,

— a kulturális szférában a marketingstratégia érvényesítésére,

— a kulturális szféra gazdálkodási követelményeinek megvalósítására,

— a mecenatúra, szponzorálás megszervezésére,

— a kulturális információk és értékek közvetítésének jogi normái érvényesítésére,

— forprofit, nonprofit kulturális szervezet alapítására, működtetésére, kontrolljára.

(A szakmai követelmények a vizsgáztatási követelményekkel megegyezők, ezért azokat ott is szerepeltetjük.)

A kulturális menedzser a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézményekben, önkormányzatoknál, a nonprofit, illetve a civil szektorban hagyományosan megkívánt kultúraközvetítő, kulturális irányító ismeretek mellett a kultúra intézményeinek menedzselésére vonatkozó, azok piacgazdasági működését elősegítő korszerű piacgazdasági, jogi, vállalkozói, menedzsment, marketing stb. ismeretekkel is rendelkezik.

A kulturális menedzser közvetlen feladata a piacgazdaságban a kultúra érdekeinek védelme, a kultúra pozíciójának erősítése, a helyi és a nemzeti kultúra gondozása, menedzselése.

Közvetett feladata a kultúra pozíciójának erősítésén keresztül a gazdaság és társadalom hatékonyabb működésének elősegítése.

A kulturális menedzser nemcsak piacgazdasági háttérismeretekkel rendelkező humán értelmiségi, hanem a kultúra egészét ismerő és tanulmányozó szakember is, aki képes érték és haszon, kultúra és piac érdekeinek közvetítésére, a szellem, a tudás, a műveltség, az alkotás menedzselésére.

Feladata a kulturális intézményrendszer piacgazdaságnak megfelelő adekvát működtetése, és az intézményekben dolgozó munkatársak piacgazdasági szocializációjának elősegítése, tudásuk, habitusuk, mentalitásuk átforgalmazása, kritikus helyzetben — amennyiben szükséges — a kulturális intézmény átalakítása.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A vizsgán számon kért ismeretek

Kultúraelmélet:

- A kultúra lételméleti és antropológiai alapkérdései.
- A kultúrafogalom története, tartalmának és terjedelmének változásai.
- Főbb kultúraelméleti irányzatok.
- A kultúrpolitika filozófiája.
- A kultúra és a modern társadalmak kapcsolatának főbb kérdései.
- Érték és haszon, kultúra és áruterelés összefüggései.
- Kultúra és politika, kultúra és ökológia összefüggései.
- A magyar művelődéstörténet főbb kultúraelméleti-kultúrpolitikai kérdései.
- A kultúrszociológia, kultúraelméleti-kultúrpolitikai kérdései.

— A XX. századi művészeti irányzatok főbb jellegzetességei.

— A művészet és társadalom kapcsolata.

— Kultúrkritikai irányzatok és a modern, posztmodern kultúra.

Kommunikációelmélet:

— Viselkedés és kommunikáció.

— A kommunikáció szintjei.

— A testmozgások kommunikatív jelentősége.

— A térszabályozó viselkedés.

— Kommunikáció a testtartás révén.

— A viselkedés ritualizáltsága.

— Interperszonális észlelés.

— A szervezeti kommunikáció.

— A meggyőzés technikái, a rábeszélés stratégiái.

— A személyiség integritása megőrzésének stratégiái.

Tömegkultúra:

— A kultúra és tömegkultúra összefüggései.

— A tömegkultúra kialakulása az ipari társadalmakban.

— Kommunikáció és tömegkommunikáció.

— A tömegkommunikáció elméletei.

— A tömegkommunikációs rendszerek összehasonlító vizsgálata.

— Vélemény, befolyás, rábeszélés, manipuláció.

— Társadalmi nyilvánosság és közvélemény.

— A kultúra szintjei és az értékek.

— Az avantgarde és a giccs.

— Szabadidő- és szórakozáskultúra.

— Az új tömegkommunikációs rendszerek.

Vállalkozási ismeretek:

— A vállalkozások története Magyarországon.

— A vállalkozás fogalma, formái.

— A vállalkozó személyisége, a vállalkozó és a menedzser.

— Az üzleti terv.

— A Cash-flow-terv készítése.

— Mérlegkészítés.

— Nyereség-veszteség számítás.

— Fedezeti pont számítás.

— Adók és járulékok.

— Könyvvezetési alapismeretek.

— A vállalkozások marketingterve.

— A vállalkozások élete.

Általános menedzsment:

— A vezetés elméletének kialakulása, irányzatai.

— A vezetéselmélet magyarországi fejlődése.

— A szervezet és környezete.

— A szervezet fogalma, külső és belső környezete.

— Alapvető szervezeti formák, szervezeti folyamatok.

— Ember és szervezet viszonya.

— A szervezetek vezetése.

— A vezetés fogalma, vezetői funkciók.

- Vezetői szerepek, vezetési stílus.
 - A nagyrendezvények szervezése.
- A kultúra jogi kérdései:
- A nonprofit szféra fogalma, elméletei.
 - A nonprofit szféra jogi kérdései.
 - A kulturális vállalkozások és a jog.
 - A kulturális jog szabályozásának történeti és elméleti kérdései.
 - A kulturális szervezetek irányítása.
 - A kulturális érdekek egyeztetése.
 - A civil társadalom kulturális szervezeteinek jogi szabályozása.
 - A profitorientált kulturális vállalkozások és szolgáltatások jogi normái.
 - A szerzői és a személyiségi jog érvényesítése.
 - A kultúra nemzetközi kapcsolatainak jogi normái.
- A kultúra gazdaságtana:
- A kultúrafinanszírozás elméleti és történeti kérdései.
 - A kultúra és a gazdaság viszonyának történeti és elméleti kérdései.
 - A kultúra és a politika viszonyának történeti és elméleti kérdései.
 - A kultúrafinanszírozási modellek.
 - A kultúrafinanszírozás aktuális kérdései.
 - A kulturális szervezetek.
 - A kulturális vállalkozások.
 - Költségvetés, pénzügyi tervezés a kulturális szférában.
 - Költségelemzés, a kulturális szférában.
- A kulturális marketing:
- A marketing alapfogalmai és koncepcionális háttere.
 - Marketing a gazdaság, a társadalom és a kultúra alrendszerében.
 - A marketingstratégia kialakítása.
 - A vásárlásösztönzés.
 - Marketing a szolgáltatásokban.
 - Marketing a nonprofit szférában.
 - A pénzalapok megteremtése.
 - A mecenatúra és szponzorálás.
 - Fundraising.
 - Reklám, public relations.
- A kulturális menedzsment:
- A kulturális intézmények speciális menedzsmentje.
 - A kulturális intézmények típusai, menedzselésük.
 - A kulturális tevékenységek típusai, menedzselésük.
 - A felnőttképzés korszerű típusai, menedzselésük.
 - A kulturális piac és jellemzői.
 - Vállalkozói kultúra és a kulturális vállalkozás.
 - A kulturális és a nonprofit szféra.
 - A forprofit és a kulturális szféra.
 - Csoportos szellemi alkotó technikák a kulturális szervezetek vezetésében.

- A kulturális szféra struktúrája és kultúrája.
- A kulturális szervezetek irányítási, szabályozási, szervezési feladatai.
- A kulturális szervezetek belső környezetének, hatékonyságának értékelése.
- Az emberi motivációk kezelése, technikái.
- A munkatársak kiválasztásának elemzési és felvételi feladatai.
- A humánfejlesztés feladatai.
- A változások és változtatások vezetői feladatai.
- A vezetési stílusok és módszerek.
- Munkajog, munkavédelem a kulturális szervezetekben.
- A kulturális szféra válságmenedzselése.
- A kulturális piac elemzése, befolyásolása.
- A kulturális prognózis elemei.

2. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga írásbeli, gyakorlati és szóbeli vizsgarészekből áll.

Írásbeli vizsga:

A jelölt az írásbeli vizsgán a szakképesítésért felelős minisztérium által kiadott központi írásbeli tesztet tölt ki.

Az írásbeli vizsga tárgykörei:

- IV. 1.1. Kultúraelmélet
- IV. 1.2. Kommunikációelmélet
- IV. 1.3. Tömegkultúra
- IV. 1.4. Vállalkozásismeret
- IV. 1.5. Általános menedzsment

Gyakorlati vizsga:

A gyakorlati vizsga feladatai, témakörei:

a) A kulturális menedzseri tevékenység feladatainak gyakorlásához a képző intézmény által kijelölt gyakorlóterepen minimum 80 órás szakmai gyakorlat végzése, amelyet a gyakorlatvezető a szakmai követelmények alapján érdemjeggyel minősít.

b) A kulturális menedzseri tevékenység szakmai problémáiból egy szabadon választott, a képzőintézmény szakértője által jóváhagyott című, minimum 20 oldalas elemző dolgozat készítése.

A dolgozatot a képzést szervező intézmény által kijelölt szakértő érdemjeggyel minősíti.

A szakmai dolgozatot az írásbeli vizsga megkezdése előtt minimum 30 nappal le kell adni. A dolgozatot az előzetes bírálatot együtt a írásbeli vizsga előtt 15 nappal a vizsgálónök rendelkezésére kell bocsátani.

c) A jelöltnek a szakmai dolgozatában feldolgozott téma következtetéseit szóban meg kell védenie, és a vizsgabizottság dolgozattal kapcsolatos kérdéseit meg kell válaszolnia, amelyet a vizsgabizottság érdemjeggyel minősít.

Időtartama: 5-10 perc.

Szóbeli vizsga:

Szóbeli vizsgára csak az a jelölt bocsátható, aki sikeres írásbeli és gyakorlati vizsgát tett.

A jelölt a IV. pontban előírt követelmények alapján

— IV. 1.6. A kultúra jogi kérdései

— IV. 1.7. A kultúra gazdaságtana

— IV. 1.8. A kulturális marketing

— IV. 1.9. A kulturális menedzsment

tárgykörökben meghatározott témákból, központilag kiadott tételek alapján ad számot tudásáról.

A szóbeli vizsga időtartama tételenként: 5-10 perc.

3. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentési feltételei

a) Felmentést kap az egyes vizsgarészek, illetve tantárgyak vizsgái alól az a jelölt, aki az egyes vizsgakövetelményeket magában foglaló — jogszabállyal szabályozott — szakképesítő bizonyítvánnyal rendelkezik.

b) Felmentést kaphat — írásbeli kérelem alapján — a szakmai gyakorlat 80 órás követelménye alól az a jelölt, aki a tevékenységi körben intézményi keretek között már legalább egy évet dolgozott, s erről az intézmény vezetője a tevékenységet érdemjeggyel minősítő és írásban véleményező igazolást adott.

4. A szakmai vizsga értékelése

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

Az írásbeli vizsgát a központi tesztlap alapján egyetlen érdemjeggyel kell minősíteni.

A szóbeli vizsgát a tárgykörökből húzott egy-egy tétel kifejtése alapján külön érdemjeggyel kell minősíteni.

A szakmai elmélet osztályzatát az írásbeli és a szóbeli vizsgarészekre kapott érdemjegyek átlagából kell meghatározni.

A szakmai gyakorlati vizsga bármely részének eredménytelensége esetén a teljes gyakorlati vizsgát meg kell ismételni.

A gyakorlati vizsga osztályzatát a gyakorlati feladatokra kapott érdemjegyek átlaga alapján kell meghatározni.

5. Egyéb rendelkezések

A felsőfokú kulturális menedzser szakképzésben való részvétel feltétele főiskolai vagy egyetemi végzettség.

Szakképesítésre felkészítő tanfolyam akkor szervezhető, ha a rendeletben foglaltak végrehajtása biztosított (pl. megfelelő képesítésű oktatók, gyakorlati képzések stb.).

A szakképesítés csak tanfolyami képzés keretében, a szakmai követelményekben meghatározottak szerinti, annak alapján kidolgozott saját programmal rendelkező professzionális, referenciával bíró oktató-képző intézményben vagy szervezetnél szerezhető meg.

A rendelet 1. számú melléklete 14. sorszáma alatt kiadott laptördelő és képszerkesztő szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 8429 04

2. A szakképesítés megnevezése: laptördelő és képszerkesztő

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
2615	könyv- és lapkiadó szerkesztője	52 8429 04	laptördelő és képszerkesztő

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3719	egyéb kulturális foglalkozások		
3729	egyéb művészeti foglalkozások		
7359	egyéb nyomdaipari foglalkozások		

3. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A nyomtatott sajtó termékeinek előállításában fontos szerepet tölt be a laptördelő és képszerkesztő, aki tevékenységével lényegesen befolyásolja a lap arculatát, színvonalát, példányszámát. Munkájának célja a tájékoztatás vizuális oldalról való támogatása.

Tevékenysége az újságírás hitelességét, naprakészességét, tényfeltáró jellegét erősíti. Munkájának célja az, hogy a tájékoztatáshoz szükséges szöveges és képi információ olyan formában és elrendezésben jelenjen meg a lapban, amely pozitív irányban befolyásolja a lap fogadtatását, vagyis hogy az olvasó mennyire szívesen veszi kézbe a lapot, és a lap mennyire olvastatja magát.

Feladata az újságkészítési folyamatban az, hogy a lap típusának és jellegének, valamint az adott nyomdatechnikai lehetőségeknek megfelelően kialakítsa a kiadvány egy-egy látványának, vizuális megjelenítésének koncepcióját, és annak gyakorlati megvalósítását irányítsa. Neki kell a

kéziratot, képet, grafikát nyomtatásra előkészíteni, és az ő feladata a nyomdai megvalósítás folyamatának ellenőrzése is.

Feladata az elektronikus, illetve hagyományos formában rögzítetten rendelkezésre álló kézirat, illetve képeredetik alapján nyomtatható újságcikkek önálló kialakítása számítógép segítségével. Munkáját a szerkesztőségi elvárásokkal összhangban, a tipográfiai és helyesírási szabályok betartásával, a gazdaságossági szempontok és a nyomdai továbbfeldolgozás technológiájának figyelembevételével kell végeznie.

Munkahelye valamely lap, illetve kiadó. Az újságkészítés csoportmunka. Ezért szükséges, hogy a laptördelő és képszerkesztő — miközben felelősséggel ellátja saját feladatát — részt vesz a szerkesztőségi közösség életében és a munkafolyamatok szerint kialakított munkacsoportok („teamek”) munkájában. Szoros munkakapcsolatot tart és rendszeres konzultációt folytat a szerkesztőkkel, fotóriporterekkel, grafikusokkal, részt vesz a szerkesztőségi értekezleteken, javaslataival segíti a színvonalas, tartalmas tájékoztatást.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A laptördelő és képszerkesztői munka specialitása abból áll, hogy több foglalkozási ágból feltételez széles körű ismereteket, hiszen nem lehet ellátni újságírási és lapszerkesztési alapismereteket, fotó- és számítástechnikai gyakorlati ismereteket, valamint laptervezői és nyomdaipari tájékozottság nélkül.

1. Alapvető sajtóismeretek

Ezek olyan szakmai alapkövetelmények, amelyek teljesítése a tömegkommunikáció területén dolgozó valamennyi szakember számára elengedhetetlen.

— A sajtó területén dolgozó munkatársnak tisztában kell lennie a sajtó, valamint a lap, kiadvány elkészítésében részt vevő, más munkakörben dolgozók feladatkörével és funkciójával a kiadó és a szerkesztőség szervezetén belül. Ismernie kell a szerkesztőségek és a kiadó szervezeti, gazdasági kapcsolatának formáit és tartalmát. Ismerje a szerkesztőségi munka stílusát, ütemezését, szervezési elveit és gyakorlatát.

— Ismerje a tömegkommunikáció működésének alapelveit, legyen tisztában a médiapiac jellemzőivel.

— A széles körű és megbízható, hiteles információk megszerzéséhez rendelkeznie kell megfelelő kommunikációs és empatikus készségekkel, kreativitással és gyors helyzetfelismerő képességgel.

— Ismerje a hazai és nemzetközi sajtótörténet, a médiatörténet és sajtófotó-történet fejlődési állomásait az európai sajtó kezdeteitől napjainkig.

— Mint megrendelőnek nyomdai alapismeretekkel is kell rendelkeznie, valamint az elektronikus sajtó technikai lehetőségeit, korlátait is ismernie kell.

— A hatékony sajtómunkához hozzátartozik a nyilvános sajtódokumentációk, információs és sajtóadatbázisok működésének, saját dokumentációs, illetve adatbázis működési alapelveinek és használatának ismerete, továbbá az elektronikus kommunikációs eszközök használata, a személyi számítógép kezelésének, a szövegszerkesztés egy módjának ismerete.

— Legyen tisztában a sajtójog alapelveivel (pl. a hatályos sajtótörvény, a médiatörvény, személyiségi jogok, informatikai törvény, szerzői jogok, adatvédelmi előírások). Ismerje a közérdekű információk nyilvánosságával kapcsolatos meglévő és készülő törvényeket.

— Mint munkavállalónak, esetleg vállalkozónak tisztában kell lennie a munkajog és a polgári jog bizonyos részeivel is. Legyenek alapvető ismeretei a munkajogról és a szerzői jogról, a szerződésekre vonatkozó és az alapvető államigazgatási szabályokról.

— Ismerje a szakma hazai és nemzetközi érdekképviselői szerveit, s legyen tisztában az ezek által elfogadott szakmai normatívákkal és etikai kódexekkel, valamint magartási szabályokkal.

— Ismerje a gazdasági élet alapfogalmait és alapösszefüggéseit mikro- és makroszinten; ismerje az alapvető vállalkozási formákat, a piac tényezőit és folyamatait, összefüggéseit.

— Rendelkezzen alapvető munkaszervezési és ügyviteli, gazdaságossági alapismeretekkel.

— A szakirodalom tanulmányozásához, illetve adott esetben a szakmai (üzleti) tárgyalásokhoz ajánlott egy idegen nyelv ismerete.

— Rendelkezzen a sajtóműfajok alapos ismeretével. Az újságban használatos műfajok elméletben elsajátított ismerveit legyen képes (írásbeli feladatok elvégzése során) alkalmazni.

— A laptervezőnek ismernie kell a művészetek történetét, képesnek kell lennie műalkotások elemzésére is.

2. A laptördelő és képszerkesztői szakma elméleti és gyakorlati ismeretei

A laptördelő és képszerkesztői munkához az alábbi csoportokba sorolható elméleti és módszertani ismeretek szükségesek:

— Ismernie kell a sajtóban alkalmazott újságírói, fotós és grafikai műfajok és egyéb közlemények természetét, és azok alkalmazásának szakmai technikáját.

— Ismerje a lapok technikai előállításának munkafolyamatait.

— Rendelkezék nyomdaipari alapismeretekkel a nyomdaipari technológiák, nyomási eljárások tekintetében.

— Ismerjen egy korszerű, grafikus felületre épülő szövegszerkesztő és táblázatkezelő rendszert, amelyet munkája során aktívan alkalmaz.

— Ismerje és tudja alkalmazni a tipográfia, a laptervezés alapfogalmait.

— Legyen tisztában a reklám- és hirdetésszakma alapfogalmaival.

— Ismerje és tudja használni a laptervezésben és képszerkesztésben használatos korszerű információ-feldolgozó és -továbbító (kommunikációs) eszközöket, rendszereket.

— Rendelkeznie kell a riport- és sajtófotó-készítés technológiájával (azaz a fényképkészítés folyamatával) kapcsolatos ismeretekkel. Tudjon fotózni, legalább jó amatőr szinten.

— Ismernie kell a fotózás elméleti kérdéseit, a fotóműfajokat. Tudjon fotográfiai alkotásokat önállóan értelmezni és értékelni (pl. korstílus-meghatározás, műleírás, műelemzés).

— Szükségesek a fotózás műszaki és technikai adottságaival és lehetőségeivel kapcsolatos ismeretek, hogy a képeket vizsgálva képes legyen a rendelkezésre álló képek alkalmazhatóságának megítélésére, de elvárásai ne legyenek teljesíthetetlenek (vagyis ismernie kell a fotózáshoz és fotókidolgozáshoz szükséges eszközöket, anyagokat, valamint a technikai eljárásokat, ismerje az elektronikus fotózás eszközeit és módszereit).

— Ismerje a fotóművészet fejlődéstörténetét, korszakait, ismerje a régi és új híres képeket, a világ nagy fotóriportereinek munkáit.

— Ismerje és tudja használni a hagyományos és modern (elektronikus) fotódokumentációkat, archívumokat. Ismerje a régebbi és újabb hazai, valamint a külföldi képanyagot, a fotóriporterek stílusát és legjobb munkaterületeket, a hírszolgálati irodák képanyagát, az archív rendszereket. Szükség esetén legyen képes a lap saját archívumának felépítésében részt venni.

— Fontos gyakorlati követelmény a számítógépes képszerkesztés felhasználói szintű ismerete (pl. Photoshop).

— Rendelkeznie kell megalapozott vizuális kultúrával, legyen kellően fejlett esztétikai érzéke. Ismernie kell a sík, tér, forma és a szín alakításának törvényszerűségeit. Ismereteit legyen képes alkalmazni a laptervezési feladatok megoldása során.

— Ismerje és tudja használni a szerkesztőségekben használatos technikai berendezéseket (pl. telefax, telefotó, számítógépek, nyomtatók, szkennerek stb.).

3. Gyakorlat

— Fontos, hogy az elméleti képzéshez minimum 4 hetes, lapnál eltöltendő szerkesztőségi gyakorlat kapcsolódjon. Ennek keretében a hallgatók valódi munkakörülmények között ismerkedjenek meg a szakmával, az adott lap struktúrájából, jellegéből következő feladatokkal. Gyakorolhatják a laptördelő- és képszerkesztői munka egyes fázisait.

— Az előbbiekhöz kapcsolódóan az iskola nyomdai gyakorlatot, illetve kötelező nyomdalátogatást szervez a jelöltek számára.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakképzésben való részvétel feltételei

Középiskolai végzettség

2. A vizsgára bocsátás feltételei

Szervezett elméleti és az elméleti oktatással összehangolt, azzal azonos ütemben folytatott, irányított gyakorlati képzésben való részvétel igazolása.

— A hallgatóknak a képzési folyamat tantárgyi szakaszainak eredményességét mérő és a folyamatos szakmai gyakorlati munkát számon kérő, a IV. 3. pontban meghatározott témakörök mindegyikének teljes anyagát felölelő dolgozatot kell elkészíteniük. A dolgozatok számát és a megírásához felhasználható segédeszközöket a képzést végző intézmény határozza meg. A dolgozatok során elért teljesítményt — a szokásos módon — érdemjegyekkel kell értékelni, amelyek az adott tantárgy képzési szakaszát lezáró osztályzatot adják.

— Az irányított gyakorlati képzés célja az adott témakör oktatójának szakmai irányításával az elméleti ismeretek gyakorlatban való alkalmazása. Ennek érdekében a képzést végzőnek munkahelyi kapcsolatokat, szakmai fogadókészséget kell biztosítania, vagy olyan oktatási módszert kell alkalmaznia, amely lehetővé teszi a képzésben résztvevők számára az aktív munkavégzést. A gyakorlati munkát igazolni és értékelni kell.

Szakmai vizsgára az a hallgató jelentkezhet, aki

— minden tantárgyból minimum elégséges gyakorlati jegyet szerzett,

— minimum 4 hetes szakmai gyakorlatot teljesített, s azt a gyakorlatvezető aláírásával igazolja,

— szakmai mestermunkáját határidőre benyújtotta.

3. A szakmai vizsgán számon kérhető ismeretek

Műfajismeret:

— Az irodalmi és sajtóműfajok közötti kapcsolat és különbség.

— Az egyes műfajok eredete, funkciója, elkülönülése és kapcsolódása.

— Sajtóműfajok szerepe a különböző laptípusokban.

— Tényközlés és interpretáció.

— Objektivitás és újságírói szubjektum.

— Tartalom és forma — a feldolgozandó téma és a műfaj összefüggései.

— Információs műfajok

= a hír és hírcsalád (hírérték, a hír felépítése, tömörítés, a hírek szerkesztése a rádióban, tévében és a nyomtatott médiákban, hírforrások felhasználása és ellenőrzése),

= tudósítás (írásának feltételei, a tömörítés, kiemelés szakmai és etikai kritériumai, objektivitás és az információk szelekciója), a tudósítás válfajai,

= riport (azonosságok és különbségek a tudósítással, a vegyes műfaj lehetőségei, a szubjektív interpretálás lehetőségei és határai).

— Publicisztikus műfajok

= a vezércikk, belsőcikk, kommentár, hírmagyarázat sajátosságai,

- = a publicisztika helye a sajtóban, a különböző publicisztikai műfajok funkciói,
- = asszociációs és hangulati elemek, ismeretközlő momentumok, idézetek publicisztikai jelentősége,
- = a műkritika a sajtóban (szakkritika és zsurnálkritika, lap típusok és kritikátípusok).
- Az interjú
 - = az interjú mint önálló műfaj, és mint a vegyes műfajú írások egyik összetevője,
 - = az interjú fajtái (informatív interjú, portré-interjú, körkérdés),
 - = kérdései technikák, felkészülés az interjúra, az interjúalany és a kérdező viszonya, az interjúalany jogai.
- Újságírás és irodalom
 - = kapcsolat és különbség, kölcsönhatás,
 - = az irodalom és az írók megkülönböztetett szerepe a magyar sajtóban,
 - = irodalmi riport, írói publicisztika,
 - = a lapok irodalmi rovatainak jellege, szerkesztési és szelekciós problémái.

Művészettörténet:

A művészettörténet magába foglalja az egyetemes művészettörténet korszakait az őskortól napjainkig, valamint a hazai művészet folyamatát a honfoglalástól a jelenig.

Ismerje

- az ókori kultúrák köréből Mezopotámia, Egyiptom, Hellas és az antik Róma művészetét,
- az adott szaktárgy és a vele szorosan összefüggő tudományok (történelem, filozófia, vallástörténet, irodalomtörténet, zenetörténet...) egy egységben való szemléletének fontosságát,
- a művészettörténet tárgykörébe tartozó legfőbb megnyilatkozások (építőművészet, plasztika, festészet, grafika, iparművészetek) alapvető specifikumait,
- a művészettörténet fő stíluskorszakainak egyedi sajátosságait az egyes időszakok szellemiségébe ágyazottan,
- a műalkotásban rejlő gondolatiság (a művészi üzenet) lényegét, ennek összefüggését az adott kor természetszemléletével, hitvilágával, társadalmi körülményeivel,
- a művészi alkotások általános és egyedi (több korszakon át érvényes vagy csak egy-egy korszakra jellemző) ikonográfiai elemeit, a vizuális nyelvet,
- az egyes művészeti területeken belül a legfontosabb funkciókat, műfajokat (pl. építészet: szakrális, világi; ábrázolóművészetek: mitológiai, bibliai téma, portré, életkép, táj...).

Legyen jártas

- az egyes korszakok stílusjegyeinek felismerésében (az építészeti téralakítás, a szerkezet megoldásai, a díszítés módozatai, a plasztika és a síkművészetek kompozíciós, kolorisztikus... variánsai),
- egy-egy korszak kiemelkedő alkotásai, az alkotói pályák áttekintésében (ezen jártassága mindig konkrét mű-

vekhez, ahol már lehetséges, ott az alkotó személyekhez kötődjék),

- a művészettörténeti szakirodalom és a forrásszövegek használatában,
- a jelentős hazai műemlékek és műgyűjtemények értékeinek megítélésében,
- a képzőművészeti élet jelentősebb eseményeinek (időszakos kiállítások) nyomon követésében.

Sajtó- és sajtófotó-történet:

Sajtótörténet:

- Az európai sajtó fejlődésének áttekintése.
- A magyar nyelvű sajtó fejlődésének áttekintése.
- Illusztráció, képek a sajtóban. A fotó megjelenése, szerepének alakulása a sajtóban.
- A nagyvárosi sajtó kialakulása, ennek gazdasági-társadalmi feltételei, a bulvársajtó és a fotóriporter megjelenése.

Fotó- és sajtófotó-történet:

- A képalkotás és képrögzítés kialakulása.
- A fényképezés technikai fejlődése és hatása a képi ábrázolásra.
- Az egyes fotográfiai műfajok rövid története.
- A fotográfia történetének kiemelkedő alkotói.
- A fotó reprodukciója a sajtóban, a reprodukálás tökéletesedése.
- A legjelentősebb kortárs fotográfusok.
- A napjainkat jellemző fotográfiai tendenciák.

Sajtójog, sajtóetika:

- Jogi alapfogalmak — az állam, a jog, a jogállamiság, jogképeség, cselekvőképesség, a jogérvényesítés fogalma és tartalma.
- Polgárjogi és munkajogi alapfogalmak: tulajdonos, munkaadó, munkavállaló, kollektív szerződés, gazdálkodás, adózás. Sajtóbeli sajátosságok.
- Szerzői jogi alapfogalmak.
- Általános etikai alapfogalmak.
- Jogi és etikai vétségek különbségei és összefüggései: eljárás, szankciók lehetősége.
- Büntetőjogi alapelvek és szabályok, büncselekmény, szándékosság, gondatlanság, ártatlanság vélelme, büntetés.
- Személyiség jogi alapfogalmak — becsület, testi épség, megkülönböztetések, névhasználat, jó hírnév rontása, levéltitok, a személyiségi jogok védelme.
- A magánjellegű adatok védelme és a közéleti adatok nyilvánosságának szabályozása.
- Sajtószabadság és tájékoztatási szabadság. Tájékoztatási és válaszadási kötelezettség, a sajtó jogi szabályozásának tendenciái.
- A hatályos sajtótörvény — médiatörvény. Közszolgálati, kereskedelmi, központi, regionális és helyi médiák.
- Az újságíró jogai és kötelezettségei a nyilatkozóval szemben, a problémák megoldási módjai, sajtóperek tanulmányai.

— A fotóriporter magatartás. Kapcsolat a riport-alannyal. A szenzáció etikai problémái. Objektivitás és elkötelezettség.

— Az újságírás szakmai és etikai értékeinek összefüggése, az értékek védelmének szervezetei Magyarországon.

— Politikai etika, sajtóviták és etika. Az újságíró felelőssége és ennek határai. A prekonceptió, a tények elhallgatása, a hangnem, a stílus. A bulvárlapok etikai problémái.

— Etikai kódexek itthon és külföldön. A MÚOSZ Etikai Kódexe. Jellemző etikai problémák. (Nők, öregek, kisebbségek kezelése a sajtóban, reklám és hirdetések etikai problémái. Helyi lapok és közösségek viszonya. A „szenzációk” etikai problémái.)

Nyomdaipari alapismeretek:

— A nyomdaipari technológia alapfogalmai, a kiadványszerkesztés helye, szerepe a technológiai folyamatban.

— A fényszedő rendszerek és a fényszedés technológiája.

— A szerkesztőség és a nyomda kapcsolata, az újságkészítés munkafolyamata.

— A kiadványszerkesztő programokban használt mértékrendszerek (pont, pica, metrikus).

— Nyomtatási eljárások jellemzői és lehetőségei:

= a magasnyomtatás,

= a mélynyomtatás,

= az ofszetnyomtatás,

= a színes nyomtatás elmélete és gyakorlata,

= az elektronikus színbontás.

— A papír tulajdonságai, szabványos papírméretetek. A papírminőség hatása a nyomtatásra.

— A fotó és reprodukciója.

— Vonalas rajzok és grafikák, árnyaltos képek jellemzői.

— Az alkalmazott nyomdai technika gazdasági vonatkozásai.

— A minőség biztosításának szempontjai.

Laptervezés:

— A tipográfia alapfogalmai, feladata.

— Nyomtatványok fajtái, sajátosságai.

— A kézirat nyomdai előkészítése: a szabványos kézirat kapcsolatos előírások. A kéziratjavítás szabályai. A kézirat tipografizálása. Technikai címszerkesztés, címek, kiemelések.

— Laptípusok: technikai szempontú felosztás (a megjelenés gyakorisága, formátum, nyomdatechnika stb.). Szerkesztési elvek (hatókör, lapprofil rétegrányultság) szerinti felosztás lehetőségei. Szerkesztési és technikai szempontok és az alkalmazott (alkalmazható) tipográfia összefüggései.

— Tipográfiai rend és egyensúly az oldalon belül.

— Tipográfiai építőelemek és hatáskeltők.

— Tipometriai ismeretek.

— Nyomdai pontrendszer, terjedelemszámítás. A tipométer használata, mérési gyakorlatok.

— Betűismeret, nyomdabetűk osztályozása, a betűcsalád, a betűtípus, a betűváltozatok legfőbb tipográfiai jellegzetességei. Betűméretek. Betűarányok és olvashatóság összefüggései, a jól olvasható szóképek kialakításának tipográfiai szabályai. A betű megválasztásának szempontjai, a betűkeverés szabályai.

— A látványtervezés fogalma, alkotóelemei. A színek szerepe a látványtervezésben.

— Anyagelrendezési formák: az értékrend és a tördelés összefüggései. Az értékrend vizuális kifejezésének tipográfiai lehetőségei. Az illusztráció és szövegelrendezés

= rajz,

= fotó,

= grafika,

= infografika.

— A szöveg és a kép összefüggései.

— A laptervezés egyéb szempontjai.

— A hirdetések szerepe, hirdetéstervezés.

Sajtófotó- és képszerkesztés:

Sajtófotó műfajok (A fotóinformáció kategóriái):

— Referenciális funkciót betöltő képek

= portré,

= hírkép, eseménykép,

= dokumentumkép,

= tárgyfotó, reprodukció,

= életképek, csendélet,

= szövegillusztráló kép,

= riportkép,

= képriport,

= fotóesszé, fotótanulmány.

— Művészi képek.

— Nem informatív jellegű képek (zsánerképek, fotóhumor).

Sajtófotó- és képszerkesztés:

— A képszerkesztés technikája

= a kép méretezése,

= képvágás, képkivágás,

= a kép belső szerkezete és az elhelyezés,

= a kép formája,

= hátterek alkalmazása,

= cím és szöveg a képben,

= kép és képaláírás.

— Anyagösszeállítás.

— Képelrendezési formák.

Gazdasági és vállalkozási alapismeretek:

— A gazdasági élet alapfogalmai és alapösszefüggései mikro- és makroszinten.

— Alapvető vállalkozási formák, a vállalkozás általános feltételei, szabályai.

— A piaci tényezők, a piac szereplői. Piaci folyamatok, kínálat és kereslet.

— A piackutatás és a marketing alapjai

= a marketing lényege, fogalma, eszközrendszere,

= a marketing mint szemlélet, marketing mix,

= a reklám szerepe és funkciói,

- = a reklámpszichológia alapjai,
- = reklámhordozók,
- = reklámjog, reklámetika.
- A gazdálkodó szervezetek, vállalkozások alapvető pénzügyi folyamatai, összefüggései:
 - = pénzügyi alapfogalmak,
 - = fizetési módok,
 - = a pénzkezelés szabályai,
 - = alapvető számviteli előírások.
- A gazdálkodáshoz szükséges jogi ismeretek (munkajog, szerzői jog, szerződések, alapvető államigazgatási szabályok).
 - A vállalkozás motivációi, előnye és hátrányai.
 - A vállalkozás tárgya, adottságok és lehetőségek.
 - A vállalkozás elindítása, a piac felmérése
 - = értékesítési piac, beszerzési piac, munkaerőpiac, reklámpiac, tőkepiac,
 - = hatósági, szakmai, pénzügyi és adóelőírások,
 - = működési forma kiválasztása (előnyök, hátrányok).
- Üzleti terv készítése
 - = célok és forma, marketing stratégia, tőkeszükséglet, nyitó mérleg, készpénzforgalom, fedezeti pont stb.

Informatika:

Számítástechnikai ismeretek:

- A számítógépes generációk. A személyi számítógépek felépítése (hardver). A számítógép központi egysége és perifériái. Fontosabb számítógépes rendszerprogramok (szoftver). Munkaállomások.
- Szerkesztőségi rendszerek
 - = Újságszerkesztési feladatok.
 - = Hogyan alkalmazható az elektronika az újságszerkesztésben?
 - = Egy komplett szerkesztőségi rendszer felépítése.
 - = Hogyan válasszuk ki a legmegfelelőbb konfigurációt? Az IBM és az Apple Macintosh gépek összehasonlítása a kiadványszerkesztés oldaláról.

Szövegszerkesztés:

- (a korszerű szövegszerkesztők általános szolgáltatásainak ismerete és használata)
- szöveglőállítás,
 - módosítás,
 - formázás,
 - helyesírás-ellenőrzés,
 - szinonima szótár,
 - egy konkrét korszerű szövegszerkesztő használata (pl. Winword, Pagemaker).

Elektronikus képszerkesztés

- Grafikus szoftverek és szolgáltatásaik. A számítógép grafikai lehetőségei, vektoros és bittérképes rajzolóprogramok használata (CorelDraw, Paintbrush, Freehand stb.)
 - = rajz előállítás,
 - = módosítás,
 - = egy konkrét korszerű fotószerkesztő rendszer használata (pl. PhotoShop, PhotoStyler).

- A telefotó-szolgáltatás.
- Szkennerek használata a grafikai és fotószerkesztésben.

— Képek és szövegek kezelése, file-formátumok megismerése és alkalmazása.

— Számítógépes információs bankok, sajtóadatbázisok felépítése, használata (pl. az MTI adatbankja). Grafikai és fotó-adatbázisok. Nemzetközi hálózatok használata (pl. Internet), a hálózat használatának etikai kérdései.

Szerkesztőségi gyakorlat:

Az elméleti oktatáshoz szorosan kötődik a szerkesztőségi gyakorlat.

a) Lapszerkesztési és képtervezési gyakorlat

A gyakorlatok során a munkához szükséges szemléletmódokkal, megközelítési módokkal ismerkednek, fejlesztik kreativitásukat, vizuális megjelenítőképességüket és esztétikai érzéküket, illetve valódi munkakörülmények közepette megismerhetik, kipróbálhatják és gyakorolhatják az eszközök, rendszerek használatát.

b) Nyomdalátogatás (nyomdai eljárások tanulmányozása, ismerkedés a nyomdák munkájával, üzemszervezetével).

4. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga gyakorlati és szóbeli vizsgarészből áll.

A vizsga során a vizsgázónak egyértelműen bizonyítania kell azt, hogy

a) képes komplex módon, a gyakorlatban alkalmazni a szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményeiben (IV. 3. pont) felsoroltakat,

b) ehhez megfelelő elméleti tudással rendelkezik.

Gyakorlati vizsga:

A gyakorlati vizsga során a jelölt egy mestermunka készítésével egy összetett feladatot old meg megadott témában. A gyakorlati vizsga lényegében a mestermunka elkészítéséből áll.

Mestermunkát csak a képző intézmény által jóváhagyott, a IV. 3. követelményeknek megfelelő témában lehet benyújtani, a képzés befejezését követő 1 évig. A mestermunka témáját a képzést végző intézmény szaktanára hagyja jóvá.

A mestermunka témájának olyat kell választani, amely lehetővé teszi a vizsgázó számára, hogy a középfokú követelmények IV. 3. pontjaiban meghatározott témakörök ismereteit alkalmazhassa. A mestermunkában a vizsgázónak a problémát sokoldalúan kell megközelítenie. Ennek hiányában a munka nem fogadható el, és a gyakorlati vizsga érdemjegye elégtelen.

A mestermunka elkészítéséhez bármilyen segédeszköz — beleértve a tanári konzultációt is — használható.

A mestermunka leadási határideje: a szaktanár által meghatározott időpont, melynek végső határideje a vizsgaidőszak megkezdése előtti harmincadik nap lehet.

A mestermunkát két, egymástól független szakmai bírálattal együtt a gyakorlati vizsga előtt 15 nappal a vizsgaelnök rendelkezésére kell bocsátani.

Az elbírálás alapja a feladat megoldásának eredetisége. A szakmai mestermunkánál a bíráló értékeli a választott feladat megoldását, annak kivitelezhetőségét, valamint azt, hogy a dolgozat eleget tesz-e a formai követelményeknek. Értékelendő a lap összehatása, arányai: információtartalma, megjelenése, az alkalmazott formai megoldások szerkezete, színvilága, az illusztráció és a fotók stílusa, a képaláírások, a választott lap profiljának, az írások jellegének és a képi illusztrációnak az összhangja.

A mestermunka két részből áll.

1. rész

Egy 12 oldalas képes napilap (ifjúsági, politikai, bulvár stb.) tartalmi koncepciójának kialakítása, tipográfiai jellemzőinek meghatározása, műszaki leírása (formátum, méret, papír, nyomtatási eljárás stb.). A címoldal, egy oldalpár, egy képes rovat oldal számítógépen történő megtervezése és kivitelezése makett formájában. (Összesen 4 oldal.)

2. rész

Egy 32 oldalas, színes képes hetilap (ifjúsági, művészeti, szakmai, politikai stb.) tartalmi koncepciójának, tipográfiájának megtervezése, műszaki leírása (formátum, méret, papír, nyomtatási eljárás stb.). Makett formában kell kivitelezni az első és a hátsó színes borítót, a középső átmenő színes oldalpárt, egy színes + fekete oldalpárt és egy képes fekete-fehér oldalpárt. (Összesen 8 oldal.)

A jelöltek ezzel a produkcióval azt bizonyíthatják, hogy a nyomdakész lapanyag összeállításának folyamatában helyt tudnak állni.

Szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsgán a vizsgabizottság azt vizsgálja, hogy a jelölt mennyire sajátította el az elméleti ismeretanyagot és az általa tanult eszközöket milyen sikerrel alkalmazta szakmai mestermunkájában.

A vizsga két részből áll.

a) A mestermunka védése

A beadott vizsgamunkát a vizsgabizottság értékeli, és módot ad a hallgatónak munkája megvédésére.

A jelöltnek a mestermunkában feldolgozott témát meg kell védenie oly módon, hogy annak általános ismertetése után a vizsgabizottság kérdéseire az alkalmazott módszerek bármelyikét elméleti és gyakorlati módon bemutassa.

b) Felelet

A vizsgán a jelölt a szakképző intézmény által, a IV. 3. pontban meghatározott témakörök alapján előre összeállított tételsorból két kérdést húz, és azokra összefüggő feleletet ad.

A szóbeli vizsgán a hallgatók általános és szakirányú tájékozottságukról kell, hogy számot adjanak.

A szóbeli vizsga tételeit a képző intézmény állítja elő. A tételsort a kijelölt vizsgabizottság elnökének a vizsgát megelőzően 15 nappal meg kell küldeni és vele jóváhagyatni.

Amennyiben az a vizsgabizottság elnöke szerint tartalmilag és formailag nem felel meg a követelményrendszernek, vagy nem megfelelő nehézségi fokú, a vizsgabizottság elnöke azt átdolgoztathatja.

A vizsgán a tanult tantárgyak általános ismeretanyagát kérjük számon. A kérdéseket vizsgázónként legalább két nagy témacsoportból kell kiadni. A vizsgán semmiféle segédeszköz nem használható. Felkészülési idő: 20 perc.

5. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A vizsgarészek alól felmentés nem adható.

6. A vizsga értékelése, minősítése

Az értékelésre vonatkozó általános szabályokat a 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet tartalmazza.

Nem bocsátható szóbeli vizsgára az a hallgató, akinek írásbeli vagy gyakorlati munkáját a vizsgabizottság elégtelenre értékelte. A gyakorlati munka értékelése akkor elégtelen, ha mindkét szakmai bírálat elégtelen.

Sikertelen védés esetén a vizsgabizottság a jelöltet új mestermunka elkészítésére kötelezheti.

Sikertelen a szakmai vizsga, ha a vizsgázó az írásbeli, gyakorlati, szóbeli vizsgarészen bármelyik tantárgyból elégtelen érdemjegyet kapott. Javítóvizsgát abból a vizsgarészből, illetőleg tantárgyból kell tenni, amelyből a vizsgázó tudását elégtelenre minősítették.

V. A szakképesítés megszerzésének egyéb kérdései

A szakképesítés csak tanfolyami képzés keretében, a szakmai követelményben meghatározottak szerinti, annak alapján kidolgozott saját programmal rendelkező professzionális, referenciával bíró oktató-képző intézményben vagy szervezetnél szerezhető meg. Az oktatást — ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik — szakirányú egyetemi, főiskolai képesítéssel vagy a laptervező, illetve tipográfus szakmában gyakorlattal és kiemelkedő elismertséggel rendelkezők és szakirányú oktatási gyakorlat birtokában levők végezhetik.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 15. sorszáma alatt kiadott levéltári kezelő/iratkezelő és irattáros, segédlevéltáros szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma:

A) 52 3452 03

B) 54 3452 01

2. A szakképesítés megnevezése:

A)

1. levéltári kezelő
2. iratkezelő és irattáros

B) segédlevéltáros

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör

A) Levéltári kezelő/iratkezelő és irattáros (középfokú)

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
4123	könyvtári, levéltári nyilvántartó, egyéb iratkezelő

B) Segédlevéltáros (felsőfokú)

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
4123	könyvtári, levéltári nyilvántartó, egyéb iratkezelő, segédlevéltáros

2. A munkaterület leírása

A) Levéltári kezelő/iratkezelő és irattáros (középfokú)

1. A levéltári kezelő felsőfokú tudományos dolgozó irányításával végzi a maradandó értékű iratokkal kapcsolatos levéltári szakfeladatokat (rendezés, selejtezés, segédletkészítés, ügyviteli munka), előkészíti az iratanyagot kutatási célokra, részt vesz a levéltári adatszolgáltatásban. A levéltári kezelő a köz- és magánlevéltárakban dolgozhat.

2. Az iratkezelő és irattáros az iratképző szerveknél ellátja az ügyvitellel kapcsolatos iratkezelési feladatokat a küldemények átvételétől az irattárba helyezéig. Az irattári munka keretében kialakítja és fenntartja az iratok rendjét, irattári selejtezést végez, az iratanyagot levéltári átadásra előkészíti, és végzi az iratok kölcsönzésével, a betekintéssel, az irattári kutatással kapcsolatos teendőket. Az iratkezelő és irattáros a köz- és nem közfeladatot ellátó, valamint a gazdálkodó szerveknél dolgozhat.

B) Segédlevéltáros (felsőfokú)

A segédlevéltáros önállóan látja el a levéltári igazgatási munkát (tájékoztatás, kutatószolgálat, iratkezelés ellenőrzése), irányítja a raktárrendezési munkákat, részt vesz a levéltári rendezési, segédletkészítési munkában. A segédlevéltáros a köz- és magánlevéltárakban dolgozhat.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A) 1. Levéltári kezelő (középfokú)

Irattani és iratkezelési ismeretek:

Irattani alapismeretek:

Ismerje

- az irattani alapfogalmakat (írás, irat, közirat),
- az irat funkcióit (emlékeztetőpótlás, közlés, jogbiztosítás),
- a magyar írásbeliség kialakulásának, fejlődésének főbb szakaszait,
- az irattárak és a levéltárak kialakulásának menetét,
- az irattan fogalmát, tárgyát.

Az iratkezelésre vonatkozó ismeretek:

Ismerje

- az iratkezelési és irattári rendszerek fejlődését a polgári korszak kezdetén, az 1850-es években,
- a dualizmus kori és a két világháború közötti iratkezelési és irattári rendszereket,
- a kapitalizmus kori gazdasági szervek iratkezelését,
- az 1945 után bevezetett iratkezelési reformokat: az 1949. évi közigazgatási számrendszer és az 1952. évi csoportszámos rendszer alapelveit,
- az 1969. évi 27. törvényerejű rendelet alapján végzett iratkezelést,
- az 1848 után használt ügyviteli és irattári segédletek főbb fajtáit (iktató-, mutatókönyv, irattári sorkönyv, irományjegyzék, iktatólap stb.),
- az 1995. évi LXVI. törvény előírásait,
- a köziratok kezelését, az iratkezelési szabályzat és irattári terv felépítését,
- az önkormányzati szervek, a gazdasági szervek iratkezelését,
- az iratkezelés folyamatát, az irat útját az ügyvitelben,
- a jelenleg használatos iratkezelési rendszereket és az iktatási módokat,
- az ügyviteli segédleteket.

Az irattári munkára vonatkozó ismeretek:

Ismerje

- a kézi és központi irattár funkcióját, kapcsolatát, az iratok központi irattárba adásának menetét és dokumentumait,
- a hagyományos és korszerű raktározási módokat, irodatechnikai eszközöket,
- a központi irattárban folyó tevékenységet: az irattári terv alapján történő csoportosítást, az iratbetekintés, a titok- és adatvédelem, az iratkolcsönzés szabályait,
- a fontosabb irattári segédleteket és nyilvántartásokat,
- az irattári rendezés alapelveit,
- az irattári selejtezéssel kapcsolatos előírásokat, a levéltár szerepét, a selejtezési jegyzőkönyv kötelező adatait,
- a levéltárba történő iratátadás szabályait, az átadás-átvételi jegyzőkönyv felépítését.

Hivatal- és igazgatástörténeti ismeretek:

Ismerje Magyarország államszervezetének felépítését és jelentősebb változásait 1848-tól napjainkig:

— a polgári kor államszervezetét, központi és helyi szerveit,

— az 1945-től kialakuló szocialista államszervezetet, a központi és helyi államigazgatási szerveket, a tanácsok működését,

— az 1989—1990-ben végbement gazdasági és politikai változásokat,

— a jelenlegi államhatalmi szerveket, a központi és helyi igazgatás, az önkormányzatok, társadalmi és egyéb szervek működésének alapelveit,

— az államigazgatási eljárás menetét,

— a magyar államigazgatás 1945 utáni területi beosztásának fontosabb változásait,

— a gazdasági szervek főbb típusait 1848-tól napjainkig: a polgári kori gazdasági szerveket, a szocialista vállalatokat, az állami és magántulajdonú gazdasági szerveket napjainkban.

Levéltári ismeretek:

Az iratanyag gyarapításával kapcsolatos ismeretek:

Ismerje

— a levéltári érték fogalmát,

— a maradandó értékű iratok átvételének mechanizmusát,

— a gyűjtőterületi munka fő tevékenységi köreit,

— a vásárlás, az ajándékozás, a letét útján történő iratgyarapítás fő szabályait.

Az iratanyag levéltári feldolgozására vonatkozó ismeretek:

Ismerje

— az iratanyag levéltári rendszerezésének alapelveit,

— a rendezési szinteket,

— a levéltári egység kialakításának menetét, az irat levéltári jelzetét,

— a különböző raktári egységeket, azok rendjének kialakítását, a raktári jelzet fogalmát,

— a levéltári selejtezés szintjeit, folyamatát,

— a selejtezési utasítás és terv ismérveit,

— a selejtezési jegyzőkönyv tartalmi és formai előírásait,

— a levéltári segédletek fogalmát, rendeltetését, a főbb segédlettípusokat.

Legyen képes

— az 1867 utáni iratok megadott szempontok szerinti rendezésére,

— a már rendezett, jelzetelt iratanyag raktári rendjének kialakítására,

— raktári jegyzék és darabszintű segédlet készítésére,

— a selejtezési jegyzőkönyv készítésére.

Iratvédelmi ismeretek:

Ismerje

— a különböző korú iratok tárolásának technikai feltételeit,

— a hagyományos iratok és a gépi adathordozók őrzésével kapcsolatos műszaki előírásokat (légnedvesség, hőmérséklet, higiéniai követelmények stb.),

— a speciális raktárak (térkép-, tervtár, fotótár, mikrofilm-tár) kialakításának paramétereit,

— az iratanyag megóvását szolgáló főbb feladatokat, raktárrendészeti előírásokat,

— fontosabb raktári berendezéseket,

— a konzerválás, restaurálás jelentőségét,

— az iratanyag kártevőit és a védekezés módjait,

— az iratok előkészítésének szabályait restaurálásra, fertőtlenítésre,

— a levéltári reprográfia fogalmát, főbb területeit,

— a mikrofilmezés célját, a filmezésre történő előkészítés szabályait, menetét.

Legyen képes

— az iratkárosodás főbb okainak (penész, gomba, légnedvesség hiánya) felismerésére,

— a klímamérő berendezés leolvasására, eredményeinek rögzítésére, azok beállítására,

— a károsodott iratok megfelelő tárolóeszközök (mapák, borítók) segítségével történő elkülönítésére,

— mikrofilmezési jegyzék készítésére.

Az iratanyag használatával kapcsolatos ismeretek:

Ismerje

— a kutató és az ügyfélszolgálati munka főbb szabályait,

— az adatszolgáltatásra, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat,

— a kéréslap, a kíséréslap, az őrjegy kitöltésének szabályait,

— a kutatónapló főbb rovatait.

Legyen képes

— a jelzetelt iratanyag kutató- és ügyfélszolgálat céljából történő megkeresésére, reponálására.

Számítógépes ismeretek:

Ismerje

— a számítástechnika levéltári alkalmazásának főbb területeit,

— a levéltári iratanyag előkészítésének szabályait a számítógépes feldolgozásra.

Legyen áttekintése az intézmény számítógépre vitt segédleteiről.

Legyen képes

— mutatórendszerű segédletek adatainak bevitelére,

— adatok visszakeresésére.

A) 2. Iratkezelő és irattáros (középfokú)

Igazgatási ismeretek:

Irattani ismeretek:

Ismerje

— az írás, az irat, a közirat fogalmát,

— az írásbeliség elterjedésének, fejlődésének főbb szakaszait,

— az iratok szerepét mindennapi életünkben,

- az iratok kezelési módjának változásait, megőrzésük jelentőségét, az irattárak rendeltetését,
- a levéltárak főbb típusait.

Államigazgatási ismeretek:

Ismerje

- az államigazgatás szervezetét az 1970-es évektől,
- a jelenleg működő államhatalmi szerveket, a hatalom megosztásának elvét a Kormány és az önkormányzatok között,
- a közigazgatás központi és helyi szerveit, az önkormányzatok, a társadalmi és egyéb szervek működésére vonatkozó alapelveket,
- az állami és a magántulajdonban lévő gazdasági szervek főbb típusait,
- az államigazgatási eljárás menetét,
- a közelmúltban működött és a jelenlegi iratképző szervtípusok legfontosabb iratfajtáit,
- a magánszemélyek mint iratképzők iratfajtáit.

Ügyvitelszervezési ismeretek:

Ismerje

- az ügyviteli munka részeit, tartalmát, feladatait,
- az ügyvitelszervezési alapfogalmakat, az ügyvitelszervezés tartalmát, követelményeit, az ügyviteli munkát szabályozó rendelkezéseket,
- a szervezeti és működési szabályzat felépítését,
- a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képező ügyrend és iratkezelési szabályzat előírásait.

Az iratkezelés szabályozására vonatkozó ismeretek:

Ismerje

- a hatályos jogszabályok iratkezelésre vonatkozó előírásait,
- az iratkezelési szabályzatok kiadásának menetét,
- az 1969. évi 27. törvényerejű rendelet alapján végzett iratkezelést,
- az 1995. évi LXVI. törvény szerinti iratkezelést,
- az irattári terv felépítését,
- a levéltárak feladatait az iratkezelési szabályzatok kiadásánál,
- a közokiratokra vonatkozó iratkezelési előírásokat,
- az önkormányzatok iratkezelésével kapcsolatos rendelkezéseit,
- a gazdasági szervek iratkezelésének jellemzőit,
- a speciális iratkezelési előírásokat.

Legyen képes

- eligazodni az igazgatási ismeretek rendszerében,
- hatékonyan felhasználni szerzett ismereteit mindennapi munkájában.

Iratkezelési ismeretek:

Az iratkezelés folyamatára vonatkozó ismeretek:

Ismerje

- az iratkezelés célját, rendeltetését,
- az irat útját a beérkező küldemények átvételétől a maradandó értékű iratok levéltárba adásáig,

- a különféle iratkezelési rendszereket és azok kiválasztásának kritériumait,

- a napjainkban használatos iktatási módokat,
- a küldemények átvételével, elosztásával, felbontásával, iktatóbélyegző használatával kapcsolatos előírásokat,
- az ügyviteli segédletek fajtáit és a vezetésükre vonatkozó szabályokat,
- a gyűjtőív, gyűjtőszám alkalmazását,
- a nem iktatott iratok főbb típusait,
- az önkormányzati (tanácsi) iratkezelés sajátosságait,
- a minősített iratok kezelésére vonatkozó előírásokat,
- az előirat, az utóirat fogalmát, a szerelés, a csatolás, a mellékelés módját, az előadói ív használatát,
- az iratkezelők teendőit és az ügyintézők iratkezelési feladatait,
- az irattári tételszám jelentőségét,
- az önkormányzati (tanácsi) iratkezelés ágazati betűjeleit és selejtezési jeleit,
- az iratok továbbítására, irattárba, határidőbe helyezésére vonatkozó előírásokat,
- a telex, a fax, a távirat kezelésének szabályait.

Legyen képes

- a beérkezett iratok sorszamos, alszamos iktatására, mutatók készítésére,
- az előadói ív kitöltésére,
- postázásra történő előkészítésre.

Számítástechnikai ismeretek:

Ismerje

- a számítógép kialakulásának főbb szakaszait, azok elterjedését az ügyvitel területén,
- a számítógépes iktatás előnyeit, az iktatással kapcsolatos szabályokat,
- a számítógépes módszerek különböző adatszolgáltatásait,
- a számítógép használata következtében keletkezett dokumentumokat,
- a papír alapú iratok és a modern adathordozók kapcsolatát.

Legyen képes

- számítógéppel történő iktatásra,
- az iratok visszakeresésére.

Irattári ismeretek:

Irattári munkára vonatkozó ismeretek:

Ismerje

- a kézi irattár funkcióját, az ott alkalmazható irattározási módokat,
- az iratok csoportosításának menetét, tételszámok (ágazati betűjelek, selejtezési jelek) használatát,
- a kézi és központi irattár kapcsolatát, az iratok központi irattárba adásának menetét, az átadási jegyzék készítésével kapcsolatos követelményeket,
- az iratok kezelésének és tárolásának technikai feltételeit,
- a raktározási és tárolási módokat, a hagyományos és korszerű őrzés eszközeit,

— a hagyományos iratok és gépi adathordozók tárolásával kapcsolatos műszaki előírásokat (légnedvesség, hőmérséklet, a fényerősség optimális és még elfogadható értékeit, az alapvető raktár-higiéniai követelményeket, a tűz- és betörésvédelem szabályait),

— az irodatechnikai eszközöket,

— az iratokba való betekintés, a titokvédelem, az adatvédelem, az iratkölcsonzés szabályait.

Legyen képes az iratkezelői tevékenység ellátására a központi irattárakban.

Rendezésre, segédletekre, selejtezésre, levéltári átadásra vonatkozó ismeretek:

Ismerje

— az iratrendezés fogalmait, szintjeit (alap-, közép-, darabszintű rendezés),

— az irattári segédletek típusait, a készítésükkel kapcsolatos előírásokat,

— az irattári nyilvántartások ismérveit (raktári jegyzék, törzskönyv, gyarapodási, kölcsönzési napló, raktári térkép),

— a selejtezés szintjeit, menetét, a vonatkozó hatályos jogszabályok előírásait,

— az iktatott és nem iktatott selejtezést, a selejtezési jegyzőkönyv felépítését, tartalmi és formai követelményeit,

— az irattárban található korábbi iratok selejtezésének módját,

— a minősített iratokkal kapcsolatos selejtezési előírásokat,

— a levéltárba adandó iratok átadási jegyzékének kötelező adatait, az iratátadás szabályait.

Legyen képes

— az irattárban az irattári rend helyreállítására az irattári terv alapján és a korábban keletkezett iratok esetében,

— az irattári segédletek összeállítására és kezelésére,

— az iktatott és nem iktatott iratok selejtezésére, selejtezési jegyzőkönyv készítésére,

— iratátadási jegyzék összeállítására.

B) Segédlevéltáros (felsőfokú)

Irattani ismeretek:

Ismerje

— az írásbeliség hazai és külföldi fejlődésének főbb szakaszait,

— a regisztratúrák történeti kialakulását,

— a levéltári iratok vizsgálatának különféle módszereit, a szisztematikus, analitikus, genetikus irattant és egyéb módszereket,

— az elektronikus iratok fajtáit,

— a minősített iratokat,

— a hazai irattári rendszerek fejlődését a XVIII. század közepéig: a kancellária, a kamara és a helytartótanács iratkezelését,

— az ügyiratok szerinti irattározás kialakulásának folyamatát, rendszeressé válását,

— az 1760-as évek végétől bevezetett iratkezelési reformokat (nova manipulatio),

— az iktatószámok szerinti irattározás rendszereit: az egyszerű számrendszert és az ügyiratok szerinti rendszert,

— a kútfőszámok használatát,

— a II. József kori ügyviteli és iratkezelési reformokat, a megyei, a városi, a bírósági iratkezelést,

— az iratkezelés jogszabályi előírásait (iratkezelési szabályzat, irattári terv),

— az iratkezelés, az irattári rend és selejtezés ellenőrzésének metodikáját.

Legyen képes

— a közép- és újkori magyar, latin és német nyelvű levéltári anyagról készült ügyviteli és levéltári segédletek használatára.

Rendelkezzék alapvető paleográfiai ismeretekkel.

Kormányzat- és igazgatástörténeti ismeretek:

Ismerje

— az 1526 előtti feudális magyar államszervezetet: a középkori állam fogalmát, a korai feudális magyar államszervezetet,

— a középkori állam központi szerveit, a nemesi megye kialakulását, a törvénykezési szervezetet,

— az 1526—1848 közötti feudális magyar államszervezetet,

— az egyházi szervezet magyarországi kialakulását és megszilárdulását, az érsekségek, püspökségek, káptalanok, plébániák szervezésével kapcsolatos kérdéseket,

— a hiteleshelyeket és a közjegyzői intézményt,

— a jog keletkezését, fogalmát, a jogforrás, jogalkotás lényegét, folyamatát, a jogszabálytan, az alkotmánytan alapjait,

— a Magyar Köztársaság alkotmányát,

— a közigazgatás felépítésének általános elveit,

— a közigazgatás központi és területi szerveit, az önkormányzatok, a köztársasági megbízott jogállását, feladat- és hatáskörét,

— a magyarországi levéltárak kialakulását, történetét, típusait,

— a levéltári jogszabályok történeti alakulását,

— az államigazgatási eljárás alapvető szabályait: alapfogalmak, alapeljárás, jogorvoslatok, végrehajtási eljárás, hatósági bizonyítvány, nyilvántartás, hatósági ellenőrzés.

Levéltári ismeretek:

Ismerje

— a proveniencia és partinencia elvének történeti kialakulását, változásait, ezen elvek alapján kialakított levéltári rendszereket,

— a fondfőcsoport, fondcsoport, fondalcsoport, szekció, levéltár (mint irategység) fogalmi meghatározását, egymáshoz való viszonyukat,

— a levéltári anyag struktúráját,

— a levéltári illetékességi és gyűjtőkörének jogi alapjait, az egyes levéltárak illetékességi és gyűjtőköri elhatárolásának szempontjait,

— a rendezési és selejtezési terv felépítését,

- a levéltári értékhatar kategóriáit, az iratok értékelésének szempontjait,
 - a levéltári segédletek osztályozásának szempontjait (rendszerük, módszerük, céljuk, szintjük, formájuk szerint),
 - általános és speciális (tematikai) segédletek fajtáit,
 - az alap-, közép- és darabszintű segédletek ismerveit,
 - a számítógépes feldolgozás módjait, az iratok előkészítésének szabályait,
 - a minősített iratok kezelésével, tárolásával, selejtezésével kapcsolatos szabályokat,
 - a raktár-topográfiai térkép készítésének szabályait,
 - a levéltári anyag megőrzését biztosító megelőző állományvédelem módját,
 - a mikrofilmzés főbb területeit, az iratok előkészítésének szabályait,
 - a fertőtlenítési, tisztítási, savtalanítási, restaurálási munkák alapelveit,
 - a levéltárakra vonatkozó hatályos jogszabályokat,
 - az adatvédelemre, személyiségi jogok védelmére, kutatásokra vonatkozó egyéb szabályokat,
 - a mindenkori levéltári hálózatot, a közlevéltárak, magánlevéltárak fogalmát, funkcióit,
 - a levéltár igazgatási, ügyviteli feladatait.
- Legyen képes
- rendezési terv szerint a levéltári anyagban rendezést végezni,
 - selejtezési terv alapján a selejtezést végrehajtani,
 - munkautasítás szerint középszintű levéltári segédletet (áttekintő raktári jegyzéket) készíteni,
 - 1867 utáni magyar nyelvű iratról darabszintű segédletet (jegyzéket, regesztát) készíteni,
 - raktár-topográfiai térképet készíteni.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A vizsgák során a jelölt feleljen meg a III. pontban meghatározott szintek szerinti szakmai követelményeknek.

2. A szakmai vizsga részei

A) 1. Levéltári kezelő (középfokú)

A) 2. Iratkezelő és irattáros (középfokú)

Írásbeli vizsga:

A jelölt írásban ad számot elméleti ismereteiről. Az írásbeli vizsga témakörei:

A) 1. Levéltári kezelő

— Irattani alapismeretek.

— Az újkori és legújabbkori iratok fajtái.

— Igazgatási alapfogalmak.

— Az iratkezelés, az újkori iratképzők története és iratkezelése.

— Az iratrendezés, selejtezés alapfogalmai.

— A levéltári rendezés, segédletkészítés és selejtezés.

A) 2. Iratkezelő és irattáros

— Irattani ismeretek.

— Igazgatási alapfogalmak.

— Iratkezelés, iratkezelési rendszerek.

— Iktatási módok.

— Iratrendezés, selejtezés alapfogalmai.

— Irattári segédletek.

A vizsgához a képzésért felelős miniszter által kiadott központi feladatlapokat kell használni.

A vizsga időtartama 120 perc. A vizsgázó segédeszközt nem használhat.

Gyakorlati vizsga:

A gyakorlati vizsgán a jelölt az alábbi feladatsoportokból old meg feladatokat:

A) 1. Levéltári kezelő

— Különböző iktatási módok felismerése.

— Raktári jegyzék készítése megadott adatok alapján.

— A kutatószolgálatnál használatos dokumentumok kitöltése.

A) 2. Iratkezelő és irattáros

— Az ügyiratkezelés egyes fázisai.

— Iktatás és mutatózás.

— Irattári selejtezési jegyzőkönyv készítése megadott adatok alapján.

— Átadás-átvételi jegyzőkönyv készítése megadott adatok alapján.

— Számítógépes iktatás.

A vizsga időtartama 180 perc.

Szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsgán a jelölt központilag kibocsátott tételsorból húz tételt, amelynek tartalmi követelménye meggyezik a III. pontban meghatározott szintek szerinti szakmai követelményekkel.

A szóbeli vizsga témakörei:

A) 1. Levéltári kezelő

— Irattani és iratkezelési ismeretek:

= irattani alapismeretek,

= az iratkezelésre vonatkozó ismeretek,

= az irattári munkára vonatkozó ismeretek.

— Hivatal- és igazgatástörténeti ismeretek.

— Levéltári ismeretek

= az iratanyag gyarapításával kapcsolatos ismeretek,

= az iratanyag levéltári feldolgozására vonatkozó ismeretek,

= iratvédelmi ismeretek,

= az iratanyag használatával kapcsolatos ismeretek,

= számítógépes ismeretek.

A) 2. Iratkezelő és irattáros

— Igazgatási ismeretek:

= irattani alapismeretek,

= ügyvitelszervezési ismeretek.

- Iratkezelési ismeretek:
 - = az iratkezelés folyamatára vonatkozó ismeretek,
 - = számítástechnikai ismeretek.
 - Irattári ismeretek:
 - = az irattári munkára vonatkozó ismeretek,
 - = rendezésre, segédletekre, selejtezésre, levéltári átadásra vonatkozó ismeretek.
- A szóbeli feleletek időtartama 15-20 perc.

B) Segédlevéltáros (felsőfokú)

A segédlevéltáros szakképesítés esetében a vizsgára bocsátás feltétele, hogy a jelölt jogszabállyal szabályozott levéltári kezelő szakképesítéssel rendelkezzen.

Írásbeli vizsga:

A jelölt írásban ad számot elméleti ismereteiről, amelynek tartalmi követelménye megegyezik a III. pontban meghatározott szintek szerinti szakmai követelményekkel.

Az írásbeli vizsga témakörei:

- Irattan.
- Kormányzat-hivataltörténet.
- Egyháztörténet.
- A leggyakrabban előforduló latin és német kifejezések.
- Igazgatási, jogi, államigazgatási ismeretek.
- Levéltártörténet, levéltártan.

A vizsgához a képzésért felelős miniszter által kiadott központi feladatlapokat kell használni.

A vizsga időtartama 180 perc. A vizsgázó segédeszközt nem használhat.

Gyakorlati vizsga:

A jelöltek a szakmai képzést folytató intézménytől a vizsga előtt legalább három hónappal szakdolgozati témát kapnak, amelyet a vizsga előtt egy hónappal kötelesek bírálatra leadni. A szakdolgozat elkészítésekor kijelölt vagy választott felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező konzulens segíthet.

A szakdolgozatot a szakmai vizsgára képző intézmény által felkért bírálók bírálják és minősítik. A jelöltek a szakmai vizsgán védik meg a szakdolgozatukat, ismertette annak fontosabb téziseit, és válaszolva a bíráló előzetesen közölt, valamint a vizsgabizottság által feltett kérdésekre.

A szakdolgozat tartalmi követelményei és értékelési szempontjai:

- tükrözze a jelölt szakmai felkészültségének mértékét,
- témája kötődjék a levéltár alapfeladataihoz, az elsajátított ismeretekhez,
- foglalja magába a szakirodalom eddig elért eredményeit.

Szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsga kérdéseit a központi tételsor tartalmazza. A vizsgatételek három témakörből állnak, amelyek felölelik a képzés ismeretanyagát. A vizsga tételeit a jelölt a vizsga előtt legalább egy hónappal megkapja.

Szóbeli vizsgára csak az a jelölt bocsátható, aki sikeres gyakorlati vizsgát tett.

A szóbeli vizsga témái:

- Irattani ismeretek.
- Kormányzat- és igazgatástörténeti ismeretek.
- Levéltári ismeretek.

A szóbeli feleletek időtartama (a szakdolgozat védésével együtt) 20-25 perc.

3. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltétele

Számítástechnikából felmentést kaphat az a hallgató, aki számítástechnikai alapképzésben részesült, s erről jogszabállyal szabályozott képzés keretében szerzett bizonyítvánnyal rendelkezik.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 16. sorszáma alatt kiadott mozgókép-forgalmazó és -üzemeltető I—II. szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma:

- I. 54 7882 01 (felsőfokú)
- II. 52 7882 02 (középfokú)

2. A szakképesítés megnevezése: mozgókép-forgalmazó és üzemeltető (szint megjelöléssel)

- A) középfokú mozgókép-forgalmazó és -üzemeltető
- B) felsőfokú mozgókép-forgalmazó és -üzemeltető

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
1435	kulturális tevékenységet folytató részegység vezetője <ul style="list-style-type: none"> — mozihálózati vezető — filmforgalmazási vezető — videoforgalmazási vezető
1425	kulturális-szolgáltatási kisservezet vezetője <ul style="list-style-type: none"> — filmszínházvezető — videotéka-vezető — filmklubvezető
5392	kölcsönző <ul style="list-style-type: none"> — videokölcsönző

2. A szakképesítéssel betölthető további munkakörök, foglalkozások (vagy továbblépési lehetőségek)

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
1324	kereskedelmi tevékenységet folytató részegység vezetője — film- és videoterjesztési vezető
1326	szállítási és raktározási tevékenységet folytató részegység vezetője — gyártási és szállítmányozási vezető
1344	reklám- és tömegkommunikációs tevékenységet folytató részegység vezetője — marketing- és PR-vezető
3719	egyéb kulturális foglalkozás — filmbeszerző — filmműsortervező — filmforgalmazási munkatárs — videoforgalmazó munkatárs — mozihálózat ellenőr — mozi- és filmpropagandista — gyártási és szállítmányozási munkatárs — filminformatikus — film-ismeretterjesztő
3615	statisztikai ügyintéző — filmforgalmazási elemző — statisztikus
3417	rádióműsor, televízió-műsor szerkesztő munkatárs — televíziós szervezetben filmműsor szerkesztő

3. A munkaterület leírása

A mozgókép-forgalmazás és -üzemeltetés (a továbbiakban: mozgóképterjesztés) mozgóképeknek (mozi-, televíziós és videofilmeknek) a közönséghez történő eljuttatását, illetve a konkrét film-néző találkozások megtervezését és megszervezését jelenti.

A mozgóképterjesztés mint tevékenységi folyamat átfogja a film útját az átvételtől a nézőközönséggel való találkozásig, beleértve a folyamat eredményeinek visszajelzését is. A mozgóképterjesztés mint intézményrendszer magába foglalja az országos, a regionális és a lokális hatókörű kereskedelmi vállalkozásokat egyfelől és — másfelől — a filmkultúra-terjesztés speciális intézményeit.

A mozgóképterjesztő tevékenység professzionális gyakorlása sajátos „terjesztői” tudást (speciális áru- és piacismereteket, speciális szelekciós-szerkesztői és közvetítői ismereteket, képességeket és jártasságokat) igényel, amely kiegészül számos nem specifikus (műszaki-technikai, társadalmi, gazdasági, vállalkozói, marketing stb.) ismereteknek a terület sajátosságaira alkalmazott képességszintű birtoklásával.

A mozgóképterjesztés tevékenység- és intézményrendszerének rendkívül szétágazó (három nemzetgazdasági ágat is átfogó) és komplex jellege szükségessé teszi, hogy a

szakma valamennyi szereplője számára közös tudásanyagot (a szakmai törzsanyagot túl) tevékenységi szintenként és tevékenységi körönként differenciált legyen a szakmai követelményrendszer is.

A) Középfokú szakképesítéssel megszerzhető tudást (ismereteket, készségeket és jártasságokat) igényelnek a mozgóképterjesztés alapegységeinek (a mozik, videotékák, filmklubok, kábeltelevíziók) vezetői, valamint az országos és regionális hatáskörű kereskedelmi és/vagy filmkultúrális intézmények részegységeinek vezetői, illetve végrehajtó-szervezői munkakörei.

B) Felsőfokú szakképesítéssel megszerzhető tudást (ismereteket, készségeket és jártasságokat) igényelnek az országos és regionális hatókörű kereskedelmi és/vagy filmkultúrális intézmények vezetői, irányító és tervező-szervezői munkakörei.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A) A középfokú mozgókép-forgalmazó és -üzemeltető képzés követelményei

Mozgóképterjesztés:

1. Sajátítsa el a mozgókép társadalmi és egyéni funkcióira, történetére és formanyelvi sajátosságaira vonatkozó alapvető ismereteket, hogy el tudjon igazodni a hazai és nemzetközi filmkínálatban, felismerje az egyes mozgóképalakítások tartalmi, esztétikai és terjesztési értékét.

2. Ismerje a nézőközönség szerveződésének alapvető törvényszerűségeit, demográfiai, társadalmi és ízlésbeli szerkezetének alakulását annak érdekében, hogy gyakorlati munkája során nagy valószínűséggel meg tudja becsülni egy-egy mozgóképalakítás potenciális és reális közönségének várható nagyságát és összetételét.

3. Ismerje a mozgóképalakítások útját a gyártástól a nézőig: a piackutatás, a filmátvétel, a forgalmazás, a közvetítő-szolgáltató tevékenység, az üzemeltetés és a visszajelző rendszerek működési mechanizmusait.

4. Ismerje a mozgóképszakma szervezeti-működési rendjét: az irányítás, a gyártás, a terjesztés, a kutatás és képzés, illetve szakmai civiltársadalom szférájában működő szervezetek funkcióit és szervezeti-működési rendjük alapvető jellemzőit.

5. Ismerje a mozgóképterjesztés elvi-elméleti alapjait:
— a mozgóképterjesztés fogalmát, funkcióit és helyét a kultúra és a tömegkommunikáció rendszerében;

— a mozgóképterjesztés alrendszerének (kereskedelmi mozgóképterjesztés, mozgóképkultúra-terjesztés, társadalmi forgalmazás) viszonyát és alapvető jellemzőit;

— a mozgóképterjesztés típusainak (globális-televíziós, csoportos-mozis, individuális-videós mozgóképterjesztés) viszonyát és alapvető jellemzőit;

— a mozgóképterjesztés alapmodelljeinek (tekintélyelvű, liberális, demokratikus) viszonyát és alapvető jellemzőit.

6. Az elvi-elméleti alapok ismeretében tudja jellemezni és megítélni a mozgóképterjesztés reálisan létező gyakorlatát.

7. Ismerje a magyar mozgóképterjesztés történetének alapvető folyamatait.

8. Legyen kitékintése a mozgóképterjesztés nemzetközi tendenciáira, tudja elhelyezni a magyar mozgóképterjesztés helyét a világban és Európában.

Gazdasági-vállalkozói ismeretek:

1. Ismerje a gazdasági élet alapfogalmait és alapösszefüggéseit mikro- és makroszinten:

— legyen tisztában a piaci tényezőkkel, piaci szereplőkkel és folyamatokkal; rendelkezzen megfelelő kínálati-keresleti piacismerettel,

— ismerje az alapvető vállalkozási formák fő ismérveit,

— képes legyen elhelyezni a vállalkozást mikro- és makrokörnyezetben egyaránt,

— használja a reklám-propaganda és marketing eszközöket,

— ismerje a gazdálkodó szervezetek, vállalkozások alapvető pénzügyi folyamatait, összefüggéseit:

= a pénzügyi alapfogalmakat,

= a fizetési módokat,

= a pénzkezelés szabályait,

= az adózási alapfogalmakat,

— ismerje a moziüzemekre, illetve videokölcsönzőkre vonatkozó alapvető számviteli (nyilvántartási) előírásokat (előadás-jelentés, napijelentés, műsorjelentés, havi, illetve félhavi elszámolás, forgalmi jelentés, készpénzfizetési számla, belső számla, kedvezmények stb.),

— ismerje a moziüzemekre, illetve videokölcsönzőkre vonatkoztatható alapvető statisztikai elemzési eszközöket (átlaglátogató, átlagbevétel, időszaki összehasonlítások, trendek, eredmények grafikus ábrázolása és összehasonlítása).

2. Ismerje a nemzetközi mozgókép-kereskedelem jogi, pénzügyi, adózási stb. feltételeit és szabályait.

3. Tudja használni a szükséges jogi ismereteket belföldi relációban is (munkajog, szerzői jog, büntetőjog, a művelődésigazgatás szabályai).

4. Rendelkezzen alapvető pszichológiai ismeretekkel (tömegpszichológia; kis létszámú, korban, ismeretben szórt jellegű csoport irányítása).

5. Rendelkezzen a mozgókép-forgalmazó és -üzemeltető szakmában elterjedt iroda- és számítástechnikai eszközök kezeléséhez szükséges felhasználói ismeretekkel:

— irodatechnikából ismerje meg a fénymásológókat, a faxok és a modemek kezelését,

— számítástechnikából

= rendelkezzen alkalmazói szintű hálózatkezelési alapismeretekkel,

= ismerjen egy operációs rendszert,

= képes legyen használni szövegszerkesztő és táblázatkezelő programokat,

= ismerje a moziüzemeltetés és videokölcsönzés területén alkalmazott felhasználói programok, rendszerek jellemzőit és ezek közül egyet jártassági szinten kezeljen,

= ismerje a szoftveres adatvédelmi eszközöket.

Műszaki-technikai ismeretek:

1. Rendelkezzen a mozgókép-közvetítő rendszerek, intézmények telepítésével, fenntartásával és fejlesztésével összefüggő műszaki-technikai és gazdasági alapismeretekkel.

2. Rendelkezzen olyan alapvető ismeretekkel, amelyek biztosítják egy vetítőhely fennakadásmentes, az előírásoknak megfelelő folyamatos működtetését:

— ismerje a műszaki működtetéshez szükséges alapfogalmakat (épületgépészet: fűtési, szellőztetési rendszer; nézőtér, vetítógépház, előcsarnok stb. kialakítása, műszaki előírások),

— rendelkezzen a szükséges biztonságtechnikai ismeretekkel,

— ismerje a munkavédelmi és a tűzvédelmi előírásokat.

3. Rendelkezzen a vetítések hibamentes lebonyolításához szükséges mozgókép-technikai alapismeretekkel:

— ismerje a vetítés- és hangtechnikai alapfogalmakat, a filmvetítésnél használatos segédberendezéseket,

— ismerje a videotechnika alapjait,

— ismerje a televízió-technika alapjait.

4. Rendelkezzen — a folyamatos forgalom és a megfelelő információáramlás biztosítása érdekében — megfelelő számítástechnikai-műszaki alapismeretekkel:

— hardver-ismeret: alapgép, perifériák, ergonómia (a pénztár kialakítása),

— fizikai adatvédelmi megoldások,

— a multimédia lehetőségeinek használata a vetítőhelyeken és a videokölcsönzőkben.

B) A felsőfokú mozgókép-forgalmazó és -üzemeltető képesítés követelményei

Mozgókép-terjesztési ismeretek:

1. Rendelkezzen a középfoknál leírt ismeretekkel.

2. Ismerje a mozgóképterjesztés középfokú elméletét, az elmélet és a gyakorlat között közvetítő mechanizmusokat — a konkrét helyzet konkrét elemzése (a diagnózis) és a történelmi trendek értelmezése, illetve prognózisok és stratégiák (a terápia) készítése érdekében.

3. Ismerje és tudja a mozgóképterjesztésre alkalmazni a személyiség- és intézményközpontú, valamint a kommu-

nikatív modernizációelméletek fogalmi apparátusát és módszereit — a szakmai modernizáció érdekében.

4. Ismerje és tudja a mozgóképterjesztésre alkalmazni a professzionális intézményrendszerek elméletét, és azokat a (rekrutációs, szelektációs, szocializációs, értékelő, jutalmazó-szankcionáló) mechanizmusokat, amelyek a szakmai szereplőket a professzionizálódásra serkentik, kényszerítik.

5. Sajátítsa el és tudja alkalmazni a szakmai civil társadalom (ön)szerveződésére (érdekképviseletek, szakszervezetek, szakmai kamarák), a konszenzusteremtés és a koalícióképzés mechanizmusaira és technikáira vonatkozó ismereteket (érdekérvényesítés, társadalmi befolyásolás lehetőségei).

6. Sajátítsa el és készségszinten tudja kezelni a mozgóképterjesztés valamely felsőfokú szakmai képzettséget igénylő munkakörének eredményes gyakorlásához szükséges speciális mozgókép-terjesztési ismereteket.

Gazdasági-vállalkozói ismeretek:

Rendelkezzen a középfoknál leírt ismeretekkel.

Műszaki-technikai ismeretek:

Rendelkezzen a középfoknál leírt ismeretekkel.

Mozgókép-terjesztési menedzser ismeretek:

1. Ismerje a menedzser és a menedzsment fogalmát, történeti alakulását és főbb irányzatait.

2. Ismerje a vezetélmélet rövid történetét, a vezető személyiségének jellemzőit, a vezetői stílusokat, a vezető tevékenységeit, a vezetési módszereket és modelleket.

3. Készségszinten ismerje a szervezet- és emberi erőforrás-fejlesztés elveit és módszereit.

4. Ismerje és a mozgóképterjesztésre tudja alkalmazni a döntélmélet fogalmi és módszertani apparátusát.

5. Ismerje és tudja alkalmazni az image-építés elvi-elméleti háttérét és gyakorlati módszereit.

6. Ismerje a marketing fogalmát, a marketingkonceptió fejlődését, a marketing program és stratégia kapcsolatát, a marketing gyakorlatot (a marketing programok sajátosságait, a marketing szervezetek típusait és az információs rendszert).

7. Ismerje a piaci környezet jellemzőit (a termelői és a fogyasztói piac sajátosságait, a fogyasztói magatartás típusait, a fogyasztás indítékait, a befolyásolás lélektani tényezőit).

8. Ismerje az ár marketing szerepét, az árakra ható tényezőket, a cég mozgásterét, az árpolitika és stratégia jellemzőit.

9. Ismerje a marketing-kommunikáció eszközeit; a reklám fajtáit, a reklámeszközöket és reklámhordozókat, a reklámtevékenység menetét, a reklám hatékonyságát be-

folyásoló tényezőket (a média-effektus, a bumeráng-effektus, az időtényező); az etika szerepét a reklámban; a reklám speciális formáit (Direct Mail, Sales Promotion); a Public Relations elvi-elméleti háttérét és gyakorlati módszereit.

Mozgóképkultúra-terjesztési ismeretek:

1. Rendelkezzen a középfoknál leírt mozgóképkultúra-terjesztési ismeretekkel.

2. Ismerje és tudja a mozgóképkultúra-terjesztés gyakorlatára alkalmazni a pszichológia (elsősorban a személyiség- és csoport-, a befolyásolás-, a munka- és művészetpszichológia), a szociológia (elsősorban a kultúra-, a művelődés- és a művészetpszichológia, illetve a szervezet- és életmód-szociológia), valamint a kommunikációelmélet fogalmi apparátusát, sajátos magyarázó elveit és főbb módszereit.

3. Ismerje a tömegkommunikáció és filmszociológia fogalmát, helyét a tudományok rendszerében, történetének főbb szakaszait és irányzatait, kutatási területeit (elsősorban a befogadás, a mozgóképnek az egyénekre, csoportokra és tömegekre gyakorolt pillanatnyi és tartós hatásának, valamint a közönség szerveződésének jellemzőit), a hazai és a nemzetközi eredményeket; legyen jártas az elméleti és empirikus eredmények gyakorlati szakmai alkalmazásában és praktikus célú vizsgálatok megtervezésében és lebonyolításában.

4. Sajátítsa el a mozgókép mibenlétére, társadalomtörténeti, esztétikai, értékelméleti, szemiotikai, kommunikációelméleti, szociológiai és pszichológiai műfajelméleti sajátosságaira vonatkozó ismereteket és ezek készségszintű alkalmazását konkrét művek elemzésében, hogy képes legyen laikus befogadóknak (is) módszeres segítséget nyújtani a mozgóképkultúra értékeinek elsajátításához.

5. Ismerje és készségszinten sajátítsa el a mozgóképkultúra-terjesztés különböző formáinak (az iskolai mozgóképképzés, a filmklubmozgalom, a tömegkommunikációs eszközökön keresztül történő mozgókép-ismeretterjesztés) metodikáját és konkrét módszereit.

III. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A szakmai vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészekből áll.

1. A szakmai vizsga részei

A) A középfokú szakmai vizsga

Írásbeli vizsga:

A jelölt írásban ad számot

— mozgókép-terjesztési,

— gazdasági-vállalkozói,

— műszaki-technikai

ismereteiről.

Az írásbeli vizsga kérdéseit központi tételsor tartalmazza.

A vizsga időtartama: 120 perc.

Gyakorlati vizsga:

A gyakorlati vizsga a gyakorló intézményben kerül megrendezésre. A vizsgán a jelölt

- mozgókép-terjesztési,
- gazdasági-vállalkozói,
- műszaki-technikai

ismeretekből feladatokat old meg. A gyakorlatvezető a feladatmegoldást írásban értékeli. A jelölt a szóbeli vizsgán a vizsgabizottság előtt beszámol a gyakorlati feladatok megoldásáról.

Szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsga kérdéseit központi tételsor tartalmazza. A szóbeli vizsga időtartama: 20-25 perc.

B) A felsőfokú szakmai vizsga**Írásbeli vizsga:**

A követelmények mindenben megegyeznek a középfokú írásbeli vizsgánál megadottakkal.

A vizsga teljes időtartama: 120 perc. A vizsgázó segéd-eszközt nem használhat.

Gyakorlati vizsga:

A gyakorlati vizsga a szakdolgozat elkészítéséből és a vizsgabizottság előtt történő megvédéséből áll.

A szakdolgozat elkészítésével a jelölt bizonyosságot kell adjon az elméleti irodalomban való jártasságáról és gyakorlati feladatmegoldási képességeiről, tapasztalatairól.

Szakdolgozatot a jelölt

- mozgókép-terjesztési menedzser ismeretekből, vagy
- mozgóképkultúra-terjesztési ismeretekből

írhat.

A fenti ismeretanyagon belül választható témákat a vizsgát szervező intézmény hagyja jóvá.

A szóbeli vizsgát megelőzően legalább 15 nappal a szakdolgozatokat a szakmai bírálattal együtt a vizsgabizottság elnökének rendelkezésére kell bocsátani. A vizsgabizottság elnöke vizsgálja, hogy a kitűzött feladat nehézségi foka megfelel-e az elvárható szintnek, és eleget tesz-e a formai követelményeknek.

A vizsgabizottsághoz beadott szakdolgozat nélkül a jelölt vizsgára nem bocsátható.

Szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsga kérdéseit központi tételsor tartalmazza.

A szóbeli vizsgán a jelölt két előre megadott, komplett tételjegyzékből húz tételt. Az „A” tételjegyzék megegyezik a középfokú vizsga anyagával. A „B” tételjegyzékből húzott tétel a) kérdésből minden jelölt vizsgázik, a b) és c) kérdések megválaszolására a szakdolgozat témája szerint kerül sor. A b) kérdésekre azok válaszolnak, akik szakdolgozatukat mozgókép-terjesztési menedzser ismeretekből írták, a c) kérdéseket a mozgóképkultúra-terjesztési ismeretekből vizsgázók kapják.

Képesítést az kaphat, aki szakdolgozatát sikeresen megvédte, és sikeres írásbeli és szóbeli vizsgát tett.

2. A vizsga értékelése**A) Középfok**

Mindhárom vizsgarészt 1-től 5-ig terjedő osztályzattal kell értékelni. A jelölt akkor kaphat szakképesítést, ha mindhárom vizsgarészből legalább elégséges osztályzatot ért el. Elméleti jegyét a szóbeli vizsga alapján, gyakorlati jegyét pedig az írásbeli és gyakorlati vizsga érdemjegyeinek átlaga alapján, felfelé kerekítéssel kell megállapítani.

B) Felsőfok

Mindhárom vizsgarészt 1-től 5-ig terjedő osztályzattal kell értékelni. A jelölt akkor kaphat szakképesítést, ha mindhárom vizsgarészből legalább elégséges osztályzatot ért el. Elméleti jegyét az írásbeli szóbeli vizsga, gyakorlati jegyét a szakdolgozat érdemjegye és a szakdolgozat szóbeli megvédése alapján elnyert érdemjegyek átlaga alapján, felfelé kerekítéssel kell megállapítani.

3. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A középfokú szakmai vizsga egyes részei alól felmentés nem adható.

Ha a jelölt középfokú szakmai képesítéssel rendelkezik, a felsőfokú szakmai vizsgán be kell számítani a középfokon már teljesített követelményeket.

A felsőfokú szakmai vizsgán annak a vizsgázónak, aki szakdolgozatát sikeresen megvédte, a szakmai vizsga 2 éven belül történő megismétlésénél (pótló-, illetve javítóvizsgán) nem kell újabb szakdolgozatot benyújtania.

„A” VIZSGATÉTELEK
(közép- és felsőfokú tételsor)

- a) kérdés: Mozgókép-terjesztési ismeretek
- b) kérdés: Gazdasági-vállalkozói ismeretek
- c) kérdés: Műszaki-technikai ismeretek

1.

a) A mozgókép társadalmi és egyéni funkciói, helye a kultúra, a tömegkommunikáció és a művészetek rendszerében.

b) Társasági törvény; az egyes társasági formák jellemzői; a vállalkozás általános feltételei, szabályai; vállalkozás a kulturális szolgáltatásban.

c) A hangos mozgókép-közvetítés ismert módozatai.

2.

a) A mozgókép főbb sajátosságai, eszközei és műfajai.

b) A nemzetközi mozgókép-kereskedelelem jogi, pénzügyi, adózási stb. feltételei és szabályai.

c) A 35 mm-es hangosfilm-vetítógépek főbb részei (a filmpálya, a máltai keresztes filmtovábbítás; a pilla működése, fajtái; optikák).

- 3.
- a) A tömegfilm és a művészfilm főbb sajátosságai, eszközei és műfajai.
- b) Az adózás szabályai; vállalkozás és adózás, általános forgalmi adó; bérgazdálkodás; személyi jövedelemadó.
- c) Mozgókép előállítására szolgáló fénytechnikai berendezések; fényforrások fajtái, vetítőernyő-típusok.
- 4.
- a) A mozgóképek története I.: a némafilm születése és művészetté válásának jellemzői, irányzatai és alkotói.
- b) Mozgókép-közvetítő rendszerek, intézmények telepítésének, fenntartásának és fejlesztésének gazdasági feltételei.
- c) A hangleadás átviteli lánc, a hangfej felépítése, a filmipar hangfeljegyzéseinek ismert módozatai; erősítő- és hangszórótípusok, résoptika-rendszerek.
- 5.
- a) A mozgóképek története II.: a hangosfilm megjelenése és a filmművészet „nagykorúságának” fő jellemzői, irányzatai és alkotói.
- b) Jegyelszámolási módszerek — manuális és gépi jegykiadás; lehetséges kedvezményformák; a jegykiadással kapcsolatos alapvető számviteli előírások, nyilvántartások kezelése (előadás-jelentés, napijelentés, műsorjelentés, havi vagy félhavi elszámolás, forgalmi jelentés, készpénzfizetési számla, belső számla, nyugta stb.).
- c) A film kezelése, tárolása; a film anyagai és tulajdonságai; éghető film vetítése esetén követendő eljárás; film-állapot-vizsgálat, műsor-összeállítás, -szétszedés.
- 6.
- a) A mozgóképek története III.: a kortárs filmművészet fő jellemzői, irányzatai és alkotói.
- b) Közönségtájékoztatás és reklám a filmterjesztésben; eredményesen használható reklám-propaganda és marketing eszközök.
- c) Tervszerű megelőző karbantartás a mozikban, karbantartási típusok.
- 7.
- a) A „mozgóképek-galaxis” kialakulása: a televízió, a műholdas műsorszórás, a kábeltelevízió és a videó megjelenése.
- b) Számviteli törvény; gazdálkodási és pénzkezelési szabályok; leltározás.
- c) Videokivetítő (projektor) készülékek működése.
- 8.
- a) A magyar film történetének fő periódusai, jellemzői és alkotói.
- b) A mozgóképterjesztéshez a szükséges jogi ismeretek (munkajog, szerzői jog, büntetőjog, a művelődésigazgatás szabályai).
- c) A számítógép részei, működése; perifériák; hálózatok, modemek; fizikai adatvédelmi megoldások — áramingadozások elleni védekezés.
- 9.
- a) A mozgóképek-műelemzés szempontjai és módszerei.
- b) A videó feketepiac és a szerzői jogok megsértésének büntetőjogi szankcionálása.
- c) Üzemi és látogatóbalesetek esetén követendő eljárás.
- 10.
- a) A mozgóképek befogadásának lélektani és társadalmi jellemzői, a filmhatás típusai és mechanizmusai.
- b) Statisztikai elemzési eszközök használata a gazdasági tervezésben, a játékrend megtervezésében, a műsor kiválasztásában, az ár meghatározásában.
- c) Irodák, pénztárak, öltözőhelyiségek kialakítása; a számítógépes pénztárak ergonómiája — kapcsolódó biztonságtechnikai, tűz- és munkavédelmi előírások.
- 11.
- a) A nézőközönség szerveződésének sajátosságai, a tömegközönség és a réteggözönség jellemzői.
- b) Árpolitika és árképzési elvek, fogyasztói árelfogadás a mozgóképek-terjesztési piac különböző szféráiban.
- c) A váltakozó áram jellemzői, egyenirányítás; áramforrások fajtái és kapcsolási módjuk; akkumulátorok; elektromos ellenállás, villamos áramkörök.
- 12.
- a) A mozgóképterjesztés fogalma, funkciói és helye a kultúra és a tömegkommunikáció rendszerében.
- b) Film-, video- és televíziós reklám speciális gyakorlata.
- c) Tűzoltási alapismeretek, áramütéses balesetek megelőzése; elsősegélynyújtás.
- 13.
- a) A mozgóképszakma szervezeti és működési struktúrája.
- b) A mozi vezető, a mozidolgozók és a közönség kapcsolata (tömegpszichológia; kis létszámú csoport irányítása).
- c) A tükrözés alaptörvényei, különböző típusú tükrök tulajdonságai.
- 14.
- a) A mozgóképek útja a gyár(tás)tól a közönségig I.: a mozgóképek-forgalmazás működési mechanizmusai.
- b) Egyéb kereskedelmi tevékenységek, szolgáltatások a mozikban; a mozgóképterjesztés és a kereskedelem kapcsolata.
- c) A mozi külső megjelenése, homlokzata, burkolata, környezete; közüzemi ellátottság (csatornázás, telefonhálózat, elektromos hálózat, vízellátás).
- 15.
- a) A mozgóképek útja a gyár(tás)tól a közönségig II.: a mozgóképek-üzemeltetés működési mechanizmusai.

b) Adatvédelmi, vagyonvédelmi intézkedések (pénzügyi visszaélés, csalás, lopás, betörés, elemi csapások elleni előzetes intézkedések és a felfedezésüket követő eljárások).

c) Xenonlámpaházak telepítése, szerelésük előírásai, szerkezetük, működésük; a kapcsolódó biztonságtechnikai, tűz- és munkavédelmi előírások.

16.

a) A mozgóképterjesztés alrendszerének a kereskedelmi mozgóképterjesztés, a mozgóképkultúra-terjesztés és a társadalmi forgalmazás) viszonya és főbb jellemzői.

b) A mozivállalatoknál és a videokölcsönzőkben alkalmazott irodatechnikai eszközök felhasználási lehetőségeinek ismertetése.

c) A vetítőgépház kialakításának szabályai; a kapcsolódó biztonságtechnikai, tűz- és munkavédelmi előírások.

17.

a) A mozgóképterjesztés típusainak (a globális televíziós, a csoportos-mozis és az individuális-videós mozgóképterjesztés) viszonya és főbb jellemzői.

b) A mozgóképterjesztés jövője az információ-boom idején; hálózati kapcsolatok az egyes mozik között; az egyes cégek központja és mozijai között; telefonos jegyrendelés (touch-tone rendszer); közönségtájékoztató központi számítógépen.

c) Az előcsarnok és az egyéb közönségforgalmi helyiségek kialakításának szabályai; a kapcsolódó biztonságtechnikai, tűz- és munkavédelmi előírások.

18.

a) A mozgóképterjesztés modelljeinek viszonya és főbb jellemzői.

b) Szövegszerkesztő programok típusai, előnyei (levelezés, szórólapp- és reklámkészítés; gazdaságossági, gyorsasági, esztétikai szempontok).

c) A nézőtér kialakításának szabályai a kapcsolódó biztonságtechnikai, tűz- és munkavédelmi előírások (kiürítési útvonal, vészkijáratok, biztonsági fény, irányfény stb.).

19.

a) A magyar mozgóképterjesztés történetének fő folyamatai.

b) Táblázatkezelők fajtái, felhasználási lehetőségei a mozivállalatoknál és a videokölcsönzőkben (gazdasági számítások, statisztikai kimutatások, filmlisták).

c) A moziépület fűtési és szellőztetési rendszere; a kapcsolódó biztonságtechnikai, tűz- és munkavédelmi előírások.

20.

a) A mozgóképterjesztés nemzetközi tendenciái, Magyarország helye Európában.

b) Műsorszerkesztés, -tervezés, kópiagazdálkodás, a játérend kialakítása, filmszállítás megszervezése.

c) Mozgókép-közvetítő rendszerek, intézmények telepítésének, fenntartásának és fejlesztésének műszaki-technikai alapjai; kapcsolódó biztonságtechnikai, tűz- és munkavédelmi előírások; villámvédelem, elektromos felülvizsgálat.

„B” VIZSGATÉTELEK
(csak felsőfokon)

1. kérdés:

a) kérdés: Mozgókép-terjesztési ismeretek

2. kérdés a szakdolgozat tárgya szerint:

b) kérdés: Mozgókép-terjesztési menedzser ismeretek vagy

c) kérdés: Mozgóképkultúra-terjesztési ismeretek

1.

a) A mozgóképterjesztés középfokú elméletének elméleti-fogalmi háttere.

b) A menedzser és a menedzsment fogalma; történeti alakulása és főbb irányzatai.

c) A mozgókép és a társadalom viszonyáról való gondolkodás és kommunikáció szintjei és megközelítésmódjai (a hétköznapi, a szakmai és a teoretikus tudat megközelítésmódjai és objektivációi).

2.

a) Az elmélet és a gyakorlat viszonya: a praxeológiai rendszer szerkezete és „működése”.

b) A vezetéselmélet fogalma, történeti alakulása; a vezető személyiségének jellemzői; vezetői stílusok; a vezető tevékenységek körei; vezetési módszerek.

c) A mozgókép társadalomtörténete.

3.

a) A mozgóképterjesztés struktúrája (a mozgóképterjesztés ideáltípus struktúrája; az ideáltípus és a reális struktúra viszonya).

b) A rendszerelemzés és a stratégiai tervezés fogalma, folyamata, főbb módszerei és felhasználási területei a mozgóképterjesztés szférájában.

c) A mozgóképelméletek története; mozgókép-műfaj-elmélet (mozgóképtípusok).

4.

a) A mozgóképterjesztés mint rendszer (rendszer és környezet viszonya, az alrendszerek közötti input-output teljesítmények, a rendszer önreflexiói).

b) A döntéselmélet elméleti háttere és gyakorlati módszerei; a szervezet- és emberi erőforrás-fejlesztés pszichológiai-szociálpszichológiai háttere, gyakorlati módszerei és alkalmazási lehetőségei a mozgóképterjesztés területén.

c) A mozgókép formanyelvi sajátosságai és drámai szerkezete.

5.

a) A magyar mozgóképterjesztés rendszerfejlődésének főbb fázisai.

b) A marketing fogalma; a marketing koncepció fejlődése; a marketing program és stratégia kapcsolata; a marketing gyakorlata (a marketing szervezetek típusai és az információs rendszer).

c) Mozgóképek „olvasatai”: a mozgókép mint történeti-szociológiai dokumentum; a mozgókép mint jelüzenet; a mozgókép mint esztétikai konstrukció.

6.

a) A mozgóképterjesztés működésének elvi-elméleti alapjai (a kultúrpolitika tipológiája; McPhee kultúratávabbélési elmélete, valamint az ízlésblokkok elméletének alaptáji és kiterjesztése a mozgóképterjesztés területére).

b) A piaci környezet jellemzői a mozgóképterjesztés szférájában: a fogyasztói és a termelői piac; a fogyasztói típusok és fogyasztási magatartás; a befolyásolás lélektani tényezői; a piacépítés elméleti háttere és gyakorlati módszerei.

c) Mozgóképek létrehozásának (alkotásának és gyártásának) szociológiai, pszichológiai, közgazdasági, szervezeti és művészeti háttere és mechanizmusai.

7.

a) A mozgóképterjesztés modernizációjának elméleti alapjai (a modernizáció fogalma; a személyiség- és az intézményközpontú, illetve a kommunikatív modernizációs elméletek adaptálása és kiterjesztése a mozgóképterjesztés területére).

b) A termék mint marketingeszköz a mozgóképterjesztés területén (az új termék életútja, a „csomagolás” és a „márka”); az ár marketing szerepe, az árakra ható tényezők, árpolitika és stratégia.

c) A mozgóképek elsajátításának (befogadásának és feldolgozásának) szociológiai, pszichológiai háttere és mechanizmusai, a befolyásolás elméleti alapjai és gyakorlati módszerei.

8.

a) A magyar mozgóképterjesztés történetének modernizációelméleti interpretálása.

b) A marketing-kommunikáció lényege és főbb eszközei; a propaganda és a reklám fogalma; reklám rövid története, a reklám fajtái; reklámeszközök és reklámhordozók; a reklámtevékenység (a reklám-mondanivaló, a tervezés, az időzítés, a kampány, a reklám költségek) a mozgóképterjesztés területén.

c) A mozgóképkultúra-terjesztés speciális tevékenység- és intézményrendszere I.: az iskolai filmoktatás története, intézményi keretei és módszerei.

9.

a) A szakmai civil társadalom (ön)szerveződése, a szakmai kommunikáció és a koalícióképzés mechanizmusai a mozgóképterjesztés szférájában.

b) A reklám speciális formái (a Direct Mail és a Sales Promotion); a Public Relation és az image-építés a mozgóképterjesztés szférájában.

c) A mozgóképkultúra-terjesztés speciális tevékenység- és intézményrendszere II.: a filmklubmozgalom története, intézményi keretei és módszerei.

10.

a) Az audiovizuális robbanás — új kommunikációs világkép; a multimédia és az interaktív audiovizuális kommunikáció.

b) A reklámlélektan alapjai; a reklám hatékonysága; az etika a reklámban.

c) A mozgóképkultúra-terjesztés speciális tevékenység- és intézményrendszere III.: a tömegkommunikációs eszközökön keresztül folyó mozgókép-ismeretterjesztés története, intézményi keretei és módszerei.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 17. sorszáma alatt kiadott mozgóképgyártó szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 1842 02

2. A szakképesítés megnevezése: mozgóképgyártó (szint és tevékenység megjelöléssel)

A) Filmgyártási szakalkalmazott (középfokú)

B) Videoműsor-készítő (középfokú)

C) Szinkronszínész

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A) Filmgyártási szakalkalmazott

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
5349	egyéb kulturális, sport, szórakoztatási szolgáltatási foglalkozások
5342	világosító és egyéb filmgyártási foglalkozások — rendezőasszisztens — segédoperatőr — filmvágó-asszisztens — felvételvező — világosító

B) Videoműsor-készítő

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
5349	egyéb kulturális, sport, szórakoztatási szolgáltatási foglalkozások — videoműsor szerkesztő-rendező — video-operatőr — video-vágó

C) Szinkronszínész

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
5349	egyéb kulturális, sport, szórakoztatási szolgáltatási foglalkozások — szinkronszínész

2. A szakképesítéssel betölthető további munkakörök, foglalkozások (vagy továbblépési lehetőségek)

B) Videoműsor-készítő

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
5341	fényképész és videofelvétel-készítő

C) Szinkronszínész

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
5349	egyéb kulturális, sport, szórakoztatási szolgáltatási foglalkozások

3. A munkaterület leírása

A) A filmgyártási szakalkalmazott és

B) a videoműsor-készítő

— a mozgóképszakma legváltozatosabb helyszínein (gyártás, oktatás, közművelődés, helyi televíziók stúdióiban stb.) szakalkalmazotti munkakört lát el. Felkészült mind a művészeti, mind technikai területen film és videoművek létrehozásában való közreműködésre, valamint önálló munkavégzésre egyaránt.

C) A szinkronszínész

— egy adott filmben (videoműben) meghatározott szerep magyar hangjának megszólaltatása a rendelkezésre bocsátott szöveglista alapján, rendezői utasítások szerint.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A) A filmgyártási szakalkalmazott és

B) a videoműsor-készítő

ismerje:

— a film, a video művészeti, közéleti, társadalmi funkcióit,

— a film és a videoművek terjesztésének alapvető módszereit,

— a művek oktatási, közművelődési alkalmazásának metodikáját,

— a filmgyártás gyakorlatát,

— a gyártásszervezés módszereit;

legyen képes:

— a korszerű audiovizuális információhordozók használatára,

— a film- és a videotechnikai ismeretek alkalmazására,

— a film- és a műsorkészítés dramaturgiai fogásainak alkalmazására,

— film és videoművek önálló, illetve teammunkában való elkészítésére.

C) A szinkronszínész

— rendelkezzen kulturáltan képzett beszéd- és énekhanggal,

— legyen képes hangját a rendező utasításai szerint a feladatok művészi megformálásának szolgálatába állítani.

A szakmai követelmények témakörei a tevékenységek szerint:

Filmtörténet:

A) Filmgyártási szakalkalmazott

B) Videoműsor-készítő

C) Szinkronszínész

— Film és társadalom (társadalom, kultúra, művészet, film).

— A kinematográfiai kibontakozás technikai feltételei, eseménytörténete, filmgyárak, filmkészítők, vetítőhelyek, közönség.

— Az első filmek, filmtípusok regionális és nemzeti jellemzők.

— Az avantgarde fénykora Európában (izmusok és filmek).

— A látható és a láthatatlan világ ábrázolásának dilemmája.

— A dokumentumfilmtől a burleszkig.

— A hangosfilmtől az új hullámokig.

— Európa és Amerika filmjei, rendezői és színészei.

— A magyarországi háborús konjunktúra.

— Az új hullámok és a tömegfilm.

— A fogyasztói magatartás, mint nézői attitűd.

— A pszichikum ábrázolásának új metódusai.

— Az egységes Lumiere-galaxis felbomlása, új médiumok.

— Amerika, Európa, a szocialista régió filmtípusai.

— Magyar film a háború után.

Vizuális nyelv:

A) Filmgyártási szakalkalmazott

B) Videoműsor-készítő

— A látás fiziológiai alapjai.

— A kép sajátosságai, a képalkotás esztétikai jellemzői.

— A mozgás.

— A fény.

— Szín és forma.

- Filmtér, filmidő.
- A montázs.
- A film és a videó hangja.
- A trükk kifejezési lehetőségei.
- Az animáció.
- Korunk művészetének általános problémái.
- A film, a videó sajátosságai és formái, funkcionális lehetőségei.

- Film, videó és társművészetek.

Dramaturgia:

A) Filmgyártási szakalkalmazott

B) Videoműsor-készítő

- Műsorkészítés, szerkesztés, műsorszerkezet.
- A szerkesztői, rendezői, operatőri munka sajátosságai.
- Irodalmi előkészítés, a forgatókönyv.
- A film és a videó műfajai.
- Televíziós műsorformák.
- A tv-arculat kialakítása.
- A reklám dramaturgiája.
- Filmek, videoművek, tv-műsorok formanyelvi és hatáselemzése.
- A közönség szociálpszichológiai jellemzői.

Gyártásszervezés:

A) Filmgyártási szakalkalmazott

B) Videoműsor-készítő

- A forgatás előkészítése.
- A forgatókönyv feldolgozása, diszpozíciós-könyv elkészítése.
- Helyszíneresés, szereplőkiválasztás.
- Gyártási terv készítése, költségvetés.
- A mozgóképgyártás gazdasági háttere, anyagforrások.
- A forgatócsoport összeállítása.
- A forgatás biztonsági követelményei.
- Az utómunka megszervezése.

Filmtechnikai ismeretek:

A) Filmgyártási szakalkalmazott

- A filmkép keletkezésének kémiai-fizikai alapjai.
- Film-nyersanyagismeret.
- A mozgókép keletkezésének technikai és fiziológiai alapjai.
- Képfelvételi eszközök, kameratípusok.
- A hangfelvétel eszközei és technikája, a hangstúdió.
- Labortechnikai eljárások.
- Világítástechnika.
- Kameramozgató technikai eszközök.
- A vágás technikája és eszközei.
- Hangkeverés, utószinkron, zenefelvétel.

Videotechnikai ismeretek:

B) Videoműsor-készítő

- Az elektromos képtovábbítás elve.
- A televíziózás rendszertechnikája.
- A videójel jellemzői, átvitele, sávszélessége, moduláció.

- A színes televíziózás alapjai, színmérés, fehér egyensúly.

- Képfelvevő, képviSSzaadó eszközök.

- A videokamera felépítése, működése, kezelése.

- Konvergencia, érzékenység, optikák, szűrők, automatikák a kamerában.

- Videorendszerek, jellegzetes képmagnó típusok.

- A video-hangfelvétel technikája.

- Videó trükktechnika, videó és számítógép, non-lineáris vágás.

- Stúdiótechnika, világítástechnika.

- Kábeltelevízió, közösségi vevőantenna-rendszerek, műholdas műsorszórás.

- Videosokszorosítás.

- Szerviz, a mindennapi hibák elhárítása.

Művelődési ismeretek:

A) Filmgyártási szakalkalmazott

B) Videoműsor-készítő

- Társadalmi szerkezet, kultúra, művelődés.
- Életmód, munka- és szabadidő.
- A közösség, a csoport szociálpszichológiai jellemzői.
- A közművelődés intézményrendszere.
- A film, a videó a közművelődésben, oktatásban, könyvtárban.
- Független film- és videomozgalom.
- Kommunikáció elmélete.
- Mozgóképkultúra és tömegkommunikáció.
- A médiumok szerepe a mai társadalomban.

Jogi, munkavédelmi ismeretek:

A) Filmgyártási szakalkalmazott

B) Videoműsor-készítő

- A film- és videoforgalmazás, -kiadás, -terjesztés alapelvei, formái.
- A felvételkedészítés, sokszorosítás, kiadás, forgalmazás jogi és hatósági kérdései.
- A mozgóképgyártási vállalkozások jogi, hatósági feltelei.
- A személyiséghez fűződő jogok.
- A szerzői jog.
- A mozgókép, mint sajtótermék.
- Sajtó-, média- és filmtörvény.
- A legfontosabb adójogszabályok, adóformák.
- A munkavédelem fogalma, jogi szabályozása.
- Balesetelhárítás, elsősegélynyújtás.
- A villamosság biztonságtechnikája.
- A tűz elleni védelem.

Beszédképesség, beszédtechnika:

C) Szinkronszínész

- Az érthető beszéd.
- A hangsúlyozás.
- A beszéd dinamikája.
- A helyes szövegértelmezés.
- A halk és a hangos beszéd.

— A tiszta beszéd eléréséhez vezető gyakorlatok (helyes képzés, csengő középhang, tiszta artikuláció, jó beszédritmus).

— A beszéd zeneisége, az énekhang, a beszédhang művelésének technikái (légzés-, skála-, hangzó- és szöveggyakorlatok).

— Az olvasási készség, gyorsolvasás, szövegértés.

Színészet alapismeretek és készségek:

C) Szinkronszínész

— Helyzetfelismerés, intuíció, önkifejezés.

— Helyzetgyakorlat és szituációs játék.

— A figyelem célirányos megosztása (a látott kép, a képre írt magyar szöveg, a film szereplőjének szájmozgása, a közvetíteni kívánt mondanivaló).

A szinkronizálás technikája:

C) szinkronszínész

— A tekercs.

— A Time Code.

— Startjelzések.

— A rendezői utasítás.

— Lámpa- és hangjelzések.

— A szöveglista és helyes használata, jelzések a szöveglistán.

— Rendezői utasítás.

— Próba, felvétel.

— Szinkronizálási „műfajok” (film-, rajzfilmszinkron, hangalámondás).

Asszisztensi ismeretek:

C) Szinkronszínész

— A szinkronizálási folyamat tervezése.

— Szöveglistán.

— Tekercsre bontás.

— Time Code.

— Színészek irányítása (szereposztás, időbeosztás szerint).

— Az ún. „krumpliblista” és kezelése.

— Kommunikáció a rendezővel, hangmérnökkel és a színészekkel.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A képzésben való részvétel feltételei:

— középiskolai végzettség (mindhárom típusban),

— a szinkronszínész esetében sikeres alkalmassági vizsga (beszédkészség, megfelelő énekhang).

2. A szakmai vizsga részei

2.1. A) Filmgyártási szakalkalmazott

B) Videoműsor-készítő

Gyakorlati vizsga:

A képzést gyakorlati vizsgaként a filmgyártási szakalkalmazott, valamint a videoműsor-készítő esetében 5-10 perces önálló video-vizsgamunka elkészítése zárja. A vizsgamunka alapján értékeli a vizsgabizottság a jelölt gyakorlati felkészültségét, rendezői, szerkesztői, operatőri képességeit.

A vizsgamunkával kapcsolatban a vizsgabizottság a jelöltnek kérdéseket tehet fel.

Szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsga komplex tételait a szakmai vizsgát szervező intézmény állítja össze, és a vizsgabizottság elnökével előzetesen egyeztetni. Nem megfelelő, vagy nem megfelelő nehézségi fokú kérdéssor esetén a vizsgabizottság elnöke a kérdéssort átdolgoztathatja.

A szóbeli vizsga témakörei:

— video- vagy filmtechnika,

— vizuális nyelv és dramaturgia,

— film- és művelődéstörténet,

— gyártásszervezés, jog.

2.2. C) Szinkronszínész

A szinkronszínész szakképesítés esetében a szakmai vizsga gyakorlati és szóbeli vizsgarészekből áll.

Gyakorlati vizsga:

A gyakorlati vizsgán asszisztensi ismeretekből egy tízperces filmrészlet tekercsre bontását, szöveglista bejelölését kell elvégeznie, illetve „krumpliblistát” kell készítenie. A rendelkezésre álló idő: 90 perc.

A gyakorlati vizsga további elemei:

— egy szabadon választott vers előadása,

— egy ismeretlen film 3 tekercsének színészi megoldása a rendező, illetve a vizsgabizottság instrukciói alapján,

— egy szabadon választott ének előadása,

— egy ismeretlen rajzfilm 3 tekercsének színészi megoldása a rendező, illetve a vizsgabizottság instrukciói alapján.

A feladatok megoldására maximum 45 perc áll a jelölt rendelkezésére.

A szinkronfelvételek esetében a jelölt egy filmtekercs megoldásához 3 próbát és 2 felvételi lehetőséget kérhet. A felvételekből az egyiket hang- és szövegtévesztés nélkül, helyes hangsúlyozással kell megoldania. A vizsga akkor tekinthető sikeresnek, ha a hallgató 4 tekercs felvételét hibátlanul oldja meg.

Szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsgán a jelölt filmtörténetből ad számot tudásáról.

A szóbeli vizsga komplex tételait a szakmai vizsgát szervező intézmény állítja össze, és a vizsgabizottság elnökével előzetesen egyeztetni. Nem megfelelő, vagy nem megfelelő nehézségi fokú kérdéssor esetén a vizsgabizottság elnöke a kérdéssort átdolgoztathatja.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 18. sorszáma alatt kiadott mozigépkezelő szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 33 7882 01

2. A szakképesítés megnevezése: mozigépkezelő

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
5344	mozigépész, vetítő

2. A szakképesítéssel betölthető további munkakörök, foglalkozások (vagy továbblépési lehetőségek)

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
4213	jegypénztáros (filmszínházban)
3319	egyéb kulturális, sport, szórakoztatási foglalkozások (művelődési intézményben technikai munkatárs)

3. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A mozigépkezelő filmszínházban, művelődési intézményben, színházban stb. nagyobb méretű minőségi mozgóképet állít elő hagyományos filmvetítéssel vagy más mozgókép-közvetítővel.

Feladatát önállóan látja el.

Főbb feladatai:

- A mozgókép előállításának gyakorlati megvalósítása.
- A közönség kulturált kiszolgálásának segítése, a filmszínház hatékony működtetése.
- Gondoskodás a közönség és az intézmény személyzetének biztonságáról.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

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

1. A mozigépkezelő legfontosabb feladata a vetítőhelyen a vetítőkép-leadó, hangleadó és kisegítő berendezések önálló működtetése.

Felelős azért, hogy az általa kezelt berendezések a közönség számára optimális előadást biztosítva közvetítsék a mozgóképet.

A feladat megfelelő végzése érdekében a szakvizsgázók ismerjék:

- a filmszalagok felépítését, fajtáit, méreteit, a filmszalagon rögzített képek (és hangjel) műszaki jellemzőit,
- a különböző méretű filmszalagok vetítésére szolgáló vetítőgépek csoportosítását, felépítését, fő részeit,
- a különböző mechanikai felépítésű vetítőgép típusokat,

- a vetítőgép fénytani, optikai elemeit: a fényforrást, vetítőtükröket, a kondenzorlencsét, kapulencsét, hőszűrőt, hőtükört, vertikális és horizontális vetítő lámpaházakat,

- a filmtovábbító mechanizmusokat: a filmet leeresztő és felcsévélő szerkezetet, a szakaszos filmmozgató szerkezetet, a képkapukat, fogasdobokat, filmhatárolókat,

- a vetítőgép meghajtó motorokat, a motorindítást,
- a vetítőgép biztonsági szerkezeteket és a hűtőrendszereket,

- a vetítőgép hangfejét,
- a vetítő-fényforrásokra vonatkozó speciális igényeket,
- hogyan kell vetítő-fényforrás szükséges a különböző vetítési feladatok ellátásához,

- az izzószálas fényforrások főbb fajtáit, ezek műszaki jellemzőit, élettartalmukat stb.,

- a vetítő-fényforrásként alkalmazott halogénizzók főbb fajtáit, az ezekhez használatos fényirányító elemeket,

- az ívkisüléses vetítő-fényforrások főbb fajtáit, ezek műszaki jellemzőit,

- a xenonlámpa működési elméletét, technikai felépítését,

- a xenonlámpa alkalmazásánál használatos fényirányító elemeket, továbbá helyzetük beszabályozását különféle módszerekkel,

- a xenonlámpa működtetéséhez szükséges feszültségeket és a kialakuló áramviszonyokat,

- a xenonlámpa-tápegység — különösen az ívgyújtó áramkör felépítését, működését,

- a különböző filmszalagokon alkalmazott hangrögzítési eljárásokat,

- a filmhang útját a hangsáv jelének leolvasásától a nézőig (ún. Filmhang átviteli lánc),

- a filmhang-közvetítő berendezés egységeinek (hangfej, előerősítő, hangerő- és hangszínszabályozók, teljesítményerősítő, hangsugárzó) feladatát, felépítésük vázlatát,

- az egységeket összekötő tápvonalrendszereket,

- a filmhang-közvetítés ellenőrzésére szolgáló egységeket,

- a térbeli hallás, valamint a sztereo hangközvetítés alapjait,

- a magyar (3+ 1) sztereo és a DOLBY-sztereo filmhang-közvetítő rendszerek vázlatát,

- az elektromos mozgókép-rögzítési eljárások rendszervázlatát,

- a televíziós képfelbontás, videojelek képzését,

- a színes televíziós rendszerek fajtáit, ezek alapelveit,
- a képjel rögzítésének módjait, a felvételi sebesség-

- fokozó eljárásokat,

- a különböző képmagnórendszereket,

- a videokészülékek összekapcsolásának módjait,

- a televíziós képet kivetítő készülékeket, ezek beszabályozását,

- a televízió-csatorna beosztást,

— a folyamatos filmvetítés megvalósításának módszereit, és a jó minőség érdekében meghatározott szigorú követelményeket,

— a filmkópia tekercsein lévő befutó- és végszalag kialakítását,

— az optikai váltásjelek szabványos elhelyezését, a moziautomaták vezérlésére szolgáló fóliák kialakítását, elhelyezését,

— a különböző moziautomatákat, ezek használatát, pontos működésük beszabályozását,

— a moziüzemi segédberendezéseket, ezek működési elvét, felépítésének vázlatát, kezelését (a segédberendezések között kiemelt fontosságú a vetítőlámpa áramátalakítója és a hanglámpa tápegysége),

— a különböző vetítőernyő típusokat, műszaki jellemzőiket, alkalmazási területüket.

2. A szakvizsgázónak tudnia kell a vetítéstechnikai tervezés egyszerű számításait (pl. vetített kép mérete, fénysűrűség), a filmszalagon rögzített hangjel egyes adatai (pl. frekvencia, hullámhossz, terjedési sebesség) meghatározásának számítási módjait, a vetített képet és hangot minősítő európai és hazai előírásokat, szabványokat.

3. A mozigépkezelő fontos feladata a közönség kulturált kiszolgálása érdekében a vetítőhely hatékony működtetésének elősegítése.

Felelős a vetítő- és hangleadó-berendezések karbantartásáért, a segédberendezések (színpadtechnikai, biztonságtechnikai, fűtési, vízellátási, világítási) működéséért. Közreműködik a kulturált környezet kialakításában (pl. tisztaság, közönségtájékoztatás, reklám), a hatékony anyag- és energiagazdálkodásban.

A feladat megfelelő végzése érdekében a szakvizsgázók ismerjék a fontosabb beszabályozási és karbantartási munkákat:

- a vetítőobjektívek beállítása,
- a filmet leeresztő, illetőleg a felcsévélő orsó nyomtékának beszabályozása,
- képkapuban a filmszorítás beszabályozása,
- kapubársony cseréje,
- fogasdobok állapotának ellenőrzése, tartógörgők, illetve sín helyzetének beszabályozása,
- görgők karbantartása,
- vetítógépfej olajcseréjének elvégzése,
- a filmkópiák szakszerű állapotellenőrzését, kezelését, karbantartását, a kópia átvételének, vizsgálatának szabályait, vizsgálati jegyzőkönyv készítését,
- a filmkópia természetes elhasználódásának folyamatait, illetőleg a filmrönggálás kritériumait,
- a vetített kép (vetítőernyő) kifogástalan láthatósága érdekében meghatározott követelményeket (vetítőernyő

mérete, szemlélési távolság és szög, ülőhelyek elhelyezése, nézőtéri padozatszint kialakítása stb.),

— a filmszínház, mozi, illetve művelődési ház kedvező építészeti, épületgépészeti kialakítását, az ezekre vonatkozó előírásokat, szabványokat. Tájékoztatásuk terjedjen ki a helyiségek — funkción alapuló — kapcsolatára, a fűtési, szellőzési rendszerekre, vízellátásra,

— a xenonlámpa kiszerezését, illetőleg beszerelését a lámpaházba,

— a xenonlámpa helyzetének, továbbá a fényirányító elemek (vetítőtükrök stb.) helyzetének beszabályozását,

— a biztonsági világítás és az irányfény táprendszerének működtetését.

4. A szakvizsgázók legyenek tájékozottak a filmszínház gazdasági működtetésének alapvető rendszerében, ismerjék:

— a vállalkozással, gazdálkodással kapcsolatos jogszabályokat (társasági, adó-, pénzügyi-számviteli, statisztikai),

— a mozgóképterjesztéssel kapcsolatos hatósági előírásokat,

— a bevételek elszámolása és a jegykiadás szabályait, a pénztárgép működtetését,

— a filmterjesztésben alkalmazott elszámolási, adminisztratív rendet,

— az általánosan alkalmazott közönségtájékoztató, reklám- és propaganda eszközöket és azok alkalmazási módszereit, a vetítőhely mint reklámhordozó felhasználási lehetőségeit,

— a vagyonvédelemmel kapcsolatos tudnivalókat (pl. pénzkezelés és szállítás, épületvédelmi és riasztó-berendezések működtetése).

5. A mozigépkezelő kötelessége a munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai előírások betartása.

A feladat megfelelő végzése érdekében a szakvizsgázók ismerjék:

— a filmszínház, művelődési ház helyiségeire vonatkozó munkavédelmi követelményeket (pl. közönségforgalmú helyiségek méretei, burkolata, gépek megközelíthetősége stb.),

— a mozitechnikai gépek, berendezések munkavédelmi csoportosítását, a gépek, berendezések szerelésére és kezelésére vonatkozó előírásokat,

— a technológiai folyamatok biztonsági előírásait, különös figyelemmel a filmragasztáshoz, filmtisztításhoz használatos vegyszerek egészségkárosító hatására és tűzveszélyességére,

— az elektromos balesetek megelőzése, érintésvédelem ellenőrzése, és a szabványossági felülvizsgálat előírásait,

— hogy mik a teendők balesetnél, elsősegélynyújtásban, a balesetek okainak kivizsgálásában, a baleseti károk, kártérítések, felelősség érvényesítése kérdéseiben,

- az égés elméletét (általános tűzvédelmi ismeretek),
- a tűzvédelmi szabályozás és a tűz elleni védekezés feladatait,
- a tűzvédelmi szervezet (tűzoltóság) felépítését, a hatás- és jogköröket, feladatokat,
- tűzveszélyesség, tűzveszélyességi osztályok fogalmát, az osztályba sorolást,
- a tűzvédelmi berendezéseket és tűzjelzőket,
- a tűzoltókészülékek, -berendezések fajtáit, használatukat, kezelésüket, működőképességük ellenőrzésének rendjét,
- a villám elleni védelem műszaki megvalósításait,
- a közönségforgalmú helyiségekre vonatkozó tűzvédelmi előírásokat,
- az üzemi és technológiai helyiségekre vonatkozó tűzvédelmi előírásokat,
- a tüzelő- és fűtőberendezések, kályhák, kazánok, egyéb hőtermelő berendezések által okozott veszélyek megelőzését,
- az alkalmi tűzveszélyes munkavégzés szabályait,
- a tűzvédelmi ellenőrzések, felülvizsgálatok, szemlék rendjét és gyakoriságát,
- a felelősség körét,
- a xenonlámpa működése során fellépő hibák jellegzetes okait,
- a xenonlámpa alkalmazásával fennálló baleseti és egészségkárosító veszélyeket, továbbá az ezek elleni védelmet.

6. A mozigépkezelő korábban felsorolt feladatainak elvégzéséhez nélkülözhetetlen a szakmai műveltségi alapismeretek elsajátítása.

Az elektrotechnikai tudnivalók köréből a szakvizsgázók ismerjék:

- a villamos-töltés és egyenáram fogalmát, a közöttük lévő összefüggést, a dörzselektromos feltöltődést, ennek hatásait, kiküszöbölését,
- az egyszerű és összetett áramkör elemeit, az áramkör jellemzőinek műszaki számításait (Ohm-törvény, villamos munka és teljesítmény),
- a villamos áram hatásait (hőhatás, vegyi hatás, mágneses hatás),
- a mágneses térre vonatkozó alapvető törvények legegyszerűbb megfogalmazásait,
- a váltakozó áram műszaki jellemzőinek értelmezését (frekvencia, effektív érték, csúcsérték, középpérték stb.),
- az ohmos, az induktív és a kapacitív ellenállás fogalmát, hatását a váltakozó áramú áramkörben, egyes kapcsolásuk eredőjének számítását,
- az elektromágneses hullámok mibenlétét,
- a műszaki alkalmazásokat, kiemelt figyelemmel a berendezések érintésvédelmének megvalósításaira.

7. A fénytani és hangtani tudnivalók köréből a szakvizsgálók ismerjék:

- a fény fizikai jellemzőit, mértékegységeit, a jellemzők közötti egyszerű összefüggéseket,
- az anyagok fénytani viselkedésének törvényszerűségeit, különös tekintettel a tükrök, lencsék képpalkotására,
- a hangtani alapfogalmakat,
- a hang terjedését szabad térben, valamint zárt térben,
- a legfontosabb teremakusztikai jellemzőket,
- a hangjel digitalizálásának elvét,
- az analóg és digitális hangrögzítés elveit, néhány hangrögzítési eljárás vázlatát (mechanikus, mágneses, fotografikus).

8. A szakvizsgázók rendelkezzenek filmesztétikai alapismeretekkel.

Ismerjék:

- a filmesztétika speciális rendszerét, fontosabb összefüggéseit,
- a film elemi jeleit, a kép és a hang viszonyát, a film cselekményszervezését, a filmműfajokat, az esztétikai befogadás elméletét,
- a különböző típusú műelemzések (pl. tartomelemzés, értékelemzés, hatáselemzés, formanyelvi elemzés, funkcióelemzés stb.) legfontosabb követelményeit.

9. A szakvizsgázók rendelkezzenek szakma-működés-tani alapismeretekkel.

Ismerjék:

- a szakmai munkamegosztás szervezeteit (pl. filmforgalmazó, műsorszolgáltató, moziüzemeltető, filmszínház, videokiadó, videoügynökség, videotéka stb.),
- a legfontosabb szakmai munkafolyamatokat,
- a művelődési (sajtó- és média) igazgatás szabályait,
- a mozgókép-közvetítés szerzői jogi kérdéseit,
- a szabályok megsértése büntetőjogi szankcionálásának szabályait.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A vizsgára bocsátás feltételei:

- általános iskolai végzettség,
- szakvizsga időpontjáig betöltött 18. életév,
- 50 órás — vetítógépházban letöltött — igazolt gyakorlat.

A szakmai vizsga szóbeli és gyakorlati vizsgarészekből áll.

1. A vizsgarészek tantárgyai és időtartama

1.1. Gyakorlati vizsga:

A mozigépkezelő alapvető munkaműveleteit magában foglaló munkafeladatok megoldása a vizsgabizottság előtt.

a) A szakvizsgálónak hibátlanul kell elvégeznie a következő munkaműveleteket:

— filmtekercs állapotellenőrzése, szükség szerinti javítása (pl. perforáció-javítás „cakkozással”, filmragasztás stb.),

— vetítőberendezés (vetítógép, objektívek, hangrendszer, moziüzemi segédberendezések) üzembe helyezése, működés ellenőrzése,

— filmtekercs vetítógépbe fűzése,

— mozielőadás kezdése, filmvetítés elindítása,

— filmvetítés, közben: élességállítást, képállítást (félkép megszüntetése, hangerő-szabályozás stb.),

— vetítógépváltás,

— vetítógép leállítása, előadás befejezése.

b) A megfelelő biztonságtechnikai előírások és védőeszközök alkalmazásával a gyakorlatban el kell végeznie:

— a xenonlámpa kiszereését, illetőleg beszerelését a lámpaházba,

— a xenonlámpa helyzetének, továbbá a fényirányító elemek (vetítőtükrök stb.) helyzetének beszabályozását.

c) A szakvizsgálónak el kell végeznie a VHS-rendszerű videokészülék és a monitor összekapcsolását és beszabályozását.

A gyakorlati vizsga időtartama: legfeljebb 300 perc.

1.2. A szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsga a mellékletben meghatározott feladatsor alapján történik, mely négy témakörből áll, és szintetizált ismereteket vár el a vizsgázóktól.

a) Vetítéstechnika, hangosfilmtechnika, xenon elmélet, videoteknika.

b) Műszaki üzemeltetés, gazdaságtan, szakmai számítások.

c) Munkavédelem, tűzrendészet, biztonságtechnika.

d) Fénytan, hangtan, elektrotechnika, filmesztétika, szakmai működéstan.

A vizsgázónak a négy kérdéskör megválaszolására — 30 perces felkészülést követően — maximálisan 20-25 perc áll rendelkezésére.

2. A vizsga értékelése

Mindkét vizsgarészt 1-től 5-ig terjedő osztályzattal kell értékelni. A szakvizsgáló akkor kaphat szakképesítést, ha mindkét vizsgarészből legalább elégséges osztályzatot ért el.

Elméleti jegyét a szóbeli vizsga négy feladatkörére, gyakorlati jegyét pedig a három munkafeladat megoldására adott érdemi jegyek átlaga alapján felfelé kerekítéssel kell megállapítani.

3. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A vizsga egyes részei alól felmentés nem adható.

A SZÓBELI VIZSGA AJÁNLOTT TÉTELSORA

1.

a) A hangos mozgókép-közvetítés ismert módozatai.

b) A vállalkozás általános feltételei, szabályai.

c) Xenonlámpaházak szerelésének előírásai.

d) Mágneses alapfogalmak, indukció és önindukció fogalma.

2.

a) A film pálya részei és az egyes részek funkciója.

b) Vállalkozás a kulturális szolgáltatásban.

c) Különböző típusú tűzoltó készülékek elhelyezése a filmszínház területén.

d) Az elektromos töltés, elektromos erőter, elektromos feszültség és áramerősség fogalma.

3.

a) A 35 mm-es hangosfilm-vetítógépek főbb részei.

b) Társasági törvény, az egyes gazdasági formák jellemzői.

c) A kiürítési útvonalra, vészkijáratokra vonatkozó előírások filmszínházakban.

d) Fénysugarak terjedése, sebessége és változása, fényáteresztő, fényvisszaverő vagy fényelnyelő anyagok esetében.

4.

a) A máltai-kereszties filmtovábbítás lényege.

b) Vállalkozás és adózás, az adózás szabályai.

c) A mozira vonatkozó villámvédelmi és elektromos felülvizsgálat lényege.

d) Az egy-háromfázisú váltakozó áram jellemzői és egyenirányítása.

5.

a) Mozgókép előállítására szolgáló fénytechnika berendezések.

b) Filmszínházak gazdálkodási és pénztári rendje.

c) Tűzveszélyességi osztályok, a filmszínházak besorolása tűzveszélyességi osztályba.

d) Az áramforrások fajtái és kapcsolási módjaik, valamint az akkumulátorok.

6.

a) A fényzár szerepe és típusai.

b) A filmszínházak jegyelszámolási módszerei, a pénztárgép működése.

c) Tűzoltási alapismeretek.

d) Az elektromos ellenállás, villamos áramkörök.

7.

a) A film kezelése és tárolása, a film anyagai és tulajdonságai.

b) Közönségtájékoztatás és reklám a filmterjesztésben.

c) Xenonlámpák cseréjének biztonságtechnikai előírásai.

d) Kirchoff törvényei.

8.
 a) Filmállapot-vizsgálat, műsor-összeállítás, műsor-szétszedés.
 b) A mozi külső megjelenése, homlokzata, burkolata, környezete.
 c) A nézőtéri ügyelő feladata tűz esetén.
 d) A fotoelektronikus átalakítás működése.
9.
 a) A mozigépközelítő TMK feladatai, a karbantartás típusai.
 b) Rajzolja fel a 35 mm-es fényhangcsíkos normál képelemű film méreteit.
 c) A moziüzemeltető alapvető tűzvédelmi kötelezettségei.
 d) A mozgókép-forgalmazás elvei és rendszere.
10.
 a) A hangleadás átviteli lánc.
 b) A filmszínház közönségszolgálati helyiségeire vonatkozó előírások.
 c) Az áramütéses balesetek megelőzése.
 d) Filmművészet, mint a valóság alkotó tükrözése, az esztétikai befogadás.
11.
 a) A filmipar hangfeljegyzéseinek ismert módozatai.
 b) A vetítógépház létesítésére vonatkozó előírások.
 c) Az irányfény és a biztonsági világítás.
 d) A film elemi jelei, a látvány és a hang viszonya.
12.
 a) A hangfej építése.
 b) A mozi fűtése, szellőzés, ezek lehetséges megoldásai.
 c) A moziüzemeltető — mozigépközelítő — különleges kötelezései tűzveszélyes film használatakor.
 d) A tükrözés alaptörvényei, a különböző típusú tükrök tulajdonságai.
13.
 a) Fotoelektromos átalakítók.
 b) A vetített képpel szemben támasztott követelmények.
 c) A moziüzemeltetés legfontosabb tűzrendészeti szabályai.
 d) A film cselekményszervezése, dramaturgiája.
14.
 a) Erősítő- és hangszórótípusok és illesztésük.
 b) A mozigépközelítő feladata az előadás kezdetekor, az előadás alatt és az előadás befejezésekor.
 c) A munkavédelem fogalma, munkavédelmi feladatok.
 d) Filmtípusok, filmműfajok.
15.
 a) Résoptika-rendszerek.
 b) A filmszínház elektromos hálózata.
 c) A film szállítása és tárolása.
- d) A különböző típusú műelemzések szabályai. Szabadon választott film rövid elemzése.
16.
 a) A fényforrások fajtái, vetítőernyő-típusok.
 b) Rajzolja fel a xenonizzó automatika nélküli gyűjtőkészülékek villamos vázlatát.
 c) A filmragasztók használata, tárolása.
 d) A filmterjesztés szakmai szervezetei és munkafolyamatai.
17.
 a) Xenonlámpaházak szerkezete, működése.
 b) A mozialkalmazottak feladatai, kötelezései filmszínházakban.
 c) Elsősegélynyújtás áramütéses balesetknél.
 d) A videoterjesztés szakmai szervezetei és munkafolyamatai.
18.
 a) Videokivetítő (projektor) készülékek működése.
 b) A filmszínház vízellátása, csatornahálózata.
 c) A mozigépközelítő munkavédelmi feladatai.
 d) A művelődési (sajtó- és média) igazgatás szabályai.
19.
 a) Az elektromos képrögzítés módjai, videotechnika.
 b) Rajzolja fel a fényhangos filmhang-átviteli láncot!
 c) A mozi dolgozók munkavédelmére vonatkozó munkavédelmi előírások.
 d) A mozgóképterjesztés szerzői jogi kérdései.
20.
 a) A vetített kép fénytani elemei.
 b) A világítás és fényelosztás módozatai filmszínházakban.
 c) Az üzemi és látogatói balesetek.
 d) A video feketepiac és a szerzői jogok megsértésének büntetőjogi szankcionálása.

* * *

**A rendelet 1. számú melléklete 19. sorszáma alatt kiadott
 múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő
 szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei**

*I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő
 adatai*

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 8425 02

2. A szakképesítés megnevezése: múzeumi gyűjtemény-
 és raktárkezelő

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3719	egyéb kulturális foglalkozások	52 8425 03	múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő

2. A munkaterület leírása

A múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelői szakképesítéssel rendelkező munkatárs a társadalomtudományokkal foglalkozó múzeumokban őrzött műtárgyak kezelését, nyilvántartását, a műtárgyak fizikai, kémiai és biológiai károsodásának megelőzési munkáit, a műtárgyraktárak tárgyi feltételeinek kialakítását és megőrzését; a raktárak klimatikus (hő-, pára- és fény-) viszonyainak, tűz- és kártevők elleni védelmének, vagyonbiztonságának és rendezettségének folyamatos ellenőrzését végzi.

A munkájához tartozó ellenőrzések során szerzett tapasztalatai alapján javaslatot tesz a gyűjtemények vezetőinek a károsodást megelőző intézkedések megtételére.

A raktárakban őrzött műtárgyak állapotának folyamatos ellenőrzése alapján intézkedik a károsodott műtárgy elkülönítéséről, javaslatot tesz a restaurátori feladatok elvégzésére.

Közreműködik a gyűjteményraktárakban őrzött műtárgyak nyilvántartásba vételének előkészítésében. Gondoskodik a műtárgyak múzeumon belüli, illetve múzeumon kívüli mozgatásával kapcsolatos — a nyilvántartási szabályzatban előírt — kezelési eljárások betartásáról, és elvégzi az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

Szabályosan és folyamatosan gondozza (vezeti) a műtárgynyilvántartásban előírt nyomtatványokat.

Amennyiben a múzeumban a nyilvántartást számítógépen végzik, alkalmazza és folyamatosan számítógépen vezeti a műtárgynyilvántartást, gondozza és karbantartja az adatokat.

Kezeli és a szabályoknak megfelelően készíti a fotónyilvántartást, hagyományos módon vagy számítógépen.

Gondozza a fotónegatívokat.

Gondoskodik a raktárak tisztán tartásáról, a rendszeres takarításról és fertőtlenítésről.

Rendszeresen ellenőrzi és regisztrálja a raktári biztonsági berendezések működését, szükség esetén intézkedik a biztonságot veszélyeztető működési hibák haladéktalan elhárításáról.

Folyamatosan ellenőrzi a műtárgyvédelmet szolgáló egyéb technikai berendezéseket (hőmérők, páramérők stb.), és gondoskodik azok rendszeres karbantartásáról.

Rendszeresen ellenőrzi a raktáron kívül, például kiállításon elhelyezett műtárgyak környezetét.

Veszélyeztetés esetén gondoskodik a műtárgy védelméről.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő ismerje a múzeumok kialakulásának egyetemes és magyar történetét, rendszerét.

Ismerje a magyarországi országos múzeumok struktúráját, gyűjteményeit és részletesen annak a múzeumnak a gyűjteményeit, a múzeum felépítését, ahol a gyakorlatát végzi.

Rendelkezzen olyan anyagismerettel, hogy képes legyen megkülönböztetni a gyűjteményekben őrzött tárgyakat anyaguk szerint.

Rendelkezzen annyi muzeológiai ismerettel, hogy a múzeumba kerülő műtárgyakat meg tudja különböztetni jellegük szerint.

Ismerje fel a különböző anyagokból készült tárgyakon a fizikai, kémiai, biológiai károsodásokat, és meg tudja határozni azok okait.

Ismerje a múzeumokra vonatkozó jogszabályokat, az intézmény belső életét és működését meghatározó ügyrendet. Legyen tisztában a múzeumi nyilvántartás szabályaival, és tudja alkalmazni azokat a hagyományos módon, illetve számítógépen egyaránt.

A tevékenység gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok:

1. A műtárgyraktár állag- és vagyonvédelmi jellemzőinek ismerete, a raktári és a műtárgyvédelmet szolgáló berendezések alapvető működtetése, ellenőrzése és a műszerek által regisztrált adatok értékelése.

2. A raktárban elhelyezett műtárgyak állapotának folyamatos figyelemmel kísérése. A károsodások okainak megállapítása. Javaslatétel a károsító tényezők megszüntetésére, alapvető védekezési, megelőzési eljárások elvégzésére.

3. Részvétel a raktárban elhelyezett műtárgyak folyamatos nyilvántartásában, a nyilvántartás ellenőrzésében.

4. Műtárgyszállítás, műtárgymozgatás esetén az adminisztrációs, nyilvántartási szabályok betartása, a műtárgyak csomagolásának és szállításának elvégzése, ellenőrzése, a biztonságos műtárgyszállítás betartása és betartatása. A kiállítás, restaurálás után a raktárba visszakerülő műtárgyak kezelésével kapcsolatos szabályok és utasítások ismerete és betartása.

5. A műtárgyraktárak működtetésével kapcsolatos balesetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi (biztonsági) szabályok ismerete, betartása és betartatása.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A vizsga során a jelölt feleljen meg az alábbi szintek szerinti követelményeknek:

Ismerje

— a múzeumok kialakulásának és fejlődésének történetét, a hazai múzeumi rendszert,

- a múzeumi működési, ügyrendi és nyilvántartási szabályokat,
- a műtárgykezelés szabályait,
- műtárgykárosító tényezőket,
- azokat a feladatokat, amelyeket a műtárgy védelme érdekében saját hatáskörében elvégezhet,
- a műtárgyvédelmet szolgáló műszerek használatát,
- a hagyományos műtárgynyilvántartás dokumentumait,
- az alapszintű operátori feladatokat; kezeljen szövegszerkesztő és adatbázis-kezelő programot,
- a múzeumi üzemelési, balesetvédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi szabályokat.

Legyen képes

- felismerni és megkülönböztetni anyaguk és jellegük szerint a műtárgyakat,
- meghatározni és megválasztani a műtárgyak elhelyezési körülményeit,
- felismerni a műtárgykárosodásokat és azok okait,
- javaslatot tenni a károsodást szenvedett műtárgy további romlásának megállításához szükséges munkák elvégzésére,
- alkalmazni a hő, a fény, a páratartalom szabályozásával kapcsolatos eljárásokat,
- szakmuzeológus közreműködésével alkalmazni a múzeumi nyilvántartás hagyományos rendszerét,
- alkalmazni a számítógépes nyilvántartási és adatbeviteli szabályokat,
- alkalmazni a műtárgyszállítás és -csomagolás szabályait.

1. A vizsgán számon kérhető ismeretek

Általános muzeológiai ismeretek:

- a muzeális közgyűjtemények ügyrendi szabályzata,
- a múzeumokban őrzött műtárgyak kezelési szabályai,
- magyar múzeumtörténet 1802-től, a Magyar Nemzeti Múzeum megalapításától napjainkig; a hazai múzeumok szervezeti rendszere,
- az országos múzeumok története (a Magyar Nemzeti Múzeum, a Magyar Nemzeti Galéria, a Néprajzi Múzeum, az Iparművészeti Múzeum, a Szépművészeti Múzeum, a Magyar Természettudományi Múzeum, a Magyar Mezőgazdasági Múzeum, az Országos Műszaki Múzeum részletes története),
- az intézmények változó struktúrája, az intézmények történeti kapcsolatai,
- az országos gyűjtőkörű szakmúzeumok, gyűjtőkörük és működésük szabályai,
- a megyei múzeumok helye, szerepe,
- a múzeumok működését meghatározó jogszabályok (múzeumi törvény, ügyrend),
- a múzeumi gyűjtemények kezelésével kapcsolatos rendelkezések,
- egyetemes múzeumtörténeti alapismeretek,
- műgyűjtés, gyűjtemények az ókorban és a középkorban,

- a múzeumi gyűjtemények kialakulása az újkor kezdetén,
- a mai értelemben vett múzeumok kialakulása Európában és az USA-ban.

Műtárgyvédelmi ismeretek:

- a múzeumban lévő műtárgyak anyagainak és a tárgykészítési technikájának ismerete,
- a fa, a papír, a különböző fémek, a kerámia, az üveg, a textil, a kő, a csont fizikai és kémiai tulajdonságai,
- az anyagokra külön-külön is jellemzően ható fizikai, kémiai és biológiai károsítók, és a károsítók által a különböző anyagú műtárgyakon okozott elváltozások ismerete,
- a károsítók elleni védekezés szabályai és a védekezés lehetőségei,
- megelőzési és védekezési eljárások, amelyeket a gyűjteménykezelő is elvégezhet (tisztítási módszerek, a tisztításhoz felhasználható anyagok, a biológiai kártevők elleni védekezés alapformái, a rovarirtás, takarítás szabályai),
- a múzeumi műtárgyraktárak, az egyéb múzeumi műtárgykörnyezet (gyűjteményi raktárak, állandó és időszakos kiállítások) kialakításának állagvédelmi szabályai,
- a klimatikus viszonyok (a hő- és páratartalom, a világítástechnika) szerepe a műtárgykörnyezetben, a mérésekhez alkalmazható műszerek és kezelésük,
- a műtárgyszállítás és -csomagolás szabályai és az ezekhez alkalmazható anyagok.

Nyilvántartási ismeretek:

- a múzeumi szerzeményezés formái és az azokhoz kapcsolódó nyilvántartási szabályok,
- a hagyományos múzeumi műtárgynyilvántartás szabályai, különböző formái, a gyűjteménytípusokhoz rendelt hivatalos leltárkönyvek,
- a múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő felelőssége a műtárgyak mozgatásával kapcsolatban (műtárgyátadás restaurálásra, kiállításokra, belföldi és külföldi kölcsönzések esetében),
- a számítógépes nyilvántartás módszere,
- a szövegszerkesztő és adatbázis-kezelő programok használata.

2. A szakmai vizsga részei

Szóbeli vizsga:

- A szóbeli vizsga kérdéseit a központi tételsor tartalmazza. A szóbeli vizsgán a IV. pontban meghatározott követelmények szerinti ismeretanyagot kell számon kérni.
- A vizsga tételeit a jelölt a szakmai vizsga előtt legalább egy hónappal megkapja.

A vizsgatételek két részből állnak:

- Általános múzeumi ismeretek, egyetemes és magyar múzeumtörténet
 - = a múzeumok működését szabályozó törvények és rendeletek,
 - = múzeumi ügyrendi és nyilvántartási szabályok, műtárgykezelési szabályok.

- Műtárgyvédelmi ismeretek
 - = anyagismeret, műtárgyvédelmi alapismeretek,
 - = a tárgyakon fellelhető fizikai, kémiai, biológiai károsodások és azok okainak ismerete,
 - = megelőzési és kezelési eljárások ismerete,
 - = a műtárgykörnyezetet meghatározó tényezők és azok ellenőrzésének módjai.

A szóbeli vizsga időtartama: 15-20 perc.

Gyakorlati vizsga:

A gyakorlati vizsga két részből áll:

- vizsgadolgozat,
- vizsgabizottság előtti gyakorlati feladatok.

a) A jelölt a műtárgyvédelmi szabályok alkalmazásának tapasztalatairól, illetve egy adott múzeumi gyűjteményben végzett megfigyelések alapján vizsgadolgozatot készít, amelyben a tanultak alapján javaslatot dolgoz ki a meglévőnél jobb műtárgyvédelmi körülmények megvalósítására.

Dolgozatát illusztrációval is elláthatja.

A vizsgadolgozatot a jelölt a szakmai vizsga előtt egy hónappal köteles leadni a képző intézmény vezetőjének.

A vizsgadolgozatot a képző intézmény által felkért bírálók bírálják és érdemjeggyel minősítik. A jelöltek a szakmai vizsgán védik meg vizsgadolgozatukat, ismertetve annak fontosabb megállapításait, és válaszolnak a vizsgabizottság által feltett kérdésekre.

A vizsgára bocsátás feltétele a vizsgadolgozat elkészítése.

b) A gyakorlati vizsgarész vizsgafeladatát 3 változatban a képző intézmény dolgozza ki. A képző intézmény vezetője a javaslatokat legalább tizenöt nappal a kitűzött vizsgaidőpont előtt a vizsgabizottság elnökének jóváhagyásra megküldi. A vizsgabizottság elnöke azt vizsgálja, hogy a javasolt vizsgafeladatok tartalmilag és formailag megfelelnek-e a követelményeknek. A vizsgaelnök által javasolt változtatásokat végre kell hajtani.

A bizottság előtti gyakorlati vizsgarész feladatai:

— A jelölt a vizsgabizottság előtt a tanultak alapján műtárgymeghatározást végez, amelyben meghatározza a műtárgy anyagát (anyagait) és jellegét (régészeti, néprajzi, művészeti, történeti tárgy); ezzel a tárgy raktári helyét a múzeumban. A műtárgyakat a képző intézmény biztosítja.

— A jelölt a meghatározott műtárgyat nyilvántartásba veszi, hagyományos módon és számítógépen egyaránt. A nyilvántartási feladat megoldásához szükséges alaponyomtatványokat, a számítógépeket a képző intézmény biztosítja.

A gyakorlati vizsga időtartama: 2 × 15 perc.

3. A vizsga részei alól felmentés nem adható.

A rendelet 1. számú melléklete 20. sorszáma alatt kiadott múzeumi preparátor szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 8425 03
2. A szakképesítés megnevezése: múzeumi preparátor

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3719	egyéb kulturális foglalkozások	52 58425 03	múzeumi preparátor

2. A munkaterület leírása

A múzeumi preparátor a gyűjteményi tömeganyag preparálását, gyűjtemények kezelését muzeológus irányítása mellett végzi.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló alapvető feladatsoportok és feladatok:

A múzeumi preparátor részt vesz a múzeumokban folyó elméleti és gyakorlati munkában, illetve a gyűjteményi anyag preparálásában és a gyűjtemények kezelésében is.

A múzeumi preparátor

- ismerje a múzeumok munkáját,
- ismerje a természettudományi szakág vizsgálati anyagának zömét kitevő biológiai anyag rendszerezésének alapjait,
- sajátítsa el az egyes gyűjteményekben elhelyezett tömeganyag preparálására, megőrzésére vonatkozó ismereteket,
- rendelkezzen alapvető kémiai ismeretekkel,
- legyen tisztában a munka-, baleset- és tűzvédelem követelményeivel, valamint a fertőzés-megelőzés és mérgekezés szabályaival.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A vizsgák során a jelölt feleljen meg a következő szintek szerinti követelményeknek:

A múzeumi preparátor ismerje

- a muzeológia néven összefoglalható tudományágak alapjait,

- a múzeumi munkával kapcsolatos jogszabályokat,
- a természettudományi gyűjtés történetét,
- a gyűjtést és tudományos feldolgozást,
- a gyűjteménygondozás elméletét és gyakorlatát,
- a közművelődési munka és a kiállításrendezés alapjait,
- a munka-, a baleset-, a tűzvédelem, a fertőzésmegelőzés és a mérgekezés hatályos jogszabályait,
- a múzeumi törzsanyag preparálásához szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket,
- az alkalmazott természettudományi ismereteket.

A múzeumi preparátor legyen képes

- szakágak szerint a gyűjteményi anyag preparálásra, illetve beosztásra való előkészítésére,
- a preparátori munka során használt fontosabb eszközök és műszerek használatára,
- a fotózás eszközeinek használatára,
- az élőgyűjtemények fenntartására,
- a munka-, a baleset-, a tűzvédelem, a fertőzés-megelőzés és mérgekezés eszközeinek szakszerű használatára.

1. A szakmai vizsgán számon kérhető ismeretek

a) Muzeológia

- a múzeum mint intézmény funkciója,
- múzeumi törvények, szabályzatok, előírások,
- a gyűjtemények fajtái,
- a múzeumi biztonság.

Gyűjtés és terepmunka:

- a természettudományi gyűjtés története,
- a gyűjtések célja és fajtái,
- gyűjtési eszközök és módszerek,
- a gyűjtött anyag helyszíni feldolgozása, cédulázása, konzerválása,

— a gyűjtés törvényi feltételei és etikája. Nemzetközi egyezmények (berni és washingtoni) ismertetése.

Gyűjteménygondozás:

- a gyűjteményi rendben való eligazodás,
- gyűjteményi anyag leltározása, nyilvántartása,
- számítógépes nyilvántartás,
- kölcsönzések,
- cserék,
- a gyűjteményi anyag törzsgyűjteménybe való beosztása,
- a múzeumi kártevők és ellenük való védekezés mód-

szeri, eszközei,

- védekezés a klimatikus hatások ellen.

Kiállításrendezés:

- kiállításfajták,
- tématerv, forgatókönyv,
- kivitelezési terv,
- kiállítási példányok elkészítése,
- kiállítás-karbantartás.

b) Alkalmazott természettudományi ismeretek

Biológia:

- a rendszer fogalma,
- az élővilág nagyvonalú rendszere,
- a fontosabb rendszertani kategóriák ismerete,
- a növénymorfológiai ismeretek alapjai,
- az állatmorfológiai ismeretek alapjai.

Általános és szerves kémia:

- egyszerűbb kémiai műveletek: számítások, mérés, oldatok készítése.

Szerves- és műanyagkémia:

- az oldószerek és vegyszerek típusai,
- gomba- és rovarfertőzések fertőtlenítése,
- a mérgező anyagok és kezelésük,
- a műanyagokra vonatkozó elméleti ismeretek,
- a műanyagok felhasználása a preparátori munkában, öntvények, másolatok készítése.

c) Preparálás

- botanikai száraz és nedves preparátumok készítése,
- növénytani metszetek készítése,
- zoológiai száraz és nedves preparátumok készítése,
- mikroszkópi tartós preparátumok készítése,
- őslénytani lelet kibontása, konzerválása,
- iszapolás,
- embertani lelet tisztítása, konzerválása,
- csontanyag tisztítása,
- ásványtani anyag elhelyezés előtti kezelése,
- vékonycsiszolat készítése,
- a preparálás etikája.

Élő tenyészetek fenntartása:

- táptalajok fajtái, elkészítésük,
- alga- és gombatenyészetek átoltása.

Műszerek és eszközök:

- preparáló eszközök ismerete,
- mikroszkópok működése,
- termosztát, autokláv,
- számítógép működése, szövegszerkesztő programok használata.

d) Dokumentáció

- a tudományos vizsgálati eredmények publikálása során szükséges rajzok és fotódokumentáció elkészítésében való közreműködés,
- a fotózás alapjai.

2. A szakmai vizsga részei

Szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsgakérdéseket a központi tételsor tartalmazza, amely felöleli a képzés teljes elméleti ismeretanyagát.

A szóbeli vizsgán a IV. pontban meghatározott követelmények szerinti ismeretanyagot kell számon kérni.

A tételsort a jelölt a vizsga előtt 1 hónappal megkapja.

A szóbeli vizsga időtartama: 15-20 perc.

Gyakorlati vizsga:

A szakmai vizsgát szakmai gyakorlat előzi meg. A szakmai gyakorlatnak helyet adó intézmény vezetője írásban igazolja a jelölt gyakorlatának teljesítését. A képzést szervező intézmény gondoskodik arról, hogy a vizsgabizottság az igazolást a szóbeli vizsgán megkapja.

A jelölt a gyakorlati vizsgafeladatát a képző intézménytől a vizsgán kapja meg, amelyet a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 15 nappal a vizsga elnöke jóváhagyott.

A feladat megoldásához műszereket, eszközöket, laboratóriumi feltételeket a vizsgáztató intézmény biztosít.

A gyakorlati vizsga témakörei:

- egy herbáriumi lap elkészítése,
- egy gombapreparátum elkészítése,
- egy rovar preparálása gyűjteményi és kiállítási célra,
- egy madár preparálása,
- egy kisemlős preparálása,
- egy kőzettani vékonycsiszolat elkészítése.

A gyakorlati vizsga időtartama: 60 perc.

3. A szakmai vizsga egyes részei alól felmentés nem adható.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 21. sorszama alatt kiadott műemléki díszítő szakképesítés szakmai (vizsgáztatói) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 33 1852 01

2. A szakképesítés megnevezése: műemléki díszítő (szakterületi megjelöléssel)

A szakképzésben való részvétel feltételei:

a) Szakmai előképzettség

Szakmai előképzettségnek

- szobafestő-mázoló és tapétázó (OKJ azonosító száma 31 5216 17),
- kőfaragó (OKJ azonosító száma 31 5216 13)
- épületszobrász (OKJ azonosító száma 31 5216 08)
- kőműves (OKJ azonosító száma 31 5216 14)
- műbútorasztalos és restaurátor (OKJ azonosító száma 51 5262 01)
- burkoló (OKJ azonosító száma 31 5216 03)
- épületburkoló (OKJ azonosító száma 31 5216 06)
- bádogos és épületbádogos (OKJ azonosító száma 30 5216 06)

szakképesítés fogadható el.

b) Egészségügyi követelmények

A hallgatónak a szakképzésre való beiskolázás előtt egészségügyi alkalmassági felülvizsgálaton kell részt venni, amely a szakma területén szükséges és elengedhetetlen fiziológiai, személyi és intellektuális képességeit és készségeit vizsgálja, értékeli, és alkalmasságukról dönt.

A szakma gyakorlásához szükséges személyiségvonások:

- általános és szakmai intelligencia,
- szakmai igényesség,
- nagyfokú kezűgyesség, magas esztétikai érzék,

- magas fokú rajzkészség, szerkesztési ismeret,
- forma- és térlátás, színérzékenység,
- jó megfigyelőképesség,
- megbízhatóság és felelősségvállalás.

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A képzés célja

Műemléki védelem alatt álló műemlék vagy műemlék jellegű épületek helyreállításánál közreműködő, a speciális régi és új díszítő hagyományos technológiákat ismerő és alkalmazó, igényes szakemberek képzése, a régi szakmák, fogások, elfelejtett anyagok, szerszámok, műveletek életre keltése tudatos képzés keretében.

2. A munkaterület jellemzése

Feladatát „rekonstrukciós és helyreállítási feladatokban” szakmai önállósággal, eredeti műérték esetén restaurátori helyreállításakor irányítás, illetve ellenőrzés mellett látja el. A díszítő festő, aranyozó, műmárvány, stukkó, terazzo, valamint ornamentális mozaik, szekró, sgraffito, beépített faszerkezet, asztalos jellegű szerkezetek, burkolatok, borítások, fém és fémlemez, díszműbádogos munkák felújítási és rekonstruálási munkák során feladata:

- vizsgálati szemrevételezési módszerek előkészítése, végrehajtása,
- az ideiglenes állagmegóvás elvégzése,
- feltárási, tisztítási, mintavételi, állapotörögzítési munkáinak elvégzése, a rekonstrukciós feladatok rajzi, fényképes (video-, digitális felvételes) előkészítése,
- a műemléki tevékenységnél szükséges vizsgálatok, a szakterületek jellemző konzerváló, restauráló kiegészítő, rekonstruáló technológiáinak alkalmazása,
- a helyreállítás végrehajtása, továbbá annak részletes és folyamatos dokumentálása.

3. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások		műemléki díszítő

4. A szakképesítéssel betölthető további rokon munkakörök, foglalkozások

FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások		kőszobrász, műbútorasztalos és restaurátor

Megjegyzés:

A modulok meghatározása esetén, a szakterület megfelelő tantárgyi moduljaiból való vizsgálával a szakképesítésért felelős miniszter felügyelete alá tartozó egyéb szakképesítések is megszerezhetők, iskolán kívüli oktatásban is, és a megfelelő munkakörök betölthetők.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

1. A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatok, feladatsoportok:

— műemléki védelem alatt álló épületek tagozati kialakításával, díszítéssel összefüggő épületszerkezeti hiányosságainak megszüntetése, pótlása, hagyományos építőanyagok és technológiák alkalmazásával,

— épületek belső és külső díszvakolat, burkolat készítése, bádogos, burkoló, díszítő szobrász munkák, stukkóvakolat készítése,

— márvány- és műmárvány, terazzo, továbbá műkő munkák,

— műemléki védelem alatt álló épületek külső és belső festő, díszítő festő, aranyozási munkáinak elvégzése,

— faszerkezeti épületrészek, tartozékok, burkolat, borítás szakszerű megbontása, konzerválása, restaurálása, korhű felületkezelése.

A munkák során teljesítendő feladatok:

— a vizsgálat előkészítése,

— a vizsgálat,

— szükség esetén ideiglenes állagmegóvás,

— a rekonstrukciós feladatok rajzi, fényképes (video-, digitális felvétel) előkészítése,

— a szükséges restauráló, konzerváló munkák elvégzése, eredeti műérték restaurátori irányítás, illetve ellenőrzés mellett,

— a munka dokumentálása.

2. Elméleti követelmények

— Legyenek építészettörténeti, művészettörténeti ismeretei, ismerje a szaktörténeti stílusjegyeket.

— Ismerje a szakmai sajátosságoknak megfelelő, alkalmazható anyagokat, technológiákat, a régi szakmák fogásait, az elfelejtett szerszámokat és műveleteket, ezek mellett a hosszú távon védelmet biztosító új anyagokat és eljárásokat, a hitelesség mindenekelőtt tiszteletben tartását és biztosítását.

— Funkcióban, formában ismerje az építőanyagok, szerkezetek és építmények történeti, történelmi változását.

— A műemlékvédelem területén ismerje a műemlékvédelem elveit, gyakorlatát, kapcsolatrendszerét, törvényi szabályozását, törvényi védelmét, a műemlékvédelem intézményrendszerét, a kapcsolódó megállapodásokat, értékösszefüggéseket.

— Ismerje a műemlékvédelem elveit, technikáit, módszereit, lehetőségeit és korlátjait.

— Ismerje a védelem alatt álló épületek károsodásának diagnosztizálását szemrevételezéssel, ismerje a károk jellegzetes megjelenését, az okok megszüntetésének módszereit, a konzerválást és az állagmegóvás módszereit, a védőréteggel való ellátást; a kiegészítést, a megerősítést, a pótlást, a cserét, az egyes szakterületek jellemző konzerváló restauráló technológiáit, ismerje a munkahelyi vizsgálatokat.

— Ismerje a beépített hagyományos építőanyagok jellemző károsodási formáit, a károk feltérképezését, a károk felmérését, a kutató-, feltáró munkát, szemrevételezéses módszerekkel, a mintavétel szabályait és módszereit, továbbá a károk elleni megelőző védelem és a kárelhárítási kezelés főbb módszereit.

— Ismerje az állagmegóvási, rekonstrukciós, javítási és felújítási munkák előkészítésének, a kutatásnak, a feltárásnak, illetve a technológiai végrehajtás folyamatának dokumentálását, annak formáit és követelményeit.

— Ismerje az élet- és vagyonbiztosítás módszereit.

3. Gyakorlati követelmények

Ismereteit önállóan tudja alkalmazni, önállóan használja:

— az érvényben lévő műszaki szabályozásokat, minősítő bizonyítványokat, vizsgálatokat, szabályokat, a vizsgálati módszereket,

— a kivitelezésre vonatkozó tervek, költségvetéseket, műleírásokat, bevonati és restaurálási műszaki leírásokat, színterveket, fényképeket, rajzokat, technikai és technológiai utasításokat,

— mindezek alapján legyen képes a munka folyamatának megtervezésére és folyamatos dokumentálására és önállóan használja a munka minőségének megítéléséhez szükséges mérőműszereket,

— jellegzetes hibák felismerése szemrevételezéssel,

— előkészítő munkák és műveletek elvégzése,

— a kialakuló helyzet és a munka folyamatos dokumentálása,

— a munka minőségének megítéléséhez szükséges mérőműszerek használata,

— a munka végzésénél előforduló balesetek megelőzése érdekében ismerje az élet-egészségvédelmi és a környezetvédelmi előírásokat.

Ismerje, válassza ki és használja:

— a munkájához szükséges anyagokat, segédanyagokat (anyagszükséglet megállapítása, anyagok tárolása és védelme), szerszámokat, segédeszközöket (karbantartás).

Ismereteit — képzőművészeti érték esetén — irányítás és ellenőrzés mellett alkalmazza régi és felújított felületen a technológiai folyamatok és munkafeladatok elvégzése során az alábbiak szerint:

— belső és külső díszvakolat, burkolat készítés, bádogos, burkoló, díszítőszobrász munkák,

— fehér stukkóvakolat, stukkó tagozatkészítés,

— műmárvány munkák, színes gipsz műmárvány,

— előre gyártott vagy helyszínen felhordott műkő, terazzo burkolatkészítés,

— épületkerámia, égetett kerámia alkalmazása,

— műemléki védelem alatt álló épületek külső és belső festő, díszítő festő munkáinak elvégzése,

— aranyozási munkák régi és új felületen, matt és polírozott kivitelben.

A rajzi és szakrajz témakörökben az alábbiak szerint:

- szakrajzok készítése, rajzi mintavétel,
- színdinamika, színek előállítás, a díszítő festés és díszítő szobrászat stíuselemeinek alkalmazása,
- tér- és árnyékszerkesztés,
- saját kompozíciók készítése,
- régi rajzi és mintázási technikák ismerete és tudása.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A vizsgára bocsátás feltételei

Vizsgára az jelentkezhet, aki elméleti és gyakorlati szakképzésben részt vett, és e rendelet szerinti követelményeket teljesítette. A szakmai vizsgát a „szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről” szóló rendelet előírásai szerint kell megszervezni.

2. A szakmai vizsga szervezésére jogosult intézmény

A szakképzésről szóló törvényben megfogalmazottak szerint és a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott intézmény

3. A szakmai vizsga részei

- a) Gyakorlati vizsga
- b) Írásbeli vizsga
- c) Szóbeli vizsga

a) Gyakorlati vizsga

Tárgy: Szakmai gyakorlat.

Témakörök: kijelölt vizsgafeladat elkészítése, melynek önálló kiemelt technológiai részét dolgozza ki a jelölt a vizsgabizottság előtt a III. 3. pontban közzétett követelmények szerint.

A tételeket a képző intézmény állítja össze, és a vizsgaelnök hagyja jóvá.

A feladattal összefüggő munkavédelmi és szakmai követelményekről a vizsgázót a munka megkezdése előtt tájékoztatni kell. A gyakorlati vizsga lebonyolítására a szakmai vizsgát szervező intézmény a munkavédelmi előírások betartása mellett programot készít, és azt a vizsgadokumentumok között tartja nyilván.

b) Írásbeli vizsga

Tárgy: Szakmai ismeretek, rajzi feladat.

Témakörök: a különböző tantárgyak keretében tanult ismeretek, műemlékvédelmi és stílusismeret, előkészítő tevékenységek, állag- és értékvédelem, alapműveletek, technológiai folyamatok, minőség-ellenőrzés, minősítés, baleset-elhárítás, egészség- és környezetvédelem, valamint rajzi feladatok, mintalapkészítés és dokumentálási feladatok a III. 2. pontban közzétett követelmények szerint.

A tételeket a szakképesítésért felelős miniszter küldi meg a szakmai vizsgát megszervező intézménynek.

c) Szóbeli vizsga

Tárgyak: Szakmai ismeretek, technológiai és anyagismeret, baleset- és környezetvédelem.

Témakörök: a jelölt általános műemléki ismeretekből, a technológiához kapcsolódó műveletekből, a technológiai folyamatokból és minőség-ellenőrzésből és a tevékenységre jellemző munkavédelem ismeretekről ad számot a III. 2. pontban közzétett követelmények szerint. A szóbeli vizsgán a vizsgatárgyak által meghatározott ismeretek szintetizálására kell törekedni. A szóbeli vizsga keretében, amennyiben a vizsgabizottság indokoltan tartja, számon kérheti az írásbeli vizsga feladatmegoldását.

A tételeket a szakképesítésért felelős miniszter adja ki a szakmai vizsgát szervező intézménynek.

4. A felkészítés és a vizsgáztatás dokumentálása

A felkészítés és a vizsgáztatás dokumentálási kötelezettségét a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló rendelet szerint kell teljesíteni.

A képzés újszerűsége, a képzési gyakorlat garanciái érdekében iskolarendszeren kívüli képzések esetében a szervező intézmény megkeresése alapján a szakképesítésért felelős miniszter óratervet javasol, amely tartalmazza a képzés egyes tantárgyait (témaköreit), tematikáját.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 22. sorszáma alatt kiadott műemléki fenntartó technikus szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 1852 01

2. A szakképesítés megnevezése: műemléki fenntartó technikus

A szakképzésben való részvétel feltételei: érettségi és szakmai előképzettség.

Szakmai előképzettségnek magasépítő technikus (OKJ azonosító száma 52 5801 01) szakképesítés fogadható el.

A szakma gyakorlásához szükséges személyiségvonások:

- általános és szakmai intelligencia,
- szakmai igényesség,
- nagyfokú kezűgyesség, magas esztétikai érzék,
- magas fokú rajzkészség, szerkesztési ismeret,
- forma- és térlátás, színérzékenység,
- jó megfigyelőképesség,
- megbízhatóság és felelősségvállalás.

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A képzés célja

A képzés célja olyan szakemberek felkészítése, akik a képzés során elsajátítják a védelem alatt álló műemlékek vagy az örökség részét képező egyéb épületek, építmények, épületcsoportok, települések vagy településközpontok felújításához, konzerválásához szükséges ismereteket, és műemlékvédelmi szakember irányítása mellett felhasználják a történeti, régészeti kutatások, feltárások eredményeit és a vizsgálatokra épülő felújítási dokumentációt.

2. A munkaterület jellemzése:

- a kutatás, feltárás, állapotörögzítés,
- közreműködés a helyreállítás megtervezésében,
- a helyreállítás irányítása, munkaterületek biztosítása,
- műszaki ellenőrzés,
- gazdasági adminisztráció,
- szakmai dokumentumok készítése.

3. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások		műemléki fenntartó technikus

III. A szakképesítés szakmai követelményei

1. A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatok, feladatcsoportok

Műemléki védelem alatt álló épületek, épületcsoportok, települések, településrészegységek fenntartási, állagmegóvási, rekonstrukciós feladatainak ellátása, ezen belül:

- az állapotfeltárás és felmérés irányítása és dokumentálása,
- szemrevételezéses diagnosztikai feladatok ellátása,
- a megtervezett rekonstrukció kivitelezése:
 - = a kutatás, feltárás alapján készült dokumentáció alkalmazása, a végzett munkák folyamatos dokumentálása,
 - = a munkák előkészítése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, tervezés szükség szerint elvégzése,
 - = a szükséges gazdasági, pénzügyi feladatok ellátása,
 - = a műemléki védelem alatt álló alkotásokra vonatkozó előírások, szabályozások, rendelkezések alkalmazása,
 - = az építőipari kivitelezésre vonatkozó igazgatási, szabályozási előírások alkalmazása és betartása,
 - = a munka jellege során megkívánt együttműködés feltételeinek megteremtése és biztosítása.

2. Elméleti követelmények

Ismerje

— a műemlékvédelem fogalmát, kialakulását, történetét, elveit és gyakorlati módszereit, formáit, értse a műemlékvédelmi tevékenység komplexitását,

— az építészettörténet és művészettörténet alapjait, a különböző korok főbb épületípusait, az egyes korszakoknak megfelelő stílusjegyeket, az építőanyagok, szerkezetek történeti változásait, a szakmatörténeti stílusjegyeket,

— a műemlékvédelem alapismereteit (a műemlékvédelem elvei, gyakorlata, kapcsolatrendszere, szabályozása, a műemlék fajtái, a műemléki értéket tartalmi, formai és történeti megközelítésben, a védettség fokozatai),

— a népi értékek, nemzeti érték, az emberiség kulturális, művészeti, történeti öröksége közé tartozó értékek szerepét.

— a szakrajz, a rajzi feldolgozás alapjait, értse a régi rajzi és mintázási technikákat,

— a műemlékvédelem technikai, tartalmi összefüggéseit, módszereit, lehetőségeit és korlátait,

— a védelem alatt álló alkotások károsodásának jellegzetes megjelenési formáit, diagnosztizálását, a károsodást kiváltó okok megszüntetését, a konzerválás és az ideiglenes állagmegóvás módszereit és a munkahelyi vizsgálatokat,

— a műemlékvédelem jogszabályait, intézményrendszerét, a szakterülethez kapcsolódó dokumentumokat (minősítések, hazai egyezmények, jogi védelem),

— építés-kivitelezés szabályozását, feltételrendszerét, az engedélyezési eljárásokat, a kapcsolattartást, az egyéb szabályozásokat és szabványokat, értse alkalmazásuk szükségességét,

— az állagmegóvási, rekonstrukciós, javítási és felújítási munkák előkészítését, a kutatást, feltárást és folyamatát, illetve dokumentálását, a műemléki felmérés és dokumentálás módszereit és eszközeit,

— az állagmegóvási, javítási, rekonstrukciós felújítási munkák anyagait, technológiáit, a munkák elvégzésének feltételeit, alapvető szerkezeti és statikai követelményeket és számításokat,

— az állagmegóvás, kiegészítés és helyreállítás műszaki és esztétikai kérdéseit,

— a munkaszervezés és -irányítás műemlékvédelem által igényelt feladatait és módszereit,

— a biztonságtechnikai és környezetvédelmi előírásokat,

— a munkaterület gazdasági feladatait,

— ismerjen egy idegen nyelvet szakmai szinten.

3. Gyakorlati követelmények

Önállóan tudja alkalmazni:

— számítástechnikai ismereteit,

— az érvényben lévő műemléki és építésügyi műszaki szabályozásokat,

— a minősítő vizsgálatok, kutatások és feltárások eredményeit,

— a kivitelezésre vonatkozó terveket építési segédsterkezetek alkalmazásának sajátos körülményeit, költségvetéseket, műleírásokat, fényképeket, rajzokat,

— statikai, technikai és technológiai vonatkozó utasításokat.

Önállóan tudja elkészíteni:

— a folyamatos dokumentáció előkészítést és végrehajtást,
— szakrajzokat, a rajzi feldolgozást, saját kompozíciókat, a tér- és árnyékszerkesztést, a színek meghatározását, alkalmazza a díszítő festés és díszítő szobrászat stílus-elemeit.

Ismereteit önállóan alkalmazza az alábbiakban:

— az anyagok és a technológiák kiválasztása, az anyag-szükséglet meghatározása, a gépszükséglet megállapítása, az anyagok tárolása, visszaforgatható anyagok megóvása és kezelése, építési segédsterkezetek alkalmazásának sajátos körülményei,

— az ideiglenes állagmegóvás, dúcolás, az ideiglenesen lebontott épületelemek tárolása, védelme, az élet- és vagyónvédelem biztosítása, a bontási munkák technológiai irányítása,

— a kivitelezés folyamatainak indítása, az alapozások, szigetelések, tartószerkezetek, falak, födémek, áthidalók, tetőszerkezetek, szakipari és szerelőipari munkáinak összehangolása és koordinálása, folyamatos ellenőrzése, dokumentálása (fénykép, videó, digitális rögzítése) az egyes épületszerkezetek állapotának közbenső vizsgálata,

— a vezetési, építésszervezési, gazdálkodási feladatok ellátása,

— a kapcsolódó és érdekelt területek szakembereivel, intézményeivel való együttműködés,

— a munkafolyamat közben és befejezésekor történő minőség-ellenőrzés elvégzése,

— a munka végzésénél előforduló balesetek megelőzése, élet-, egészség- és környezetvédelmi előírások alkalmazása.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A vizsgára bocsátás feltételei

Vizsgára az jelentkezhets, aki iskolarendszerű elméleti és gyakorlati szakképzésben részt vett, és a tantervi követelményeket teljesítette, szakdolgozatát elkészítette.

2. A szakmai vizsga szervezésére jogosult intézmény

A szakképzésről szóló törvényben megfogalmazottak szerint.

3. A szakmai vizsga részei

- a) Gyakorlati vizsga
- b) Írásbeli vizsga
- c) Szóbeli vizsga
- d) Szakdolgozat

a) Gyakorlati vizsga

Tárgy: Szakmai gyakorlat.

Témakörök: komplex feladat a III. 3. pontban közzétett követelmények szerint.

A tételek A. része elméletigenesebb és bonyolultabb gyakorlati feladat, B. része manuális igényű és egyszerűbb gyakorlati feladat végrehajtása.

Időtartam: 300 perc.

A tételeket a képző intézmény állítja össze, és a vizsgaelnök hagyja jóvá.

A feladattal összefüggő munkavédelmi és szakmai követelményekről a vizsgázót a munka megkezdése előtt tájékoztatni kell.

A gyakorlati vizsga lebonyolítására a vizsgáztató intézmény a munkavédelmi előírások betartása mellett programot készít, és azt a vizsgadokumentumok között tartja nyilván.

b) Írásbeli vizsga

Tárgy: Szakmai ismeretek.

Témakörök: a különböző tantárgyak keretében megismert épületdiagnosztikai, műemlékfelújítási, -fenntartási és -konzerválási, anyagszükséglet-számítási és szervezési ismeretek keretében feldolgozott témakörök alapján összeállított szakmai, számítási, rajzi és technológiai részfeladatok a III. 2. pontban közzétett követelmények szerint.

Időtartam: 240 perc.

A tételeket a a szakképesítésért felelős miniszter küldi meg a vizsgát szervező intézménynek.

c) Szóbeli vizsga

Tárgyak: Műemlékvédelem, technológiai ismeretek, baleset- és környezetvédelem.

Témakörök: műemlékvédelmi alapismeretek, felújítás, fenntartás és konzerválás, jogi és szakigazgatási ismeretek, munka- és egészségvédelem, környezetvédelem, jogi és igazgatási ismeretek, minőség-ellenőrzés a III. 2. pontban meghatározott követelmények szerint. A szóbeli vizsgán a vizsgatárgyak által meghatározott ismeretek szintetizálására kell törekedni. A szóbeli vizsga része a szakdolgozat megvédése. A szóbeli vizsgán — amennyiben a vizsgabizottság szükségesnek tartja — számon kérheti az írásbeli vizsga feladatmegoldását.

A tételeket a szakképesítésért felelős miniszter adja ki a vizsgát szervező intézménynek.

d) Szakdolgozat

A szakterület egy problémájának elemzése 20-30 oldal terjedelemben (amelybe a rajzi mellékletek is beleszámítanak). A szakdolgozat a jelölt által választott és a képző intézmény által jóváhagyott téma feldolgozását tartalmazza.

4. A felkészítés és a vizsgáztatás dokumentálása

A felkészítés és a vizsgáztatás dokumentálási kötelezettségét a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló rendelet szerint kell teljesíteni. A kép-

zés újszerűsége, a képzési gyakorlat garanciái érdekében iskolarendszeren kívüli képzések esetében a szervező intézmény megkeresése alapján a szakképesítésért felelős miniszter óratervet javasol, amely tartalmazza a képzés egyes tantárgyait (témaköreit), tematikáját.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 23. sorszama alatt kiadott műemléki helyreállító restaurátor szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 34 1852 02

2. A szakképesítés megnevezése: műemléki helyreállító restaurátor (szakterületi megjelöléssel)

A szakképzésben való részvétel feltételei: szakmai előképzettség.

Szakmai előképzettségek

- kőműves (OKJ azonosító száma 31 5216 14)
- ács-állványozó (OKJ azonosító száma 33 5216 01)
- kőfaragó (OKJ azonosító száma 31 5216 13)
- díszműkovács (OKJ azonosító száma 52 1812 06)

szakképesítés fogadható el.

Egészségügyi követelmények

A hallgatóknak a szakképzésre való beiskolázás előtt egészségügyi alkalmassági felülvizsgálaton kell részt venni, amely a szakma területén szükséges és elengedhetetlen fiziológiai, személyi és intellektuális képességeit és készségeit vizsgálja, értékeli, és alkalmasságukról dönt.

A szakma gyakorlásához szükséges személyiségvonások:

- általános és szakmai intelligencia,
- szakmai igényesség,
- nagyfokú kezűgyesség, magas esztétikai érzék,
- magas fokú rajzkészség, szerkesztési ismeret,
- forma- és térlátás,
- jó megfigyelőképesség,
- megbízhatóság és felelősségvállalás.

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A képzés célja

A képzés célja olyan szakemberek felkészítése, akik elsajátítják a műemlékvédelemben alkalmazott szerkezetek megőrzésével és helyreállításával kapcsolatos speciális ismereteket, és ellátják a speciális feladatokat.

2. A munkaterület jellemzése

A kutató-, feltáró munka segítése, szemrevételezéses módszerekkel a károk felmérése, közreműködés a mintavételben, állagvédelmi, javító és helyreállító munkák elvégzése, hagyományos technológiák ismerete, alkalmazása.

A műemléki védelem alatt álló

— épületek, építmények kőből, téglából, vályogból stb. épített, falazott, öntött épületszerkezetek (falak, födécek, lépcsők, korlátok, mellvédek, párkányok, burkolatok stb.) kutató-, feltáró munkára épülő dokumentáció alapján való tisztítása, konzerválása; védőréteggel való ellátása; kiegészítése vagy megerősítése, pótlása, cseréje, helyreállítása, állékonyságának biztosítása;

— faszerkezetek (tetőszékek, lépcsők, nyílászárók, falburkolatok egyéb beépített faszerkezetek) helyreállítása, pótlása, kiegészítése, cseréje, megóvása, konzerválása, kártevők és egyéb károk elleni védelmet biztosító kezelése (felületmegóvási, -merítési, -impregnálási eljárásokkal), az anyag és szerkezet konzerválása, állékonyságának biztosítása;

— kőből készült építészeti szerkezetek, tagozatok, kőszobrászati munkák és kőfelületek hagyományos megmunkálása, mintavétel, formakészítési technikák alkalmazása, mintázással való kiegészítés megtervezése és elkészítése, tisztítások, felületkezelések és konzerválások, kőpótlások elvégzése;

— fémből készült épületszerkezetek, szerkezeti elemek kutató-, feltáró munkára épülő dokumentáció alapján való tisztítása, konzerválása; védőréteggel való ellátása; kiegészítése vagy megerősítése, pótlása, cseréje, helyreállítása.

3. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások		műemléki helyreállító restaurátor

III. A szakképesítés szakmai követelményei

1. A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatok, feladatcsoportok

— Műemléki védelem alatt álló épületek, építmények, épületszerkezetek helyreállítása, a karbantartás, a fennmaradás, hasznosíthatóság megteremtése, lehetőleg korhű anyagok és technológiák alkalmazásával, a kutatásra és feltárára épülő dokumentációk alapján.

— Hagományos anyagokból épült elsődleges szerkezetek (alapozások, falak, födécek, oszlop-gerendás szerkezetek, fedélszékek, egyéb ácsszerkezetek, áthidalók, nyílászárók, lépcsők, korlátok, mellvédek, párkányok stb.) állapotvédelme, konzerválása, korhű kiegészítése, pótlása, cseréje a technológia folyamatos dokumentálása mellett.

— Hagyományos anyagokból készült másodlagos szerkezetek, díszítő és egyéb rátét részek (padozatok, padlók, burkolatok, tagozatok, díszítmények, beépített faszerkezetek stb.) állapotvédelme, konzerválása, korhú kiegészítése, pótlása, cseréje, a technológia folyamatos dokumentálása mellett.

2. Elméleti követelmények

— Legyenek építészettörténeti, művészettörténeti ismeretei, ismerje a szakmájához kapcsolódó történeti stílusjegyeket.

— Rendelkezzék szerkezeti és statikai alapismeretekkel.

— Ismerje a szakmai sajátosságoknak megfelelő, alkalmazható anyagokat, technológiákat, a régi szakmák fogásait, a hagyományos (elfelejtett) szerszámokat és műveleteket, ezek mellett a hosszú távon védelmet biztosító új anyagokat és eljárásokat, a hitelesség mindenekelőtt tiszteletben tartását és biztosítását.

— Funkcióban, formában ismerje az építőanyagok, szerkezetek és építmények történeti, történelmi változását.

— A műemlékvédelem területén ismerje a műemlékvédelem elveit, gyakorlatát, kapcsolatrendszerét, törvényi szabályozását, törvényi védelmét, a műemlékvédelem intézményrendszerét, a kapcsolódó megállapodásokat, értékösszefüggéseket.

— Ismerje a műemlékvédelem elveit, technikáit, módszereit, lehetőségeit és korlátait.

— Ismerje az állagmegóvási, rekonstrukciós, javítási és felújítási munkák előkészítésének, a kutatásnak, a feltárásnak, illetve a technológiai végrehajtás folyamatának dokumentálását, annak formáit és követelményeit.

— Ismerje a beépített hagyományos építőanyagokat, s azok jellemző károsodási formáit, a károk feltérképezését, a károk felmérését, a kutató-, feltáró munkát, szemrevételezéses módszerekkel, a mintavétel szabályait és módszereit, továbbá a károk elleni megelőző védelem és a kárelhárítási kezelés főbb módszereit.

— Ismerje a szerkezetek kiegészítését, a megerősítését, a pótlást, a cseréjét, az egyes szakterületek jellemző konzerváló restauráló technológiáit, ismerje a munkahelyi vizsgálatokat.

— Ismerje az élet- és vagyonbiztosítás módszereit.

3. Gyakorlati követelmények

Ismerje és alkalmazza az alábbiakat:

— szakrajzok olvasása, rajzi vázlatok készítése, rajzi felmérés, mintavétel,

— az érvényben lévő műemléki és műszaki szabályozások, minősítő vizsgálatok alapján a kivitelezésre vonatkozó tervek, költségvetések, műleírások, védőbevonati és egyéb restaurálási műszaki leírások, fényképek, rajzok, technikai és technológiai utasítások szerint a munka menetének megtervezése és folyamatos dokumentálása rajzzal, fényképpel (video-, digitális felvételes),

— szerszámok, gépek, segédeszközök kiválasztása, karbantartása,

— anyagok, segédanyagok, anyagszükséglet meghatározása, kiszámítása, anyagok tárolása és védelme, kibontott, újra hasznosítható anyagok ideiglenes tárolása és védelme,

— a jellegzetes hibák felismerése, a munka minőségének megítéléséhez szükséges mérőműszerek használata,

— balesetek megelőzése, munka-, egészségvédelem feladatainak ellátása és a környezetvédelmi szempontok érvényre juttatása.

Tudja az egyes építőanyagok sajátosságainak megfelelően az alkalmazott épületszerkezeteken:

— a konzerválási, kiegészítési, állagmegóvási munkákat elvégezni, ellátni a kártevőirtási és a konzerválási feladatokat (bevonat, merítés, impregnálás stb.),

— a tisztítási, bevonatvédelmi és szilárdítási eljárásokat alkalmazni,

— a hagyományos technológiával készült szerkezeti részleteket korhú anyagokkal és kivitelezéssel kiegészíteni, pótolni, megerősíteni, újrakészíteni,

— hagyományos részletképzéseket korhú technológiával elkészíteni,

— korhú anyagokkal és technológiákkal, hagyományos részletképzések alkalmazásával a korhú megjelenés biztosítását.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A vizsgára bocsátás feltételei

Vizsgára az jelentkező, aki elméleti és gyakorlati szakképzésben részt vett, és e rendelet szerinti követelményeket teljesítette. A szakmai vizsgát a „szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről” szóló rendelet előírásai szerint kell megszervezni.

2. A szakmai vizsga szervezésére jogosult intézmény

A szakképzésről szóló törvényben megfogalmazottak szerint és a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott intézmény.

3. A modulok meghatározása esetén, a szakterület megfelelő tantárgyi moduljaiból való vizsgával a szakképesítésért felelős miniszter felügyelete alá tartozó egyéb szakképesítések is megszerezhetők, iskolán kívüli oktatásban is, és a megfelelő munkakörök betölthetők.

4. A szakmai vizsga részei

a) Gyakorlati vizsga

b) Írásbeli vizsga

c) Szóbeli vizsga

a) Gyakorlati vizsga

Tárgy: Kijelölt vizsgafeladat elvégzése.

Tematika: a követelményrendszerben megfogalmazott feladatok közül tételhúzással nyert feladat megoldása.

Időtartam: 1 nap.

A tételeket a képző intézmény állítja össze, és a vizsgaelnök hagyja jóvá (egy feladatrész kötelezően javítási, helyreállítási munkákat tartalmazzon).

A feladattal összefüggő munkavédelmi és szakmai követelményekről a vizsgázót a munka megkezdése előtt tájékoztatni kell. A gyakorlati vizsga lebonyolítására a szakmai vizsgát szervező intézmény a munkavédelmi előírások betartása mellett programot készít, és azt a vizsgadokumentumok között tartja nyilván.

b) Írásbeli vizsga

Tárgy: Szakmai ismeretek, anyagismeret, rajzi feladat, művészet/építészet-történeti ismeretek.

Tematika: állag- és értékvédelem, fenntartási, felújítási alapl műveletek, technológiai folyamatok, kiegészítő műveletek, minőségellenőrzés-minősítés, baleset-elhárítás, egészség- és környezetvédelem témakörök alapján szakmai számítási, rajzi és technológiai részfeladatok a III. 2. pontban közzétett követelmények szerint.

Időtartam: 240 perc.

A tételleket a szakképesítésért felelős miniszter küldi meg a szakmai vizsgát szervező intézménynek.

c) Szóbeli vizsga

Tárgy: Szakmai ismeretek, anyagismeret, munka- és környezetvédelem.

Tematika: technológia, műemlékvédelmi helyreállítási ismeretek, minőség-ellenőrzés, munkavédelem a III. 2. pontban közzétett követelmények szerint. A szóbeli vizsgán a vizsgatárgyak által meghatározott ismeretek szintetizálására kell törekedni. A szóbeli vizsgán — amennyiben a vizsgabizottság indokoltan tartja — számon kérheti az írásbeli vizsga feladatmegoldását.

A tételleket a szakképesítésért felelős miniszter küldi meg a szakmai vizsgát szervező intézménynek.

5. A felkészítés és a vizsgáztatás dokumentálása

A felkészítés és a vizsgáztatás dokumentálási kötelezettségét a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló rendelet szerint kell teljesíteni.

A képzés újszerűsége, a képzési gyakorlat garanciái érdekében iskolarendszeren kívüli képzések esetében a szervező intézmény megkeresése alapján a szakképesítésért felelős miniszter óratervet javasol, amely tartalmazza a képzés egyes tantárgyait (témaköreit), tematikáját.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 24. sorszama alatt kiadott műsorvezető, játékvezető, konferanszié szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 8419 02
2. A szakképesítés megnevezése: műsorvezető, játékvezető, konferanszié

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3719	Egyéb kulturális foglalkozások		

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások		
2639	egyéb előadó-művészeti foglalkozások		

3. A munkaterület leírása

A műsorvezető, játékvezető, konferanszié szakmai tevékenységét a szakintézmények (televízió, rádió, színház, művelődési ház stb.) megfelelő részlegeiben végzi rendszeresen vagy alkalmanként egyedi műsorok közreműködjeként.

Feladatait önálló vállalkozóként, illetve a szakirányú intézmények, vállalkozások munkatársaként látja el hivatászerűen főállásban vagy mellékfoglalkozás keretében.

Munkáját a műsorkészítők rendjéhez alkalmazkodva önállóan szervezi és végzi.

Olyan sokoldalúan képzett szakember, aki képes feladatának végzésekor különböző rendezvényeken, akár a műsor lebonyolításának irányítójaként (műsorvezető, játékvezető), akár összekötő kapocsként (konferanszié) közreműködni, szerepelni.

A műsorvezető, játékvezető, konferanszié képes a mindenkor megrendelő igénye szerinti mélységben a műsorok, előadások előkészítésére.

Képes a munkavégzéshez szükséges, személyéhez kapcsolódó alapvető szervezési, jogi és gazdasági feladatok ellátására.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

Általános követelmények:

- A jelölt rendelkezzeik
- megfelelő szintű általános műveltséggel,
 - szakterületén, továbbá a társadalmi közeget illetően naprakész tájékozottsággal,
 - a közönséggel és a közreműködőkkel történő kapcsolatteremtés képességével,

— a közegtől függetlenül megfelelő megjelenési, viselkedési kultúrával,

— az alapvető emberi jogok írott és íratlan szabályainak ismeretével,

— a három tevékenységi terület átfogó szakismeretével.

Legyen képes

— a magyar nyelv szabályainak helyesen alkalmazására,

— fellépésével, általános szakmai tájékozottságával, beszédkultúrájával a befogadó közönség előtt példát mutatni,

— vitás helyzetekben stílusával, toleráns megnyilvánulásaival közönségében tiszteletet ébreszteni, a kialakult feszültséget oldani,

— az általános jogszabályokat és a vonatkozó sajtóetikai törvényeket betartani.

A szakmai képzés tantárgyai és témakörei:

1. Általános alapismeretek

1.1. Kommunikáció

Ismerje

— a kommunikáció fogalmát, típusait,

— az emberi kapcsolatokban a kommunikáció szerepét,

— a verbális és nonverbális kommunikáció szabályait, alkalmazásának lehetőségeit,

— a metakommunikáció fogalmát, rendszerét és lehetőségeit,

— a kommunikáció technikai csatornáit,

— a tömegkommunikáció kialakulását, történetét és technikai eszközrendszerét,

— a közvélemény fogalmát, sajátosságait,

— a nyilvános kommunikáció műfajait, stíluskategóriáit, a rádiós és televíziós kommunikáció fajtáit.

1.2. Beszédtechnika, retorika

Ismerje

— a beszédtechnika alapjait,

— a beszédtechnikai önképzés jelentőségét,

— a beszédtechnika szerepét a személyiségkép (imázs) kialakításában,

— a retorika alapvető szabályait,

— a retorikai ismeretek alkalmazását mindhárom tevékenységi ágban.

Legyen képes

— a helyes légzéstechnika alkalmazására,

— a hibamentes artikulációra,

— a jó ritmusú szövegmondásra,

— a szöveg beszédszólalomokra tagolására, a hangsúlyozásra,

— a hanglejtés szabályainak alkalmazására,

— a beszéd színesítő eszközeinek használatára.

1.3. Pszichológia

Ismerje

— a pszichológiai alapfogalmakat,

— a pszichológiai alapismeretek gyakorlati alkalmazásának lehetőségeit,

— a személyiség típusokat, a velük való bánásmód különleges szabályait,

— a tömegkommunikáció pszichológiai sajátosságait (hatás és hitelesség),

— a pszichológiai és az adott kommunikációs közeg összefüggéseit,

— a műsorfelépítés pszichológiai követelményeit.

1.4. Protokoll, etikett, illem, megjelenés

Ismerje

— a társadalom mindennapi életének írott és íratlan szabályait,

— az általános illemszabályokat,

— a megfelelő viselkedési szabályokat (társalgás, köszönés, bemutatkozás, megszólítás stb.),

— a nyilvánosság (közönség) előtti viselkedés szabályait,

— a különleges helyzetekben is elfogadható viselkedési normát,

— a napszaknak és a helyszínnek megfelelő öltözködés szabályait.

1.5. Általános műveltség

Ismerje

— az egyetemes és magyar történelmet,

— Magyarország legújabb kori történetét,

— az aktuális gazdasági, bel- és külpolitikai eseményeket, összefüggéseket,

— a művészeti ágak (irodalom, képzőművészet, zene, táncművészet) történetét,

— a jelentősebb alkotóművészeket,

— a korstílusokat,

— a kortárs (hazai és külföldi) művészeti irányzatokat és alkotókat,

— az egyes művészeti ágak műfajait.

1.6. Pódiumi, illetve televíziós látvány, térszervezés, mozgás

Ismerje

— a televíziós és színpadi megjelenés szabályszerűségeit,

— a televíziós és a pódiumi mozgás lehetőségeit, szerepét,

— a világitási effektusok hatását.

Legyen jártas a televíziós és pódiumi együttes munkában.

1.7. Jogi, gazdasági, szervezési alapismeretek

Ismerje

— a kötött munkahelyre vonatkozó általános és egyedi szabályokat,

— a kötött munkahelyen működő szakmai érdekképviseleteket,

— a munkaköri leírásokat, bérezést, munkarendet és a munkaidőre vonatkozó rendeleteket,

— a vállalkozás keretei között végzett egyéni tevékenység szabályait, jogi hátterét,

— a szerződéskötés formáit, lehetőségeit.

Legyen képes

- a fellépési szerződések előkészítésében és elfogadtatásában való közreműködésre,
- írásos szerződések megkötésére,
- szervezési feladatokra (terembérlet, berendezés),
- a produkcióhoz szükséges engedélyek beszerzésére.

2. Szakmai elmélet

2.1. Általános és szakmai tájékozottság

Ismerje

- a három tevékenység történetileg kialakult hagyományait és legújabb irányzatait,
- a szakma legismertebb képviselőinek tevékenységét, azok új eredményeit,
- a szakmához kapcsolódó intézmények struktúráját, működési alapelveit,
- a naprakész ismeretek megszerzésének, kezelésének és felhasználásának módját.

Legyen képes

- a naprakész ismeretek alkalmazására,
- a saját produkciókba az új ismeretek hasznosítására.

2.2. Stíluselmélet, nyelvhelyesség

Ismerje és legyen képes alkalmazni

- a stíluselméleti alapfogalmakat,
- a nyelvhelyesség alapvető szabályait,
- a három tevékenység gyakorlatában a műfajnak megfelelő sajátos stílust,
- az idegen nyelvi kifejezéseket, azok lehetőség szerinti magyar megfelelőit,
- az idegen szavak, nevek, kifejezések kiejtési szabályait,
- a közérthető, a szakbarbárságot kerülő választékos beszédstílust.

3. Szakmai gyakorlat

3.1. Műsorszerkesztés

Ismerje

- mindhárom területen a programösszeállítás alapvető szabályait,
- a szerkesztés alapelveit,
- a beszélt és írott nyelv műfajait,
- egy műsor szerkesztésének technikáit.

Legyen képes

- a műsor tervének (forgatókönyv) összeállítására, elfogadtatására,
- a többi közreműködővel a kivitelezés összehangolására,
- a műsorhoz (produkcióhoz) szükséges személyek, tárgyak, eszközök biztosítására,
- a szervezési előkészületek, a szerzői feladatok (szerződés szerinti) és a produkció utómunkálatainak elvégzésére,
- az elvégzett munka értékelésére.

3.2. Technikai alapismeretek

Ismerje

- a hangtechnika elméleti alapjait,
- az elektronikus képrögzítés alapjait,
- a színpad- és helyszíntechnika alapjait,
- a műsorok gyártástechnikáját.

Legyen képes a műsorhoz szükséges eszközök, tárgyak, berendezések kezelésére és működtetésére.

3.3. Munka- és környezetvédelem

Ismerje az általános és speciális munka-, baleset- és környezetvédelmi előírásokat.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A vizsgára bocsátás feltételei

Rendelkezzen

- legalább középfokú iskolai végzettséggel,
- egészségi alkalmasságot tanúsító orvosi igazolással,
- a képzés szervezője által kiállított, a szakmai tanfolyam elvégzését bizonyító tanúsítvánnyal.

2. A szakmai vizsga részei

A szakképesítés vizsgáztatási követelményei azonosak a szakmai követelményekben meghatározottakkal.

A szakmai vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészekből áll.

2.1. Írásbeli vizsga

Az írásbeli vizsga feladatait a vizsgát szervező intézmény által, a III. pontban meghatározott követelmények alapján összeállított teszt sorozat tartalmazza. A teszt sorot a szakmai vizsgabizottság elnökének a vizsgát megelőzően 15 nappal meg kell küldeni, és vele jóváhagyatni. Amennyiben az a vizsgabizottság elnöke szerint tartalmilag és formailag nem felel meg a követelményeknek, vagy nem megfelelő nehézségi fokú, a vizsgabizottság elnöke azt át-dolgoztathatja.

Az írásbeli vizsga témakörei:

- Kommunikáció
 - Általános és szakmai tájékozottság
 - Jogi, gazdasági és szervezési alapismeretek
- A vizsga időtartama: 120 perc.

2.2. Gyakorlati vizsga

a) Egyszabadon választott produkció részletes forgatókönyvének elkészítése a forrásmunkák megjelölésével.

A forgatókönyvet a vizsga előtt 15 nappal kell a jelöltnek a vizsgát szervező intézményhez benyújtania.

A forgatókönyvet a megjelölt szereplők közreműködésével, saját szervezésben és finanszírozással kell megvalósítani a vizsgabizottság által megjelölt helyszínen.

A rendelkezésre álló idő: 15 perc.

b) Váratlan feladat megoldása, amely a jelölt által meghatározott érdeklődési körtől nem idegen.

A megoldás után szükséges a módszer szakmai érvekkel történő alátámasztása, megvédése.

A rendelkezésre álló idő összesen: 10 perc.

2.3. Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga feladatait a vizsgát szervező intézmény által, a III. pontban meghatározott követelmények alapján összeállított tételsor tartalmazza. A tételsort a szakmai vizsgabizottság elnökének a vizsgát megelőzően 15 nappal meg kell küldeni, és vele jóváhagyatni. Amennyiben az a vizsgabizottság elnöke szerint tartalmilag és formailag nem felel meg a követelményeknek, vagy nem megfelelő nehézségi fokú, a vizsgabizottság elnöke azt átdolgoztathatja.

A vizsgázónak minden témakörből egy-egy kérdést kell megválaszolnia, egy-egy feleletre maximálisan 10-15 perc fordítható.

A szóbeli vizsga témakörei:

- Kommunikáció
- Általános és napi tájékozottság
- Műsorszerkesztési és technikai ismeretek

A vizsga időtartama: 30 perc.

3. A vizsga értékelése

Az írásbeli és a szóbeli vizsgarész eredményét külön-külön és tantárgyanként kell értékelni.

Szakmai gyakorlati vizsgára csak az bocsátható, aki az írásbeli és a szóbeli vizsgát sikerrel teljesítette.

A szakmai gyakorlati vizsga anyaga a jelölt vizsgamunkájának minősül, megvédését egyetlen osztályzattal kell értékelni.

A jelölt akkor kaphat a szakképesítésről szóló bizonyítványt, ha minden vizsgarészből megfelelt.

4. A szakmai vizsga alóli felmentés feltételei

A szakmai vizsga egyes részei alól felmentés nem adható, kivéve azoknál a jelöltekéknél, akik felsőfokú végzettséggel rendelkeznek. Ezek a jelöltek azokból a tárgyakból kaphatnak felmentést, amelyekből 10 éven belül felsőoktatási intézményben szerzett kollokviumi érdemjegyük van. Beszédtechnikai tantárgyból felmentés nem adható.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 25. sorszama alatt kiadott népijáték és kismesterségek oktatója szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 8407 01

2. A szakképesítés megnevezése: népijáték és kismesterségek oktatója

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3419	népijáték és kismesterségek oktatója	54 8407 01	népijáték és kismesterségek oktatója

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3713	népi játszóházi foglalkozásvezető	71 8407 01	közművelődési szakember
3413	pedagógus asszisztens	52 1499 03	pedagógiai asszisztens
3412	gyermekfelügyelő	54 1499 02	gyermek- és ifjúsági felügyelő

3. A munkaterület leírása

A népijáték és kismesterségek oktatója tevékenységébe tartozik a népi játszóházi foglalkozásvezetés és a választott népi kismesterség gyakorlati oktatása. Részt vesz az iskolai és iskolarendszeren kívüli képzésben, valamint a közművelődés területén a népi kismesterségek elsajátíttatásában, tanfolyamokat, gyakorlati foglalkozásokat tart.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

— A szakmai követelmények megegyeznek a Közművelődési szakember I., II. (OKJ szám: 71 8407 01 és 52 8407 01) szakképesítés részét alkotó tevékenységi terület a népi játszóházi foglalkozásvezetői ismeret és az OKJ-ba tartozó, a tanuló által választott népi kismesterség szakképesítés követelményeivel (szőnyegszövő, kosárfonó, faműves, csipkekészítő, kézi-gépi hímző, kékfestő, fazekas, szíjgyártó-nyerges, bőrtárgykészítő, mézeskalácsos, gyékény-, szalma-, csuhéjtárgykészítő), valamint további, a későbbiekben az OKJ-ban kiadásra kerülő népi kismesterségek szakmai és vizsgakövetelményeivel.

— A népijáték és kismesterségek oktatója követelményei kiegészülnek a gyakorlati oktatáshoz szükséges szakmaelmélet és gyakorlat követelményeivel.

1. A népijáték és kismesterségek oktatója foglalkozás gyakorlása során megkövetelt legfontosabb ismeretek

1.1. Az oktató ismerje

- a nevelés fogalomrendszerét, módszereit, eszközeit,
- a tanítási-tanulási folyamatot,
- a pedagógiai folyamat pszichológiai vonatkozásait,
- fejlődéslélektani alapismereteket,
- az életszakaszok fejlődéslélektani jellemzőit, a fejlődés főbb vonulatait,
- a felnőttnevelés fogalmi rendszerét,
- a közösség jellemzőit, irányítási módszereit, csoportlélektani alapismereteket, módszereket,
- a szabadidős tevékenységek formáit, alkalmazásuk lehetőségeit, módszereit, eszközeit,
- az adott népi kismesterség elméletének és gyakorlatának tanítási módszereit,
- a magyar néprajz tartalmát,
- a művészettörténeti alapfogalmakat,
- a személyiségismereti alapfogalmakat,
- az oktatási és a közművelődési terület törvényi hátterét,
- a kézművesség kismesterség tanításának elméletével és gyakorlatával foglalkozó szakmai módszertant,
- az adott szakmához, kismesterséghez kapcsolódó rajzelméleti és gyakorlati tudnivalókat.

1.2. A népijáték és kismesterség oktatója legyen képes

- a megszerzett ismereteket oktatói munkájában alkalmazni,
- szabadidős, játszóházi, szakköri, napközi otthonos kiegészítő foglalkozásokat vezetni,
- a választott kismesterség gyakorlati és elméleti ismereteit átadni,
- a tanítványok személyiségét fejleszteni,
- az életmód alakításához megszerzett tudást alkalmazni,
- az ismeret átadásához szükséges kapcsolatteremtő készséget elsajátítani,
- az oktatásban alkalmazandó eszközöket, szerszámokat kezelni,
- az egészség- és munkavédelmi előírásokat betartani.

2. Követelmények

2.1. Pszichológia:

- a pszichológia fogalomrendszere, módszerei, alkalmazási területei,
- a szocializáció fogalma, értelmezése, formái, a folyamatot befolyásoló tényezők,
- a csoport, kortárs csoport és közösség, az egyén és a közösség kapcsolata,
- a kommunikáció fogalma, értelmezése, fajtái, legfőbb jellemzői,
- a személyiség fogalma, összetevői, az önszabályozó funkciók,

— a személyiségfejlesztés törvényei (szerkezet és funkció, belső alap és külső feltételek, koegzisztencia, transzfer és totalitás),

- a fejlődéslélektan fogalma, tárgya, feladata,
- az öröklés, az érés, a környezet, a tanulás mint az egyedi fejlődést meghatározó tényezők,
- az életkori periodizáció, a korszakok általános jellemzői, életkori és egyéni sajátosságok,
- a pszichés fejlődés főbb jellemzői, tényezői, formái,
- a pedagógiai pszichológia fogalma, tárgya, feladatai,
- a nevelő mint modell, struktúraszervező, irányító személy,
- vezetési stílusok pszichológiai elemzése,
- a magatartás alakításának pszichológiai problémái,
- a tanulói teljesítmény ellenőrzésének és értékelésének pszichológiai kérdése,
- az alkotás lélektana,
- a személyes kapcsolatok fejlesztésének lehetőségei, módjai.

2.2. Pedagógia:

- a nevelés fogalma, jellemző sajátosságai, története, rokonfogalmi (oktatás, képzés, egységük),
- a nevelés meghatározó tényezői (örökletes, környezeti),
- a nevelés színterei (család, óvoda, iskola, közművelődési intézmények),
- a nevelési folyamat fogalma, értelmezése, törvényszerűségei, szerkezete, sajátosságai,
- a pedagógus, a nevelő személyiségjegyei,
- nevelési módszer fogalma, értelmezése, csoportosítása,
- a játék fajtái mint a nevelés eszköze, a játék személyiségfejlesztő hatása,
- a munka fogalma, általános jellemzése, feltételei, fajtái és szerepe a személyiség fejlesztésében,
- a gyermek, a felnőtt megismerésének módszerei,
- a differenciált bánásmód alkalmazása a tanulás-tanítás folyamatában,
- a közösség fogalma, jellemzői, alakításának lehetőségei, módszerei,
- a tanítás-tanulás fogalma, folyamata, szervezeti és munkaformái, módszerei, eszközei,
- az oktatás és a szakképzés cél- és feladatrendszere,
- a kreativitás, az önállóság.

2.3. Néprajz:

- a magyar nyelvterületen található táji variánsok, anyag, szerkezet, forma, díszítmény, funkció összhangja, sajátosságai,
- főbb központok, jellegzetességeik,
- a mesterség története,
- meghatározó mesterek alkotásai, műhelyeinek szellemi kisugárzása,
- széles körű motívumkincs ismerete,

- a népművészet és kismesterségek kapcsolata,
- a kismesterségek, a háziipar kialakulása, ezek hatása az egyes műfajokon belül a paraszti kultúrára.

2.4. Művészettörténet:

- az egyetemes kultúra és művészettörténet áttekintése: görögöktől a reneszánszon át a XX. századig,
- a művészeti stílusok és behatásuk a magyar kultúrában,
- a népművészeti mozgalmak története,
- a XIX. és XX. század iparművészeti törekvéseinek ismerete (építészet, lakáskultúra, öltözködés stb.),
- a művészetszociológia és a művelődés kapcsolata.

2.5. A népi kismesterség tanításának módszertana (az adott népi kismesterség szerint):

- a szakmódszertan fogalma, célja, feladata,
- szakmatanítás — az adott népi kismesterség elsajátításának módszertani sajátosságai,
- anyagismeret, eszközismeret,
- kéziszerszámok, eszközök, gépek használatának elsajátítása,
- az anyagmegmunkálási ismeretek alkalmazási módja
- a funkció és esztétikum egységes szemlélete,
- a térbeli látás kialakítása, a formaérzék,
- a munka-, egészség- és környezetvédelmi ismeretek, baleset-elhárítási ismeretek átadásának módszerei.

2.6. Rajz:

- a mesterség látvány és szakrajzának kapcsolata,
- a forma, a funkció, az anyag és a méret közötti összefüggés megértése és megjelenítése,
- az adott tárgy rajzolása különböző nézetekből, megfigyelés és modell alapján,
- térábrázolási módok,
- az ábrázolt forma értelmezése,
- az alkotás folyamatának ábrázolása,
- kicsinyítés és nagyítás,
- ornamentika — gyűjtemény alkalmazása,
- a díszítés esztétikuma, ízlésformálás,
- a vizuális és a verbális kifejezés kapcsolata,
- kivitelezés technikái,
- tervezési gyakorlat.

2.7. Oktatástechnika

- technika, technológia, az oktatástechnika fogalma, értelmezése,
- oktatástechnikai segédeszközök csoportosítása: álló-, mozgóképvétítők, hangtechnikai eszközök, audiovizuális eszközrendszerek, multimédia használata, kezelése,
- házi sokszorosító berendezések használata, kezelése,
- fényképezőgép alkalmazása, kezelése.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A vizsgára bocsátás feltételei

- Népi játszóházi foglalkozásvezetői vizsgát igazoló Igazolvány, a Magyar Művelődési Intézet kiadásában.

- Az OKJ-ban szereplő — választott —, népi kismesterség szakképesítést igazoló bizonyítványa.

- Az ismeretek ellenőrzési rendszere a követelményben előírt, évközi munkával megszerezhető érdemjegyekből (pszichológia, pedagógia, művészettörténet, oktatástechnika) és a záróvizsga letételéből tevődik össze.

2. A szakmai vizsga részei

2.1. Írásbeli vizsga

A jelölt az alábbiakban ajánlott témakörök valamelyikéből vizsgadolgozatot készít:

- valamely népi kismesterség vagy annak része (részei) elméleti vagy gyakorlati megközelítésben,
- a népi kismesterséghez vagy a mesterségben megvalósuló pedagógiai munkához kapcsolódó kutatás, gyűjtés, elemzés, összehasonlítás,
- a tényanyagok újszerű csoportosítása vagy új technológiák leírása.

A szakdolgozat leadási határideje a vizsga megkezdése előtt 6 hét. A szakdolgozatot a képzést szervező intézmény adja ki bírálatra, értékelésre, és juttatja el a vizsgabizottság elnökéhez a szakmai vizsga előtt 7 nappal. A szakdolgozat terjedelme minimum 30 gépelt oldal.

2.2. Gyakorlati vizsga

A gyakorlati vizsga osztályzata az alábbi tevékenységek részjegyeinek összesített átlaga:

- a képzés során megoldott rajzos feladatok vizsgán történő bemutatásáért kapott végső érdemjegy,
- a népi kismesterség OKJ szakképesítésének megszerzéséhez elkészített vizsgaremeket a jelölt a gyakorlati vizsgán bemutatja, és válaszol a tárgy(ak) technikai megvalósítására és néprajzi háttérére vonatkozó kérdésekre.

A gyakorlati vizsga időtartama maximum 30 perc (a tevékenységtől függően).

2.3. Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga két részből áll:

- A szóbeli vizsga kérdéseit a központi tételsor tartalmazza, amely felöleli a képzés ismeretanyagát. A jelölt egy tételt húz, amelyben a vizsga tárgyai A), B), C) témacsoportban szerepelnek. Az értékelés témacsoportonként egy-egy érdemjeggyel történik.

- A vizsgadolgozat megvédése. A szóbeli vizsga önálló része a vizsgadolgozathoz kapott kérdések megválaszolása.

2.4. A vizsga tárgyai

A központi tételsor szerint:

- A) néprajz,
- B) a népi kismesterség tanításának módszertana,
- C) a népi kismesterség szakma-pedagógiája.

A szakdolgozat megvédése, valamint a szóbeli feleletek időtartama témakörök, illetve vizsgatantárgyként 10-15 perc.

2.5. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

- A pedagógia, pszichológia, néprajz, művészettörténet és rajz tantárgyak beszámolósi, illetve vizsgakötelezettsége alól felmentést kap a vizsgázó, ha felsőoktatásban szerzett sikeres vizsgát igazol.

— Népi kismesterség kézműves szakmai bizonyítvány megszerzése alól felmentést kap az a jelölt, aki a Népművészet Mestere, Népművészet Ifjú Mestere, Népi Iparművész cím birtokosa, vagy az adott mesterségből a korábban érvényes 5/1976. (X. 26.) KM és a 17/1990. (XII. 20.) MKM rendelet alapján működési engedéllyel rendelkezik.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 26. sorszama alatt kiadott pantomimes, pantomimművész szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma:

Pantomimes: 52 1832 02,

Pantomimművész: 54 1832 02

2. A szakképesítés megnevezése: pantomimes (szint megjelölésével)

a) Pantomimes (középfokú)

b) Pantomimművész (felsőfokú)

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások	52 1832 02	pantomimes

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3725	cirkuszművész	33 1899 01	artista
3721	segédszínész	52 1832 03	színész II. (segédszínész)
3729	egyéb művészeti foglalkozások	52 1833 01	bábszínész
3729	egyéb művészeti foglalkozások	52 1833 02	táncos

3. A munkaterület rövid leírása

a) A pantomimes olyan művészi alapképzettséggel rendelkező szakember, aki pantomimtársulat tagjaként közreműködik pantomimműsorban, színházban, táncszínház-

ban, bábszínházban, cirkuszban és varietében, fotó- és videofelvételen, több művészeti ágat felölelő összművészeti produkcióban.

Ellátja a társulat produkciójával kapcsolatos ügyintézői, szervezői feladatokat.

b) Pantomimművész

A pantomimművész rendelkezik a pantomimes munkakör betöltéséhez szükséges ismeretekkel.

Mozgásművészként önálló pantomimműsor szerkesztője és előadója mint szólista.

A pantomim koreográfia megalkotója és betanítója.

A közművelődés területén műsorszerkesztői feladatokat is ellát.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A) Általános követelmények

a) Pantomimes

A jelölt rendelkezzen hatásos, élményt adó, „testbeszéd-del”, előadóművészi képességgel, technikai felkészültséggel, a művészeti munkához szükséges emberi magatartással.

Legyen képes a mozgást mint absztrakt, szimbolikus, leíró és kifejező mozgások rendszerét értelmezni

— absztrakt mozgások: a stilizált mozgások (hullám, ostorozó, spirális) ismerete,

— szimbolikus mozgások: gesztusok mimes megformálása (tág, pontos, lezárt),

— leíró mozgások (felület és tárgyalkotás),

— kifejező mozgások: biztos karakterformáló és karakterváltó pantomim színészi játék.

Legyen képes pantomimművészként, illetve előadóként közönség elé lépni.

Ismerje a művészeti ág lehetőségeit és határait.

Ismerje a produkció művészi hatását segítő eszközöket (kosztüm, zene, fény, smink).

Legyen képes instrukciók fogadására és azok következetes végrehajtására.

b) Pantomimművész

A pantomimművész a fentiek felül legyen képes:

— klasszikus témák önálló feldolgozására és bemutatására, illetve önálló szerzői koreográfia alkotására,

— a témák új megközelítésére, új formanyelvi megoldásokra,

— saját stílusának és gyakorlási módszerének kialakítására,

— a pantomimművészetre jellemző térbeli elrendezés, dramaturgia, tempó, ritmus és dinamika magas színvonalú alkalmazására.

Ismerje és tudja alkalmazni a produkció művészi hatását segítő eszközöket: kosztüm, zene, fény, smink, és legyen képes a színpadtechnikai eszközök megválasztásával a stílárius egység megteremtésére.

Rendelkezzen a színpadtechnikai ismeretekkel, melyek az előadás sikeres bemutatását biztosítják.

Legyen képes

- ápolni a műfaj hagyományait, és új jelenségek értékeit felismerni,
- adottságai szerint más mozgásművészeti területek (tánc, akrobatika) elemeit szabadon használni.

B) Szakmai elmélet

1. Szaktörténet

A pantomimművészet kialakulásának története:

- Az őskori és szakrális megjelenési formák.
- Az ázsiai színház hatása a modern pantomimművészet kialakulására.
- A commédia dell' arte.
- A XVIII. századi angol pantomim.
- A német kifejező tánc.
- A modern pantomim: Etienne Decroux, Jean Louis Barrault, Marcel Marceau iskola.

(A különböző stílusirányzatok: populáris, absztrakt, maszkos játékok.)

2. Gazdasági és jogi ismeretek

- Ismerje a gazdasági élet alapfogalmait és alapösszefüggéseit mikro- és makroszinten,
- ismerje az alapvető vállalkozási formákat, a vállalkozás általános feltételeit, szabályait,
- legyen tisztában a piaci tényezőkkel, piaci szereplőkkel és folyamatokkal, rendelkezzen a megfelelő kínálati piacismeretekkel,
- ismerje a piacutatás és marketing alapjait,
- ismerje a gazdálkodó szervezetek, vállalkozások alapvető pénzügyi folyamatait, összefüggéseit:
 - = a pénzügyi alapfogalmakat,
 - = a fizetési módokat,
 - = a pénzkezelés szabályait,
 - = az adózási alapfogalmakat.

Tudja alkalmazni a szükséges jogi ismereteket (munkajog, szerzői jog, szerződések, alapvető államigazgatási szabályok).

C) Szakmai gyakorlat

1. Gimnasztika — analitikus gimnasztika

Rendelkezzen alapfokú anatómiai ismeretekkel.

Ismerje és tudja alkalmazni az általános gimnasztika alapjait.

Ismerje a feszítések, lazítások, függetlenítések sorára épülő (Etienne Decroux iskola szerinti) analitikus gimnasztikát.

2. Pantomimtechnika

A klasszikus (Etienne Decroux szerinti) iskola gyakorlatai.

2.1. Leíró mozgások (felület és tárgykötés)

Statikus gyakorlatok

- Bot; bordásfal; függőleges rúd; vízszintes rúd; függőleges síkfelület; vízszintes síkfelület; tetszőleges felületek, ferde síkok, nem síkfelületek (henger, gömb). Elmozduló felületek, elmozduló tárgyak.

Elmozdulás a felületek mellett

— Járás a vízszintes rúd, a vízszintes sík, a függőleges sík felület mellett.

— Külső falsarok, belső falsarok; tömb körüljárása kívülről, tömb körüljárása belülről.

— Folyamatosan járás a függőleges síkfelület mellett, a henger mellett.

2.2. Ellensúly gyakorlatok (testközéppont indításra épülő mozgások)

— Súly felemelése oldalról, lentről; középről, lentről.

— Rugósgyűrű húzása oldalról, vállmagasságból, fentről; szemből.

— Kötélhúzás oldalról, fentről.

— Húztatás oldalról.

— Tömbeltolás.

2.3. Lokomóciós elemek (testhullámra épülő gyakorlatok)

— Pantomimes járás, pantomimes dinamikus járás.

— Pantomimes futás, pantomimes váltott-lábú futás.

— Járás a lépcsőn felfelé, járás a lépcsőn lefelé.

— Felfelé haladás létrán, kötélmászás.

— Csónakázás, a révész.

3. Mímes improvizációs gyakorlatok

A jelölt legyen képes:

— megadott témára vagy zenére, pantomim etűd rögtönzésére,

— az absztrakt, szimbolikus, leíró és kifejező mozgások arányával a választott stílus egyértelmű megjelenítésére.

4. Kondicionálás

Legyen képes fizikai felkészültsége és koncentráció képessége alapján a műsor teljes időtartama alatt azonos művészeti színvonalon előadni.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A szakképesítés vizsgáztatási követelményei azonosak a szakmai követelményekben meghatározottakkal.

1. A vizsgára bocsátás feltétele

Egy hónapnál nem régebbi általános orvosi vizsgálatról szóló igazolás.

2. A szakmai vizsga részei

Szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsga tantárgyait (témaköreit) a vizsgáztatási követelmény határozza meg. A szóbeli vizsga feladatsorát a III. pont alapján a vizsgát szervező intézmény állítja össze, és a vizsgabizottság elnöke hagyja jóvá. Ha a feladatsor nem felel meg a követelményeknek, vagy nem megfelelő nehézségi fokú, a vizsgabizottság elnöke azt átdolgoztathatja.

A szóbeli vizsga témakörei:

Szaktörténet

Gazdasági és jogi ismeretek

Gyakorlati vizsga:

a) Pantomimes

A gyakorlati vizsga két részből áll.

Pantomimtechnika:

Felületek, tárgyalgotás, ellensúlygyakorlatok és lokomóciós elemek bemutatása.

Improvizáció:

A vizsgabizottság által megadott témára vagy zenére, pantomim etűd rögtönzése.

b) Pantomimművész

A gyakorlati vizsga három részből áll.

Pantomimtechnika:

Felületek, tárgyalgotás, ellensúlygyakorlatok és lokomóciós elemek bemutatása.

A vizsga időtartama: 10 perc.

Improvizáció:

A vizsgabizottság által megadott témára vagy zenére, pantomim etűd rögtönzése.

A vizsga időtartama: 5-10 perc.

Önálló produkció bemutatása:

A jelölt ismertesse művészi elképzeléseit: a témaválasztás, a játéktér, a közönségkapcsolat és a színháztechnikai lehetőségek alkalmazása tekintetében.

Egyéni vagy csoportos produkcióban (szólistaként) pantomimjáték bemutatása:

— tartalma szerint az előadás ismert pantomimjáték átirata vagy önálló szerzői koreográfia,

— formája szerint etűdök sora vagy folyamatos (összefüggő) előadás.

A vizsga időtartama: 10-15 perc.

3. A szakmai vizsga értékelése

A jelölt akkor bocsátható szóbeli vizsgára, ha a gyakorlati vizsgán megfelelt.

a) Pantomimes

A szakmai gyakorlat osztályzatot a gyakorlati vizsgarész tantárgyaira (pantomimtechnika, improvizáció) kapott érdemjegyek átlaga adja.

b) Pantomimművész

A szakmai gyakorlat osztályzatot 50%-ban az előadott produkció, 25%-ban a pantomimtechnika, 25%-ban az improvizáció gyakorlati vizsgarész tantárgyaira kapott érdemjegyek adják.

A szakmai elmélet osztályzatát a szóbeli vizsgarész átlaga adja.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A szakmai vizsga a teljes szakmai ismeretanyagot felöleli.

Ha a jelölt már rendelkezik a fenti vizsgakövetelménynek megfelelő szakképesítő bizonyítvánnyal, akkor felmentés adható szaktörténet, valamint gazdasági és jogi ismeretek tantárgyakból.

A gyakorlat vizsgarész alól felmentés nem adható.

5. A szakmai vizsga szervezése

A jelöltek számára az Állami Artistaképző Intézet (Szakközépiskola és Szakiskolában) szervezhető vizsga.

A rendelet 1. számú melléklete 27. sorszama alatt kiadott szakrestaurátor szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 8425 02

2. A szakképesítés megnevezése: szakrestaurátor (szint és szak megjelölésével)

A) Műtárgyvédelmi asszisztens (középfokú)

B) Szakrestaurátor (felsőfokú)

— kerámia-üveg szakrestaurátor,

— fém szakrestaurátor,

— fa szakrestaurátor,

— textil szakrestaurátor,

— bőr szakrestaurátor,

— régészeti szakrestaurátor.

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások	54 8425 02	szakrestaurátor

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3719	egyéb kulturális foglalkozások	52 8425 02	múzeumi gyűjtemény és raktárkezelő

3. A munkaterület rövid leírása

A) Műtárgyvédelmi asszisztens (középfokú)

A műtárgyvédelmi asszisztens feladata a közgyűjteményekben őrzött kerámia-, üveg-, fém-, fa-, papír-, textil- és bőrtárgyak régészeti feltáráson történő leletmentése, a tárgy anyagi- és állapotmeghatározása, a szerves anyagú tárgyak szükséges fertőtlenítése, a felsorolt tárgyak tisztítása, megerősítése, töredékeinek összeragasztása, a tárgy stabilitását szolgáló, elfogadott konzerválási és restaurálási eljárások kivitelezése.

Felelős az általa konzerválásra-restaurálásra átvett műtárgy fizikai és kémiai állapotának, készíttéstechnikai jellemzőinek megtartásáért, stabilitásának növeléséért. Felelős továbbá az illetékes muzeológussal együtt a gyűjteményi raktárak fertőtlenítéséért. Munkája során betartja a

restaurálás etikai szabályait, a gyűjteményi raktárakra vonatkozó szabályokat, a munka-, baleset-, tűz- és egészségvédelmi szabályokat, valamint a környezetvédelem szabályait.

Méri a környezet klíma- és fényviszonyait, és kezeli azokat a készülékeket és berendezéseket, amelyek egy raktár vagy egy kiállítótér klímáját és fényviszonyait szabályozzák.

B) Szakrestaurátor (felsőfokú)

A szakrestaurátor (felsőfokú) munkaterülete magában foglalja a műtárgyvédelmi asszisztens (középfokú) munkaterületét.

Azonfelül képes az adott tárgy készítése technikai jellemzőinek meghatározására, a károsodások okának, jellegének és mértékének felmérésére, leírására. A tisztításon és megerősítésen túlmenően képes a konzerválásra és restaurálásra, a műtárgyak raktárban és kiállításokon való biztonságos elhelyezésére, valamint csomagolására, mozgatására és szállítására.

Együttműködik a múzeum tudományos munkatársaival (régész, történész, művészettörténész, néprajzos) és természettudományos szakemberekkel, az adott szakterület műtárgyaival kapcsolatos történeti, kultúrtörténeti, művészettörténeti, néprajzi, vallás- és technikatörténeti információk összegyűjtésében és feldolgozásában. További feladata a konzerválási-restaurálási terv elkészítése, az anyagvizsgálat, az anyagvizsgálati eredmények és a konzerválás, restaurálás teljes folyamatának dokumentálása.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A) Műtárgyvédelmi asszisztens (középfokú)

1. Általános követelmények

Ismerje

— a közgyűjteményekben folyó tudományos, közművelődési, műtárgymegőrzési és nyilvántartási munka lényegét,

— a különböző műtárgyalkotók károsításának környezeti tényezőit, azoknak a műtárgyakra gyakorolt hatását, a műtárgyak megfelelő tárolási, raktározási, kiállítási megoldásait,

— a műtárgyak szállítási, mozgatási, biztonsági feltételeit,

— az alkalmazott természettudományokat a szakszerű konzerválási módszerek elsajátításához,

— a gyűjteményi tömeganyag kezelésének, konzerválásának és megővésének alapvető módszereit,

— a restaurálás történetét és legfontosabb etikai előírásait,

— a múzeumi munkaviszony formáit, legfontosabb jogi normáit, a közalkalmazotti törvényeket,

— a szervezeti és működési szabályzat, valamint a kollektív szerződés elemeit.

Legyen képes

— a muzeológusokkal, természettudományos szakemberekkel, valamint restaurátor kollégákkal való együttműködésre,

— közreműködni a régészeti feltárásokon folyó műtárgyvédelmi munkában,

— anyagfajták szerint elsajátítani a konzerváló munka és a műtárgyak stabilitását szolgáló legfontosabb restaurátori feladatok alapjait,

— a régészeti, történeti és néprajzi tömeganyag konzerválását irányítás mellett végezni,

— a konzerválás-restaurálás folyamatát dokumentálni,

— egyszerűbb műtárgymásokat készíteni,

— betartani a gyűjteményi raktárakra vonatkozó előírásokat,

— a gyűjteményi raktárakban meghatározott muzeológiai rendet tartani,

— betartani a restaurátorműhelyekre, laboratóriumokra vonatkozó munka-, tűz-, baleset- és egészségvédelmi, valamint környezetvédelmi szabályokat,

— a tevékenységi körére éves, illetve középtávú munkatervet, költségvetést készíteni.

2. A műtárgyvédelmi asszisztens szakképesítés speciális szakmai követelményei

2.1. Rajz-mintázás

A műtárgyvédelmi asszisztens ismerje és alkalmazza a sík, a tér, a forma, a szín alakításának törvényszerűségeit:

— a kompozíció,

— az arány, a méret,

— szerkezet,

— rész és egész,

— kiemelés és elhagyás,

— ritmusok,

— a tér,

— a fény és árnyék összefüggéseit.

A szabadkézi rajzi ismeretek részeként legyen képes ábrázolni:

— síklapot különböző rálátásban,

— geometrikus testeket (egyenként és csoportosítva),

— geometrikus testekre visszavezethető tárgyakat,

— csendéletet (tárgycsoport rendezetten és véletlenszerű elrendezésben),

— szabályos geometrikus testeket a valóságos nézőponttól eltérő nézetből is,

— szerves és szervetlen formákat, alakzatokat,

— emberi és állati koponyákat, csontvázakat,

A mintázás, a tér- és formaalakítás részeként ismerje és gyakorolja:

— a tér, a forma, a szín, az anyag, a felület minőség és megvilágítás kapcsolatát, valamint kölcsönhatásait,

— a geometrikus és mesterséges formák belső szerkezetét és törvényszerűségeit,

— a természeti formák belső szerkezetét és törvényszerűségeit,

— a dombormű, a plakett és az érem mintázását (pozitív és negatív formában),

— a jelöltnek ismernie és alkalmaznia kell a vizuális megjelenítéshez szükséges anyagokat, eszközöket, kézi- és gépi szerszámokat, valamint a technikai eljárásokat.

2.2. Művészettörténet

A művészettörténet magába foglalja az egyetemes művészettörténet korszakait az őskortól napjainkig, valamint a hazai művészet folyamatát a honfoglalástól a jelenig.

Ismerje

— az ókori kultúrák köréből Mezopotámia, Egyiptom, Hellas és az antik Róma művészetét,

— az adott szaktárgy és a vele szorosan összefüggő tudományok (történelem, filozófia, vallástörténet, irodalomtörténet, zenetörténet...) egy egységben való szemléletének fontosságát,

— a művészettörténet tárgykörébe tartozó legfőbb megnyilatkozások (építőművészet, plasztika, festészet, grafika, iparművészetek) alapvető specifikumait,

— a művészettörténet fő stíluskorszakainak egyedi sajátosságait az egyes időszakok szellemiségébe ágyazot-
tan,

— a műalkotásban rejlő gondolatiság (a művészi üze-
net) lényegét, ennek összefüggését az adott kor termé-
szetszemléletével, hitvilágával, társadalmi körülményeivel,

— a művészi alkotások általános és egyedi (több kor-
szakon át érvényes vagy csak egy-egy korszakra jellemző)
ikonográfiai elemeit, a vizuális nyelvet,

— az egyes művészeti területeken belül a legfontosabb
funkciókat, műfajokat (pl. építészet: szakrális, világi; ábrá-
zolóművészetek: mitológiai, bibliai téma, portré, életkép,
táj...).

Legyen képes

— az egyes korszakok stílusjegyeit felismerni (az építé-
szeti téralakítás, a szerkezet megoldásai, a díszítés módo-
zatai, a plasztika és a síkművészetek kompozíciós, kolorisz-
tikus variánsai),

— egy-egy korszak kiemelkedő alkotásait, az alkotói
pályákat áttekinteni (mindig konkrét művekhez, ahol már
lehetséges, ott az alkotó személyekhez kötődjék),

— a művészettörténeti szakirodalmat és a forrásszöve-
geket használni,

— a jelentős hazai műemlékek és műgyűjtemények ér-
tékeit megítélni,

— egy adott stíluskorszak, művészeti terület keretein
belül a meghatározóan fontos értékek közül önállóan vá-
lasztani és dönteni arról, hogy mi az, amit a szakmájába
integrál.

2.3. Népművészet

Ismerje

— a néprajz fogalmát és történetét,

— a népművészeti műfajok kialakulásának, változásai-
nak összefüggéseit a társadalmi és tárgyi környezeti válto-
zásokkal,

— a technikai civilizáció hatását a közösségi kultúrákra,

— a népi mesterségek jellegzetességeit, formakultúráját,
hagyományait.

2.4. Gazdasági és jogi ismeretek

Ismerje a gazdasági élet alapfogalmait és alapösszefüg-
géseit mikro- és makroszinten:

— ismerje az alapvető vállalkozási formákat, a vállal-
kozás általános feltételeit, szabályait,

— legyen tisztában a piaci tényezőkkel, piaci szereplők-
kel és folyamatokkal, rendelkezzen a megfelelő kínálati
piacismeretekkel,

— ismerje a piackutatás és marketing alapjait,

— ismerje a gazdálkodó szervezetek, vállalkozások
alapvető pénzügyi folyamatait, összefüggéseit:

= a pénzügyi alapfogalmakat,

= a fizetési módokat,

= a pénzkezelés szabályait,

= az adózási alapfogalmakat,

= ismerje az alapvető számviteli előírásokat.

Legyen képes alkalmazni a szükséges jogi ismereteket
(munkajog, szerzői jog, szerződések, alapvető államigazga-
tási szabályok).

2.5. Muzeológiai alapismeretek

Ismerje

— a múzeumi gyűjteményeket, a szerzeményezés módjait,
— a múzeumi hálózatot, az országos múzeumokat és
gyűjtőkörüket,

— a műgyűjtés formáit a különböző korokban,

— a fontosabb múzeumok kialakulásának történetét a
világon és Magyarországon,

— a gyűjtemények fajtáit,

— a legfontosabb múzeumi kiadványokat,

— a restaurátorok szerepét a gyűjteményekben, az idő-
szaki és az állandó kiállításokon,

— a hatályos nemzetközi és hazai jogszabályok vonat-
kozó paragrafusait.

Legyen képes

— művelődés- és technikatörténeti tanulmányai alap-
ján korban elhelyezni a leggyakoribb műtárgyakat,

— felismerni az általuk hordozott történeti, kultúrtör-
téneti, néprajzi információkat,

— a restaurálás etikai alapjainak elsajátítására,

— a műtárgyfényképezés alapjainak elsajátításával
munkaközi fotók elkészítésére,

— a konzerválási-restaurálási munkát dokumentálni, a
dokumentációt rajzokkal, fotókkal illusztrálni.

2.6. Műtárgykörnyezet

Ismerje

— a légnedvesség, az abszolút és relatív páratartalom
fogalmát, összefüggését a hőmérséklettel, jelentőségét a
műtárgyak megelőző konzerválásában,

— a hő károsító hatását a műtárgyakra, a múzeumi
fényforrások típusait és az általuk kibocsátott káros sugár-
zásokat, kiszűrésük lehetőségeit,

— a műtárgyalkotó anyagok fizikai, kémiai és biológiai
károsodását okozó tényezőket, a műtárgyra gyakorolt ha-
tásukat és annak eredményét a műtárgy állapotában.

Legyen képes

- a múzeumi környezet relatív légnedvesség tartalmának mérésére és az annak szabályozására szolgáló készülékek kezelésére, a megfelelő légnedvesség beállítására,
- a múzeumi környezet fényviszonyainak mérésére és annak megfelelő beállítására,
- a műtárgyak elhelyezésére a raktárakban és kiállításokon azok fizikai stabilitását biztosító módon,
- a műtárgyak biztonságos csomagolására, mozgatására és szállítására.

2.7. Konzerválás-restaurálás

a) Szervetlen anyagú műtárgyak anyagismerete, technikai jellemzői és konzerválása

Ismerje

- a múzeumokban leggyakrabban előforduló fémtípusokat, legalapvetőbb anyagi tulajdonságaikat és korróziójukat,
- a fémből készült műtárgyak leggyakoribb károsodásait,
- a múzeumokban leggyakrabban előforduló fémtárgyak alapvető tisztítási és konzerválási módszereit, azok hatásmechanizmusát,
- a kerámia-, üveg- és kőtárgyak alaptípusait, legalapvetőbb anyagi tulajdonságaikat és leggyakoribb károsodásait,
- a múzeumokban leggyakrabban előforduló kerámia-, üveg- és kőtárgyak tisztítási és konzerválási módszereit, azok hatásmechanizmusát.

Legyen képes

- a múzeumokban leggyakrabban előforduló fém, kerámia, üveg és kő tömeganyag tisztításának, konzerválásának és fizikai stabilitását szolgáló restaurálásának elvégzésére,
- a szervetlen anyagú műtárgyak állapotváltozásainak felügyeletére a raktárakban és kiállításokon.

b) Szerves anyagú műtárgyak konzerválása anyagismerete, technikai jellemzői és konzerválása

Ismerje

- a fából, papírból, textilből, bőrből és csontból készült műtárgyak anyagszerkezeti felépítését,
- a környezetnek a felsorolt tárgyra gyakorolt hatását,
- a felsorolt műtárgyak leggyakoribb károsítóit és károsodásait,
- a felsorolt műtárgyak alapvető konzerválási, állagmegóvási módszereit és hatásmechanizmusukat,
- a megfelelő körülményeket a felsorolt anyagok tárolására, raktározására, kiállítására, csomagolására, mozgatására ésállítására.

Legyen képes

- a felsorolt tárgyak alapvető konzerválási, állagmegóvási feladatainak ellátására,
- a felsorolt tárgyak konzerválásában és restaurálásában felsőfokú végzettségű restaurátor irányítása mellett közreműködni a felsorolt tárgyak állapotváltozásainak felügyeletére a raktárakban és kiállításokon,

- a felsorolt tárgyak csomagolását, mozgatását ésállítását megfelelően végezni.

2.8. Munkavédelem, környezetvédelem

Ismerje

- a műtárgyvédelmi munka során használatos anyagok, vegyszerek tűz- és robbanásveszélyességét,
- egészségre és a környezetre gyakorolt hatását és a megelőző intézkedéseket,
- a műtárgyvédelmi munka során alkalmazott berendezések, gépek és szerszámok balesetmentes használatát, baleset esetén teendőket, az elsősegélynyújtás módjait,
- a védelem eszközeit és felszereléseit.

Legyen képes a munkája során használt berendezéseket, gépeket és eszközöket balesetmentesen, a munka-, tűz- és egészségvédelem szabályainak megfelelően kezelni.

B) A szakrestaurátor (felsőfokú) szakképesítés szakok szerinti szakmai követelményei

Általános követelmények (valamennyi szakon):

Ismerje

- a konzerválás-restaurálás történetét és etikai szabályait,
- a konzerválás-restaurálás szakirodalmát, nemzetközi irányzatait,
- a konzerválás-restaurálás során felhasznált anyagok és vegyszerek tűzveszélyességét és egészségre káros hatásait,
- a restaurátorműhelyekre vonatkozó munka-, baleset-, tűz-, robbanás- és egészségvédelem, valamint a környezetvédelem szabályait,
- a védelem eszközeit és módszereit,
- betartani a gyűjteményi raktárakra vonatkozó előírásokat,
- a múzeumi műtárgyak raktározásának, kiállításának, csomagolásának, mozgatásának ésállításának műtárgyvédelmi szabályait,
- a múzeumi munkaviszony formáit, legfontosabb jogi normáit, közigazgatási, közalkalmazotti törvények vonatkozó részeit,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint a kollektív szerződés elemeit,
- az érdekegyeztetési kötelezettségeket és jogosítványokat.

Legyen képes

- a muzeológusokkal, természettudományos szakemberekkel, valamint restaurátor kollégákkal való együttműködésre,
- kritikailag értékelni a szakirodalmat,
- stílusjegyek alapján egy adott műtárgy besorolására,
- az anyag- és állapotmeghatározás, valamint a konzerválás-restaurálás folyamatának megtervezésére és a terv megvitatására,
- méretet venni és szakrajtot, értelmezett szabadkézi rajtot készíteni a műtárgyról,

— a műtárgy által hordozott információknak és állapotának megfelelő konzerválási és restaurálási eljárások kiválasztására,

— műtárgyak konzerválásának és restaurálásának kivitelezésére,

— az anyag- és állapotmeghatározás, valamint a konzerválás restaurálás folyamatának dokumentálására,

— a dokumentáláshoz szükséges, megfelelő mélység-élességű, részletgazdag fekete-fehér és színes fotók és diafelvételek elkészítésére,

— alkalmazni a számítógépet adatgyűjtésre, adatfeldolgozásra és a dokumentáció elkészítésére,

— szabatosan előadni az általa végzett munkát,

— publikációt készíteni az általa végzett munkáról,

— mérni és beállítani egy raktár vagy egy kiállítótér, illetve egy kiállítási vitrin klíma- és fényviszonyait.

— ellenőrizni a kiállításban, raktárban használt anyagokat és olyanokat kiválasztani, amelyek nem okozzák a műtárgyak további károsodásait,

— a tevékenységi körére éves, illetve középtávú munkatervet, költségvetést készíteni,

— a múzeumi intézmény dolgozójaként civil szervezetekkel együttműködni.

a) A kerámia-üveg szakrestaurátor szakképesítés speciális szakmai követelményei

Gyűjtemény és tárgyismeret:

Ismerje

— a különböző korokra és stílusokra jellemző kerámia-, porcelán-, illetve üvegtárgyak legfontosabb típusait,

— a magyarországi gyűjteményekben található legkiemelkedőbb és legjellegzetesebb kerámia-, porcelán- és üvegtárgyakat.

Készítéstechnika:

Ismerje

— a kerámiatárgyak készítéstechnikáját,

— az üvegekészítés technológiájának fejlődési szakaszait.

Legyen képes

— a kerámia, porcelán vagy üveg műtárgyak eredeti készítéstechnikájának meghatározására,

— a kerámiatárgyak restaurálására, illetve rekonstrukciók, másolatok elkészítésére.

Anyagismeret-anyagvizsgálat:

Ismerje

— a kerámia-, porcelán- és üvegyártásban felhasznált nyersanyagok és végtermékek anyagi tulajdonságait,

— a kerámia-, porcelán- és üvegtárgyak fizikai és kémiai károsodásának okait és jeleit.

Legyen képes

— a kerámia-, porcelán- és üvegtárgyak anyagvizsgálata legfontosabb módszereinek alkalmazására, az eredmények értékelésére.

Restaurálás-konzerválás:

Ismerje

— a kerámia-, porcelán- és üvegtárgyak konzerválásának-restaurálásának legfontosabb módszereit.

Legyen képes

— régészeti feltáráson a kerámia- és üvegtárgyak, illetve töredékeik felvételére,

— gondoskodni a kerámia-, porcelán- és üvegtárgyak károsodását megakadályozó szállításról, mozgatásról, elhelyezésről,

— elvégezni a kerámia-, porcelán- és üvegtárgyak állapotfelmérését, tisztítását és megerősítését,

— etikailag és esztétikailag megfelelő kiegészítéssel és retusálással a kerámia, porcelán és üveg műtárgyakat tanulmányozásra, kiállításra, raktározásra alkalmassá tenni.

b) A fém szakrestaurátor szakképesítés speciális szakmai követelményei

Gyűjtemény és tárgyismeret:

Ismerje

— a különböző korokra és stílusokra jellemző fémtárgyak típusait és a legfontosabb ötvösjegyeket,

— a magyar gyűjteményekben található legkiemelkedőbb és legjellegzetesebb fémből készült, illetve ötvöstárgyakat,

— a restaurálás-etikai szempontból a fém- és ötvöstárgyak használatával összefüggő történeti, kultúrtörténeti, néprajzi és egyháztörténeti vonatkozásokat.

Készítéstechnika:

Ismerje

— a fém, illetve ötvöstárgyak készítéstechnikáját,

— a fémdíszítő eljárásokat,

— a fémbevonatok készítésének módszereit.

— a különböző féंबरakási módszereket.

Legyen képes

— a fém-, illetve ötvöstárgyak eredeti készítéstechnikájának meghatározására,

— bányai a fémművesség gépi és kéziszerszámaival és segédanyagaival,

— a fémtárgyak (de nem ötvöstárgyak) rekonstrukciójának, illetve másolatának elkészítésére.

Anyagismeret-anyagvizsgálat:

Ismerje

— a fém megmunkálásban és az ötvösségben felhasznált nyersanyagok és végtermékek anyagi tulajdonságait,

— a fémből készült műtárgyak fizikai és kémiai károsodásainak okait és jeleit.

Legyen képes

— a fém műtárgyak és korróziótermékek szerkezet- és anyagvizsgálata legfontosabb módszereinek alkalmazására, az eredmények értékelésére.

Restaurálás-konzerválás:

Ismerje

— a gyűjteményi fémtárgyak és egyszerűbb ötvöstárgyak konzerválásának-restaurálásának legfontosabb módszereit.

Legyen képes

— régészeti feltáráson a fémtárgyak, illetve töredékeik felvételére,

— gondoskodni a fémtárgyak károsodását megakadályozó szállításáról, mozgatásáról, elhelyezéséről.

— elvégezni a különböző alapú (vas, réz, ón stb.) és a fémbevonattal ellátott (pl. ózozott), esetleg festett régészeti, néprajzi, iparművészeti és ipartörténeti fémtárgyak állapotfelmérését, mechanikai és kémiai tisztítását és konzerválását,

— a restaurátori etika figyelembevételével a fém- és ötvöztárgyak mechanikai sérüléseinek korrigálását, a hiányok pótlását elvégezni,

— etikailag és esztétikailag megfelelő kiegészítéssel és retusálással a fémből készült műtárgyakat tanulmányozásra, kiállításra, raktározásra alkalmassá tenni.

c) A fa szakrestaurátor szakképesítés speciális szakmai követelményei

Gyűjtemény és tárgyismeret:

Ismerje

— a különböző korokra és stílusokra jellemző néprajzi és iparművészeti fatárgyak és bútorok típusait,

— a legfontosabb bútor történeti korszakokat,

— a magyarországi gyűjteményekben található legkiemelkedőbb és legjellegzetesebb fatárgyakat és bútorokat,

— a restaurálás-etikai szempontból a fatárgyak és bútorok használatával összefüggő kultúrtörténeti és életmódtörténeti, valamint egyháztörténeti vonatkozásokat.

Készítéstechnika:

Ismerje

— a fa megmunkálásának történetét,

— a fatárgyak aranyozásának technikáját.

Legyen képes

— az asztalosság alapanyagaival és szerszámaival dolgozni,

— az alapvető asztalostechnikák kivitelezésére,

— intarzia készítésére és aranyozás kivitelezésére,

— a fából készült műtárgyak, illetve bútorok eredeti készítéstechnikájának és szerkezetének meghatározására,

— a festett fatárgyak vagy bútorok rétegeinek feltárására,

— a fatárgyak rekonstrukciójának, illetve másolatainak elkészítésére.

Anyagismeret-anyagvizsgálat:

Ismerje

— a famegmunkálásban felhasznált nyersanyagok és végtermékek anyagi tulajdonságait,

— a fatárgyak fizikai, kémiai és biológiai károsodásának okait és jeleit,

— a nedves régészeti faleletek előkerülési állapotát.

Legyen képes

— a fatárgyak szerkezeti és anyagvizsgálata legfontosabb módszereinek alkalmazására, az eredmények értékelésére.

Restaurálás-konzerválás:

Ismerje

— a fa- és bútorrestaurálás legfontosabb módszereit.

Legyen képes

— régészeti feltáráson a faleletek, illetve töredékeik felvételére,

— gondoskodni a fatárgyak, bútorok károsodását megakadályozó szállításáról, mozgatásáról, elhelyezésről,

— elvégezni a nedves, a festetlen és a festett, valamint az aranyozott történeti, néprajzi és iparművészeti fatárgyak és bútorok állapotfelmérését, tisztítását, fertőtlenítést, szilárdítását és konzerválását,

— a restaurátori etika figyelembevételével a fából készült műtárgyak töredékeinek ragasztására, a hiányok pótlására, felületi hiányainak retusálására, különféle bevonatok készítésére,

— etikailag és esztétikailag megfelelő kiegészítéssel és retusálással a fából készült műtárgyakat, illetve bútorokat tanulmányozásra, kiállításra, raktározásra alkalmassá tenni.

d) A textil szakrestaurátor szakképesítés speciális szakmai követelményei

Gyűjtemény és tárgyismeret:

Ismerje

— a különböző korokra és stílusokra jellemző történeti, néprajzi, iparművészeti és egyházi textiltárgyak, viseletek típusait,

— a magyarországi gyűjteményekben található legismertebb textil műtárgyakat,

— a restaurálás-etikai szempontból a textiltárgyak használatával összefüggő kultúrtörténeti, életmód-, öltözködés-, művelődés- és egyháztörténeti vonatkozásokat.

Készítéstechnika:

Ismerje

— a szálanyagok feldolgozásának, a fonásnak, a szövésnek, a textilszínezésnek, a textilnyomásnak és a textilkészítésnek a történetét és legfontosabb módszereit.

Legyen képes

— az alapvető textilkészítési és díszítési technikák kivitelezésére,

— textiltárgyakról és viseletekről méretet venni és szabásmintát készíteni,

— a textiltárgyak, viseletek eredeti készítéstechnikájának meghatározására,

— a textiltárgyak rekonstrukciójának, illetve másolatának (mustrájának) elkészítésére.

Anyagismeret-anyagvizsgálat:

Ismerje

— a textíliák előállításához felhasznált nyersanyagok és a végtermékek anyagi tulajdonságait,

— a textiltárgyak és viseletek fizikai, kémiai és biológiai károsodásainak okait és jeleit.

Legyen képes

— a textíliák és viseletek alap- és díszítőanyagainak a vizsgálatára a legalapvetőbb módszerekkel és az eredmények értékelésére.

Restaurálás-konzerválás:

Ismerje

— a textiltárgyak és viseletek legfontosabb konzerválási-restaurálási módszereit.

Legyen képes

- a régészeti textíliák helyszíni felvételére, és megfelelő mozgatására, szállítására, tárolására,
- a régészeti, történeti, néprajzi, iparművészeti, egyházi textiltárgyak és viseletek állapotfelmérésére,
- a textiltárgyak és viseletek felületi, nedves és oldószeres tisztítására,
- az alátámasztó textil megszínezésére az eredeti színnek megfelelően,
- a textíliák és viseletek konzerváló varrásának kivitelezésére,
- a textíliák ragasztásos restaurálási eljárásainak kivitelezésére,
- a viseletek méreteinek levételére és szabásmintájának elkészítésére a viselet szétszedése nélkül,
- a textiltárgyak, illetve viseletek etikailag és esztétikailag megfelelő restaurálással és kiegészítéssel tanulmányozásra, kiállításra, raktározásra alkalmassá tenni,
- gondoskodni tud a textiltárgyak, viseletek megfelelő elhelyezéséről, tárolásáról.

e) A bőr szakrestaurátor szakképesítés speciális szakmai követelményei

Gyűjtemény és tárgyismeret:

Ismerje

- a különböző korokra és stílusokra jellemző történeti, néprajzi, iparművészeti és egyházi bőrtárgyak, viseletek és könyvkötések típusait,
- a restaurálás-etikai szempontból a bőrtárgyak használatával összefüggő kultúrtörténeti, életmód-, öltözködés-, művelődés- és egyháztörténeti vonatkozásokat.

Készítéstechnika:

Ismerje

- az állatbőrök feldolgozásának, kikészítésének, valamint a bőrtárgyak készítésének történetét és legfontosabb módszereit.

Legyen képes

- az alapvető bőrkikészítési és díszítési technikák kivitelezésére,
- a bőrtárgyak, bőrből készült viseletek eredeti készítéstechnikájának meghatározására,
- az eredeti bőrtárgyon alkalmazott technikák reprodukálására, rekonstrukciók, illetve másolatok készítésére.

Anyagismeret-anyagvizsgálat:

Ismerje

- a bőrök kikészítéséhez és a bőrtárgyak előállításához felhasznált nyersanyagok és végtermékek anyagi tulajdonságait,
- a bőrtárgyak fizikai, kémiai és biológiai károsodásának okait és jeleit.

Legyen képes

- a bőrtárgyak és díszítőanyagaik anyagvizsgálata legfontosabb módszereinek alkalmazására.

Restaurálás-konzerválás:

Ismerje

- a bőrtárgyak és bőrből készült viseletek legfontosabb konzerválási és restaurálási módszereit.

Legyen képes

- régészeti bőrtárgyak helyszíni felvételére, és megfelelő mozgatására, szállítására, tárolására,
- a régészeti, történeti, néprajzi, iparművészeti, egyházi bőrtárgyak és viseletek állapotfelmérésére,
- a bőrtárgyak és bőrből készült viseletek felületi, nedves és oldószeres tisztításának kivitelezésére,
- a bőrtárgyak fertőtlenítésére szükség esetén,
- a bőrből készült viseletek méreteinek levételére szabásmintájának elkészítésére,
- a bőrtárgyak, illetve a bőrből készült viseletek etikailag és esztétikailag megfelelő felületi retusálással és kiegészítéssel tanulmányozásra, kiállításra, raktározásra alkalmassá tenni.

f) A régészeti szakrestaurátor szakképesítés speciális szakmai követelményei

Gyűjtemény és tárgyismeret:

Ismerje

- a régészeti módszerekkel kutatók korok történelmét, anyagi kultúráját a Kárpát-medencében,
- a legfontosabb stílusokat és műtárgytípusokat.

Készítéstechnika:

Ismerje

- a régészeti feltárásokból előkerülő leletek előállítási módjait a különböző korokban,
- a kerámiakészítés alapanyagait és felhasználását,
- a fazekasáru, finomkerámia és porcelán készítési módjait, jellegzetességeit,
- a kerámiakészítés technológiájának fejlődését,
- az egyéb, agyagból készített régészeti tárgyak készítéstechnikáját, jellegzetességeit,
- a kerámia díszítési módjait és jellegzetességeit,
- az üveg előállításának módszereit, fajtáit, feldolgozási módjait,
- a üveg színezési módszereit,
- az öblösüvegek díszítési módjait,
- a síküvegek és az üvegpasztá előállítási módjait,
- a fémek természetes előfordulási formáit, kinyerésük, ötvöztetésük és megmunkálásuk módszereit,
- a különféle fémek finomságának és minőségének jellemzését,
- a fémek legfontosabb díszítési módjait és lehetőségeit,
- a régészeti feltárások során előforduló textil- és bőrtárgyak alapvető készítéstechnikáját,
- a leggyakoribb fafajták tulajdonságait, jellegzetességeit,
- a legfontosabb famegmunkálási technikákat,
- a csontból készült műtárgyak készítéstechnikáját,
- a borostyán feldolgozásának módszereit,
- a másolatkészítés etikáját,
- a hamisítványok jellemző ismérveit.

Legyen képes

- sokféle eljárással másolatot készíteni,
- a fémek legfontosabb díszítési módjainak kivitelezésére,

— a famegmunkálás legfontosabb módszereinek kivitelezésére,

— a csontmegmunkálás legfontosabb módszereinek kivitelezésére,

— a régészeti tárgyak készítése technikai jellemzőinek meghatározására,

— a hamisítványok — lehetőség szerinti — felismerésére.

Anyagismeret, anyagvizsgálat:

Ismerje

— a kerámiakészítés alapanyagait és felhasználását,

— az üveg változó anyagi tulajdonságait,

— a fémek jellemző tulajdonságait,

— a természetes szálasanyagok, a fa, a bőr, a csont és a borostyán fizikai és kémiai tulajdonságait, valamint viselkedését különböző környezeti hatásokra,

— a csont alapvető antropológiai és zoológiai jellemzőit,

— a felsorolt anyagok korróziójának általános ismerveit, tendenciáját,

— a régészeti műtárgyak konzerválásában használatos anyagok tulajdonságait és hatásmechanizmusát,

— a különböző, legfontosabb archeometriai vizsgálati módszereket, azok eredményeit, lehetőségeit és korlátait, valamint hazai hozzáférhetőségüket.

Legyen képes

— a legalapvetőbb anyagvizsgálati módszerek kivitelezésére, az eredmények értékelésére, felhasználására.

Restaurálás és konzerválás:

Ismerje

— a régészeti feltárások céljait és módszereit,

— a régészeti feltárások speciális munka- és balesetvédelmi előírásait,

— a tisztítás, passziválás, konzerválás és restaurálás lehetőségeit az egyes anyagoknál, ezek elméleti alapjaival, és gyakorlati megoldási lehetőségeivel együtt.

Legyen képes

— az ásatási leletek azonosítására és nyilvántartására (telep, temető, leletmentés esetén egyaránt),

— régészeti tárgyak „in situ” felvételére,

— a régészeti műtárgyak korróziójának, különféle károsodásainak kezelésére,

— a legfontosabb konzerválási-restaurálási eljárások önálló kivitelezésére,

— a tisztítás, korróziómentesítés mértékének meghatározására,

— hiányos műtárgyakat az általános etikai, esztétikai követelményeknek megfelelően kiegészíteni,

— restaurálni,

— a műtárgyvédelmi és esztétikai szempontok összehangolására.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A szakképzésben való részvétel feltételei:

A) Műtárgyvédelmi asszisztens (középfokú): érettségi bizonyítvány.

B) Szakrestaurátor (felsőfokú): műtárgyvédelmi asszisztens (középfokú) vagy könyv- és papírrestaurátor szakképesítés.

A szakmai vizsga részei:

A) Műtárgyvédelmi asszisztens (középfokú)

A szakmai vizsga gyakorlati és szóbeli vizsgarészből áll.

1. Gyakorlati vizsga

A gyakorlati vizsga két részből áll.

1.1. A jelöltek a szakmai képzést folytató intézménytől a vizsga előtt legalább négy hónappal restaurálási vizsgamunka feladatot kapnak. A restaurált vizsgamunkát és a hozzátartozó dokumentációt a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább egy hónappal kötelesek bírálatra leadni. A vizsgamunkát és dokumentációját a szakmai képzést folytató intézmény által felkért bírálók (legalább két bíráló) értékelik, és érdemjeggyel minősítik. A szakmai képzést folytató intézmény gondoskodik arról, hogy a szakmai vizsgabizottság az értékelést a vizsgamunkával és annak dokumentációjával együtt a szakmai vizsga megkezdése előtt 15 nappal megkapja.

1.2. A jelölt a szakmai vizsgán ismerteti a vizsgamunkaként restaurálásra kapott műtárgy jelentőségét, funkcióját, bemutatja a tárgy restaurálás előtti állapotát, a restaurálás etikai és technikai problémáit, azok megoldásait és az alkalmazott módszereket. A vizsgabizottság tagjai kérdéseket tehetnek fel a vizsgázónak a vizsgamunkával kapcsolatban, és a vizsgamunka érdemjegyét figyelembe véve alapítják meg a szakmai gyakorlati osztályzatot.

2. Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga kérdéseit a vizsgát szervező intézmény állítja össze, és a vizsgabizottság elnöke hagyja jóvá. Ha a feladatsor nem felel meg a követelményeknek, a vizsgabizottság elnöke azt átdolgoztathatja.

A jelölt a szóbeli vizsga kérdéseit a szóbeli vizsga megkezdése előtt legalább egy hónappal megkapja.

Szóbeli vizsgára csak az bocsítható, aki a restaurált vizsgamunkát és a hozzá tartozó dokumentációt bírálatra leadta, és legalább elégséges minősítést kapott.

A szóbeli vizsga tantárgyai:

Művészettörténet

— Felöleli a művészettörténet minden fontos korszakát és területét.

Muzeológiai alapismeretek

— A műgyűjtés formái a különböző korokban.

— A gyűjtemények fajtái és muzeológiai rendje.

— A fontosabb múzeumok kialakulása Európában és az USA-ban.

— A mai magyar múzeumok szervezeti rendszere.

— Az országos múzeumok és gyűjtőkörük.

— A múzeumi gyűjtemény-törzsgyűjtemény szerzeményezési formái.

— A restaurátor feladata a törzsgyűjteményen kívüli tárgyakkal kapcsolatban.

— A restaurátorok szerepe az időszakos és az állandó kiállításokon.

— A hazánkban megjelenő legfontosabb múzeumi kiadványok.

— Fontosabb vonatkozó jogszabályok.

Műtárgykörnyezet

— A légnedvesség, az abszolút és relatív páratartalom és összefüggésük a hőmérséklettel.

— A hő károsító hatása a műtárgyakra.

— A múzeumi fényforrások jellemzése, az általuk kibocsátott sugárzások károsító hatása.

— A káros sugárzások kiszűrésének módszerei és lehetőségei.

— A műtárgyalkotó anyagok fizikai, kémiai és biológiai károsodását okozó tényezők és a műtárgyakra gyakorolt hatásuk.

— A múzeumi környezet relatív légnedvesség tartalma mérésének, szabályozásának és beállításának módszerei és lehetőségei.

— A múzeumi környezet fényviszonyai mérésének és szabályozásának módszerei és lehetőségei.

— A műtárgyak állapotát megőrző legkedvezőbb elhelyezés a raktárakban és kiállításokon.

— A műtárgyak biztonságos csomagolási módjai, a csomagoláshoz használt anyagok tulajdonságai, a kiválasztás szempontjai.

Konzerválás-restaurálás: Általános kérdések

— A megelőző konzerválás kezdetei és fejlődése.

— A konzerválás-restaurálás fejlődésének legfontosabb lépcsői.

— A konzerválás-restaurálás leghíresebb szakemberei.

— A konzerválás-restaurálás legjelentősebb szakirodalma.

— A világ és Magyarország legfontosabb műtárgyvédelmi és restaurátorképzési intézményei.

— A restaurálás legfontosabb nemzetközi szervezetei.

— A restaurálás legfontosabb etikai kérdései.

— A restaurátori dokumentáció célja és a vele kapcsolatos elvárások.

— A restaurátori dokumentáció legfontosabb megjelenési formái.

— A restaurátori fotó- és rajzdokumentációval kapcsolatos elvárások.

— Éves és középtávú restaurálási munkaterv.

Szervetlen anyagú műtárgyak anyagismerete, technikai jellemzői és konzerválása

— A fémek megismerésének és megmunkálásának legfontosabb szakaszai és időbeli sorrendje.

— A karát értelmezése az ötvösségben.

— Fontosabb magyarországi ötvösjegyek.

— Híres honi ötvösök és ötvöstárgyak.

— Az ötvösségben használatos alakformáló műveletek.

— Kikészítő és díszítő műveletek.

— A zománcozás technikája és fajtái.

— Fémtárgyak aranyozása és ezüstözése.

— A leggyakrabban előforduló fémötvözetek.

— A granuláció.

— A tausírozás és a nielló.

— A fémek fizikai és kémiai tulajdonságai.

— A fémek eróziója és korróziója.

— A mechanikus fémtisztítás módszerei.

— A kémiai fémtisztítás módszerei.

— Inhibitorok alkalmazása a fémkonzerválásban.

— Kloridmentesítés és kloridpróba.

— Vastárgyak passzíválása.

— Arany-, ezüst-, réz-, ón- és ólomtárgyak, valamint ötvözeik kezelése.

— A fémkonzerválás anyagai és módszerei.

— A fémtárgyak kiegészítésének etikai kérdései és lehetőségei.

— A kerámiák fajtái.

— A kerámia megjelenése és jellemző korszakai.

— A rézkori kerámia jellemző edényformái.

— A bronzkor jellegzetes edényei.

— A fazekaskorong feltalálása és jelentősége a kerámia-készítésben.

— A kerámiakészítés nagyobb magyarországi központjai.

— A kerámia, illetve fazekasmáz megjelenése fajtái és alkalmazásuk.

— A terra sigillata.

— A kőedény és a porcelán.

— A gótika és a reneszánsz során kialakuló kerámiaipari ágazatok.

— A habán kerámia.

— A historizmus díszítőelemei a kerámiákon és eredetük.

— A kerámiakészítés fő technikai eljárásai.

— Ásatásból előkerült kerámiaanyag tisztítása.

— Károsodott mázfelületek tisztítása.

— A kerámiakonzerválás anyagai és módszerei.

— A kerámia kiegészítésének etikai kérdései és lehetőségei.

— Az üveg anyagi tulajdonságai.

— Az üveg korróziójának okai és megjelenési formái.

— Ásatáson előkerült üvegtárgyak kezelése.

— Az üvegtárgyak tisztítási módszerei.

— Az üvegek ragasztására használt anyagok és alkalmazásuk.

— A leggyakrabban előforduló kövek típusai.

— A mészkő és fajtái.

— Mészkőből készült tárgyak tisztítása.

— Különböző kőtisztítási módszerek.

— Kőanyag ragasztási módszerei.

Szerves anyagú műtárgyak anyagismerete, technikai jellemzői és konzerválása

— A fa makroszkopikus szerkezete.

— A fagehatározáshoz használatos metszetsíkok.

— A lombos fák és a tűlevelűek faszervezete.

— Ásatási faanyagok konzerválási eljárásai.

— Fafertőtlenítő eljárások.

- Pergő, festett fafelületek elsődleges védelme néprajzi tárgyaknál.
- Felvált furnérok rögzítésére alkalmazható eljárások.
- Textilkészítéshez használt fonalak jellemzése.
- Textilszövet kötéstani jellemzése.
- A természetes és a mesterséges szálanyagok jellemzése.
- A textíliák károsodásait okozó tényezők és a károsodások jellemzése.
- A textíliák biológiai kártevők elleni védelme.
- Az alátámasztó szövetek színezési eljárásai.
- A textíliák szakszerű raktározása.
- A textíliák kiállításra való előkészítése.
- A bőr felépítése és anyagi jellemzői.
- A nyersbőr kikészítési eljárásai cserzett bőrré.
- Különböző talajok és éghajlati viszonyok hatása a bőrleletekre.
- Bőrleletek felszedése régészeti feltáráson, tárolásuk a konzerválás megkezdéséig.
- Penészes bőrtárgyak fertőtlenítése.
- Rovarfertőzött bőrtárgyak fertőtlenítése.
- Száraz bőrtárgyak tisztítása.
- Timsós cserzésű bőrök és szőrmetárgyak tisztítása.
- Bőrtárgyak szakszerű raktározása, kiállítása.
- A papírkészítés nyersanyagai és technológiája.
- Papír műtárgyak semlegesítése, pufferolása.
- Tinták oldhatósági próbája.
- Papír műtárgyak áztatóvízes kezelése, szárítása, préselése.
- Penészes papíryanag fertőtlenítése.
- Gyenge felületi kötődésű anyagok védelme.
- A csontok szerkezete, kémiai felépítése.
- A csontok tisztítására és szilárdítására alkalmas anyagok és módszerek.
- Antropológiai csontanyagok kezelése.
- Elefántagyar és mamutagyar konzerválási megoldásai.

Munkavédelem, környezetvédelem

- A műtárgyvédelmi munka során használatos berendezések, eszközök munka-, balesetvédelmi előírásai.
 - A műtárgyvédelmi munka során használatos anyagok és vegyszerek tűz- és robbanásveszélyessége, egészségre és a környezetre káros hatása és a megelőzés, valamint az elsősegély módszerei.
 - Tűz esetén teendők.
 - A restaurátorműhelyekben betartandó általános munka-, baleset- és egészségvédelmi szabályok.
 - A restaurátorműhelyekben betartandó környezetvédelmi szabályok.
- A szóbeli vizsga időtartama: 15-20 perc.

B) Szakrestaurátor (felsőfokú) szakképesítés.

A szakmai vizsga gyakorlati és szóbeli vizsgarészből áll.

1. Gyakorlati vizsga

A gyakorlati vizsga két részből áll.

1.1. A jelöltek a szakmai képzést folytató intézménytől a vizsga előtt legalább négy hónappal restaurálási vizsga-

munka feladatot kapnak. A restaurált vizsgamunkát és a hozzátartozó dokumentációt a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább egy hónappal kötelesek bírálatra leadni. A vizsgamunkát és dokumentációját a szakmai képzést folytató intézmény által felkért bírálók (legalább két bíráló) értékelik, és érdemjeggyel minősítik. A szakmai képzést folytató intézmény gondoskodik arról, hogy a szakmai vizsgabizottság az értékelést a vizsgamunkával és annak dokumentációjával együtt a szakmai vizsga megkezdése előtt 15 nappal megkapja.

1.2. A jelölt a szakmai vizsgán ismerteti a vizsgamunkaként restaurálásra kapott műtárgy jelentőségét, funkcióját, bemutatja a tárgy restaurálás előtti állapotát, a restaurálás etikai és technikai problémáit, azok megoldásait és az alkalmazott módszereket. A vizsgabizottság tagjai kérdéseket tehetnek fel a vizsgázónak a vizsgamunkával kapcsolatban, és a vizsgamunka érdemjegyét figyelembe véve alapítják meg a szakmai gyakorlati osztályzatot.

2. Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga kérdéseit a vizsgát szervező intézmény állítja össze, és a vizsgabizottság elnöke hagyja jóvá. Ha a feladatsor nem felel meg a követelményeknek, a vizsgabizottság elnöke azt átdolgoztathatja.

A jelölt a szóbeli vizsga kérdéseit a szóbeli vizsga megkezdése előtt legalább egy hónappal megkapja.

Szóbeli vizsgára csak az bocsátható, aki a restaurált vizsgamunkát és a hozzátartozó dokumentációt bírálatra leadta, és legalább elégséges minősítést kapott.

A szóbeli vizsga időtartama: 15-20 perc.

A szóbeli vizsga témakörei:

a) Kerámia-üveg szakrestaurátor szakképesítés Gyűjtemény és tárgyismeret

- Az őskori kerámia jellemzése.
- Az ókor kerámiaművészete.
- A középkor kerámiaművészetének jellemzése.
- Majolika-, illetve fajansztárgyak a kerámiaművészetben.
- A porcelán jellemzése.
- Az üvegművesség kezdetei.
- Az ókori üvegművészet.
- A középkor üvegművészete.
- Az ólombetétes üveglakok.
- Az iparművészeti üveg.

Készítéstechnika

- A kerámia-üveg tárgyak készítése során használatos technikai eljárások.
- Kemencetípusok és az égetési módok ismertetése.
- A mázak szerepe és jellemző alkotói.
- A kerámia-üveg tárgyak csoportosítása anyagösszetételük szerint.

- Az üveg melegmegmunkálási technikái.
- Az üveg hidegmegmunkálási technikái.
- Az üvegalkotó és színező anyagok.
- Az üvegdíszítési technikák.

Anyagismeret-anyagvizsgálat

- Az agyag és a kerámia szerkezete, tulajdonságai.
- A kerámia-üveg tárgyak károsodásai.

— A kerámia tisztítása során felhasznált anyagok ismerete, csoportosítása, alkalmazásuk.

— Kerámiarestaurálás során használt ragasztóanyagok csoportosítása, tulajdonságainak ismertetése.

— Kerámiakiegészítő és negatív-vevő anyagok tulajdonságai.

— A kerámiakiegészítésben használt festékek, lakkok tulajdonságai.

— Az üveg szerkezete, tulajdonságai és károsodásai.

— Az üveg tisztítása során felhasznált anyagok tulajdonságai.

— Az üveg ragasztására használatos anyagok ismerete.

— Üvegkiegészítő és negatív-vevő anyagok ismerete.

— A kerámia és üveg, illetve a konzerválásra felhasznált anyagok vizsgálati lehetőségei, módszerei.

— A kerámia- és üvegrestaurálásban alkalmazott vegyszerek tulajdonságai, tűz- és robbanásveszélyessége, káros hatása az emberi egészségre. Tárolásuk, alkalmazásuk, megsemmisítésük szabályai.

Restaurálás-konzerválás

— A kerámia- és üvegrestaurálás története és etikája.

— Régészeti tárgyak felvétele, a helyszíni konzerválás lehetősége.

— A kerámia- és üvegtárgyakat károsító körülmények, fizikai és kémiai hatások; a károsodások megelőzésének módszerei és lehetőségei.

— A kerámia- és üvegtárgyak konzerválásának-restaurálásának története és etikája.

— Kerámia- és üvegtárgyak tisztítási módszerei.

— Kerámia- és üvegtárgyak ragasztási, kiegészítési módszerei.

— Károsodott kerámia- és üvegtárgyak megerősítésének módszerei.

— Retusálás, illetve a kiegészítés végső felületének kialakítása.

— Kerámia- és üvegtárgyak helyes tárolása, kiállítása és csomagolása.

b) Fém szakrestaurátor szakképesítés

Gyűjtemény és tárgyismeret

— A fémművesség története a kezdetektől a középkorig.

— A Magyar Nemzeti Múzeum fémtárgyai.

— Az újkori fémművesség története.

— Az Iparművészeti Múzeum fémtárgyai.

Készítéstechnika

— A fémmegmunkálási alaptéchnikák szerszámai és módszerei.

— Oldható kötések fajtái, oldhatatlan kötések szerszámai és módszerei.

— Díszítőműveletek módszerei. Az ötvöszománcok fajtái.

— Foglalatok készítése szekrényes, tokos és karmos módon.

— Díszítőkövek ismerete, felismerésük, főbb fizikai és kémiai tulajdonságai.

— Fémbevonatok készítésének módszerei.

— Fémberakások készítésének módszerei.

— A fémek színezése és patinázása.

Anyagismeret-anyagvizsgálat

— A leggyakrabban előforduló fémek (arany, ezüst, ón, ólom, réz, vas stb.) és ötvözeteik, előállításuk, kémiai és fizikai tulajdonságaik, korróziós károsodásaik, a korrózió fajtái.

— Röntgenfelvételek kiértékelése.

— A legfontosabb fém-anyagvizsgálati módszerek. Fémek és fémvegyületek meghatározása.

— Fémtárgyak anyagainak és korróziótermékeinek meghatározása nedvesanalitikai módszerekkel.

— A fémrestaurálásban alkalmazott vegyszerek tulajdonságai, tűz- és robbanásveszélyessége, káros hatása az emberi egészségre.

— Tárolásuk, alkalmazásuk, megsemmisítésük szabályai.

Restaurálás-konzerválás

— A fémrestaurálás története és etikája.

— Fém műtárgyak régészeti feltáráson történő leletmentése.

— Fémek tisztítási, konzerválási módszerei.

— Fém műtárgyak kiegészítésének lehetőségei.

— Fémbevonattal ellátott régészeti, ipartörténeti, néprajzi stb. tárgyak restaurálásának módszerei.

— Kültéri fémtárgyak (szobrok, műszaki tárgyak) speciális restaurálási módszerei.

— Fém műtárgyak raktárban és kiállításban történő megfelelő tárolása, elhelyezése, csomagolása.

c) Fa szakrestaurátor szakképesítés

Gyűjtemény és tárgyismeret

— A középkori Magyarország bútorművészete.

— A magyar reneszánsz bútorművészet. Mátyás udvari művészete. A budai műhely hatása a XV—XVI. századi magyar bútorművességre.

— A quattrocento bútorművészet története. A firenzei intarzia az 1470-es években.

— A cinquecento bútorművészet. Manierizmus Itáliában.

— Az itáliai cinquecento bútorművészet hatása Európában.

— Németalföld, Franciaország.

— Barokk bútorművészet Franciaországban. XIV. Lajos és udvarának tárgyi emlékei.

— Francia rokokó bútorművészet. XV. Lajos korabeli párizsi jelzett bútorok az Iparművészeti Múzeum gyűjteményében.

— Angol polgári bútorművesség. Sheraton, Chippendale és Hepplewhite bútormetszetes könyvei. Használatuk Angliában és Európában a XVIII. századtól.

— Magyar klasszicista bútorművészet 1770-től a biedermeierig.

— A biedermeier bútorművesség tárgyi emlékei. Magyarország, Ausztria, Bajorország.

— A historizmus bútorművészete.

— A századforduló bútorművészete. A XX. századi bútor gyökerei.

— A Szépművészeti Múzeum, a Magyar Nemzeti Múzeum emlékei.

— Az Iparművészeti Múzeum és a Néprajzi Múzeum tárgyi emlékei.

— Egyházi tulajdonban lévő kiemelkedő jelentőségű fa műtárgyak.

Készítéstechnika

— Az ókori kultúrákban használt famegmunkáló szerzőszámok.

— A bútorkészítés szerzőszámai Magyarországon a XV—XIX. századig.

— A faanyag szárítása és raktározása, a furnérok tárolása.

— Szelvények — palló, deszka, lécz, lemez stb. — kialakításának lehetséges módszerei.

— Történelmi bútorszerkezetek, az alapszerkezetek csoportosítása.

— Táblák, lapok készítése — szerkezetek, szerzőszámok.

— Keretek készítése — szerkezetek, szerzőszámok.

— Kávák készítése — szerkezetek, szerzőszámok.

— A tömör fa sík felületének kialakítása — szerzőszámok, eljárások.

— Fafelületek borítása, a furnérteríték összeállítása, intarziavágás.

— A furnérozás művelete, anyagai, eszközei, módszerei és segédanyagai.

— Egyéb berakásos díszítőtechnikák.

— A fa színezése — pácolás, füstölés, égetés.

— A fa fényezése — viaszolás, lakkozás, politúrozás.

— Fatárgyakon előforduló festészeti technikák.

— Az aranyozás módszerei.

— Az asztalosszerzőszámok és gépek balesetmentes használatának szabályai.

Anyagismeret-anyagvizsgálat

— A legfontosabb faanyagok biológiai és kémiai felépítése.

— A faanyag és a víz kölcsönhatása — kötött víz, szabad víz, rosttelítettség, a maximális víztartalom.

— A faanyag méret- és alakváltozása — kollapszis, zsugorodás, dagadás, zsugorodási és dagadási anizotrópia.

— A fűrészárú vetemedése, a vetemedés függése a felfűrészelés módjától, hasítástól, a választéknak a fatörzsből történt kivágásának helyétől, összeragasztott deszkák (fatablák, falapok) és keretszerkezetek vetemedése.

— A fa jellemzői a három metszési síkon.

— A fa makroszkópos jellemzői. A lombos fák mikroszkópos bélyegei.

— A fa makroszkópos meghatározásának szempontjai. A fatest szerkezete és felhasználhatósága közötti összefüggés.

— A faanyag élettartama, tartóssága. Fahibák. A jegegyefenyő.

— Fejlődési vagy szöveti hibák. Az anyag rögzítése és eltartása (mikrotechnika).

— Mikrotechnikai preparáló eszközök. A fénymikroszkóp felépítése és működése.

— Kézi metszés, festés. Foszlattott preparátumok készítése.

— Nem beágyazott anyagok metszése mikrotommal. A mikrofényképezés.

— A farestaurálásban alkalmazott vegyszerek tulajdonságai, tűz- és robbanásveszélyessége, káros hatása az emberi egészségre.

— Tárolásuk, alkalmazásuk, megsemmisítésük szabályai.

Restaurálás-konzerválás

— A farestaurálás története és etikája.

— A faanyag fizikai, kémiai és biológiai károsodása.

— A restaurátor és a kézműves, szakiparos közötti különbség.

— Fa műtárgyak fertőtlenítési technikái, a megelőző és a megszüntető védelem.

— A Teas-féle oldhatósági háromszögdiagram értelmezése és használata festett fatárgyakon, oldószerek penetrációja és retenciója.

— A faanyag szilárdítása. Impregnálási technikák.

— A faanyagok ragasztásának elmélete, hagyományos és műanyag ragasztók jellemzése.

— Felvált felületek rögzítése természetes anyagokkal, műanyagokkal. Alapozás, felvált festékrétegek, fémszínezés, furnérozás rögzítési technikái.

— Retusálás módszerei. Kittelés, felület-előkészítés, lakkozás.

— A kiegészítés módszerei fával, illetve műanyagokkal.

— Vízrel telítődött, ásatási-régészeti faanyag tulajdonságai. Az ilyen faanyagok károsodási osztályokba sorolása.

— Vízrel telítődött faanyagok tárolása restaurálásig. Vízrel telítődött, lebontódott faanyagok konzerválási eljárásai.

— Fa műtárgyak tárolásának műtárgyvédelmi követelményei.

— A bútorrestaurálás arany szabályai.

— A szabadtéri fatárgyak konzerválásának követelményei.

d) Textil szakrestaurátor szakképesítés

Gyűjtemény és tárgyismeret

— A textiltárgyak készítésének történeti fejlődése, stílusismeret.

— Újkori textíliák: kopt szövetek a III—XI. században.

— Késő antik selyemszövetek: VI—VII. század Antioche, alexandriai, szasszanida szövetek.

— Bizánci selyemszövetek: IX—XIII. század.

— Reneszánsz selyemszövetek: Itália XV. század.

— Késő reneszánsz selyemszövetek: Itália, Spanyolország, Perzsa és Törökország, XVI. század.

— Barokk és rokokó selyemszövetek: Franciaország, XVII—XVIII. század.

— Selyemszövetek a XIX. században: empire, biedermeier.

— A csipke kialakulása. Varrott csipke: anyaga, technikája és története. Recsecsipkék.

— A vert csipke: anyaga, technikája és története.

— A hímzés anyaga, technikája és története a XVI. századig.

— A hímzés története a XVII—XX. századig. Az úrihímzés jelentése, kialakulása és típusai.

- Az európai textilnyomás története a XVI. századig.
- Az európai textilnyomás története a XVII—XX. századig.
- Keleti textilfestési technikák: ikat, batik és plangi.
- A kárpitszövés anyaga, technikai és története a XV. századig.
- Az európai kárpitszövés története a XVI—XVIII. században.
- A kárpit megújulásának kora, XIX. század vége XX. század eleje.
- A közép-ázsiai, az anatóliai és az iráni szőnyeg.
- Újkori viselet (krétai, görög és római).
- Kelet-európai viselet a IV—X. században.
- Európai viselet a középkorban.
- Európai viselet a XVII. században.
- Magyar viselet a honfoglalás korától a XVII. század végéig.
- A nyugat-európai divattól eltérő magyar viselet a XVI. és XVII. században.
- Férfi és női divat 1700—1970 között.
- A világörökségben legismertebb gyűjteményi darabok, illetve a legfontosabb magyar textil- és viseleti gyűjtemények.

Készítéstechnika

- A fonal és a cérna jellegzetességei.
- A fonal, illetve cérnakészítés eszközei.
- A három alapkötés és az abból levezethető fontosabb kötésfajták.
- A kötésrajz elkészítésének módja.
- A lánc-, illetve vetülékfonalak, a lanszírozó-, illetve a brosírozó vetülék jellemzése.
- A szőnyegkészítésnél alkalmazható csomózási lehetőségek.
- A szőnyegkészítésnél alkalmazható szövési lehetőségek.
- A vert-, a varrott- és a rececsipke legjellemzőbb ismertetőjelei.
- A hímzőöltések főbb csoportjai.
- A varrókonzerválásnál használatos öltések.
- A gyöngymunkák készítéstechnikája.
- Az úríhímzés leggyakoribb öltései.

Anyagismeret-anyagvizsgálat

- Az atomszerkezet általában, a legstabilabb atomszerkezet, az elsődleges kémiai kötések és a vegyületek stabilitása.
- A szén legstabilabb vegyületei. A szerves vegyületek kémiai reakcióképessége, az aktivációs energia fogalma.
- A hő, a fény, a nedvesség és a katalizátorok szerepe a szerves vegyületek lebomlási reakcióiban.
- A polaritás jellemzése és szerepe. A másodlagos kémiai kötések.
- A legfontosabb funkciós csoportok és szerepük a vízdoldhatóságban, vízmegkötésben és víztaszításban, a szín okozásában, a pH-ban és a kémiai reakcióképességben.

- A polimerek tulajdonságai; A polimerizációs fok; A Tg fogalma; a lágyítók szerepe a szálanyagokban.
 - A szálanyagok általános tulajdonságai.
 - A cellulóz alapú szálanyagok (pamut, len, kender, juta, rami, kapok stb.) kémiai felépítése, morfológiája, viselkedése nedvesség, UV-fény, hő, savak/lúgok, oxidációs fehérítőszeres és mikroorganizmusok hatására.
 - A fehérje alapú szálanyagok (selyem és gyapjú) kémiai felépítése, morfológiája, viselkedése nedvesség, UV-fény, hő, savak/lúgok, oxidációs fehérítőszeres és mikroorganizmusok hatására.
 - A műszálak közül a cellulózalapú műszálak, a poliakrilnitril, a poliamid és a poliészter szálanyagok tulajdonságai.
 - Szálanyagok vizsgálata égetéssel, száraz desztillálással, mikroszkóppal, színezéssel, illetve oldhatóságuk alapján. A szálkárosodások kimutatásának lehetőségei.
 - A textíliákat károsító legfontosabb környezeti tényezők.
 - A fémfonalak morfológiai csoportjai, a morfológiai besorolás lehetőségei, a fémfonalak előállításához használt fémszalagok anyag- és készítéstechnikája.
 - A membránfonalak (bőrarany, hártyaarany stb.) jellemzői.
 - A fémfonalak anyagvizsgálatának menete.
 - A textilrestaurálásban alkalmazott vegyszerek tulajdonságai, tűz- és robbanásveszélyessége, káros hatása az emberi egészségre.
 - A vegyszerek helyes tárolási, alkalmazási és megsemmisítési szabályai.
- #### Restaurálás-konzerválás
- A textilrestaurálás története és etikája.
 - A textiltisztítás módjainak megválasztása előtt szükséges lépések.
 - Az oldószeres textiltisztítás lehetőségei és a korlátai.
 - A folttisztítás módszerei.
 - A nedvestisztítás előnyei és korlátai.
 - A csapvíz tulajdonságai, a vízlágyítás lehetőségei és a kémiai vízlágyítók szerepe a mosásban.
 - A felületaktív anyag szerepe a mosófürdőben.
 - Az anionos és a nem-ionos felületaktív anyagok tulajdonságai, hatásmechanizmusuk.
 - A szenny-visszäulepedés megakadályozásának lehetőségei.
 - A savak, lúgok, pufferek, fehérítőszeres és az enzimek alkalmazási lehetőségei a textiltisztításban.
 - A fémszállal díszített textíliák tisztítási lehetőségei.
 - A textilek tisztítás utáni helyes szárítása.
 - Az alátámasztó anyag kiválasztása, előkészítése és rögzítési módjai.
 - Restaurálásnál használatos öltések és varrásmódok.
 - A sík textíliák varrókonzerválási lehetőségei és módszerei.
 - Ásatási textilleletek konzerválási lehetőségei.

— Az áttört (csipke, rece, vagdalásos hímzés) textíliák konzerválási módjai.

— Szövött és csomózott szőnyegek konzerválása, ki-gészítése.

— A szőnyegek múzeumi restaurálása és kereskedelmi javítása közötti különbség jellemzése.

— Textíliák raktározási módjai.

e) Bőr szakrestaurátor képesítés

Gyűjtemény és tárgyismeret

— Bőrtárgyak az anyagi kultúrában.

— Bőr lábbelik, viseleti darabok formájának, díszítésé-nek történeti fejlődése.

— Könyvkötések díszítésének történeti fejlődése.

— A világ nagyobb gyűjteményeiben előforduló legis-mertebb bőrtárgyak.

— A magyar gyűjteményekben előforduló fontosabb bőrtárgyak.

Készítéstechnika

— Mesterségek differenciálódása, bőrkészítők és fel-dolgozók.

— A bőr- és pergamenkészítés legfontosabb műveletei, anyagai.

— A bőrkészítés és feldolgozás szerszámai, gépei.

— Bőrfajták a különböző korokban.

— Mintavétel és mintakészítés lábról, testről, kis tárgy-ról; fontosabb szabástípusok.

— Varrásformák, varráserősítések, díszítésmódok.

— Bőr, pergamen festése, színezése, felületkezelése.

— A bőrök díszítésének különböző technikái.

— Bőr és pergamen aranyozásának anyagai és tech-nikája.

Anyagismeret-anyagvizsgálat

— A bőr és pergamen felépítése, szerkezete, kémiai és fizikai tulajdonságai.

— A bőr és pergamen károsodásának okai, megjelenési formái.

— Bőr és pergamen anyagvizsgálatának és mesterséges öregítésének lehetőségei, módjai.

— A bőrrestaurálás során előforduló egyszerűbb labo-ratóriumi anyagvizsgálati módszerek.

— A bőrrestaurálásban alkalmazott vegyszerek tulaj-donságai, tűz- és robbanásveszélyessége, káros hatása az emberi egészségre.

— A vegyszerek helyes tárolási, alkalmazási és meg-semmisítési szabályai.

Restaurálás-konzerválás

— A bőrrestaurálás története és etikája.

— Ásatás során előkerülő bőrleletek felvétele, „in situ” kezelése, biztonságos csomagolása, szállítása, mozgatása.

— Nedves régészeti bőrleletek tisztítása, konzerválása, restaurálása.

— Száraz bőr- és pergamentárgyak tisztítása, konzervá-lása, restaurálása, kiegészítése.

— Bőr- és pergamentárgyak fertőtlenítése.

— Bőr- és pergamentárgyak megfelelő raktározása, ki-állítása.

— Összetett (fémmel, fával stb. összedolgozott) bőrtár-gyak restaurálási problémái.

f) Régészeti szakrestaurátor szakképesítés

Gyűjtemény és tárgyismeret

— A régészeti módszerekkel kutatott korok történelme.

— Különböző korok stílusbeli jellegzetességeinek is-merete.

— A régészeti dokumentálás és nyilvántartás módszerei.

— A régészet történeti fejlődése.

— A világörökségben legismertebb régészeti leletek, illetve a legjelentősebb magyar gyűjtemények ismerete.

Készítéstechnika

— A leggyakoribb, különböző anyagú régészeti tárgyak készítéstechnikájának fejlődése.

— Az alap- és a díszítőtechnikák jellemzése és fejlődése.

— A másolatkészítés módszerei és etikája.

Anyagismeret-anyagvizsgálat

— A különböző fémek anyagismerete.

— Különböző fémek korróziója, a kiváltó és fokozó tényezők.

— Szilikátok korróziója, degradálódása, ennek okai.

— A régészeti feltárásból előkerülő szerves anyagok anyagi tulajdonságai, károsodási-lebomlási folyamatai és végeredménye.

— A régészeti tárgyak konzerválására, restaurálására és kiegészítésére használatos anyagok fizikai-kémiai tulaj-donságai, hatásmechanizmusuk.

— A régészeti műtárgyak vizsgálatára alkalmas mód-szerek, az eredmények értékelése.

— Optimális tárolási, bemutatási, szállítási, mozgatási módozatok a különböző anyagok esetén.

— A régészeti tárgyak egyszerűbb laboratóriumi anyag-vizsgálati módszerei.

— A régészeti konzerválásban-restaurálásban alkalma-zott vegyszerek tulajdonságai, tűz- és robbanásveszélyessé-ge, káros hatása az emberi egészségre. A vegyszerek helyes tárolási, alkalmazási és megsemmisítési szabályai.

Restaurálás-konzerválás

— A régészeti konzerválás-restaurálás története és etikája.

— A régészeti tárgyak „in situ” felvételének különböző módszerei.

— Ásatási speciális baleset- és munkavédelem.

— A régészeti tárgyak fertőtlenítési és tisztítási eljárásai.

— Passzíválási, konzerválási eljárások.

— Régészeti műtárgyak kiegészítése.

— Régészeti műtárgyak rekonstrukciója.

— A műtárgy konzerválás-restaurálás utáni biztonsá-gos elhelyezése.

A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Egyetemi és főiskolai végzettség esetén a szóbeli vizsga egyes részei alól egyéni elbírálás alapján felmentés adható.

A gyakorlati vizsga alól felmentés nem adható.

**A rendelet 1. számú melléklete 28. sorszáma alatt
kiadott színész II. szakképesítés
szakmai (vizsgáztatási) követelményei**

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékében szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 1832 03
2. A szakképesítés megnevezése: színész II. (segédszínész)

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás		
FEOR száma	megnevezése	OKJ megnevezése
3721	segédszínész	színész II.

2. A szakképzéssel betölthető további és rokon munkakörök és foglalkozások

A munkakör, foglalkozás		
FEOR száma	megnevezése	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások	
3719	egyéb kulturális foglalkozások	

3. A munkaterület leírása

A segédszínész rendelkezik olyan színészi képességekkel, pszichikai adottságokkal, általános műveltséggel, beszéd- és mozgáskészséggel, melyek színpadon, filmen nagyobb terjedelmű és dramaturgiai jelentős szerepek alakítására, önálló művészeti tevékenység folytatására alkalmassá teszik.

Színészi tevékenységét a rendező irányításával végzi. Partnereivel összhangban próbálja, illetve játssza a kapott szerepet.

Közreműködhet alkotó közösségek, művészeti együttesek előadásaiban és pódium műsorokban. Jogosult önálló műsort bemutatni, rádió-, film-, tv-szereplést, szinkronmunkát vállalni.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

1. Általános követelmények

A jelölt rendelkezzen

— a színpadi és filmszerepléshez szükséges pszichikai és fizikai adottságokkal,

— tiszta, érthető, pontos artikulációval és magas szintű beszéd- és mozgáskészséggel.

2. A szakmai képzés tantárgyai és témakörei

a) Szakmai elmélet

Dráma- és színháztörténet:

A jelöltnek legyenek ismeretei a színháték eredetéről és fejlődéséről.

Ismerje az európai színjátszás vázlatos történetét a görögöktől a XX. századi színjátszás jelentős irányzatáig.

Ismerje a magyar színjátszás történetét a kezdetektől napjainkig.

Ezen belül

- az ókori görög, római színház és dráma,
- a középkori liturgikus színjátszás,
- a reneszánsz korának színjátszása,
- a „farce”, a commedia dell’arte jellemzői,
- a barokk és a felvilágosodás színháza,
- a klasszicizmus és romantika színháza,
- az európai színjátszás XX. századi történetének jelentős irányzatai és alkotói,

— a magyar színjátszás középkori kezdetei,
— a magyar színjátszás kialakulása Kelemen Lászlótól Paulay Edéig,

— a két világháború közötti magyar színház vázlatos története,

— az 1945 utáni magyar színházi élet sajátosságai, alkotói.

Dramaturgia és műelemzés:

A jelölt ismerje meg a dramaturgia és műelemzés alapvető szempontjait és fogalmait

- a színháték fogalmát, kialakulását,
- a színháték műfaji azonosságait és különbözőségeit, ellentétpárjait,

- a színháték társadalmi szerepét és funkcióváltásait,
- a néző és a színháték viszonyát,
- a jelentős műfajelméleteket, színpadi műfajokat,
- a dramaturgia alapfogalmait,
- a kompozíció fogalmát,
- a szerkezet fogalmát,
- a rész és egész viszonyát,
- a ritmus és tempó viszonyát,
- a drámai művek és a színpadi előadások elemzésének szempontjait,
- a színháték hatásvizsgálatának eszközeit.

Művelődéstörténet:

A jelölt ismerje

- az óskori és a folyami,
- a görög és római kultúrát,
- a középkor,
- a reneszánsz és humanizmus,
- a reformáció és ellenreformáció,
- a felvilágosodás,
- a klasszicizmus,
- az európai és a magyar romantika korának kultúráját,

- a magyar reformkor és a századforduló művelődési folyamatait,
- az európai avantgárd irányzatait és hatását a magyar művészeti életre,
- a két világháború közötti magyar művelődési élet jellegzetességeit,
- az 1945 utáni kulturális folyamatokat.

Jelmez- és viselettörténet:

A jelölt ismerje

- a különböző korok, országok divatját, a különböző társadalmi osztályok viseleteit (kiegészítőkkel együtt), a kosztüm, a paróka, jelmez és arcfestés (smink) alakulását.

Esztétikai alapismeretek:

A jelölt ismerje

- az esztétika alapfogalmait (a mimézis, szép, rútt, tragikum, komikum, katarzisz, kettős tükrözés, tartalom és forma összefüggéseit stb.),
- a főbb művészettörténeti korszakok legjelentősebb esztétikai nézeteit és irányzatait (az antikvitás, a középkor, a reneszánsz, a barokk, a klasszicizmus, a felvilágosodás, a romantika, a XIX. és a XX. század),
- a színháték elemeit, esztétikai szerkezetét, elemzésének szempontjait és módszereit.

b) Szakmai gyakorlat:

Színészgyakorlat-színész mesterség:

Rendelkezzen megfelelő

- előadói készséggel,
- technikai adottságokkal és ismeretekkel,
- koncentráló és kontrolláló képességekkel,
- jó ritmusérzéssel, ének- és tánckészséggel.

Ismerje

- a drámajáték alapjait (önismeret, empátia, kreativitás, koncentráló képesség),
- a szerepelemzési és -építési technikákat.

Legyen képes

- színészi helyzetgyakorlatok improvizálására,
- a mindennapi élet helyzeteinek feldolgozására, drámarészletek magas színvonalú megjelenítésére,
- színpadi kapcsolat megteremtésére,
- a színpadi szerep megformálására,
- szerepét a rendező elképzelésének és a színhátéknak megfelelő intenzitású, kreativitású megformálásra,
- a szerep átélésére, hiteles megjelenítésére,
- a színpad és film szerepépítési technikáinak önálló alkalmazására,
- stílusismerete és technikai felkészültsége alapján a kapott szerep önálló kidolgozására,
- a színpadi alak jellemfejlődésének, érzéseinek, indulatának, lelkiállapot-változásainak kifejezésére.

Beszédtechnika:

Rendelkezzen megfelelő hangerővel, helyes intonációval.

Ismerje a színpadi beszéd sajátosságait.

Legyen képes

- a helyes légzéstechnika alkalmazására,

- helyes artikulációra,
- hangmodulációk alkalmazására (hangszín, hangmagasság),
- dinamikai változtatásokra,
- tiszta, érthető szövegmondásra,
- a helyes hangsúlyozás biztos alkalmazására,
- rádió- és szinkronszerpek igényes megformálására.

Művészi beszéd:

Legyen képes

- az adott szöveg helyes értelmezésére,
- érzelmek kifejezésére, a karaktereknek megfelelő beszédmodor kialakítására,
- versek, prózai művek (novellák, monológok) magas színvonalú előadására,
- az előadás dialógusainak, partnereivel összhangban történő, az adott mű stílusának, tempójának, ritmusának megfelelő előadására.

Hangképzés, ének:

Rendelkezzen megfelelő hangterjedelemmel, hangerővel.

Legyen képes

- a helyes légzéstechnika alkalmazására,
- a rezonancia minél jobb kihasználására,
- különböző stílusú népdalok, műdalok (szonok, musicalrészletek) előadására,
- színpadi előadások betétszámainak megszólaltatására.

Színpadi mozgás:

Rendelkezzen megfelelő kondícióval.

Legyen képes

- a színésztreníng önálló gyakorlására, alkalmazására,
- a különböző karaktereknek megfelelő mozgások kialakítására,
- a jelmezek korhű viselésére,
- kellékek kezelésére,
- a kívánt színpadi mozgások (járás, botlás, esés, zuhanás, vívás, verekedés) a rendezői elképzelésnek megfelelő megvalósítására.

Tánc:

Legyen képes

- szerepének megfelelő, különböző stílusú koreográfiák betanulására és előadására.

Pantomim:

Rendelkezzen pantomim alapismeretekkel (feszítés-lazítás mozgáskoordináció, mimika, gesztusrendszer, elképzelt tárgyak megjelenítése).

Színházi szakmai gyakorlat:

A jelölt szakmai gyakorlatát a fenti követelmények alapján, a Színházművészeti Szövetség által megjelölt színházakban az évi műsortervben meghatározott előadásokban és az előadásokat megelőző próbákon való részvétellel szerezheti meg.

A kötelező szakmai gyakorlat (70%) 50%-nak megfelelő óraszámában.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A vizsgára bocsátás feltételei

Középiskolai végzettség.

Szakmai alkalmasság:

- megfelelő pszichikai és fizikai adottságok,
- elsajátított beszédtechnikai alapok (tisza artikuláció, helyes intonáció),
- jó beszéd- és mozgáskészség,
- alapvető előadói adottságok.

Iskolarendszeren kívüli képzésben (egyéni vagy tanfolyami formában) felkészült jelöltnél:

- szerződéssel igazolt három év színházi gyakorlat, vagy
- minimum négy produkcióban eljátszott fontos epizód szerep.

Referenciák a szerepekről (igazgató, rendező, partnerek).

Iskolarendszerű hároméves, nappali tagozatos színészképzésben részt vevő jelöltnél:

- a képzési követelményeknek és tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett, s ezt a képzést folytató intézmény vezetője igazolja.

2. A szakmai vizsga részei

A szakképesítés vizsgáztatási követelményei azonosak a szakmai követelményekben meghatározottakkal.

Iskolarendszeren kívüli képzésben (egyéni vagy tanfolyami formában) felkészült jelöltek esetében:

- nyilvános színházi előadás keretében színlapon szereplő, egyénileg megformált, megítélésre alkalmas nagyszámú, dramaturgiai jelentős szerep bemutatása.

Iskolarendszerű hároméves, színészképzésben részt vevő jelöltek esetében:

- a vizsgabizottság a jelölteket nyilvános vizsgálóelődáson tekinti meg,
- a jelöltek az előadáson nyújtott teljesítményükkel adnak számot elméleti és gyakorlati felkészültségükről.

3. A szakmai vizsga értékelése

A bizottság a jelölt teljesítményét egy gyakorlati és egy elméleti osztályzattal minősíti.

Amennyiben a vizsgabizottság a jelölt teljesítményét elégtelennek ítéli, úgy a jelölt csak újabb egy év színháznál eltöltött színészi gyakorlat után jelentkezhet vizsgára.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A szakmai vizsga a teljes szakmai ismeretanyagot felöleli. A vizsga alól felmentés nem adható.

5. Egyéb rendelkezések

Az iskolai szakképzésben részt vevő tanulók számára az iskola köteles biztosítani, hogy azok szakmai gyakorlatukat (a szakmai gyakorlati képzési idő 50%-ig) „kötelező színházi szakmai gyakorlat” tantárgy keretében színháznál szerezzék meg. Kivételes esetben színházi szakmai gyakor-

lat tantárgy kötelező óraszám (50%-ig) teljesíthető film-szerep eljátszásával, ha ezt az iskolavezetése elfogadja, és a tanulmányi követelményben előírt szakmai gyakorlatnak minősíti.

A kötelező szakmai gyakorlat a Színházművészeti Szövetség által elfogadott színházakban teljesíthető.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 29. sorszáma alatt kiadott színész I. szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 1832 03
2. A szakképesítés megnevezése: színész I. (felsőfokú)

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások	54 1832 03	színész I.

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások		
3719	egyéb kulturális foglalkozások		

3. A munkaterület leírása

A színész olyan előadói, művészi tehetséggel, pszichikai adottságokkal, magas szintű műveltséggel, beszéd- és mozgáskészséggel, felsőfokú szakképesítéssel rendelkező szakember, aki művészeti tevékenység folytatására képes, igényes és önálló feladatokat old meg színpadon, filmen stb. színész munkakörben.

Színészi képességei és technikai tudása a színdarabokban, filmekben, nagyobb terjedelmű, összetett, dramaturgiai jelentős szerepek, főszerepek megformálására teszi alkalmassá.

Színészi tevékenységét a rendező irányításával végzi. Partnereivel összhangban próbálja, illetve játssza a kapott szerepet.

Közreműködhet alkotó közösségek, művészeti együttesek előadásában. Jogosult színházi és médiamunkában részt venni, pódiumműsort, önálló előadást szerkeszteni és bemutatni, rádió-, film-, tv-szereplést, szinkronmunkát vállalni.

Átfogó színházi-művelődéstörténeti ismeretei alapján, a közművelődés terén jogosult amatőr színjátszó csoportok vezetésére. Szakképesítésével (színész I.) a művészeti oktatásban is részt vehet.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A szakmai képzés tantárgyai és témakörei.

1. Általános alapismeretek

1.1. Etika

Ismerje

- az etika, mint alapvető filozófiai kategória fejlődéstörténetét,
- az etika alapfogalmait (jó, rossz, erkölcsi tudat, morális magatartás),
- a művészi munkával kapcsolatos erkölcsi kérdéseket,
- a színház etikai normáit,
- a színész egyéni és kollektív etikai felelősségét.

1.2. Pszichológia

Legyen tisztában a színház és a film pszichológiai, pedagógiai, társadalmi hatásának törvényszerűségeivel.

Ismerje az általános pszichológia, a művészetpszichológia, az alkotáslélektan alapjait.

1.3. Gazdasági és jogi alapismeretek

Ismerje

- a színház szervezeti felépítését,
- a színházi munkaterületeket, feladatokat.

Ismerje és tudja alkalmazni:

- a művészi munkájához szükséges vállalkozási formákat, a vállalkozás általános feltételeit, szabályait.

Legyen jártas a szükséges jogi ismeretekben (munkajog, szerzői jog, szerződések).

2. Szakmai elmélet

2.1. Színházesztétika

Ismerje

- a színházesztétika alapfogalmait (az előadás, mint a színházi műalkotás tárgya),
- a színészi alkotás sajátosságait (színészi eszközök: akció és dikció),
- a színházművészet általános törvényszerűségeit,
- a színházművészet összetettségéből adódó problémákat (rendező, dramaturg, díszlet-jelmeztervező, szcenikus tevékenysége).

3. Szakmai gyakorlat

3.1. Színészgyakorlat-színészmesterség

Rendelkezzen

- kiváló előadói készséggel,
- színészi tehetséggel és gyakorlattal,
- a kapott szerep önálló kidolgozásához magas fokú technikai tudással,
- koncentráló és kontrolláló képességekkel, melyek lehetővé teszik a színházi kollektív munkában való együttműködést,
- önálló, adottságainak és személyiségének megfelelő szöveg tanulási és szerepgyakorlási módszerrel.

Legyen képes

- technikailag, művészileg egyaránt — önállóan, tudatosan alkalmazni a korábbi szerepeiben elsajátított gyakorlati ismereteket,
- a színészi eszközöket (mozgás, gesztus, mimika, tánc, beszéd, hang, ének, maszk) együttesen beépíteni a szerepformálás folyamatába,
- az adott színészi feladat megoldásában széles körű elméleti (művészet-, színháztörténet, az esztétika, pszichológia, dramaturgia) ismereteit kreatív módon alkalmazni,
- rendező szerepelemzéséből kiindulva szereptanulmányt készíteni a darab szövegértelmezéséről, (az adott mű stílusa, a szöveg belső összefüggései, társadalmi háttér, lélektani problémák, jelmez, maszk, mozgás, beszédmodor),
- modern és klasszikus művekben, dramaturgiaiailag fontos szerepeket, főszerepeket művészi színvonalon megjeleníteni.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A vizsgára bocsátás feltételei

Középiskolai végzettség.

Segédszínész (OKJ 52 1832 03) szakképesítés.

Szakmai alkalmasság:

- a színpadi és filmszerepléshez szükséges pszichikai-fizikai adottságok és megfelelő kondíció,
- tiszta, érthető, pontos artikuláció és kiváló beszéd-készség.

Szakmai gyakorlat

Ha a jelölt a segédszínész szakképesítést iskolarendszeren kívüli képzési formában szerezte:

- a segédszínész szakképesítés megszerzését követő három színházi évadban gyakorlattal eltöltött idő, legalább 6 jelentős szerep — szerződésekkel igazoltan,
- amennyiben darabszerződéssel működött, úgy minimum hat produkcióban, színpadon vagy játékfilmben eljátszott, színlapon feltüntetett, dramaturgiaiailag fontos szerepet, főszerepet kell dokumentálnia,
- referenciák a szerepről (rendező, igazgató, partnerek véleménye).

Ha a jelölt a segédszínész szakképesítést iskolarendszerű képzési formában szerezte:

— aki iskolarendszerű hároméves nappali tagozatos színészképzést végzett, középfokú (segédszínészi) képesítés birtokában két év színházi gyakorlat legalább 4 jelentős szerep megformálása után folyamodhat a színészvizsga letételéért,

— amennyiben darabszerződéssel működött, úgy minimum négy produkcióban, színpadon vagy játékfilmben eljátszott, dramaturgiailag fontos szerepet, főszerepet kell dokumentálnia,

— referenciák a szerepekről (rendező, igazgató, partnerek véleménye).

2. A szakmai vizsga részei

Gyakorlati vizsga

Színházi előadás.

A színészi szakmai követelmények professzionális szintű alkalmazása színházi előadás keretében — főszerepben, vagy nagy terjedelmű, összetett jellemábrázolást kívánó, dramaturgiailag kiemelten fontos szerepben.

Az alakítás telítettségét, az átlényegülést, a szerep belső vonalának kézben tartását, a szerep jellegzetességeinek kifejezését értékeli a bizottság.

Fontos szempont a szöveg érthetőségének, az artikulációnak és a hangsúlyozásnak az értékelése.

A vizsgabizottság az előadás után kérdéseket tesz fel a gyakorlati vizsgán látottakról.

Szóbeli vizsga

A jelölt akkor bocsátható szóbeli vizsgára, ha a gyakorlati vizsgán megfelelt.

A jelöltnek dramaturgia és műelemzés vagy művelődéstörténet tárgyából kell szóbeli vizsgát tennie, attól függően, hogy a színész II. (segédszínész) szakképesítés megszerzésének szóbeli vizsgájánál e két tárgy közül melyiket nem választotta.

3. A szakmai vizsga értékelése

A szakmai gyakorlat osztályzatot a gyakorlati vizsgán a bizottság tagjaitól kapott érdemjegyek átlaga adja.

A szakmai elméleti osztályzatot a szóbeli vizsga tantárgyak érdemjegyeinek átlaga adja. A korábban kapott — színész II. (segédszínész) vizsga — érdemjegyeit az elméleti osztályzat kialakításánál figyelembe kell venni.

Nem kaphat szakképesítést az a jelölt, aki valamelyik vizsgarészből vagy valamelyik tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

A jelöltnek csak az eredménytelen vizsgarészből kell javítóvizsgát tennie.

Amennyiben a gyakorlati szakmai vizsgáját a vizsgabizottság elégtelennek ítéli, úgy a jelölt csak újabb egy év színháznál eltöltött színészi gyakorlat után jelentkezhet újból vizsgára.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A szakmai vizsga a teljes szakmai ismeretanyagot felöleli. A gyakorlati vizsgarész alól felmentés nem adható.

A jelölt felmenthető abból a szakmai vizsga alapjául szolgáló szakmai elméleti tárgyból, amelyből eredményes vizsgát tett a szakképesítésnek megfelelő felsőfokú oktatási intézményben.

5. A szakmai vizsga szervezése

Vizsgát a Színházművészeti Szövetség és a MASZK Magyar Színész Kamara szervezhet.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 30. sorszáma alatt kiadott színházi díszítő, zsinóros, berendező és alsógépezet-kezelő szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 31 7882 01

2. A szakképesítés megnevezése: színházi díszítő, zsinóros, berendező és alsógépezet-kezelő

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
5343	díszletező, díszítő	31 7882 01	színházi díszítő, zsinóros, berendező és alsógépezet-kezelő

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások (vagy továbblépési lehetőségek)

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások	53 5499 03	színpadtechnikus
3729	egyéb művészeti foglalkozások	54 1899 03	színházi műszaki vezető

3. A munkaterület leírása

A jelölt a színházi díszítő, zsinóros és alsógépezet-kezelő szakképesítés megszerzése után szakmai továbbképzéssel töltheti be a színpadtechnikus, illetve színházi műszaki vezetői munkakört.

A szakképzést megszerző hallgató színházak, művelődési létesítmények, stúdiók és szabadtéri színpadok díszlete-

zessel kapcsolatos feladatait látja el. A színpadi gépeket és a színpadgépészeti rendszereket kezeli és üzemelteti. Szállítja és beállítja a díszleteket, bútorokat, kellékeket. Szakszerűen ellátja a szállítással és beállítással kapcsolatos anyagmozgatási, kötözési és rögzítési feladatokat.

Az előadások alatt és közben rendezői utasítás alapján elvégzi a színpadkép-változásokat.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatok és feladatcsoportok:

- a színpadi segédberendezések, szerszámok, szállítási eszközök ismerete és azok biztonságos használata,
- a színpadi alsógépezetek, süllyedők működésének és használatának ismerete, valamint azok karbantartása,
- színpadszínti berendezések kezelése és működtetése, forgószínpadok, forgótárcsák, színpadi kocsi biztonságos üzemeltetése és karbantartása,
- a színpadi felségépezet biztonságos használata, a díszlettartók, pontemelők, függönymozgatások működtetése,
- a színpadi dekorációk, díszletek, bútorok biztonságos színpadra állítása, kötözése, rögzítése, szállítása és raktározása,
- a díszletek, bútorok, kellékek kisebb javítása és karbantartása.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A vizsgák során a jelölt feleljen meg a következő szintek szerinti követelményeknek:

A színházi díszítő, zsinóros, berendező és alsógépezet-kezelő ismerje:

- a színpadgépészeti berendezések különböző formáit,
- a színpadgépészeti rendszerek kezelését és működtetését,
- a díszletek, dekorációk biztonságos szállítását, rakodását és színpadra állítását,
- a színpadi díszletezési munkák biztonságos munkafogásait,
- a színpadnak, mint veszélyes üzemnek az alapvető munkavégzési szabályait,
- a színpadra és színházra vonatkozó általános biztonságtechnikai, tűz- és munkavédelmi előírásait.

A színházi díszítő, zsinóros, berendező és alsógépezet-kezelő legyen képes:

- a színpadi gépek kezelésére, működtetésére és használatára,
- a csoportos munkavégzés során a biztonsági előírások betartására,
- a díszletek, berendezési tárgyak, bútorok, dekorációk és kellékek szállítására, rakodására és a színpadi munkák szakszerű, valamint biztonságos ellátására,

— a színpadi díszletek, dekorációk, bútorok és kellékek terv szerinti beépítésére és biztonságos rögzítésére, karbantartására,

— a színházi és színpadi munkákra vonatkozó előírások, szabályok és rendelkezések betartására,

— a színpadi próbák, előadások és a különféle rendezvények műszaki munkáinak ellátására,

— a munkavédelmi, tűzrendészeti és biztonságtechnikai előírások betartására.

1. A vizsgán számon kérhető ismeretek

a) Színháztechnikai és színpadgépészeti ismeretek:

— a színháztechnika fejlődése és a színpadgépézetek ismertetése,

— a színház, a színpad és a scenika fogalma,

— a színpadi felszerelések és segédberendezések ismertetése,

— díszletek, bútorok, dekorációk és kellékek fajtái és készítésük szabályai,

— a színpadi függönyök és működtetési rendszereik,

— a színpadon használt kifejezések, megnevezések és jelölések,

— élőszínpadi és alsószínpadi gépezetek, süllyedők ismertetése,

— színpadi felségépezet, díszlettartók, pontemelők, horizonttartók és oldaltakaró panorámatartók ismertetése,

— vasfüggöny, főfüggöny, világítási hidak, tornyok, világítási tartók és munkakarzatok ismertetése,

— színpadi zsinór- és csigapadlás gépezetének és felszerelésének ismertetése,

— különböző korok színházainak és technikai rendszereinek ismertetése a modern színpadgépészeti rendszerekkel együtt,

— különböző korok színházainak és technikai rendszereinek ismertetése a modern színpadgépészeti rendszerekkel együtt,

— forgószínpad, forgógyűrű, excentrikus forgó, forgótárcsa és színpadi kocsi működése és használata,

— művelődési házak színpadtechnikai rendszerei,

— emelvények, lépcsők, hidak, lejtők és ferde színpadok kialakítási rendszere,

— színpadi rajz és azok jelölései,

— színpadgépézetek kezelésének és működtetésének általános szabályai.

b) Gépezetelési és kötözési ismeretek:

— a díszletek, bútorok, kellékek szállításának, rakodásának és színpadra állításának ismerete és azok segédeszközei, valamint karbantartásuk,

— a színpadon használt kötözőelemek,

— a színpadi díszletek rögzítési módja a felségépezet-hez és színpadpadlóhoz,

— a jó színpadpadló követelményei és karbantartása,

— a színpadi gépek, berendezések kezelése és üzemeltetése,

— a színpadi látvány és a színpadi trükkök ismertetése,

— színpadi szerszámok, segédeszközök ismerete és használata,

— díszletek, dekorációk rögzítése, csapózsínór, kéziléc, szögtámasz és a különféle színpalfűrók ismertetése és használati módjuk,

— színpadi függönyök rögzítési és kezelési módja, a lángmentesítés formái,

— emelőgépek működtetésének alapvető előírásai.

c) Színházi működéstan:

— a színpad, mint a művészet szentélye, a színpad alapvető etikája,

— a színpadi munka alapvető szabályai,

— a színpad, mint veszélyes üzem, működése és üzemeltetésének feltételei,

— a művészi és a műszaki munka kapcsolata,

— a színházi műszaki dolgozók tagozódása, a műszak és a műhelymunka kapcsolata,

— a színpadi munka irányítása, a próbák és előadások lebonyolításának rendje,

— a színpadi vezetők, a műszak és az ügyelő kapcsolata,

— vendégjátékok, tájelőadások, szabadtéri rendezvények lebonyolításának rendje,

— a repertoár és tagozatos színházak jellemzői,

— műsorterv, évi, havi, heti és napi összeállítási rendje, végrehajtási szabályai,

— művészet, mint meghatározó és elsőbrendű a műszaki és technikai rendszerekkel szemben,

— a színházak szervezeti és gazdálkodási rendje.

d) Munkavédelem, biztonságtechnika és tűzvédelem:

— a munkavédelem fogalma és célja,

— a munkavédelem szabályai és annak tartalma,

— a színpadi munka munkavédelmi szabályai,

— munkavédelmi jogok és köteleességek a színpadi üzemben,

— a díszletek színpadra állításának munkavédelmi szabályai és biztonságtechnikája,

— a színpadi munkavégzés munkavédelmi feltételei,

— az elsősegélynyújtás alapvető szabályai,

— munkavédelmi előírások a díszletterv elfogadásától a színpadra állításig,

— elektromos áramütés munkavédelmi előírásai,

— a vezetői felelősség és ennek munkavédelmi szabályai,

— a színpadpadlóval kapcsolatos munkavédelmi és biztonságtechnikai előírások,

— díszletek, bútorok, dekorációk szállításának, raktározásának és raktározásának munkavédelme és biztonságtechnikája,

— munkavédelmi védőeszközök és azok használatának szabályai,

— a tűzvédelem célja és szerepe,

— a színpad alapvető tűzvédelmi előírásai,

— a színpad és színház tűzvédelmi felszerelése és eszközei,

— tűzjelző telefon, tűzivíz hálózat, függönylocsolók, záporberendezés és tűzjelző rendszerek szerepe a színházi tűzvédelemben,

— tűzvédelmi utasítás, tűzriadó terv és a tűzvédelmi utasítás kötelező mellékleteinek ismertetése,

— díszletek, dekorációk és színpadi függönyök lángmentesítésének tűzvédelmi előírásai,

— a színházi és színpadi üzem alapvető tűzvédelmi szabályai,

— közlekedési utak, raktározások és feliratozások tűzvédelmi előírásai,

— nyílt láng használata és a pirotechnika tűzvédelmi szabályai,

— a dohányzással kapcsolatos tűzvédelmi előírások,

— kijáratok, vészkijáratok, kijáratútvonalak tűzvédelmi szabályai,

— biztonsági és kijáratmutató világítás tűzvédelmi szerepe,

— tűzszakasz határok, vasfüggönyök, próbák, előadások, rendezvények és vendégjátékok tűzvédelmi előírásai,

— elektromos felszerelésekkel, eszközökkel és berendezésekkel kapcsolatos alapvető tűzvédelmi szabályok.

e) Színháztechnikai és színpadgépészeti gyakorlat.

2. A szakmai vizsga részei

Írásbeli vizsga:

Az írásbeli vizsga feladatait központi tételsor tartalmazza. Az írásbeli vizsgán a IV/1. pontban meghatározott követelmények szerinti ismeretanyagot kell számon kérni.

Az írásbeli vizsga időtartama: 120 perc.

Szóbeli vizsgára csak az a jelölt bocsátható, aki sikeres gyakorlati vizsgát tett.

Szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsgarészen a vizsgázó a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott tételsorból ad számot tudásáról.

A szóbeli vizsgán a IV/1. pontban meghatározott követelmények szerinti ismeretanyagot kell számon kérni.

A vizsga témaköreit a jelölt a vizsga előtt legalább egy hónappal megkapja.

A szóbeli vizsga időtartama: 20 perc.

Gyakorlati vizsga:

A gyakorlati vizsga két részből áll:

— A jelölt a szakmai képzést folytató intézménytől a vizsga előtt három hónappal szakdolgozati témát kap, melyet önálló munka keretei között fejt ki maximum 10 gépelt oldalon keresztül. A vizsgabizottság előtt szakdolgozatát megvédi.

— A vizsgát szervező intézmény által meghatározott, és a vizsgabizottság elnöke által jóváhagyott feladat megoldása.

A gyakorlati vizsga időtartama: 120 perc.

3. A szakmai vizsga egyes részei alól felmentés nem adható.

**A rendelet 1. számú melléklete 31. sorszáma alatt kiadott
színházi műszaki vezető, scenikus szakképesítés
szakmai (vizsgáztatási) követelményei**

*I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő
adatai*

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 1899 03
2. A szakképesítés megnevezése: színházi műszaki vezető, scenikus (felsőfokú)

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások	54 1899 03	színházi műszaki vezető, scenikus

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások	53 5499 03	színpadtechnikus
3729	egyéb művészeti foglalkozások	53 5499 04	világítástechnikus
3729	egyéb művészeti foglalkozások	52 1899 01	hangmester/hang - technikus
3729	egyéb művészeti foglalkozások	34 7882 01	hangosító
5342	világosító és egyéb filmgyártási foglalkozású	34 7882 02	világosító
5343	díszletező, díszítő	31 7882 01	színházi díszítő, zsinóros, berendező és alsógépezet-kezelő

3. A munkaterület leírása

A színházi műszaki vezető, scenikus legfőbb feladata a színházak és kulturális intézmények műszaki ügyeinek intézése, a teljes műszaki személyzet és a gondnokság dolgozóinak irányítása, valamint a hozzá tartozó létesítmény vagy létesítmények biztonságos üzemeltetése. Irányítja és ellenőrzi a műhelyek, raktárak és a színpaddal kapcsolatos táruk munkáját. Felügyeli és segíti a munka- és tűzvédelemmel foglalkozó megbízottak munkáját. Tájékoztató, külföldi vendégszolgálat és rendezvények esetén a teljes mű-

szaki tevékenységet megszervezi, a kapcsolódó táruk munkáját összehangolja és a lebonyolítás műszaki részét irányítja. Folyamatos kapcsolatot tart a létesítmény művészeti vezetésével, és a művészeti elvárásoknak megfelelően, ahhoz igazítva szervezi meg a műszaki munkákat.

Részt vesz a tervfogatásokon, irányítja a díszletgyártási műhelymunkát, a színpadra állításkor a díszletszerelést. Az előadások alatt műszaki ügyeletet biztosít.

Gondoskodik a létesítmény technikai berendezéseinek, a színpadtechnika gépezeteinek rendszeres ellenőrzéséről, karbantartásáról, javításáról, felújításáról vagy kicseréléséről. Annak tudatában, hogy a színház veszélyes üzem és állandóan változó problémák sokasága merül fel, végzi felelősségteljes munkáját, és biztosítja estéről estére a színház, a kulturális intézmény biztonságos üzemeltetését.

Összehangolja a rendező és a tervező elképzeléseit és azokat a színpadra alkalmazza.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

1. A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatok és feladatcsoportok

— A színház, illetve kulturális létesítmény műszaki és gondnoksági dolgozóinak első számú vezetőjeként irányítja, összehangolja azok munkáját, a művészi igényeknek megfelelően.

— A műsorterv és a művészeti feladatok ismeretében irányítja a színpadi műszaki táruk munkáját, megszervezi a próbák, előadások és rendezvények műszaki kiszolgálását.

— A műhelyvezetőként keresztül irányítja a műhelyek munkáját, összehangolja és egyezteteti azokat fontossági sorrendben.

— A díszletterv elfogadásától a díszletgyártáson keresztül egészen a színpadra állításig, irányítja és összefogja a díszletkészítés munkáját, és kapcsolatot tart a művészeti vezetéssel, a tervezővel és rendezővel, a színpadképek beépítése, valamint a változások megvalósítása ügyében.

— Külföldi, vidéki és más vendégszolgálat műszaki megszervezése, bonyolítása és a műszaki feladatok összehangolása.

— A tűz- és munkavédelmi feladatok megvalósítása, a biztonságtechnikai állapot folyamatos biztosítása a tűz- és munkavédelmi megbízottakon keresztül.

— A létesítmény összes technikai berendezéseinek — beleértve a színpadtechnikai rendszereket is — üzemképes állapotban tartása, a szükséges karbantartások, javítások, felújítások és cserék lebonyolítása.

— A színház gazdasági igazgatójával az anyagi természetű kérdéseket egyezteteti és csak engedélyével vállal anyagi elkötelezettséget.

— Műszaki jellegű kérdésekben teljes felelősséggel képviseli az intézményt, és a lehetőségeken belül gondoskodik a technikai eszközök és berendezések korszerűsítéséről.

— Fegyelmi és munkaerő kérdésekben javaslattevési joggal rendelkezik, és a szervezeti és működési szabályzatban lefektetett jogkörénél fogva személyi ügyekben is intézkedik.

— Vezető és irányítói feladatát a gazdasági vagy az ügyvezető igazgató, esetleg az igazgató felügyelete mellett látja el, a szervezeti és működési szabályzat szerint.

2. A szakmai képzés tantárgyai és témakörei

2.1. Művészettörténeti ismeretek

— Az őskor művészete, Egyiptom építészeti kultúrája, piramisok, festészet és szobrászat.

— Görög kultúra, irodalom, építészet, a görög színház-művészet és a görög színpad jellemzői.

— Az etruszk művészet és építészet.

— A római kor építészete, színházépület formái művészete és irodalma.

— Az ó-keresztény kori építkezés és a bizánci új művészeti irányzat.

— A román kor építészete, festészete és jellegzetes stílusa.

— A középkor gótikája, kultúrája, építészeti stílusa, színházépítészete, festészete és szobrászata.

— A reneszánsz kor építészete, színházkultúrája, festészete és szobrászata.

— A barokk kor építészete, színházkultúrája, a kullisszás színpadok festészete és technikája.

— A rokokó új irányzat ismertetése, a romantika kor építészete, színházépítészete és színpadtechnikája.

— Stílusismeret, a díszletek megjelenési formái és a színpadtechnika fejlődésének különböző szakaszai a XIX. századtól napjainkig.

2.2. Színháztechnika és színház-történet

— A színházkultúra és a színháztechnika fejlődése az őskortól napjainkig.

— A perzsa, görög és római színházak építészeti és technikai rendszere.

— A középkori misztériumjátékok szabadtéri színpadai.

— A felvilágosodás és a barokk kor színházépítészete, színpadtechnikája, előfüggöny, horizont függöny és kullisszás színpadok.

— A romantika kor színházépítészete és színpadtechnikai rendszerei. A világ nagy operaházai.

— A II. világháború utáni színháztechnikai fejlődés, a színházak rekonstrukciói, a többcélú kulturális létesítmények megjelenése.

— A modern technika szerepe a színpadtechnikában, hidraulikus, elektromechanikus gépezetek, automatikus vezérlések.

— A különféle színház-típusok ismertetése axiális, centrális és divergens formák és azok különféle változata.

— A magyar színházak ismertetése 1792-től napjainkig, különös tekintettel a Magyar Nemzeti Színház, a Királyi

Operaház és a Népszínház építési, bontási és rekonstrukciós körülményeire.

— A többcélú színházi épületek, alkalmi játszási helyek, szabadtéri színpadok, alak- és térváltoztató épületrendszerek, valamint azok technikai berendezései.

— A színpadi segédberendezések, színpadi tűz- és munkavédelmi eszközök és azok használatának ismerete.

— A mai kor modern színháza, technikai berendezései, oldal- és hátszínpados térkialakítás.

— A művelődési házak és egyéb kulturális létesítmények többcélú igénybevétele és annak technikai formái, valamint technikai berendezései.

2.3. Alapvető mechanikai ismeretek

— Erő fogalma, párhuzamos és szétszórt síkbeli erők eredőjének meghatározása számítással és szerkesztéssel.

— Kéttámaszú tartók típusai, a reakcióerők, nyomaték meghatározása, nyomatéki és nyíróerő ábra szerkesztése.

— Kényszerek fogalma fajtái és jelölései, valamint elemzése erőhatás szempontjából.

— Megoszló és pontszerű terhelés fogalma és a velük való számítások és szerkesztések.

— Konzol fogalma és konzollal kapcsolatos erőhatások meghatározása, számítással és szerkesztéssel.

— A szilárdságtani méretezés célja, a feszültségek fajtáinak értelmezése és az SI mértérendszer összefüggései, a régi mértékegységhez viszonyítva.

— A húzás, nyomás, hajlítás, csavarás, nyírás és összetett igénybevételek számítása, a színpadon használt anyagfajták esetében.

— Kihajlásra történő méretezés, és a kihajlások fajtáinak ismertetése.

— Keresztmetszeti tényező és a másodrendű nyomaték. A színpadon használt fa- és acélananyagok megfelelőségének számítással történő ellenőrzése az eddig ismertett tananyag alapján.

2.4. Szilárdságtani ismeretek

— Kinematika értelmezése, a mechanikai mozgások osztályozása, egyenesvonalú egyenletes mozgás, sebesség, gyorsulás és változó mozgások jellemzői.

— Szabadesés, körmozgás, kényszermozgás, út, sebesség, gyorsulás összefüggései.

— Fordulat, kerületi sebesség, centripetális és centrifugális erők, szöggyorsulás és összefüggései.

— Newton tehetetlenségi és erőtvénye, akció és reakció elve, mértékegységeik.

— Súrlódás, gördülő ellenállás és ezekkel kapcsolatos számítások.

— Statika, dinamika, impulzus, perdület tételai és gyakorlati alkalmazásuk.

— Mechanikai munka és teljesítmény összefüggései, mértékegységük, számítási megoldások.

— Mozgási energia, munkatételek, a munka és teljesítmény kiszámítása, különféle mozgásoknál.

— Az emelő-rúd és csiga működési elve, számítási összefüggéseik.

— Szegecs-, csavar- és hegesztett kötés szilárdsági számításai.

— Fogaskerék, csigahajtás, ékszíjtétel működése, számítási megoldásai.

— Folyadékok mechanikája, hidraulika elve és a velük való számítások.

2.5. Általános és alkalmazott elektrotechnikai ismeretek

— A villamos áram fogalma, vezetők, ellenállás fogalma és jellemző kapcsolatok.

— A feszültség, áram és ellenállás kapcsolata Ohm-törvény, és az ezekkel való számítások.

— Ellenállások soros, párhuzamos és vegyes kapcsolása, valamint az ezekkel való számítás.

— A belső ellenállás fogalma, az üresjárás és kapcsolófeszültség ismerete. A villamos teljesítmény fogalma, számítási módjai az Ohm-törvény felhasználásával.

— A villamos munka, valamint a villamos munka és teljesítmény kapcsolata, mértékegységeik.

— A felvett és leadott teljesítmény és ezen keresztül a határfok meghatározása.

— A váltakozó és egyenáram fogalma, jellemzői és fázistényező meghatározása.

— A hatásos és meddőteljesítmény fogalma és kiszámítási módja.

— A háromfázisú feszültség előállítása, az energia továbbítása, és a különféle kapcsolási módok.

— Feszültség és áramviszonyok csillagkapcsolása.

— Háromfázisú teljesítmények kifejezése fázis és vonali mennyiségekkel.

— Feszültség, áram, teljesítmény és ellenállás mérése.

— Gyengeáram, törpefeszültség fogalma. A színpad és zenekari árok világításának áramrendszere.

— Teljesítményelektronikai félvezetők csoportosítása, diódák, tirisztorok, triak felépítése, statikus jellegű görbék.

— A fényszabályozás elvi lehetőségei, egyfázisú tirisztoros fényszabályozó működése különböző terhelés esetén.

— Félvezetők egyen- és váltakozó áramú áramkörben, a kimeneti feszültség változása a gyújtásszög függvényében.

— Vezérlési jelleggörbe meghatározása R, R-L terhelés esetén.

— Háromfázisú fényszabályozó áramkör felépítése, működése és a vezérlő áramkörök funkcionális elemei: szinkron transzformátor, nullkomparátor és referencia komparátor.

— Tirisztorvezérlő áramkörök, működése, célintegrált áramkörök és a vezérlőáramkörök tápegységei.

— Teljesítményfélvezetők meghajtó áramkörei és az impulzus transzformátoros meghajtó áramkörök.

— Optocsatolós meghajtó áramkörök és a fényszabályozás lehetőségei egyenáramú hálózatban.

— Egyen-egyen (DC/DC) átalakítás különféle megoldásai és az egyenáramú szaggató felépítése, működése.

— Egyen-váltó átalakító és a szünetmentes áramforrások felépítése, típusai, az on-line és az off-line rendszerű UPS áramforrások.

2.6. Színpadi gép kötözési és kezelési ismeretek

— A színpadi anyagmozgatás jellemző folyamatai, az anyagmozgatás eszközei és az útvonalak kialakításának főbb szempontjai.

— Az anyagmozgatási technológiák és a munkabiztonság összefüggései, az anyagmozgatásnál használt kötözőelemek (kender-, műanyag, lánc és acélsodronykötelek).

— Az anyagmozgatásnál megkövetelt emberi magatartás legfontosabb szabályai és velük szemben támasztott követelmények.

— A darabos, ömlesztett és alakos anyagok szállításával, mozgatásával kapcsolatos legfontosabb tudnivalók.

— A tisztán kézi erővel történő anyagmozgatás folyamatai és szabályai.

— Az egyéni és csoportos anyagmozgatással kapcsolatos tudnivalók, azok védőfelszerelése és gépi eszközei.

— A kézi szállítóeszközök ismertetése, az anyagmozgatás súlynormái és az eszközökkel szemben állított biztonsági követelmények.

— A kötözőelemek rögzítési formái, az egy-, két- és többk erekes szállító eszközök, kocsi biztonságos üzemeltetése.

— A rakodólapos, a fogasrudas, a csavarorsós, a hidraulikus, a csiga és csigasoros gépi berendezések használata és biztonságos üzemeltetése az anyagmozgatásban.

— A fogaskerekes láncos csigasor és a csavarkerekes emelők biztonságos igénybevétele a színpadi anyagszállításban.

— Kötözési szabályok és előírások, valamint terhelhetőségek a színpadi felsőgépezetnél, a díszlettartók terhelhetőségi értéken belül a teherelosztás megvalósításával.

— A szabadkézi, a kézi ellensúlyos és a kézi ponthúzó berendezések ismertetése, működésének vázlatos rajzi megjelenítése, főbb alkatrészeinek felsorolásával, a biztonságos működtetés rövid ismertetésével.

— A gépi mozgatású díszletemelők és ponthúzók működésének, kezelésének, alkatrészeinek és karbantartásának ismerete, a berendezés rajzi megfogalmazása.

— A díszlettartók gyűjtő- és visszafordító kerekeinek szerepe, csapágyazása, méretei a D/d viszony alapján. A kommandókötel és a rögzítőfékek szerepe, a kötélmegfogások előírás szerű kialakítása, rajzi ábrázolásuk, biztonságos működtetésük és karbantartásuk.

— A mozgócsigával kettőzött ellensúlyos kézi és gépi díszletemelők működési elve, vázlatos rajzi megfogalmazásuk, alkatrészeik, kezelésük és karbantartásuk.

— Az előfüggöny, horizontfüggöny, oldaltakarók és felezőfüggönyök gépi működtetésének különböző megoldásai, vázlatos rajzi megfogalmazásuk, alkatrészeinek megnevezése és karbantartásuk.

— Mozgó világítási hidak, tornyok, világítási tartók működtetésének ismerete, a berendezések vázlatos elren-

dezési rajza, a gépegységek biztonságos üzemeltetése, főbb alkatrészeinek megnevezése és karbantartása.

— A biztonsági vasfüggöny előírászerű működtetése, szerepe, az emelés és süllyesztés vázlatos rajzi megfogalmazása, alkatrészeik ismerete és karbantartásuk.

— A forgósínpadok, személyi zenekari és színpadi süllyedő pódiumok biztonságos működtetése, a mozgatásuk vázlatos rajzi ismertetése, alkatrészeik felsorolása és karbantartásuk.

— A színpad egyéb gépi berendezéseinek, villamos emelődobos futómacska, oldal és hátsó színpadi forgósínpaddal ellátott kocsi, és röptető szerkezetek biztonságos kezelése, alkatrészeik ismerete, mozgatásuk elvi elrendezési rajza karbantartásuk.

2.7. Színházi rajz ismeretek

— A rajztechnika alapjai, eszközei, méretarányok, vonalak, vetületi ábrázolások, perspektíva és axonometria, térbeli ábrázolás szabályai.

— Helyszínrajz, színpadi alaprajz, lépték, ábraelhelyezés, metszet, nézet, hosszmetset, lépcsősmetszet, keresztmetset, szelvények, kitérőek, rövidítések és jelképes ábrázolások ismerete.

— Színpadi alaprajzon díszlet alapépítmény ábrázolás, alapemlvények, lépcsők, díszletfalak, ajtók, ablakok, berendezési tárgyak, bútorok jelölése a bekötési pontok meghatározásával.

— Lógó díszletek ábrázolása, a díszlet beállításának szcenáriuma, a díszlet technológiai terve.

— A díszletek gyártási tervei, színes tervek, makettek. A díszletelemek számozása.

— Színpadi gépészeti elemek és berendezési tárgyak ábrázolása, rajzi megfogalmazása.

2.8. Színpadon alkalmazott anyagok ismerete

— Színpadon használt, a díszletgyártásban előforduló és a színpadgépezetre jellemző anyagfélések ismertetése.

— Fémek tulajdonsága, gyártása, megmunkálása és szilárdsági mutatóik.

— Vasérc, nyersvasgyártás, öntött vas, acél és az abból készített, színpadon használt anyagok.

— Alumíniumgyártás főbb állomásai, alkalmazási területe a színházakban.

— Faanyagok technológiája, keményfa tulajdonságai, nedvességtartalma és felhasználási területei a színházakban.

— Fenyőfák különböző fajtájú metszetei, belső felépítettsége, az évgyűrűk szilárdsági szerepe és felhasználási területei a színpadi üzemben.

— A faanyagok hibái, szilárdsági és kopási jellemzői, gyulladási és égési hőmérsékletük, megmunkálásuk, tűzterhelési értékük. Növényi, állati rostból, valamint műanyag szálból készült szövetek, vásznak, függönyök gyártása, színpadi alkalmazása és lángállósága.

— Műanyagok különböző fajtái és alkalmazásuk a színpadi üzemben.

— Az ív-, a lánghegesztés és forrasztás technológiájának ismertetése, a varratfajták felsorolásával és a kötési pontok szilárdsági tulajdonságaival.

— Kötözőelemek gyártása, acélsodronykötél, műanyag és kenderkötél, valamint láncok esetében és ezek használata a színpadokon.

2.9. Díszletkészítés technológiája

— A díszletgyártáshoz használt anyagok. A műhelyek összehangolt munkája, a tervismertetéstől a kivitelezést követő első összeszerelésig.

— A díszletgyártás technológiai sorrendje, a művészi és szakmai munka összehangja.

— Színházi előadások díszleteinek biztonságos színpadra állítási követelményei a munkavégzés felelőse. A díszletek raktározása, karbantartása és biztonságos szállítása.

— Az általánosan előforduló díszletelemek (szőnyegek, függönyök, emlvények, lépcsők, hidak) gyártása és színpadra állítása, terhelhetőségük és rögzítésük.

— A különféle díszletfalak gyártási megoldásai, illesztésük egymáshoz és a színpadpadlóhoz, valamint rögzítésük a felsőgépezethez.

— Lógó- és plasztikus díszletek gyártása, a díszletelemek anyaga és színpadra állítás módozatai.

— Díszletplasztika készítése, műanyagleszívás, kasírozás, gipsz- és agyagmunka, törökellékek gyártása, plexi, valamint fóliák alkalmazása a díszletgyártásban.

— Különleges anyagok a díszletgyártásban, a természeti jelenségek utánzásához szükséges imitációk megvalósítása.

— Műanyagok alkalmazása a díszletgyártásban, megmunkálásuk és a díszletek lángmentesítése.

2.10. Szcenikai ismeretek

— A scenika szó jelentése, a scenikus munka ismeretése, megítélése hazánkban és a külföldi országokban.

— A színjátás kezdete és az első díszletek megjelenése, szerepe a színpadokon.

— Az antik görög, római és egyiptomi színházkultúra és scenika, díszletképi megoldásai.

— A középkori, reneszánsz és barokk kori díszletek, azok megjelenítése, a látványra való törekvés szemlélete, és a természetes ábrázolás scenikai megoldásai.

— A kulisszás és az azt követően kialakult, a mai értelemben vett színpadtechnika szerepe a scenikai munkában, gyorsváltások, színpadkép átállások, díszletmozgatók, látványok különféle megoldásai.

— A scenikai munka szerepe a díszlettervezésben, a gyártásban, és a díszletek színpadraállításában.

— A scenikus mint összekötő a művészi és műszaki munka összehangolásában.

— A scenika és díszletművészet fejlődése, az operai díszletművészet kialakulása, fejlődése és a mai kor díszletgyártása.

— A szabadtéri színpadok és alkalmi játszóhelyek scenikai megoldásai, díszletei, és a scenikus szerepe ezen a játszóhelyeken.

— A természeti jelenségek, illúziókeltések, a valóság-ábrázolások scenikai megoldásai a színpadokon.

— A színpadkultúra és a díszletművészet külföldi és magyar képviselői Furtenbachtól napjainkig.

— A látvány és a természethez igazodó naturális színpadképek megvalósításának scenikai megoldásai.

— A természetes és mesterséges hang, valamint fény szerepe a scenikai munkában.

— A díszletvetítés, fény- és árnyjáték, valamint a színpadi trükkök scenikai megvalósítása.

— A magyarországi scenika fejlődése és történetének rövid ismertetése.

2.11. Alkalmazott színpadtechnikai ismeretek

— A színpad területi felépítése, az előszínpad, a zenekari árok és lefedhetősége. Az előszínpad meghosszabbítása nézőtér első soráig.

— Színpadi kifejezések, színpad-nézőtér arányok a színpad belső tereinek jellemzői és egymáshoz viszonyított méreteik. A proscénium nyílás, a színpad belső magasság, mélység és szélesség viszonyított méretei.

— Függönyzóna, színpadnyílás, függönykamra, mint a főjátéktér legfontosabb része.

— A portálzóna, világítási tornyok, hidak nézőtéri világítási hidak, oldalvilágítások, fejtűgépek és szabályzó helyiség kialakításának ismerete.

— A főszínpad játszási terének lehatárolása, oldaltakaró lábak, szuffita takarások, hátsó takaró függönyök és horizontok.

— A színpadpadló lerakásának technológiája. A jó színpadpadló jellemző tulajdonságai.

— Színpadi alsógépezet, süllyedők, színpadszínti gépezetek, forgótárcsák, forgószínpadok, gyűrűs és excentrikus forgók, valamint színpadi kocsi ismerete.

— Színpadi felsőgépezet, díszlettartók, gépi mozgatású tartók, ponthúzó, munkakarzatok, munkahidak és azok elhelyezkedési rendje.

— Mellékszínpadok gépezete, méretei, magassága, színpadi takarások, függönyök, függönypályák és azok szerepe a színpadi munkában.

— Színpadi főfüggöny vagy előfüggöny működtetési formái, bayreuthi, görög, német, francia, olasz és breuchti függönymozgatások.

— A színpad állandó felszerelési tárgyai, a függönyök, szőnyegek, emelvények, lépcsők, hidak, ferde színpadok, takarófalak, próbadíszletek, mennyezetek, színpadi szerzőszámok, kézi szállítóeszközök, kitámasztók, színpalfűrók és kötőelemek ismerete.

— Színpadi hatásberendezések, gőz, láng, dörgés, villámlás, hóesés, eső, tengerhullámvás, szél és szélhang, tüll, valamint plexi effekt megvalósítása a színpadokon.

— Színház és a színház jellegű intézmények létesítésének, működésének kérdései. A műhelyek, raktárak elhe-

lyezésének és a bonyolult színházi üzem rendszerének ismerete.

2.12. Világítás- és fény szabályzástechnika

— A színházban használt fényvetők profil gépek, Plán-konvex, a Fresner-lencsés fényvetők horizont lámpák, fejtűgépek, rivalda világítás, fémhalogénizzós vetítők, szuffita világítás, stroboszkóp, svoboda és UV-lámpák kezelése, karbantartása és felerősítése, a biztonságtechnikai előírásoknak megfelelően.

— A transzformátoros, transzduktoros, és tirisztoros fény szabályzók ismerete, manuális és automatikus működtetése.

— A színházak elektromos főelosztó és akkumulátor rendszere. A 400 V-os főelosztó telepítési előírásai.

— A kapcsolómodul és a fény szabályzó berendezések tartozékai, telepítése, elhelyezése és kapcsolata az ügyelővel, a világítási hidakkal, tornyokkal és karzatokkal.

— Jódhalogén fényvetők használatának biztonsági előírásai, lézer és antilézer alkalmazásának feltételei a színpadokon.

— A tirisztoros helyiség telepítésének előírásai, a biztonságos csatlakozóhelyek kialakítása, az elektromos vezetékek kiépítési előírásai a színházban, a vezérlőkábel szerepe a szabályzásban.

— A zenekari és kottavilágítás kialakításának előírásai, a diavetítés megvalósítása, a tirisztoros vezérlőegységek blokk-sémája.

— A szabályozható és a nem szabályozható fénycső-világítások alkalmazása a színházakban.

2.13. Művészi fénytan

— A színpadvilágítás fejlődése a természetes világítástól a fémhalogén izzókig (történeti áttekintés). A fényvetők elhelyezése a portálzónában, a nézőtéren és a színpadtérben.

— Világítási trükkök (pl. tüll-effekt), a természeti jelenségek világítással történő megvalósítása hangeffektus segítségével.

— Színek összhangja és a különleges megvilágítások, a fény- és árnyékhatások.

— Geometriai fénytan. A fény visszaverődés, síktükrök, gömbtükrök, a fény törése és a fénytani lencsék ismerete.

— Fizikai fénytan. A fény. Színszóródás, színképek, optikai színkép, fotonelmélet és a fény kettős elmélete, valamint a fény iránya. A realista színpadkép világítása.

— Transzparens és „üres” színpad világítása, a különböző anyagok, textíliák, függönyök stb. tulajdonságainak változása megvilágítás esetén.

— Díszlet- és játéktér együttes világítása, a díszletterv és világítás összefüggései.

— Díszletvetítési megoldások, a vetítőgépek elhelyezése, álló- és mozgóvetítések, valamint diaposzítívek.

— Különböző optikák, színváltók használata, színpadi trükkök, egyéb világítási segédeszközök és használatuk.

— Világítási próba előkészítése, lebonyolítása, scénárium készítés és világításbeállítás előadás esetén.

— A világítástechnikus (fővilágosító), valamint a tervező és rendező közötti kapcsolat.

— Színek összhangja, különleges megvilágítások, gégen és élvilágítás, fényfüggöny. Különleges vetítések, felhő, víz, eső, tűz, hó, csillagos égbolt, villám és tengerhullámzás gyakorlati megvalósítása, ezek fényigénye.

2.14. Általános hangtechnikai elmélet

— A hallószerv, a hallható hangok tartománya, a hang-sugárzást javító szerkezetek, a hanginger és a digitális hangrögzítés elve, valamint a hangérzet, beszédérthetőség és ezek összefüggései.

— Elektronikus zajscökkentő módszerek. Lineáris torzítók és a hangérzet egyéb jellegzetességei.

— A színházi hangosítás és akusztika elmélete történelmi fejlődése, valamint a szabadterek és szabadtéri színpadok hangosítás formái.

— Geometriai, statisztikai és hullámelméleti teremhangtan, a hangmagasság és a hangerő érzete és a decibel meghatározása.

— Utánzengés szabályozás, analógiák, szintemelés mesterséges hanggal és az átalakítók elvi működése.

— Elektronikus hangkeltő eszközök, mikrofonok, hangszórók, erősítők, mágneses hangrögzítés és egyéb hangtechnikai eszközök működése, elméleti és gyakorlati alkalmazása.

— Hangszabályozó keverőpult szerepe, működtetésének elméleti és gyakorlati ismerete, a hangpáholy és szcenárium.

— Hangfelvétel és lejátszás elméleti szabályai, a különféle hangeffektek előállítása, hangkésleltetés, hangúsztás és zengetés.

— Mechanikai és mágneses hangrögzítés, a teremhangok csökkentésének módszerei és a beszédérthetőséget befolyásoló tényezők.

— A Haas-effektus és a kedvezőnek ítélt utózenngési időt befolyásoló tényezők.

— A szintemelés, montírozás, összevágás és hangbejátszás elméleti szabályai. A hatáshang berendezések, visszaverődések és visszhangok.

— A színházi üzem elektroakusztikai rendszerei és a Helmholtz rezonátor.

— Terem- és zenekari hangosítás elmélete, a színpad és nézőtér akusztikája, a hangosítás alapvető szabályai.

— A próbák, előadások, rendezvények ellátása és hang megoldása, színeképek, valamint a hangszigetelés módozatai, a szálás, porózus anyagok hatása az utánzengésre.

2.15. Gyakorlati színházi és zenekari hangosítás

— Színházi hangberendezések fajtáinak ismerete és működési sajátosságai. A tiszta szinuszos rezgések jellemző adatai, megjelenési formájuk és a gyakorlati hasznuk.

— A szinuszos rezgések megjelenési formája a levegőben, terjedési sebesség, a hallás határai és mérésük módja. A tiszta periodikus rezgés előállítása és szerepe a hangosításban.

— A decibel, mint a hangosság jellemzője, a dinamikus és a jel-zaj viszony meghatározása. Referenciaszintek, a vonal és mikrofon szintű impedanciaviszony. A dBm definíció ismerete.

— Az elektroakusztikai hanglánc tagjai, jellemző feszültség és impedanciaszintjei, összekapcsolásuk módja.

— Mikrofonok, mikrofontartozékok, erősítők és hang-sugárzók fajtái, jellemzésük, valamint használatuk a gyakorlatban.

— Hangfrekvenciás csatlakozófajták jellemzése és felhasználási módjuk. A természetű hangátvitel alapproblémái, a hangzás módosításának, javításának gyakorlati lehetőségei.

— A lemezjátszók fajtái és tulajdonságai mechanikus és elektromos működési mód szerint. Lemezjátszók használata, kezelésük és karbantartásuk.

— A mágneses hangrögzítés elve, orsós és kazettás magnetofonok jellemzői, kezelésük és karbantartásuk. Mikrofonok, hangszórók elhelyezése és a jó akusztikai viszony feltételeinek megteremtése.

— Zenés darabok hangosításával kapcsolatos gyakorlati tudnivalók. A playback fogalma és gyakorlati alkalmazása, megvalósítása.

— Színházi hangtár eszközei. A hangtechnikai eszközök javítási és karbantartási feladatai.

— A szimmetrikus és aszimmetrikus felületek közötti különbség és egymáshoz való csatlakoztatásuk módja.

— Hatáshang, térhangosítás, műsorhang, ügyelői hangoshívó berendezések kezelése, működtetése és karbantartásuk.

— Az AD-DA digitális-analóg konverzió megvalósulásának ismerete, a digitális csatlakozó felületek, szinkronizálás.

— A vezeték nélküli mikrofonrendszerek ismerete, a vevőantennák telepítésének szempontjai. Mikroportok elhelyezése személyeken, működtetésük, kezelésük és javításuk.

— Hangvezérlés működtetése, különleges hangkeverési megoldások, mobil hangrendszerek telepítése és működtetése, stúdiófelvételek készítése, lejátszása és a hangkeverés szabályai.

— A hangrendszerek, berendezések csatlakoztatási formái, a gyakran előforduló hibák kikeresése, javítási módszerek és karbantartási megoldások.

— Előadás, próba és rendezvények hangosításának főbb szempontjai.

— Zenekari koncert hangtechnikai láncának elemei, hangtechnikai rendszereinek ismerete, szerelése és működtetése, valamint karbantartása.

— Di-box mikrofonok beépített és mobil hangkeverők, mixer input modulrendszerének ismerete.

— Zenekari effektberendezések szerelése, működtetése és karbantartása. A hangváltók feladata, típusai és működésük.

— A hangszugárzó rendszerek elemei, jellemzése és sugárzási tulajdonságaik. Mobil hangrendszerek, eszközök csatlakoztatása, szerelése, elhelyezése és működtetése.

— Zenekari hangosítás telepítésének szabályai, megvalósítása szabadtéren és zárt térben, és az ehhez tartozó telepítési vázlatok elkészítése.

— Zenekari hangszerek kihangosítása, erősítése, valamint a hang- és fényeffektek kapcsolata. Különleges hangosítási megoldások.

— A zenekari hangosítást irányító személy vagy személyek szakképesítése, a szakmai szint meghatározásával.

— A hangtechnikai munkát segítő monitorrendszer ismerete, használata és működtetése.

— Stúdiófelvételek készítésének feltételei, a felvételek lejátszása és a stúdióhelyiséggel szemben támasztott akusztikai követelmények.

— A nagyobb hangosítási rendszerek jellemzői, tervezésének, kiválasztásának szempontjai, adott és változó helyszínek esetében.

— A zenekari hangosítással kapcsolatos legfontosabb biztonságtechnikai tűz- és munkavédelmi ismeretek.

2.16. Színházak üzemtana

— Magyarországi színházak szervezeti felépítettsége, működési területe, az első színjátszó társulat megalakításától 1792-től az első Magyar Nemzeti Színház felépítéséig, 1837-ig.

— A hivatásos magyar színjátszás kialakulásának társadalmi és politikai háttere a XIX. század közepén a német színjátszással szemben.

— A Magyar Nemzeti Színház létrejöttének politikai és kulturális jelentősége.

— A magyarországi színházi rendszer a XX. század elejétől az államosításig.

— Az államosítás után kialakult színházi szervezet, a színház új szervezeti felépítése, a klasszikus vezetési séma, és a rendszerváltás új irányai.

— A művészi, műszaki és gazdasági együttműködés megvalósulása, az önkormányzatok és a színház viszonya, a színház viszonylagos önállósága.

— A színház üzemmé válásának körülményei.

— A színház mint vállalkozás, előnyei és hátrányai.

— A színház költségvetésének és támogatottságának új formái, és a társművészetekkel való kapcsolatai.

— A színházirányítás fő szabályai, működési és ügyrendi kérdések, a művészi szabadság helyes és helytelen értelmezése.

— Műszaki vezetés hatásköre, jogállása, szerepe a színház szervezeti életében és felelőssége.

— A kollektív szerződés jelentősége és tartalma, a szervezeti és működési szabályzat.

— A károkozás, a kár megtérítése, kárfelelősség rendszere.

2.17. Színházi munkavédelem

— Általános munkavédelmi rendeletek és szabályok, a munkavédelem fogalmának meghatározása.

— A munkavédelmi szabályzat, annak tartalma és érvényességi köre.

— Az elsősegélynyújtás szabályai, sérülés, roszullét vagy áramütés esetén.

— Színházakban lévő munkavédelmi bejárások, oktatások rendje és az ellenőrzések szabályai.

— Munkahelyi baleset, kvázi baleset és az azokkal kapcsolatos intézkedések, kártérítési igény.

— Színpadi gépek, létrák, emelőszervezetek biztonsági szabályai.

— Színpadi díszletek gyártásával, színpadra állításával, szerelésével és bontásával kapcsolatos munkavédelmi előírások. Technológiai utasítás.

— Munkavédelmi védőfelszerelések és -eszközök a színpadokon, és a színpadpadlóval kapcsolatos biztonságtechnikai elvárások.

— A műszaki vezetők főbb munkavédelmi feladatai, jogai és kötelességei.

— Elektromos szerelésekkel, vizsgálatokkal és karbantartásokkal kapcsolatos munkavégzési előírások.

— Áramütéses baleseteknél az elsősegélynyújtás szabályai.

— A zajértékekre vonatkozó MSZ előírások ismerete (pl. szabadtéri színpadokon megengedett decibel érték).

— Színházi elektromos szereléssel, érintésvédelemmel, villamos hálózati kérdésekkel, villámvédelemmel foglalkozó szabványok ismerete (MSZ 1600/13; MSZ 172 és MSZ 1585).

— Villamos vezetékek, kábelek használatával, az időszakos műszeres mérésekkel kapcsolatos ismeretek.

— Alkalmassági, illetve az időszakos orvosi vizsgálatok rendje.

— Alkoholos befolyásoltsággal kapcsolatos vizsgálat rendje és adott helyzetben a szükséges intézkedések szabályai.

— A színpadi munkára vonatkozó általános munkavégzési előírások, anyagmozgatás, szállítás és a szerszámok használatának biztonsági előírásai.

— Egészségügyi munkavédelmi és biztonságtechnikai követelmények a próbák, előadások és rendezvények lebonyolításánál.

— Az elektromos áram élettani hatásai, mentőládák, elektromos szerelésekre vonatkozó munkavédelmi rendelkezések.

2.18. Tűzvédelmi ismeretek

— Tűzvédelem célja, szerepe és alapkövetelményei, különös tekintettel a színpadi munkavégzésre.

— Színpadi építés, bontás, próba és előadás tűzvédelmi előírásai.

— Színházak tűzvédelmi szervezete, tűzvédelmi oktatás és a tűzvédelmi szemlék, valamint ellenőrzések rendje.

— Tűzvédelmi utasítás, annak tartalma és mellékletei.

— Tűzriadóterv tartalmának ismertetése.

— A helyiségek és épületek tűzveszélyességi osztályba sorolása. Színpadok tűzvédelme, tűzivízhalózat, záporberendezés és függönylocsolók.

— Oltókészülékek, tűzjelzők és füstelvezetők tűzvédelmi előírásai.

— Biztonsági világítás, irányfény és lépcsővilágítás tűzvédelmi szabályai.

— Nézőtéri székek elhelyezésének, a közlekedési útvonalaknak, kijáratoknak tűzvédelmi rendje.

— Vészkijáratok, ajtók nyitási iránya, színpadi ajtók, színpad körüli folyosók mérete és tűzszakasz határok kialakításának tűzvédelmi előírásai.

— A vasfüggöny működtetése és szerepe a tűzvédelemben.

— A nézőtér kiürítésének számítás útján történő meghatározása, az idevonatkozó tűzvédelmi szabvány szerint.

— A raktározás rendjének tűzvédelmi szabályai, a közlekedési utak kijelölésének rendje a színpadon és a raktározási területeken.

— Dohányzás rendjének, nyílt láng használatának és a pirotechnikai cselekmények bonyolításának tűzvédelmi előírásai.

— A lángmentesítés szabályai, a színpad tűzterhelésének számítása és a tűz megelőzés színházi előírásai.

2.19. Munkajogi és gazdasági ismeretek

— A vállalkozások története Magyarországon.

— A vállalkozás fogalma, formái.

— A vállalkozó személyisége, a vállalkozó és a menedzser.

— Az üzleti terv.

— A Cash-flow-terv készítése.

— Év végi beszámoló készítésének szempontjai.

— Költségvetés készítésének főbb irányelvei.

— Nyereség-, veszteségszámítás.

— Fedezeti pont számítás.

— Adók és járulékok.

— Könyvvezetési alapismeretek.

— A vállalkozások marketingterve.

— A vállalkozások élete.

2.20. Aktuális színházi gazdaságtan

— A mai magyar színházak költségvetési támogatási rendszere.

— A színházi költségvetés jellemző tételei.

— A színpadi produkciók költség típusai a tervezéstől a bemutatóig.

— Színházi rezsiköltségek típusai és azok tervezésének módszerei.

— A színház bevételeinek legfontosabb forrásai, a marketingterv jellemző fejezetei és a színházi szponzorálás legfontosabb típusai.

— Az ellenjegyzés fogalmának meghatározása, a kötelezettségvállalás feltétele.

— A költségvetési szerv vagyon elidegenítésének és átengedésének módjai.

— A költségvetési szerv biztosítás kötésének feltételei.

— A pénzügyi és költségvetési rend változásainak ismertetése a színházi gazdálkodásban.

— A Munka Törvénykönyve, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény leglényegesebb rendelkezései.

— Meghatározott műszaki feladatra kötendő szerződés tartama.

— A színpadi műszaki táraknál alkalmazott érdekeltégi rendszerek előnyei és hátrányai.

— Az általános forgalmi adóval, a személyi jövedelemadóval kapcsolatos ismeretek.

— A színház személyi kiadás előirányzatának összetétele, beralap összetétele és a színház bérjellegű kiadásának tételei. A bér gazdálkodás fajtái.

— A színpadi műszaki táraknál alkalmazott érdekeltégi rendszerek előnyei és hátrányai.

— Az éves bérmegtakarítás év közbeni felhasználhatóságának feltételei, a pénzmaradvány keletkezése és felhasználásának szabályai.

— Költségvetési szerv tulajdonának védelme, a leltározás rendjére és lebonyolítására vonatkozó szabályok.

2.21. Színházzal kapcsolatos kommunikációs és vezetési ismeretek

— Viselkedés és kommunikáció.

— A kommunikáció szintjei.

— A testmozgások kommunikatív jelentősége.

— A térközsabályozó viselkedés.

— Kommunikáció a testtartás révén.

— A viselkedés ritualizáltsága.

— Interperszonális észlelés.

— A szervezeti kommunikáció.

— A meggyőzés technikái, a rábeszélés stratégiái.

— A személyiség integritása megőrzésének stratégiái.

— A vezetés elméletének kialakulása, irányzatai.

— A vezetéselmélet magyarországi fejlődése.

— A szervezet és környezete.

— A szervezet fogalma, külső és belső környezete.

— Alapvető szervezeti formák, szervezeti folyamatok.

— Ember és szervezet viszonya.

— A szervezetek vezetése.

— A vezetés fogalma, vezetői funkciók.

— Vezetői szerepek, vezetési stílus.

— A nagy rendezvények szervezése.

— Költségelemzés a kulturális szférában.

— A színpad irratlan esztétikai szabályai.

— Színházi vezetéselmélet a kialakult szervezeti szabályzatok alapján.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A vizsgára bocsátás feltételei

Színpadtechnikus (OKJ szám: 53 5499 03) vagy világítástechnikus (OKJ szám: 53 5499 04) szakképesítés.

2. A szakmai vizsga részei

2.1. Írásbeli vizsga

Az írásbeli vizsga feladatait a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott központi feladatlap tartalmazza.

Az írásbeli vizsga témakörei:

- az alkalmazott elektrotechnikai és fény szabályozási és művészi fénytani ismeretek tantárgy összevont ismeretei,
- színháztechnikai, szilárdságtani, szcenikai és mechanikai összevont ismeretek.

Szóbeli vizsgára az bocsátható, aki eredményes írásbeli vizsgát tett.

Az írásbeli vizsga időtartama: 240 perc.

2.2. Gyakorlati vizsga

A gyakorlati vizsga két részből áll.

2.2.1. Vizsgamunka elkészítése

A jelölt önállóan megtervezi egy színház színpad és nézőtér kialakítását az előírásoknak megfelelő formában, a színpadtechnikai, világítástechnikai és hangtechnikai berendezések beépítésével.

A vizsgamunka tartalmi követelményei:

- alaprajz,
- metszet,
- gépészeti, elektromos és hangtechnikai jelölések,
- komplett színpadgépészeti, világítástechnikai, és hangtechnikai rendszerek,
- minimum 10 oldalas műszaki leírás a tervben lefektetett ismertetésével.

2.2.2. A jelölt a vizsgamunkát a vizsgabizottság előtt megvédi, és válaszol a vizsgabizottság által a vizsgamunkával kapcsolatban feltett kérdéseire.

A vizsgabizottság a színháztervet, a műszaki leírást és a vizsgamunka megvédését érdemjeggyel értékeli. A gyakorlati vizsga osztályzatát a három érdemjegy átlaga adja.

A gyakorlati vizsga időtartama: 40 perc.

2.3. Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga követelményei megfelelnek a III. pontban meghatározottaknak.

A szóbeli vizsga tételeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott központi tételsor tartalmazza.

A szóbeli vizsga tantárgyai:

- színpadtechnika,
- mechanika és szilárdságtan,
- alapvető és alkalmazott elektrotechnika,
- művészettörténet és scenika,
- gépkezelési és kötözési ismeretek,
- színházak gazdaság- és üzemtana,
- színházi anyagismeret és a díszletkészítés technológiája,
- fény szabályozási és művészi fénytani ismeretek,
- hangtechnikai elmélet,
- színházi és zenekari hangosítás,
- munka- és tűzvédelem,

Felkészülési idő: 15 perc.

A vizsga időtartama tantárgyanként átlagosan 20 perc.

3. A felmentés feltételei

A szakmai vizsga tantárgyai alól felmentés nem adható.

Ha a jelölt előzetesen színpadtechnikus szakképesítéssel rendelkezett, felmentést kap az „Alapvető mechanikai ismeretek” tantárgy, ha előzetesen világítástechnikus szakképesítéssel rendelkezett, felmentést kap az „Általános és alkalmazott elektrotechnikai ismeretek” tantárgy óralátogatásai alól.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 32. sorszáma alatt kiadott színpadtechnikus szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 53 5499 03
2. A szakképesítés megnevezése: színpadtechnikus

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások	53 5499 03	színpadtechnikus

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
5343	díszletező, díszítő	31 7882 01	színházi díszítő, zsinóros, berendező és alsógépezet kezelő

3. A munkaterület leírása

A színpadtechnikus szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök: színpadfelügyelő, színpadmester. Legfőbb feladata:

A színházak, művelődési központok, művelődési házak, szabadtéri színpadok és különféle színházi játszóhelyek színpadi munkájának összefogása és irányítása. Megszervezi a színpadi díszletek szállítását, és irányítja a színpadi díszletszerelést, előkészíti a színpadi próbákhoz a díszleteket, és beállítja a tervező instrukciói alapján. A próbák

alatt a rendezői utasításoknak megfelelően irányítja a műszaki munkát. Előadások és rendezvények lebonyolítását műszaki oldalról, a művészeti kívánalmaknak megfelelően irányítja és ellenőrzi. Ügyel a színpadi rendre, a biztonságos munkavégzés feltételeit az adott lehetőségeken belül megteremti, és a munkavédelmi, valamint a tűzvédelmi előírásokat betartja és a színpadi műszaki dolgozókkal is betartatja. Irányítói munkáját a színház műszaki vezetőjének beosztottjaként látja el és az utasításait végrehajtatja.

Tudatában van annak, hogy a színpad veszélyes üzem, ennek megfelelően, a legjobb szakmai tudása és felkészültsége mellett látja el felelősségteljes irányítói és szervezői feladatát.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

1. A jelölt feleljen meg a következő szintek szerinti követelményeknek:

A jelölt ismerje

- a színház és színpad technikai rendszereit,
- a díszletek színpadra állításának megvalósítását, szerelését és biztonságos rögzítését,
- a színpadi műszaki munka megszervezését a művészi igények ismeretében,
- a próbák és előadások, valamint rendezvények műszaki előkészítését, megszervezését és lebonyolításának módját,
- a színház szervezeti felépítését, a munkakörök leírását, a tűz- és munkavédelmi előírásokat,
- a veszélyes színpadi üzem munkáját, a színpadi műszak biztonságos munkavégzésének előírásait,
- a színpadon és a színpadon kívül az összes többi munkahelyre vonatkozó (pl. raktár, műhely) tűz- és munkavédelmi előírásokat,
- a munkaköri leírás alapján a közvetlen felettese irányítási és ellenőrzési tevékenységét.

A jelölt legyen képes

- a színpadtechnikai rendszerek biztonságos működtetésére és kezelésére,
- a színpadi díszletek biztonságos szállításának és raktározásának megszervezésére, irányítására, megvalósítani a díszlettervezők, rendezők elképzelése szerint a díszletek színpadra állítását,
- kapcsolatot tartani a kiszolgáló műhelyekkel a színpadra kerülő díszletek, bútorok, kellékek gyártása, beszerzése és javítása ügyében,
- irányítani és összefogni a színpadon tevékenykedő műszaki dolgozók munkáját,
- megfelelő állapotban és a szükséges szakmai felkészültség biztosítása mellett a feladatok ellátására, szakszerűen a megkívánt határidőre,
- a külföldi és vidéki előadások biztonságos lebonyolítására, biztonságtechnikai irányítására és a műszaki dolgozók munkájának felügyeletére.

2. A szakmai képzés tantárgyai és témakörei

2.1. Színháztechnika és színház történet

— A színház kultúra és a színház technika fejlődése az őskortól napjainkig.

— A perzsa, görög és római színházak építészeti és technikai rendszere.

— A középkori misztériumjátékok szabadtéri színpadai.

— A felvilágosodás és a barokk kor színházépítészete, színpadtechnikája, előfüggöny, horizontfüggöny és kullisszás színpadok.

— A romantika kor színházépítészete és színpadtechnikai rendszerei. A világ nagy operaházai.

— A II. világháború utáni színháztechnikai fejlődés, a színházak rekonstrukciói, a többcélú kulturális létesítmények megjelenése.

— A modern technika szerepe a színpadtechnikában, hidraulikus, elektromechanikus gépezetek, automatikus vezérlések.

— A különféle színház típusok ismertetése axiális, centrális és divergens formák és azok különféle változata.

— A magyar színházak ismertetése 1792-től napjainkig, különös tekintettel a Magyar Nemzeti Színház, a Királyi Operaház és a Népszínház építési, bontási és rekonstrukciós körülményeire.

— A többcélú színházi épületek, alkalmi játszási helyek, szabadtéri színpadok, alak- és térváltoztató épületrendszerek, valamint azok technikai berendezései.

— A színpadi segédberendezések, színpadi tűz- és munkavédelmi eszközök és azok használatának ismerete.

— A mai kor modern színháza, technikai berendezései, oldal- és hátsószínpados térkialakítás.

— A művelődési házak és egyéb kulturális létesítmények többcélú igénybevétele és annak technikai formái, valamint technikai berendezései.

2.2. Alapvető mechanikai ismeretek

— Erő fogalma, párhuzamos és szétszórt síkbeli erők eredőjének meghatározása számítással és szerkesztéssel.

— Kéttámaszú tartók típusai, a reakcióerők, nyomaték meghatározása, nyomatéki és nyíróerő ábra szerkesztése.

— Kényszerek fogalma fajtái és jelölései, valamint elemzése erőhatás szempontjából.

— Megoszló és pontszerű terhelés fogalma és a velük való számítások és szerkesztések.

— Konzol fogalma és konzollal kapcsolatos erőhatások meghatározása, számítással és szerkesztéssel.

— A szilárdságtani méretezés célja, a feszültségek fajtáinak értelmezése és az SI mértékrendszer összefüggései, a régi mértékegységhez viszonyítva.

— A húzás, nyomás, hajlítás, csavarás, nyírás és összetett igénybevételek számítása, a színpadon használt anyagfajták esetében.

— Kihajlásra történő méretezés, és a kihajlások fajtáinak ismertetése.

— Keresztmetszeti tényező és a másodrendű nyomték. A színpadon használt fa- és acélananyagok megfelelőségének számítással történő ellenőrzése az eddig ismertetett tananyag alapján.

2.3. Elektrotechnikai ismeretek

— A villamos áram fogalma, vezetők, ellenállás fogalma és jellemző kapcsolatok.

— A feszültség, áram és ellenállás kapcsolata, Ohm-törvény és az ezekkel való számítások.

— Ellenállások soros, párhuzamos és vegyes kapcsolása, valamint az ezekkel való számítás.

— A belső ellenállás fogalma, az üresjárás és kapcsolófeszültség ismerete. A villamos teljesítmény fogalma, számítási módjai az Ohm-törvény felhasználásával.

— A villamos munka, valamint a villamos munka és teljesítmény kapcsolata, mértékegységeik.

— A felvett és leadott teljesítmény, és ezen keresztül a hatásfok meghatározása.

— A váltakozó és egyenáram fogalma, jellemzői és fázistényező meghatározása.

— A hatásos és meddőteljesítmény fogalma és kiszámítási módja.

— A háromfázisú feszültség előállítása, az energia továbbítása és a különféle kapcsolási módok.

— Feszültség és áramviszonyok csillagkapcsolása.

— Háromfázisú teljesítmények kifejezése fázis és vonali mennyiségekkel.

— Feszültség, áram, teljesítmény és ellenállás mérése.

— Gyengeáram, törpefeszültség fogalma. A színpad és zenekari árok világításának áramrendszere.

2.4. Művészettörténeti ismeretek

— Az őskor művészete, Egyiptom építészeti kultúrája, piramisok, festészet és szobrászat.

— Görög kultúra, irodalom, építészet, a görög színház-művészet és a görög színpad jellemzői.

— Az etruszk művészet és építészet.

— A római kor építészete, színházépület formái művészete és irodalma.

— Az ó-keresztény kori építkezés és a bizánci új művészeti irányzat.

— A románkori építészete, festészete és jellegzetes stílusa.

— A középkori gótikája, kultúrája, építészeti stílusa, színházépítészete, festészete és szobrászata.

— A reneszánsz kori építészete, színházkultúrája, festészete és szobrászata.

— A barokk kori építészete, színházkultúrája, a kullisszás színpadok festészete és technikája.

— A rokokó új irányzat ismertetése, a romantika kori építészete, színházépítészete és színpadtechnikája.

— Stílusismeret, a díszletek megjelenési formái és a színpadtechnika fejlődésének különböző szakaszai a XIX. századtól napjainkig.

2.5. Színházi munkavédelem

— Általános munkavédelmi rendeletek és szabályok, a munkavédelem fogalmának meghatározása.

— A munkavédelmi szabályzat, annak tartalma és érvényességi köre.

— Az elsősegélynyújtás szabályai, sérülés, roszszullét vagy áramütés esetén.

— Színházakban lévő munkavédelmi bejárások, oktatások rendje és az ellenőrzések szabályai.

— Munkahelyi baleset, kvázi baleset és az azokkal kapcsolatos intézkedések, kártérítési igény.

— Színpadi gépek, létrák, emelőszervezetek biztonsági szabályai.

— Színpadi díszletek gyártásával, színpadra állításával, szerelésével és bontásával kapcsolatos munkavédelmi előírások. Technológiai utasítás.

— Munkavédelmi védő felszerelések és eszközök a színpadokon, és a színpadpadlóval kapcsolatos biztonságtechnikai elvárások.

— A műszaki vezetők főbb munkavédelmi feladatai, jogai és kötelezései.

— Elektromos szerelésekkel, vizsgálatokkal és karbantartásokkal kapcsolatos munkavégzési előírások.

— Áramütéses balesetknél az elsősegélynyújtás szabályai.

— A zajértékekre vonatkozó MSZ előírások ismerete (pl. szabadtéri színpadokon megengedett decibel érték).

— Színházi elektromos szereléssel, érintésvédelemmel, villamos hálózati kérdésekkel, villámvédelemmel foglalkozó szabványok ismerete (MSZ 1600/13; MSZ 172 és MSZ 1585).

— Villamos vezetékek, kábelek használatával, az időszakos műszeres mérésekkel kapcsolatos ismeretek.

— Alkalmassági, illetve az időszakos orvosi vizsgálatok rendje.

— Alkoholos befolyásoltsággal kapcsolatos vizsgálat rendje és adott helyzetben a szükséges intézkedések szabályai.

— A színpadi munkára vonatkozó általános munkavégzési előírások, anyagmozgatás, szállítás és a szerszámok használatának biztonsági előírásai.

— Egészségügyi, munkavédelmi és biztonságtechnikai követelmények a próbák, előadások és rendezvények lebonyolításánál.

— Az elektromos áram élettani hatásai, mentőládák, elektromos szerelésekre vonatkozó munkavédelmi rendelkezések.

2.6. Tűzvédelmi ismeretek

— Tűzvédelem célja, szerepe és alapkövetelményei, különös tekintettel a színpadi munkavégzésre.

— Színpadi építés, bontás, próba és előadás tűzvédelmi előírásai.

— Színházak tűzvédelmi szervezete, tűzvédelmi oktatás és a tűzvédelmi szemlék, valamint ellenőrzések rendje.

— Tűzvédelmi utasítás, annak tartalma és mellékletei.

- Tűzriadóterv tartalmának ismertetése.
- A helyiségek és épületek tűzveszélyességi osztályba sorolása. Színpadok tűzvédelme, tűzivízhalózat, záporberendezés és függönylocsolók.
- Oltókészülékek, tűzjelzők és füstelvezetők tűzvédelmi előírásai.
- Biztonsági világítás, irányfény és lépcsővilágítás tűzvédelmi szabályai.
- Nézőtéri székek elhelyezésének, a közlekedési útvonalaknak, kijáratoknak tűzvédelmi rendje.
- Vészkijáratok, ajtók nyitási iránya, színpadi ajtók, színpad körüli folyosók mérete és tűzszakaszhatárok kialakításának tűzvédelmi előírásai.
- A vasfüggöny működtetése és szerepe a tűzvédelemben.
- A nézőtér kiürítésének számítás útján történő meghatározása, az idevonatkozó tűzvédelmi szabvány szerint.
- A raktározás rendjének tűzvédelmi szabályai, a közlekedési utak kijelölésének rendje a színpadon és a raktározási területeken.
- Dohányzás rendjének, nyílt láng használatának és a pirotechnikai cselekmények bonyolításának tűzvédelmi előírásai.
- A lángmentesítés szabályai, a színpad tűzterhelésének számítása és a tűzmegeelőzés színházi előírásai.

2.7. Aktuális színházi gazdaságtan

- A mai magyar színházak költségvetési támogatási rendszere.
- A színházi költségvetés jellemző tételei.
- A színpadi produkciók költségtypusai a tervezéstől a bemutatóig.
- Színházi rezsiköltségek típusai és azok tervezésének módszerei.
- A színház bevételeinek legfontosabb forrásai, a marketingterv jellemző fejezetei és a színházi szponzorálás legfontosabb típusai.
- Az ellenjegyzés fogalmának meghatározása, a kötelezettségvállalás feltételei.
- A költségvetési szerv vagyon elidegenítésének és átengedésének módozatai.
- A költségvetési szerv biztosítás kötésének feltételei.
- A pénzügyi és költségvetési rend változásainak ismertetése a színházi gazdálkodásban.
- A Munka Törvénykönyve, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény leglényegesebb rendelkezései.
- Meghatározott műszaki feladatra kötendő szerződés tartama.
- A színpadi műszaki táraknál alkalmazott érdekeltégi rendszerek előnyei és hátrányai.
- Az általános forgalmi adóval, a személyi jövedelemadóval kapcsolatos ismeretek.
- A színház személyi kiadás előírányzatának összetétele, beralap-összetétele és a színház bérjellegű kiadásának tételei. A bérgazdálkodás fajtái.

- A színpadi műszaki táraknál alkalmazott érdekeltégi rendszerek előnyei és hátrányai.
- Az éves bérmegtakarítás év közbeni felhasználhatóságának feltételei, a pénzmaradvány keletkezése és felhasználásának szabályai.
- Költségvetési szerv tulajdonának védelme, a leltározás rendjére és lebonyolítására vonatkozó szabályok.

2.8. Színpadi gép kötözési és kezelési ismeretek

- A színpadi anyagmozgatás jellemző folyamatai, az anyagmozgatás eszközei és az útvonalak kialakításának főbb szempontjai.
- Az anyagmozgatási technológiák és a munkabiztonság összefüggései, az anyagmozgatásnál használt kötözőelemek (kender, műanyag, lánc és acélsodronykötelek).
- Az anyagmozgatásnál megkövetelt emberi magatartás legfontosabb szabályai és velük szemben támasztott követelmények.
- A darabos, ömlesztett és alakos anyagok szállításával, mozgatásával kapcsolatos legfontosabb tudnivalók.
- A tisztán kézi erővel történő anyagmozgatás folyamatai és szabályai.
- Az egyéni és csoportos anyagmozgatással kapcsolatos tudnivalók, azok védő felszerelései és gépi eszközei.
- A kézi szállítóeszközök ismertetése, az anyagmozgatás súlynormái és az eszközökkel szemben állított biztonsági követelmények.
- A kötözőelemek rögzítési formái, az egy-két és többkereskes szállítóeszközök, kocsik biztonságos üzemeltetése.
- A rakodólapos, a fogasrudas, a csavarorsós, a hidraulikus, a csiga és csigasoros gépi berendezések használata és biztonságos üzemeltetése az anyagmozgatásban.
- A fogaskereskes láncos csigasor és a csavarkereskes emelők biztonságos igénybevétele a színpadi anyagszállításban.
- Kötözési szabályok és előírások, valamint terhelhetőségek a színpadi felsőgépezetnél, a díszlettartók terhelhetőségi értéken belül a teherelosztás megvalósításával.
- A szabad kézi, a kézi ellensúlyos és a kézi ponthúzó berendezések ismertetése, működésének vázlatos rajzi megjelenítése, főbb alkatrészeinek felsorolásával, a biztonságos működtetés rövid ismertetésével.
- A gépi mozgatású díszletemelők és ponthúzók működésének, kezelésének, alkatrészeinek és karbantartásának ismerete, a berendezés rajzi megfogalmazása.
- A díszlettartók gyűjtő és visszafordító kerekeinek szerepe, csapágyazása, méretei a D/d viszony alapján. A kommandókötél és a rögzítőfékek szerepe, a kötélmegfogások előírászerű kialakítása, rajzi ábrázolásuk, biztonságos működtetésük és karbantartásuk.
- A mozgócsigával kettőzött ellensúlyos kézi és gépi díszletemelők működési elve, vázlatos rajzi megfogalmazásuk, alkatrészeik, kezelésük és karbantartásuk.
- Az előfüggöny, horizontfüggöny, oldaltakarók és felezőfüggönyök gépi működtetésének különböző megoldásai.

dásai, vázlatos rajzi megfogalmazásuk, alkatrészeinek megnevezése és karbantartásuk.

— Mozgó világítási hidak, tornyok, világítási tartók működtetésének ismerete, a berendezések vázlatos elrendezési rajza, a gépegységek biztonságos üzemeltetése, főbb alkatrészeinek megnevezése és karbantartása.

— A biztonsági vasfüggöny előírás szerű működtetése, szerepe, az emelés és süllyesztés vázlatos rajzi megfogalmazása, alkatrészeik ismerete és karbantartásuk.

— A forgószínpadok, személyi zenekari és színpadi süllyedő pódiumok biztonságos működtetése, a mozgatásuk vázlatos rajzi ismertetése, alkatrészeik felsorolása és karbantartásuk.

— A színpad egyéb gépi berendezéseinek, villamos emelődobos futómacska, oldal és hátsó színpadi forgószínpaddal ellátott kocsi és röptető szerkezetek biztonságos kezelése, alkatrészeik ismerete, mozgatásuk elvi elrendezési rajza, karbantartásuk. (A tananyag magába foglalja a 20 órás kötöző és a 40 órás emelőgép-kezelői tanfolyam anyagát.)

2.9. Színházi rajz ismeretek

— A rajztechnika alapjai, eszközei, méretarányok, vonalak, vetületi ábrázolások, perspektíva és axonometria, térbeli ábrázolás szabályai.

— Helyszínrajz, színpadi alaprajz, lépték, ábra elhelyezés, metszet, nézet, hosszmetset, lépcsősmetszet, keresztmetset, szelvények, kitörések, rövidítések és jelképes ábrázolások ismerete.

— Színpadi alaprajzon díszlet alapépítmény ábrázolás, alapemlvények, lépcsők, díszletfalak, ajtók, ablakok, berendezési tárgyak, bútorok jelölése a bekötési pontok meghatározásával.

— Lógó díszletek ábrázolása, a díszlet beállításának szcenáriuma, a díszlet technológiai terve.

— A díszletek gyártási tervei, színes tervek, makettek. A díszletelemek számozása.

— Színpadi gépészeti elemek és berendezési tárgyak ábrázolása, rajzi megfogalmazása.

2.10. Színpadon alkalmazott anyagok ismerete

— Színpadon használt, a díszletgyártásban előforduló és a színpadgépezetre jellemző anyagfélések ismertetése.

— Fémek tulajdonsága, gyártása, megmunkálása és szilárdsági mutatóik.

— Vasérc, nyersvasgyártás, öntött vas, acél és az abból készített, színpadon használt anyagok.

— Alumíniumgyártás főbb állomásai, alkalmazási területe a színházakban.

— Faanyagok technológiája, keményfa tulajdonságai, nedvességtartalma és felhasználási területei a színházakban.

— Fenyőfák különböző fajtájú metszetei, belső felépítettsége, az évgyűrűk szilárdsági szerepe és felhasználási területei a színpadi üzemenben.

— A faanyagok hibái, szilárdsági és kopási jellemzői, gyulladási és égési hőmérsékletük, megmunkálásuk, tűzterhelési értékük. Növényi, állati rostból, valamint mű-

anyagszálból készült szövetek, vásznak, függönyök gyártása, színpadi alkalmazása és lángállósága.

— Műanyagok különböző fajtái és alkalmazásuk a színpadi üzemenben.

— Az ív-, a lánghegesztés és forrasztás technológiájának ismertetése, a varratfajták felsorolásával és a kötési pontok szilárdsági tulajdonságaival.

— Kötözőelemek gyártása, acélsodronykötél, műanyag és kenderkötél, valamint láncok esetében és ezek használata a színpadokon.

2.11. Színházak üzemtana

— Magyarországi színházak szervezeti felépítettsége, működési területe, az első színjátszó társulat megalakításától, 1792-től az első Magyar Nemzeti Színház felépítéséig, 1837-ig.

— A hivatásos magyar színjátszás kialakulásának társadalmi és politikai háttere a XIX. század közepén a német színjátszással szemben.

— A Magyar Nemzeti Színház létrejöttének politikai és kulturális jelentősége.

— A magyarországi színházi rendszer a XX. század elejétől az államosításig.

— Az államosítás után kialakult színházi szervezet, a színház új szervezeti felépítése, a klasszikus vezetési séma, és a rendszerváltás új irányai.

— A művészi, műszaki és gazdasági együttműködés megvalósulása, az önkormányzatok és a színház viszonya, a színház viszonylagos önállósága.

— A színház üzemmé válásának körülményei.

— A színház mint vállalkozás, előnyei és hátrányai.

— A színház költségvetésének és támogatottságának új formái, és a társművészetekkel való kapcsolatai.

— A színházirányítás fő szabályai, működési és ügyrendi kérdések, a művészi szabadság helyes és helytelen értelmezése.

— Műszaki vezetés hatásköre, jogállása, szerepe a színház szervezeti életében és felelőssége.

— A kollektív szerződés jelentősége és tartalma, a szervezeti és működési szabályzat.

— A károkozás, a kár megtérítése, kárfelelősség rendszere.

2.12. Szilárdságtani ismeretek

— Kinematika értelmezése, a mechanikai mozgások osztályozása, egyenesvonalú egyenletes mozgás, sebesség, gyorsulás és változó mozgások jellemzői.

— Szabadesés, körmozgás, kényszermozgás, út, sebesség, gyorsulás összefüggései.

— Fordulat, kerületi sebesség, centripetális és centrifugális erők, szöggyorsulás és összefüggései.

— Newton tehetetlenségi és erőtvénye, akció és reakció elve, mértékegységeik.

— Súrlódás, gördülő ellenállás és ezekkel kapcsolatos számítások.

— Statika, dinamika, impulzus, perdület tételei és gyakorlati alkalmazásuk.

— Mechanikai munka és teljesítmény összefüggései, mértékegységük, számítási megoldásuk.

— Mozgási energia, munkatételek, a munka és teljesítmény kiszámítása, különféle mozgásoknál.

— Az emelőrúd és csiga működési elve, számítási összefüggéseik.

— Szegecs-, csavar- és hegesztett kötés szilárdsági számításai.

— Fogaskerék, csigahajtás, ékszíjtáttétel működése, számítási megoldásai.

— Folyadékmechanikája, hidraulika elve és a velük való számítások.

2.13. Díszletkészítés technológiája

— A díszletgyártáshoz használt anyagok. A műhelyek összehangolt munkája, a tisztaságtól a kivitelezést követő első összeszerelésig.

— A díszletgyártás technológiai sorrendje, a művészi és szakmai munka összhangja.

— Színházi előadások díszleteinek biztonságos színpadra állítási követelményei a munkavégzés felelőse. A díszletek raktározása, karbantartása és biztonságos szállítása.

— Az általánosan előforduló díszletelemek (szőnyegek, függönyök, emelvények, lépcsők, hidak) gyártása és színpadra állítása, terhelhetőségük és rögzítésük.

— A különféle díszletfalak gyártási megoldásai, illesztésük egymáshoz és a színpadpadlóhoz, valamint rögzítésük a felsőgépezethez.

— Lógó- és plasztikus díszletek gyártása, a díszletelemek anyaga és színpadra állítás módjai.

— Díszletplasztika készítése, műanyagleszívás, kasírozás, gipsz- és agyagmunka, törökellékek gyártása, plexi, valamint fóliák alkalmazása a díszletgyártásban.

— Különleges anyagok a díszletgyártásban, a természeti jelenségek utánzásához szükséges imitációk megvalósítása.

— Műanyagok alkalmazása a díszletgyártásban, megmunkálásuk és a díszletek lángmentesítése.

2.14. Szcenikai ismeretek

— A szcenika szó jelentése, a szcenikus munka ismeretése, megítélése hazánkban és a külföldi országokban.

— A színjátszás kezdete és az első díszletek megjelenése, szerepe a színpadokon.

— Az antik görög, római és egyiptomi színházkultúra és szcenika, díszletképi megoldásai.

— A középkori, reneszánsz és barokk kori díszletek, azok megjelenítése, a látványra való törekvés szemlélete, és a természetes ábrázolás szcenikai megoldásai.

— A kulisszás és az azt követően kialakult, a mai értelemben vett színpadtechnika szerepe a szcenikai munkában, gyorsváltozások, színpadkép átállások, díszletmozgatások, látványok különféle megoldásai.

— A szcenikai munka szerepe a díszlettervezésben, a gyártásban, és a díszletek színpadra állításában.

— A szcenikus, mint összekötő a művészi és műszaki munka összehangolásában.

— A szcenika és díszletművészet fejlődése, az operai díszletművészet kialakulása, fejlődése és a mai kor díszletgyártása.

— A szabadtéri színpadok és alkalmi játszóhelyek szcenikai megoldásai, díszletei, és a szcenikus szerepe ezeken a játszóhelyeken.

— A természeti jelenségek, illúziókeltések, a valóságábrázolások, szcenikai megoldásai a színpadokon.

— A színpadkultúra és a díszletművészet külföldi és magyar képviselői Furtenbachtól napjainkig.

— A látvány és a természethez igazodó naturális színpadképek megvalósításának szcenikai megoldásai.

— A természetes és mesterséges hang, valamint fény szerepe a szcenikai munkában.

— A díszletvetítés, fény és árnyjáték, valamint a színpadi trükkök szcenikai megvalósítása.

— A magyarországi szcenika fejlődése és történetének rövid ismertetése.

2.15. Alkalmazott színpadtechnikai ismeretek

— A színpad területi felépítése, az előszínpad, a zenekari árok és lefedettség. Az előszínpad meghosszabbítása a nézőtér első soráig.

— Színpadi kifejezések, színpad-nézőtér arányok a színpad belső tereinek jellemzői és egymáshoz viszonyított méreteik. A proscénium nyílás, a színpad belső magasság, mélység és szélesség viszonyított méretei.

— Függönyzóna, színpadnyílás, függönykamra, mint a főjátéktér legfontosabb része.

— A portálzóna, világítási tornyok, hidak, nézőtéri világítási hidak, oldalvilágítások, fejjépek és szabályzó helyiség kialakításának ismerete.

— A főszínpad játszási terének lehatárolása, oldaltakaró lábak, szuffita takarások, hátsó takaró függönyök és horizontok.

— A színpadpadló lerakásának technológiája. A jó színpadpadló jellemző tulajdonságai.

— Színpadi alsógépezet, süllýedők, színpadszínti gépezetek, forgótárcsák, forgószínpadok, gyűrűs és excentrikus forgók, valamint színpadi kocskis ismerete.

— Színpadi felsőgépezet, díszlettartók, gépi mozgatású tartók, ponthúzó, munkakarzatok, munkahidak és azok elhelyezkedési rendje.

— Mellékszínpadok gépezete, méretei, magassága, színpadi takarások, függönyök, függönypályák és azok szerepe a színpadi munkában.

— Színpadi főfüggöny vagy előfüggöny működtetési formái, bayreuthi, görög, német, francia, olasz és breuchti függönymozgatások.

— A színpad állandó felszerelési tárgyai, a függönyök, szőnyegek, emelvények, lépcsők, hidak, ferde színpadok, takarófalak, próbadíszletek, mennyezetek, színpadi szerzők, kézi szállítóeszközök, kitérítők, színpadfalak és kötőelemek ismerete.

— Színpadi hatásberendezések, gőz, láng, dörgés, vilámlás, hőesés, eső, tengerhullámmás, szél és szélhang, tüll, valamint plaxi effekt megvalósítása a színpadokon.

— Színház és a színházjellegű intézmények létesítésének, működésének kérdései. A műhelyek, raktárak elhelyezésének és a bonyolult színházi üzem rendszerének ismerete.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A vizsgára bocsátás feltételei

— Gimnáziumi érettségi és szakirányú szakmunkás képzés, vagy szakirányú szakközépiskola (műszaki alapképzettséget adó szakközépiskola).

— Pályaalkalmassági megfelelés.

2. A szakmai vizsga részei

2.1. Írásbeli vizsga

Az írásbeli vizsga feladatait a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott központi feladatlap tartalmazza.

Az írásbeli vizsga témakörei:

— színháztechnikai, szilárdságtani, szcenikai és mechanikai összevont ismeretek.

Szóbeli vizsgára az bocsátható, aki eredményes írásbeli vizsgát tett.

Az írásbeli vizsga időtartama: 180 perc.

2.2. Gyakorlati vizsga

A gyakorlati vizsga két részből áll.

2.2.1. Vizsgamunka elkészítése

A jelölt önállóan megtervezi egy színház színpad és nézőtér kialakítását az előírásoknak megfelelő formában, a színpadtechnikai berendezések beépítésével, amely alsószínpadi, színpadszínti és felsőgépezeti rendszerekből áll.

A vizsgamunka tartalmi követelményei:

- alaprajz,
- metszet,
- gépészeti jelölések,
- minimális világítási rendszerek,
- minimum 10 oldalas műszaki leírás a tervben kidolgozott rendszerek ismertetésével.

2.2.2. A jelölt a vizsgamunkát a vizsgabizottság előtt megvédi, és válaszol a vizsgabizottság által a vizsgamunkával kapcsolatban feltett kérdéseire.

A vizsgabizottság a színháztervet, a műszaki leírást és a vizsgamunka megvédését érdemjeggyel értékeli. A gyakorlati vizsga osztályzatát a három érdemjegy átlaga adja.

A gyakorlati vizsga időtartama: 40 perc.

2.3. Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga követelményei megfelelnek a III. pontban meghatározottaknak.

A szóbeli vizsga tételeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott központi tételsor tartalmazza.

A szóbeli vizsga tantárgyai:

- színpadtechnika (alap- és középfokú ismeretek),
- mechanika és szilárdságtan,
- alapvető elektrotechnika,
- művészettörténet és scenika,
- munka- és tűzvédelem,
- gépkezelési és kötözési ismeretek,
- színházak gazdaság- és üzemtana,
- színházi anyagismeret és a díszletkészítés technológiája.

Felkészülési idő: 15 perc.

A vizsga időtartama tantárgyanként átlagosan 20 perc.

3. A felmentés feltételei

Egyetemi vagy főiskolai előtanulmány esetén a jelölt írásbeli kérés alapján felmentést kaphat a mechanika, szilárdságtan és az elektrotechnika című tantárgyak óralátogatásai alól, viszont írásbeli és szóbeli vizsgák letételére ezekből a tantárgyakból is kötelezett.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 33. sorszáma alatt kiadott szórakoztató táncos szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 1833 01
2. A szakképesítés megnevezése: szórakoztató táncos

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
3729	Egyéb művészeti foglalkozások

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A szórakoztató táncos mint szólista, illetve tánckarok, táncgyűttesek képzett tagja, aktívan működhet közre különböző nyilvános, a képzettségnek megfelelő műfajú előadásokon, rendezvényeken, valamint vendéglátóhelyek műsoraiban.

Közreműködhet zenés előadásokon, táncos és egyéb szórakoztató műsorokban, képfelvételeken, egyéb társművészeti jellegű produkciókban.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok:

— A szórakoztató táncos a kijelölt munkaköri feladatra való alkalmasságát megfelelő előadói képességével, technikai felkészültségével, esztétikus megjelenésével bizonyítja.

— A szórakoztató táncosnak legjobb tudása szerint kell megfelelnie az együttesvezető szakmai elképzeléseinek és az együttes által képviselt stílus elvárásainak.

— Maradéktalanul be kell tartania az előírt munkarendet.

— Meg kell felelnie a tréningek, próbák, előadások fegyelmi elvárásainak.

— A helyes bemelegítés alkalmazásával kell megelőznie a sérüléseket.

— Törekednie kell fizikai kondíciója megtartására.

— Tánctechnikai tudását állandóan fejlesztenie kell, önképzéssel is.

— Mozgáskoordinációját saját adottságainak megfelelő gyakorlással fejlessze tovább.

— Fejlessze koncentráció és kontrolláló képességét, valamint memóriáját.

— Törekedjék előadói, technikai képességeinek folyamatos fejlesztésére.

— Legyen a műfajban elvárható előadói tapasztalata. A technikai kivitelezés legyen tudatos, biztonságos, stílushű és érzelmileg kifejező.

— Válgják alapkövetelményévé a rendszeres, igényes munka.

— Gondoskodjék fellépő ruháinak, kosztümeinek és az egyéb kellékeknek folyamatos karbantartásáról.

— Ismerje a szereplésekre vonatkozó munkavédelmi és biztonsági előírásokat, ügyeljen azok betartására.

Általános követelmények:

— A szórakoztató táncos rendelkezék megfelelő tánc-technikai tudással, előadóművészi képességgel, a közös munkának megfelelő emberi magatartással.

— Ismerje és alkalmazza a tréningek, próbák, előadások során vállalt feladatra vonatkozó speciális szabályokat.

Legyen képes

— az együttes által képviselt művészi profil elvárásaihoz igazodni,

— fizikai kondíciója megtartására,

— tudása állandó fejlesztésére akár önképzéssel is,

— munkájának állandó, tudatos kontrollálására,

— tánctechnikai hibák irányítás nélküli, önálló korrigálására,

— mozgáskoordinációjának esztétikai igényességű, figyelmes, gyakorlással történő továbbfejlesztésére,

— mozgásmemóriájának, koncentrálóképeségének folyamatos fejlesztésére,

— irányítóival (balettmester, koreográfus, próba-vezető) harmonikus együttműködési lehetőség kialakítására,

— a munkatársaival együtt végzett munkafolyamatokban a közös csoportmunka elvárásainak megfelelő, segítő magatartásra,

— a meggyőző megjelenítési mód előadóművészi eszközeinek fejlesztésére.

Váljon a beidegzett, rendszeres, intenzív munka természetes igényévé.

Általános szinten ismerjen minden táncművészeti ágazatot.

Legyen tájékozott, és ismerje az új szakmai törekvéseket.

Szakmai gyakorlat:

— Balett (jazz-balett).

— Jazztánc (a modern technikák —Graham, Limon — elemeinek szükség szerint, a nemzetközi gyakorlatban elfogadott mértékben való alkalmazásával.

— Akrobatika és emelés.

— Szeptéptánc.

— Fakultatív: Electric boogie, break, hip-hop.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A vizsgára bocsátás feltételei

Rendelkezzen:

— legalább középiskolai végzettséggel,

— egészségi alkalmasságot tanúsító orvosi igazolással.

2. A szakmai vizsga részei

A szakképesítés vizsgáztatási követelményei azonosak a szakmai követelményekben meghatározottakkal.

A szakmai vizsga szóbeli és gyakorlati részből áll.

2.1. Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga feladatsorát a vizsgát szervező intézmény állítja össze, és előzetesen egyeztetni a vizsgabizottság elnökével, aki észrevételt tehet és kezdeményezheti átdolgozását.

A vizsga tantárgyai és feladatai:

— a klasszikus balett alapvető lépésanyagának francia nyelvű, a jazztánc alapjainak angol nyelvű terminológiája, annak magyar nyelvű definiálása,

— a lépések különböző formáinak ismertetése,

— a helyes végrehajtás szabályainak ismertetése és helyes zenei beosztással történő bemutatása,

— zenei alapismeretek, elsősorban a ritmikai felépítés szempontjából,

— a modern jazz és a rock jazz-tánc műfaji megkülönböztetése,

— anatómiai és egyéb egészségügyi, munkavédelmi szabályok ismerete, a tánc minden területén, de elsősorban a nagy ugrások és emelések gyakorlásakor felmerülő sérülési és baleseti veszély megelőzésére.

2.2. Gyakorlati vizsga

A magas szintű technikai képzést és a mindennapos bemelegítést biztosító balett tematika tanult anyagának bemutatása.

A bemutatónak tartalmaznia kell a következőket:

- rúdgyakorlatok,
- középgyakorlatok,
- kis- és nagy allegrók,
- helyben és helyváltoztatással előadott forgás szériák, és a kombinációk e műfajban megkövetelt és megkövetelhető anyaga,
- a tanult jazztánc alapok és a legjelentősebb jazztánc stílusok anyagának bemutatása a szaktanár vezetésével egy kollektív jazz-tánc órán,
- a tanfolyamon tanult sztepptánc anyag bemutatása a szaktanár vezetésével egy kollektív órán,
- a tanult kontakt és magas emelések bemutatása a szaktanár segítségével,
- nyilvános bemutató a szaktanárok által betanított kisebb, nagyobb létszámú kollektív táncszámokból, a stílusos és egyöntetű előadási mód demonstrálására,
- nyilvános bemutató szólókból, duettekől és triókból a növendék által választott műfaj szerint. A növendékek így bizonyíthatják szólisztikus egyéniségüket, előadói stílusukat, egyéni ötletességüket. A vizsgaszámokat betaníthatják a tanárok, de kívánatosabb, hogy maguk a növendékek készítsék, feltárva belső értékeiket. A növendékek saját maguknak, de egymásnak is készíthetnek vizsgaszámokat megegyezés szerint, a szaktanárok felügyelete mellett.

3. A vizsga értékelése

A jelölt akkor kaphat szakképesítést, ha valamennyi tantárgyból és gyakorlati vizsgarészből egyaránt megfelelt.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 34. sorszáma alatt kiadott szórakoztató zenész szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: szórakoztató zenész I.: 54 1822 01

Szórakoztató zenész II.: 33 1822 01

2. A szakképesítés megnevezése: szórakoztató zenész (szint, műfaj és hangszer megjelölésével)

a) Szórakoztató zenész (középfokú)

b) Szórakoztató zenész (felsőfokú)

tánczene — bőgő

tánczene — basszusgitár

tánczene — gitár

tánczene — klarinét

tánczene — szaxofon

tánczene — trombita

tánczene — harsona

tánczene — dob

tánczene — zongora

tánczene — billentyűs hangszerek

tánczene — harmonika

tánczene — ének

rockzene — basszusgitár

rockzene — gitár

rockzene — szaxofon

rockzene — trombita

rockzene — dob

rockzene — zongora

rockzene — billentyűs hangszerek

rockzene — ének

népi-cigányzene — brácsa

népi-cigányzene — cimbalom

népi-cigányzene — cselló

népi-cigányzene — bőgő

népi-cigányzene — hegedű

népi-cigányzene — klarinét

népi-cigányzene — ének

szalonzene — brácsa

szalonzene — cimbalom

szalonzene — cselló

szalonzene — bőgő

szalonzene — hegedű

szalonzene — klarinét

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3724	vendéglátóhelyi zenész	54 1822 01	szórakoztató zenész

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások	52 1822 04	zenész
3729	egyéb művészeti foglalkozások	52 1822 02	énekes

3. A munkaterület rövid, jellemző leírása

a) Szórakoztató zenész (középfokú)

A szórakoztató zenész képzettségű muzsikusként, mint hangszeres, mint énekes, elsősorban zenekarok, együttesek tagja, aki aktívan működhet közre különböző nyilván-

nos, a képzettségnek megfelelő műfajú előadásokon, rendezvényeken, valamint vendéglátóhelyeken.

Közreműködhet zenés előadásokon, táncos és egyéb szórakoztató műsorok kíséretének ellátásában, audiovizuális és hangfelvételeken, egyéb társművészeti jellegű produkciókban.

b) Szórakoztató zenész (felsőfokú)

Rendelkezik a fenti szórakoztató zenész munkakör betöltéséhez szükséges ismeretekkel.

Mélyebb és kiterjedtebb tudásanyaga birtokában művészi szinten képes a szóló feladatok ellátására hangszeres zenészként és énekes előadóként is.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A) Általános követelmények

A szórakoztató zenész rendelkezék:

— megfelelő előadói képességgel, technikai felkészültséggel,

— hangszeréhez, műfajához kapcsolódó átfogó reper-toárral,

— kiművelt zenei hallással, megbízható felismerési, reprodukáló és memória képességgel.

Legyen képes a művek önálló kidolgozására biztos kottaolvasási készsége, stílusismerete és technikai felkészültsége alapján.

Rendelkezzen a művek bemutatásában előadói tapasztalattal.

Legyen az előadásra kerülő művek technikai kivitelezése tudatos, biztonságos, stílushű művészileg és érzelmileg kifejező.

Legyen képes kisebb (combo-jellegű) és nagyobb (big-band és egyéb nagyzenekari) együttesekbe beilleszkedni, partnerei felfogásához, irányításához alkalmazkodni.

Rendelkezék:

— megfelelő koncentráció és kontrolláló képességgel, valamint zenei memóriával,

— saját adottságainak megfelelő gyakorlási módszerrel.

Tudásanyagának nagy részét tudja kotta nélkül is előadni.

Ismerje

— az együttes zenélés alapkövetelményeit,

— a műfaj legfontosabb korszakait, stílusait, szerzőit és előadóit,

— „munkaeszköze” (hangszere) folyamatos karbantartásának módszereit és az ezzel összefüggő munkavédelmi és biztonsági szabályokat.

B) Szakmai elmélet

Minden szakon, minden műfajban, mindkét szinten közös tantárgyak:

1. Szolfézs

A jelölt rendelkezék:

— színvonalas zenei hallással,

— zeneírási és -olvasási készséggel, megfelelő zenei memóriával.

Legyen képes hallás után lejegyezni:

— egyszólamú zeneirodalmi idézeteket,

— a műfajban gyakori hármas- és négyeshangzatokat,

— közepes nehézségű tánczenei ritmusképletet,

— harmóniai mintapéldákat, négyzólamú harmóniai vázlat vagy számozott basszus alapján.

Ismerje és tudja alkalmazni a transzponálás szabályait.

2. Zeneelmélet

Rendelkezék általános, valamint műfajához kapcsolódó zeneelméleti ismeretekkel.

Ismerje a zeneelmélet alapjait és összefüggéseit (skála- és hangköztan, akkordelmélet: a tánczenei akkordok felépítése és jelölése, az általános és tánczenei jelölések, rövidítések, kifejezések, tánczenei ritmusok).

Ismerje a klasszikus és más zenei műfajokat.

Rendelkezék kottaolvasási készséggel.

A megszerzett tudását legyen képes használni és integrálni.

3. Zeneirodalom és zenetörténet

Ismerje műfaja hangszeres, illetve énekes irodalmát.

Legyen képes az alapvető zenei szakkifejezések ismerete mellett, a műfajban használatos fontosabb kifejezések értelmezésére.

Ismerje a műfajával kapcsolatos stílusokat, a szórakoztató zenei irodalom kiemelkedő alkotásait, a különböző korok jelentős zeneszerzőit, előadóit.

4. Idegen nyelv

Rendelkezzen alapszintű — a szakma gyakorlásához szükséges — angol vagy német nyelvismerettel, valamint ismerje a műfajban előforduló angol nyelvű zenei szakkifejezéseket.

5. Gazdasági és jogi ismeretek

Ismerje a gazdasági élet alapfogalmait és alapösszefüggéseit mikro- és makroszinten.

Ismerje

— a gazdálkodó szervezetek, vállalkozások alapvető pénzügyi folyamatait, összefüggéseit,

— az adózási alapfogalmakat,

— az alapvető számviteli előírásokat.

Tudja alkalmazni a szükséges jogi ismereteket (munkajog, szerzői jog, szerződések, adó- és társadalombiztosítási jog), legfontosabb elemeit, alapvető államigazgatási szabályokat.

6. Stúdió- és számítástechnika (csak rock- és tánczenei műfajban)

Ismerje

— az elektromos és elektronikus hangszerek működésének alapjait,

— az elektromos és elektronikus effektek használatát,

— az erősítéstechnika és az elektroakusztika alapjait,

— a hangrögzítő rendszereket (analog és digitális),

— a számítástechnika alapjait,

— a számítógép zenei alkalmazásának területeit,

— a MIDI berendezések használatának lehetőségeit,
 — a zenei rendezés technikai és esztétikai követelményeit.

Legyen képes

— egyszerűbb hibafeltárási és karbantartási műveletek (huzalozás, tisztítás, alkatrészcsere stb.) elvégzésére,
 — az elektromos és elektronikus zenei berendezések rendeltetésszerű használatára,

— kisebb hangtechnikai rendszerek (erősítő, hangszóró) összeállítására,

— a számítógép és az elektronikus hangszerek összekapcsolására,

— zenei szerkesztőprogramok, non-lineáris editálórendszerek, sequencerek, MIDI vezérlőprogramok használatára.

7. Munkavédelem

Ismerje

— az általa használt elektrotechnikai berendezésekre vonatkozó munkavédelmi és biztonsági előírásokat, ügyeljen azok betartására,

— az alapvető érintésvédelmi tudnivalókat.

C) Szakmai gyakorlat

1. Hangszerjáték

1.1. Tánczenész és rockzenész (közös)

Legyen képes az alábbi klasszikus zeneműveknek megfelelő nehézségi szinten hangszerén játszani.

a) középfokon

zongora és billentyűs hangszerek — Chopin: cisz-moll keringő, Bartók: Medvetánc,

dob — Knauer: Dobiskola,

bőgő — Simandl: Nagybőgőiskola VII—VIII.,

basszusgítár — Storch: Etűdök I.,

gítár — Dénes-Lányi: Hegedűiskola 3.,

klarinét — Weber: f-moll klarinétverseny II. tétel, Weber: Esz-dúr concertino,

szaxofon — Jettel: Szaxofonetűdök I., Jeanjean: Klarinétűdök I.,

trombita — Arban: Trombitaiskola I—II., Gedicke: Koncert B trombitára,

harsona — Koprasch: Gyakorlatok I.,

harmonika — Offenbach: Orfeusz az alvilágban-nyitány,

Suppé: Könnyűlovasság-nyitány

b) felsőfokon

zongora és billentyűs hangszerek — Liszt: II. magyar rapszódia, Gershwin: Rhapsody in Blue,

dob — Knauer: Dobiskola,

bőgő — Storch: Etűdök II.,

basszusgítár — Storch: Etűdök II.,

gítár — Dénes—Lányi: Hegedűiskola 3—4.,

klarinét — Mozart: A-dúr klarinétverseny I. tétel, Hidas:

Klarinétfantázia,

szaxofon — Jettel: Szaxofonetűdök II., Jeanjean: Klarinétűdök II.,

trombita — Arban: Trombitaiskola II. és III. (1—14. etűd),
 Rimszkij-Korszakov: A dongó,
 harsona — Koprasch: Gyakorlatok II.,
 harmonika — Rossini: Tell Vilmos-nyitány, Strauss: Denevér-nyitány.

1.2. Csak tánczenész (középfokú és felsőfokú)

Valamennyi hangszeres szakon a dob kivételével.

A jelölt tudjon szólístaként, együttes tagjaként vagy hangszeres kísérőként legalább 120 művet előadni.

Repertoárja ölelje fel a tánczene különböző zenei irányzatainak és korszakainak legjellemzőbb darabjait [swing, slow, cha-cha-cha, rumba, bossa nova, begin, mambo, samba, tangó, bécsi és angol keringő, slow rock, rock and roll, rock-pop, régi és új magyar slágerek, nemzetközi dalok (német, olasz), közismert operett- és musicaldalok].

1.3. Dob hangszeres szakon

a) középfokon

Ismerje és tudja szólístaként, együttes tagjaként vagy hangszeres kísérőként előadni az előzőekben jelzett tánczenei irányzatok és stílusok ritmusait, továbbá legyen képes ezeken belül — a swing- és a rockzenében — rövidebb szólók előadására, négyezésre.

Legyen képes az alábbi nehézségi szinten hangszerén játszani:

Chet Dobre: Work Book I., II., III., IV.,

David Garibaldi: Future Sound dobiskola,

b) felsőfokon

Gary Shaffe: Rythm Book I—II.,

Jim Chapin: Swing Schoole szintjén

1.4. Rockzenész (középfokú és felsőfokú)

Valamennyi hangszeres szakon a dob kivételével:

Tudjon szólístaként vagy együttes tagjaként legalább 40 művet előadni.

Repertoárja ölelje fel a tánczene egyes zenei irányzatainak (pl. swing, slow, bossa nova, slow rock) legjellemzőbb egy-egy darabját, a rockzene műfajának megfelelő magyar (ez lehet saját alkotás is) és külföldi zeneművet.

Legyen képes ezeket zenekari előadásként is bemutatni.

1.5. Dob hangszeres szakon

a) középfokon

Ismerje és tudja szólístaként vagy együttes tagjaként előadni az előzőekben jelzett tánczenei irányzatok darabjait, különösen a rockzene ritmusait, továbbá legyen képes ezeken belül — a swing- és a rockzenében — rövidebb szólók előadására.

Legyen képes az alábbi nehézségi szinten hangszerén játszani:

Chet Dobre: Work Book I., II., III., IV.,

David Garibaldi: Future Sound dobiskola,

b) felsőfokon

Gary Shaffe: Rythm Book I—II.

1.6. Népi-cigányzenész és szalonzenész

Legyen képes az alábbi klasszikus zeneműveknek megfelelő nehézségi szinten hangszerén játszani:

a) középfokon

hegedű — Brahms: VI. magyar tánc, Weiner: Divertimento — Rókatánc,

brácsa — Ország: Brácsaiskola 32., 34., 36., 48., 51., 56. gyakorlat, hegedű előadási darabok brácsaszólamai,

cselló — Gounod: Ave Maria, Schumann: Álmodozás,

bőgő — Montag: Nagybőgőiskola II., Simandl: Bőgőiskola VI.,

cimbalom — Allaga: Cimbalomiskola III.,

klarinét — Jeanjean: Klarinétetűdők I., Weiner: Peregi verbunk,

b) felsőfokon

hegedű — Liszt: II. magyar rapszódia,

brácsa — Ország: Brácsaiskola 62., 67., 72., 78., 81., 83. gyakorlat, a hegedű előadási darabok brácsaszólamai,

cselló — Saint-Saëns: A hattyú, Schubert: Ave Maria,

bőgő — Montag: Nagybőgőiskola III/a., Simandl: Bőgőiskola VII.,

cimbalom — Allaga: Cimbalomiskola IV.,

klarinét — Mozart: A-dúr klarinétverseny I. tétel, Jeanjean: Klarinétetűdők II.

1.7. Népi-cigányzenész (középfokú és felsőfokú)

Valamennyi hangszeres szakon:

A jelölt tudjon szólistaként, együttes tagjaként vagy hangszeres kísérőként legalább 200 művet előadni, amely tartalmazzon nótacsokrot (hallgató, andalgó, lassú és gyors csárdás) és a műfajnak megfelelő és stílusú (népdal, népies műdal, magyarnóta, csárdás, cigánydal, virágének, kurucnóta, operettrészlet) műveket.

1.8. Szalonzenész (középfokú és felsőfokú)

Valamennyi hangszeres szakon:

Tudja szólistaként, együttes tagjaként vagy hangszeres kísérőként előadni a tánczene műfajában előírt — a jelzett stílusoknak és irányzatoknak megfelelő — legalább 50 művet, továbbá a szalonzene legalább 50 műből álló legjellemzőbb repertoárját (klasszikus előadási darabok, nyitányok, bécsi keringők, nemzetközi dalok, operett- és musicalrészletek).

2. Ének főtárgy (középfokú és felsőfokú szórakoztató énekes)

2.1. A tánczene műfajában

Rendelkezzen legalább 40 műből álló repertoárral, mely ölelje fel a magyar és külföldi tánczene különböző zenei irányzatainak (pl. swing, slow, bossa nova, begin, samba, slow rock, rock) és korszakainak hagyományos és a modern műfajú darabjait.

2.2 A rockzene műfajában

Tudjon előadni legalább 40 művet, amely ölelje fel a tánczene egyes zenei irányzatainak (pl. swing, slow, bossa nova, slow rock) legjellemzőbb egy-egy darabját és a rock-

zene műfajának megfelelő magyar (ez lehet saját alkotás is) és külföldi művet.

2.3. A népi-cigányzene műfajában

Tudjon előadni legalább 100 művet, amelyek között szerepeljen nótacsokor (hallgató, andalgó, lassú és gyors csárdás) és a műfajnak megfelelő és stílusú (népdal, népies műdal, magyar nóta, csárdás, cigánydal, virágének, kurucnóta, operettrészlet) mű.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A szakképesítés vizsgáztatási követelményei azonosak a szakmai követelményekben meghatározottakkal.

A szakmai vizsga részei: a szakmai vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészből áll.

A vizsgáztatás során először az írásbeli vizsgát kell lebonyolítani.

1. Írásbeli vizsga

Az írásbeli vizsga feladatsorát a szakképesítésért felelős miniszter központilag adja ki.

Szakmai elmélet:

1.1. Szolfézs — zeneelmélet

a) középfokon

— Egy közismert szórakoztató zenei idézet melódiájának lejegyzése harmóniai jelöléssel.

— Egy szórakoztató zenei idézet melódiájának és akkordjainak transzponálása.

— Hármashangzatok és fordításaik, illetve az alap négyeshangzatok hallás utáni lejegyzése.

— Közismert tánczenei alaprítmusok hallás utáni lejegyzése.

b) felsőfokon

— Egy közismert szórakoztató zenei idézet melódiájának lejegyzése harmóniai jelöléssel.

— Tánczenei akkordok ötvonalas rendszerben történő kidolgozása betűjelzés alapján.

— Egy szórakoztató zenei idézet melódiájának és akkordjainak transzponálása.

— Hármashangzatok és fordításaik, illetve az alap négyeshangzatok

= közismert tánczenei alaprítmusok,

= közepes nehézségű ritmusok,

= nyolcütemes dallam lejegyzése hallás után.

1.2. Zeneirodalom — zenetörténelem

a) középfokon

A műfajnak megfelelő alapvető zenei szakkifejezések értelmezése.

b) felsőfokon

Az adott műfaj legfontosabb korszakai, művei, szerzői és előadói.

Az írásbeli vizsga időtartama: 120 perc.

2. Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga tantárgyait (témaköreit) a vizsgáztatási követelmény határozza meg. A szóbeli vizsga feladatsorát a III. és IV. pont alapján a vizsgát szervező intézmény állítja össze, és a vizsgabizottság elnöke hagyja jóvá. Amennyiben a feladatsor nem felel meg a követelményeknek, vagy nem megfelelő nehézségi fokú, a vizsgabizottság elnöke azt át-
dolgoztathatja.

2.1. Szolfézs — zeneelmélet

a) középfokon

— Lapról éneklés.

— Tánccenei akkordok ötvonalas rendszerben történő kidolgozása betűjelzés alapján.

b) felsőfokon

— A szórakoztató zenében gyakran előforduló négyes-
hangzatok (alap- és fordításai; major, moll major, domi-
nans, moll, félszűkített és szűkített szeptimek) hallás utáni
lejegyzése.

— Improvizációs gyakorlatok megadott szempont
alapján.

2.2. Munkavédelmi ismeretek (táncczene és rockzene műfajban)

— Az alapvető munkavédelmi, biztonsági szabályok.

— A jelölt hangszerének használatára vonatkozó alap-
vető technikai ismeretek.

2.3. Számítástechnika (táncczene és rockzene műfajban)

— A számítástechnikai ismeretek alkalmazási lehetősé-
gei a szórakoztató zene műfajában és hangszerei esetében.

3. Gyakorlati vizsga

A jelölt a gyakorlati vizsgán a vizsgabizottság előtt leg-
alább 15, legfeljebb 30 perc alatt ad számot tudásáról.

3.1. Hangszer (a dob hangszer kivételével)

a) középfokon

— A klasszikus és a műfajnak megfelelő vizsgaműsor
bemutatása, melyek közül legalább egyet a jelölt kotta
nélkül játszik.

— Különböző stílusú mű bemutatása az általánosan
elfogadott akkordsorokkal, melyet a vizsgabizottság
választ ki a vizsgázó által benyújtott, a műfajnak megfelelő
repertoárból.

— Lapról olvasás klasszikus és szórakoztató zenei
anyagból.

— Hangszerjáték vagy énekes hangszerkísérete kottából.

A dob hangszer esetében:

— A klasszikus és a műfajnak megfelelő vizsgaműsor
bemutatása.

— A műfajnak megfelelő ritmusok bemutatása a vizs-
gabizottság választása alapján.

— Lapról olvasás klasszikus és szórakoztató zenei
anyagból.

— Szólista, illetve együttes hangszerkísérete.

— 4-8-16 ütemes, a műfajnak megfelelő szóló, négyezés.

b) felsőfokon

A középfokú szint vizsgakövetelményein felül:

— A klasszikus és a műfajnak megfelelő vizsgaműsor
bemutatása, melyek közül legalább hármát a jelöltnek kot-
ta nélkül kell előadnia.

— 5 különböző stílusú mű bemutatása az általánosan
elfogadott akkordsorokkal, melyet a vizsgabizottság vá-
laszt ki a vizsgázó által benyújtott, a műfajnak megfelelő
repertoárból.

— A jelölt műsorából a vizsgabizottság által kiválasz-
tott egy mű

= transzponálása,

= egy mű vagy dúr és moll blues-játék (táncczene és
rockzene műfajban) rögtönzése.

— Lapról olvasás klasszikus és szórakoztató zenei
anyagból.

— Hangszerjáték vagy énekes kísérése kottából.

A dob hangszer esetében önálló, legalább 32 ütemes, a
műfajnak megfelelő szóló bemutatása.

3.2. Ének főtárgy (középfokú és felsőfokú szint)

A jelölt vizsgaműsorának bemutatása kotta nélkül.

A jelölt által benyújtott, a műfajnak megfelelő reper-
toárból 1 vagy több mű bemutatása kotta nélkül, a vizs-
gabizottság választása alapján.

A vizsga értékelése:

A szakmai elmélet osztályzatot az egyes tantárgyak ér-
demjegyeinek átlaga adja.

A szakmai gyakorlat osztályzatot a gyakorlati vizsgán
kapott érdemjegyek átlaga adja.

A jelöltnek csak az eredménytelen vizsgarészből, illetve
tantárgyból kell javítóvizsgát tennie.

A jelölt akkor kaphat szakképesítést, ha valamennyi
tantárgyból és vizsgarészből egyaránt megfelelt.

A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei:

Felmenthető az írásbeli és szóbeli vizsgarész alól az a
jelölt, aki a fenti követelményeknek megfelelő szakirányú
hivatásos előadóművészi működési engedéllyel vagy bizo-
nyítvánnyal, illetve a szakiránynak megfelelő felsőfokú is-
kolai végzettséggel rendelkezik.

A gyakorlati vizsga alól felmentés nem adható.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 35. sorszáma alatt kiadott vers- és prózamondó szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma:

vers- és prózamondó: 52 1832 04

vers- és prózamondó előadóművész: 54 1832 04

2. A szakképesítés megnevezése: vers- és prózamondó
 A) Vers- és prózamondó (középfokú)
 B) Vers- és prózamondó előadóművész (felsőfokú)

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások	52 1832 04	vers- és prózamondó

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3719	egyéb kulturális foglalkozások	52 8419 02	műsorvezető, játékvezető, konferanszié
3721	segédszínész	52 1832 03	színész II.

3. A munkaterület rövid leírása

- A) Vers- és prózamondó (középfokú)

A vers- és prózamondó olyan — a színjátszással rokon, de tőle mégis független — önálló művészeti tevékenység folytatására jogosító szakma, amelynek gyakorlója képes irodalmi alkotások önálló feldolgozására az előadandó műben foglalt érzés- és gondolat tartalom értő és értető, egyéni felfogású, művészi tolmácsolására.

Jogosult pódiumműsorokban (irodalmi összeállítás, ünnepi rendezvény, gyermekműsor stb.) közreműködni, önálló műsort bemutatni, rádió-, tv-, szinkronszereplést vállalni.

- B) Vers- és prózamondó előadóművész (felsőfokú)

A felsőfokú előadóművészi szakképesítéssel rendelkező előadóművész a fentiekben túl jogosult rendhagyó irodalomórát tartani, önálló előadóestet bemutatni, pódiumműsorokat szerkeszteni és rendezni, speciális szakértelmét igénybe vevő színház- és médiamunkában részt venni, és iskolai oktatáson kívül versmondást tanítani.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

Általános követelmények:

A jelölt rendelkezzen:

- a pódiumszerepléshez szükséges testi felépítéssel és megfelelő kondícióval,
- beszéd- és kifejezőkészséggel,
- tiszta, érthető, helyes artikulációval,
- előadói képességgel.

A szakmai képzés tantárgyai és témakörei:

1. Általános ismeretek

- 1.1. Magyar és világirodalom

- A) Vers- és prózamondó (középfokú)

Ismerje

— az irodalmi művek elemzésének főbb módjait, alapelveit,

— a magyar és a világirodalom történetének főbb korszakait, jelentős alkotóit és tevékenységüket,

— a különböző irodalmi stíluskorszakok sajátosságait, jellemzőit,

— a főbb irodalomelméleti alapfogalmakat.

Rendelkezzen:

— alapvető könyvtárhasználati ismeretekkel,

— verselemzési készséggel.

Legyen képes ezeket beépíteni pódiumi gyakorlatába.

- B) Vers- és prózamondó előadóművész (felsőfokú)

Ismerje

— az irodalmi stílusirányzatok fejlődéstörténetét,

— a kortárs magyar és világirodalom irányzatait, jelentős alkotóit,

— a szövegelemzés és szövegfonetika elméletét és módszereit.

Legyen képes a különböző irodalmi alkotások történelmi és társadalmi háttérének kimutatására, különböző művek összehasonlítására.

- 1.2. Művelődéstörténet

- A) Vers- és prózamondó (középfokú)

- B) Vers- és prózamondó előadóművész (felsőfokú)

Ismerje

— az őskori és a folyami kultúrákat,

— a görög és római,

— a középkor,

— a reneszánsz és humanizmus,

— a reformáció és ellenreformáció,

— a felvilágosodás,

— a klasszicizmus,

— az európai és magyar romantika korának

kultúráját,

— a magyar reformkor,

— XIX. század második felének kultúrája a századfordulói,

— az európai avantgárd irányzatait és hatását a magyar művészeti életre,

— a két világháború közötti magyar művelődési életet, jellegzetességeit,

— az 1945 utáni kulturális folyamatokat.

- 1.3. Esztétikai alapismeretek

- A) Vers- és prózamondó (középfokú)

Ismerje

— az esztétika alapfogalmait (a mimézis, szép, rút, tragikum, komikum, katarzisz, kettős tükrözés, tartalom és forma összefüggéseit...),

— az irodalom esztétika sajátosságait.

B) Vers- és prózamondó előadóművész (felsőfokú)

Ismerje

— a főbb művészettörténeti korszakok legjelentősebb esztétikai nézeteit (az antikvitás, a középkor, a reneszánsz, a barokk, a klasszicizmus, a felvilágosodás, a romantika, a realizmus, a XIX. század, a XX. század stb. irányzatait).

Legyen képes színházi előadás és pódiumműsor esztétikai elemzésére.

1.4. Kommunikációs ismeretek**A) Vers- és prózamondó (középfokú)**

Ismerje

— az emberi kommunikáció legfontosabb törvényszerűségeit,

— a verbális kommunikáció legfontosabb szabályait,

— a non-verbális kommunikáció rendszerét (a kinema, a gesztusok, tekintet, mimika stb.),

— a metakommunikáció sajátosságait az előadóművészetben,

— a rádiós és televíziós kommunikáció fajtáit.

Legyen képes ezek gyakorlati alkalmazására a vers- és prózamondásban.

B) Vers- és prózamondó előadóművész (felsőfokú)

Ismerje

— a pszichológia és pedagógia alapfogalmait és módszereit,

— a nyilvános kommunikáció műfajait, stíluskategóriáit,

— a verbális és non-verbális kommunikáció színpadi alkalmazásának lehetőségeit.

Legyen képes

— a kommunikációs szituációk felismerésére és elemzésére,

— a kommunikáció típusainak gyakorlati alkalmazására,

— az előadói szituációk kommunikációs megoldásaira.

2. Szakmai elmélet**2.1. A magyar pódiumművészet története****A) Vers- és prózamondó (középfokú)**

Ismerje

— a pódiumművészet sajátosságait,

— a magyar szavalóművészet kialakulásának történetét,

— a magyar pódiumművészet főbb periódusait,

— a művészeti ág legfontosabb magyar képviselőinek tevékenységét,

— az élőbeszéd, a felolvasás és a színpadi beszéd különbségeit.

Legyen képes különbséget tenni az előadóművészi és a színészi interpretálás között.

B) Vers- és prózamondó előadóművész (felsőfokú)

Ismerje

— a művészeti ág önállóvá válásának és történetének fejlődését,

— az előadóművészi tevékenység folyamatát tárgyaló legfontosabb tanulmányokat, kézikönyveket,

— a magyar előadóművészet jelentős képviselőinek és szervezeteinek munkásságát.

Legyen képes

— a költői és az előadói szándék azonosságainak és különbözőségeinek felismerésére,

— a különböző előadói stílusok jellemzőinek felismerésére,

— a költői és az előadói szándék megkülönböztetésére,

— az előadott művek stílusának megfelelő interpretálására.

2.2. Dráma- és színháztörténet**A) Vers- és prózamondó (középfokú)****B) Vers- és prózamondó előadóművész (felsőfokú)**

Ismerje

— a színjáték eredetének, kialakulásának folyamatát,

— az ókori görög és római színház és dráma sajátosságait,

— a középkori liturgikus színházi típusokat,

— a reneszánsz színházának típusait, a nagy egyéniségek tevékenységét,

— a „farce”, a commedia dell’arte jellemzőit,

— a barokk és a felvilágosodás színházát,

— a klasszicizmus és romantika színházát,

— az „európai” típusú színház XIX. és XX. századi világtörténeti vázlatát, a nagy kísérletező egyéniségeket,

— a „keleti” színházi kultúrák vázlatos történetét (India, Kína, Japán),

— a magyar színjátszás középkori kezdeteit (iskolai színjátszás: a hitvitázó drámák előadási lehetőségei),

— a magyar hivatásos színjátszás kialakulási folyamatát (az 1700-as évek végétől),

— a magyar vándorszínészet történetét a XIX. század első harmadában,

— a magyar színházművészet alakulását a Pesti Magyar Színház megalakulásától az 1848/49-es forradalom és szabadságharcig,

— a dualizmus kori magyar színházi élet konfliktusait,

— a XIX—XX. század fordulójának és századunk első évtizedeinek színházi kísérleteit,

— a két világháború közötti magyar színház vázlatos történetét,

— az 1945 utáni magyar színházi élet sajátosságait, alkotóit,

— napjaink színházi életének különböző nézeteit, vitáit (1989-től).

2.3. Szövegtani alapismeretek**A) Vers- és prózamondó (középfokú)****B) Vers- és prózamondó előadóművész (felsőfokú)**

Ismerje

— a szöveg és beszédhelyzet összefüggéseit,

— szöveggösszetartó erők szerepét (szerkezeti és tartalmi elemei, kulcsszavak, tételmondatok, témahálózat stb.),

— a szövegstruktúra elemeit (belső szerkesztettség, előrehaladás a témában, tér és időszerkezet, a stílus szerző ereje),

— a mondat- és szövegfonetikai eszközöket (hangsúly, hanglejtés, tempó, ritmus, szünet, hangszín, beszéddallam),

— a szöveg metaforikus szintjeit.

Legyen képes mindezeket alkalmazni egy adott szöveg kidolgozásában és megszólaltatásában.

2.4. Verstani alapismeretek

A) Vers- és prózamondó (középfokú)

Ismerje

— a versformákat,

— a ritmusfajtákat és a versmértékeket,

— a rímnemek, rímszerkezetek és rímképletek főbb fajtáit,

— az ütemhangsúlyos verselést,

— az időmértékes verselést,

— a szimultán verselést,

— a szabad vers fogalmát.

Legyen képes a különböző alkotásokban ezek felismerésére és elemzésére.

B) Vers- és prózamondó előadóművész (felsőfokú)

A fentiek felül a jelölt ismerje:

— az ütemhangsúlyos és az időmértékes mértékrendszer nyelvi alapjait, szerkezeti rendjét és formakészletét,

— a szimultán verselés elméleti alapjait,

— a szabad vers szerkezeti típusait,

— az átmeneti szövegformákat (prózaköltemény, prózavers, verspróza).

Legyen képes

— a különböző versformák fonetikai megjelenítésére,

— a mű tartalmi és formai összefüggéseinek feltárására és szóbeli megjelenítésére.

2.5. Dramaturgiai alapismeretek

A) Vers- és prózamondó (középfokú)

Ismerje

— a dramaturgia alapfogalmait,

— a kompozíció fogalmát,

— a szerkezet fogalmát,

— a rész és egész viszonyát,

— a ritmus és tempó viszonyát,

— a montázs fogalmát, hatásmechanizmusát, alkalmazását.

B) Vers- és prózamondó előadóművész (felsőfokú)

Ismerje

— az asszociáció fogalmát, hatásmechanizmusát, alkalmazását,

— különböző műfajú (epika, dráma, líra) irodalmi alkotások dramaturgiai szerkesztésének szabályait (kiemelés és elhagyás),

— az irodalmi műsor szerkesztésének szabályait.

Legyen képes egy 45 perces irodalmi összeállítás megszerkesztésére és pódiumra állítására.

3. Szakmai gyakorlat

3.1. Pódiumgyakorlat

A) Vers- és prózamondó (középfokú)

Ismerje és tudja alkalmazni:

— az irodalmi művek előadására való felkészülés munkafolyamatait (anyaggyűjtés, a felkészülési folyamat részei),

— a pódiumi megszólaltatás elemeit,

— az alkotóképzelet és az empátiakészség gyakorlatait,

— a ritmus, a tempó és a dinamika összefüggéseit,

— a különböző műfajú és stílusú művek tolmácsolási módjait.

Legyen képes

— verses és prózai művek önálló feldolgozására és előadására,

— rendezői instrukciók végrehajtására,

— rendező segítségével többszereplős irodalmi műsorban való közreműködésre.

B) Vers- és prózamondó előadóművész (felsőfokú)

Ismerje és tudja alkalmazni:

— a színpadi koncentráció és lazítás technikáit,

— a figyelem megosztásának módjait,

— a kapcsolatteremtés lehetőségeit.

Legyen képes

— egy 45 perces pódiumműsor önálló létrehozására és bemutatására,

— verses és prózai művek megrendezésére, instrukcióadásra.

3.2. Beszédtechnika

A) Vers- és prózamondó (középfokú)

Ismerje

— a lazító és koncentrációs gyakorlatokat,

— az artikulációs beszédfejlesztő gyakorlatokat,

— a szöveg nélküli és szöveges hang- és légzőgyakorlatokat,

— a hangmodulációs gyakorlatokat (hangerő, hangszín, hangmagasság, dinamikai váltások),

— a szintentartó, kondicionáló gyakorlatokat,

— a szöveg beszédszólamokra tagolását, a hangsúlyviszonyokat,

— a hangsúlyszabályokat a hanglejtés dallamvonalának változatait.

B) Vers- és prózamondó előadóművész (felsőfokú)

Ismerje

— a hangképző szervek működési mechanizmusait,

— a lazító és koncentrációs gyakorlatokat,

— a légző-, hangmodulációs, artikulációs gyakorlatokat,

— a kondicionáló gyakorlatokat,

és ezek tanításának módszereit.

Legyen jártas:

— a fonetika és a beszédtechnika elméletének alapkérdéseiben,

— a köznyelv, az irodalmi és a színpadi beszéd sajátosságainak ismeretében.

3.3. Pódiumi látvány, térszervezés és mozgás

A) Vers- és prózamondó (középfokú)

Ismerje és legyen jártas:

- a színpadi megjelenés szabályszerűségeiben,
- a pódiumi mozgás lehetőségeiben és szerepében,
- az irodalmi művek színpadi megszólaltatásában,
- a pódiumi együttes munkában.

B) Vers- és prózamondó előadóművész (felsőfokú)

Ismerje és legyen jártas:

- a színpadi térszerkezet legfontosabb szabályaiban,
- a pódiumi térszerkezet törvényszerűségeiben,
- a hangsúlyos és hangsúlytalan pontok dramaturgiai jelentőségének felismerésében,
- a színpadkép alkotásának szabályaiban,
- színpadi és pódiumi mozgások dramaturgiai funkciójának felismerésében,
- a világítási effektusok hatásában,
- a pódiumi előadások díszletezésében.

3.4. Repertoár

A) Vers- és prózamondó (középfokú)

Tudjon:

- 60 különböző stílusú és műfajú verset, illetve prózai művet, (klasszikus és a kortárs szerzők műveiből),

B) Vers- és prózamondó előadóművész (felsőfokú)

Tudjon a fentiekén kívül:

- egy 45 perces egyénileg szerkesztett, önálló előadást bemutatni.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A vizsgára bocsátás feltételei

Érettségi bizonyítvány vagy felsőfokú szakirányú képzettséget igazoló oklevél bemutatása.

A) Vers- és prózamondó (középfokon)

A repertoár leadása a vizsgát megelőző másfél hónappal.

A szakmai előéletet bemutató dokumentumok (szerződések, plakát, rendező szerv véleményezése vagy országos versenyhelyezést igazoló oklevél).

B) Vers- és prózamondó (felsőfokú)

Rendelkezzen középfokú vers- és prózamondó szakképesítéssel vagy felsőfokú szakirányú képzettséget igazoló oklevéllel.

Egy önállóan szerkesztett, legalább 45 perces időtartamú pódiumműsorterv leadása, a vizsgát megelőző másfél hónappal.

2. A szakmai vizsga részei

A szakképesítés vizsgáztatási követelményei azonosak a szakmai követelményekben meghatározottakkal.

Írásbeli vizsga:

Az írásbeli vizsga feladatsorát a képzésért felelős miniszter központilag adja ki.

- Magyar és világirodalom.
- Művelődéstörténet.

— Dráma- és színháztörténet.

A vizsga időtartama: 120 perc.

Szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsga tantárgyait (témaköreit) a vizsgáztatási követelmény határozza meg. A szóbeli vizsga feladatsorát a III. pont alapján a vizsgát szervező intézmény állítja össze, és a vizsgabizottság elnöke hagyja jóvá. Ha a feladatsor nem felel meg a követelményeknek, a vizsgabizottság elnöke azt átdolgoztathatja.

A jelölt a húzott tételek alapján komplex módon ad számot felkészültségéről, az ismereteinek önálló alkalmazásáról az alábbi tantárgyakból:

- Esztétikai alapismeretek.
- Kommunikációs ismeretek.
- A magyar pódiumművészet története.

Felkészülési idő tantárgyanként: 20 perc.

A szóbeli vizsga időtartama: maximum 10-10 perc.

Gyakorlati vizsga:

A) Vers- és prózamondó (középfokú)

A beadott repertoárjából a jelölt a vizsgáztató bizottság kijelölése és instrukciója alapján 6-10 különböző stílusú és hangvételű verset, prózát ad elő.

A jelölt az előadott verseket verstani, szövegtani, illetve esztétikai szempontból elemzi.

Ismeretlen vers vagy próza művészi igényű felolvasása, rövid elemzése.

B) Vers- és prózamondó előadóművész (felsőfokú)

A jelölt bemutatja 45 perces önálló előadóját (közönség vagy a vizsgabizottság előtt), valamint válaszolnia kell a vizsgabizottságnak az előadósttel kapcsolatos szakmai kérdéseire (szerkesztés, dramaturgia, színpadi megoldások, szövegértelmezés, előadói megoldások).

A vizsga időtartama: 90 perc.

3. A szakmai vizsga értékelése

A szakmai elmélet osztályzatát az írásbeli vizsgarész és szóbeli vizsgarész érdemjegyeinek átlaga adja.

A gyakorlati vizsga osztályzatát középfokon a kötelezően bemutatandó versek vagy prózai művek, felsőfokon az önálló műsor bemutatására kapott érdemjegy és a vizsgabizottság által feltett kérdésekre adott válaszok érdemjegyének átlaga adja (mindkét fokon).

A jelölt szakképesítést akkor kaphat, ha valamennyi tantárgyból és a gyakorlati vizsgarészből egyaránt megfelelt.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltétele

A szakmai vizsga a teljes szakmai ismeretanyagot felöleli.

A jelölt felmenthető abból a szakmai vizsga alapjául szolgáló szakmai elméleti tárgyból, amelyből eredményes vizsgát tett a szakképesítésnek megfelelő felsőfokú tanintézetben.

A szakmai gyakorlati vizsga alól felmentés nem adható.

**A rendelet 1. számú melléklete 36. sorszama alatt kiadott
világítástechnikus szakképesítés
szakmai (vizsgáztatási) követelményei**

*I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő
adatai*

1. A szakképesítés azonosító száma: 53 5499 04
2. A szakképesítés megnevezése: világítástechnikus

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások	53 5499 04	világítástechnikus

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások	52 1899 01	hangmester
5342	világosító és egyéb filmgyártási foglalkozások	34 7882 02	világosító
3729	egyéb művészeti foglalkozások	34 7882 01	hangosító

3. A munkaterület leírása

A világítástechnikus szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök: világosító, világítási felügyelő, fővilágosító és fény szabályozó kezelő.

A világítástechnikus legfőbb feladata a színházak, művelődési házak, művelődési központok, szabadtéri színpadok és a különféle színházi játszóhelyek, valamint kulturális rendezvények általános és szcenikai világításának szerelési, kezelési és működtetési feltételeinek megteremtése, a munkák irányítása, szervezése és az irányítói feladatok mellett aktív részvétel a feladatok ellátásában. További feladata a mesterséges világítás feltételeinek megteremtése, a fényvetők megvilágítás céljára történő beállítása, szerelése, működtetése, és az ezzel kapcsolatos munkák irányítása, összehangolás. A berendezések javításának és karbantartásának megszervezése, a biztonságos munkafeltételek megteremtése. Előadások, próbák és rendezvények világítási igényét biztosítja, a tűz- és munkavédelmi előírásokat betartja és a hozzá beosztottakkal is betartatja. A

művészi igényeknek megfelelően irányítja a világosítók és villanszerelők munkáját. Vezetői tevékenységét a színház műszaki vezetőjének vagy főmérnökének irányítása mellett, annak beosztottjaként látja el, és rendelkezéseit végrehajtja.

Annak ismeretében, hogy a színpad veszélyes üzem, látja el felelősségteljes vezetői feladatát, legjobb szakmai felkészültsége mellett és ugyanezt megköveteli beosztottaitól is.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

1. A jelölt feleljen meg a következő szintek szerinti követelményeknek:

Ismerje

— a színház és színpad általános és szcenikai világítási rendszerét, annak biztonságos működtetését és kezelését,
— a próbák és előadások, valamint rendezvények világítási igényét,

— színház szervezeti felépítését, szervezeti és működési szabályzatát, a munkaköri leírásokat, valamint az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi előírásokat,

— az elektromos árammal való foglalkozás veszélyeit,

— a közvetlen felettése, a műszaki vezető vagy főmérnök jogállását, hatáskörét és a szervezeti és működési szabályzatban lefektetett jogkörét.

— az elektromos árammal való foglalkozás veszélyeit,

— a közvetlen felettése, a műszaki vezető vagy főmérnök jogállását, hatáskörét és a szervezeti és működési szabályzatban lefektetett jogkörét.

A jelölt legyen képes:

— a színpadi és nézőtéri fényvetők üzemképes állapotban tartására, azok karbantartására, javítására és üzemeltetésére,

— a világosítók munkájának megszervezésére, irányítására és a művészi igények ismeretében a világítási próbák és előadások levezetésére a tervező és rendező elképzelése szerint,

— a színpadon dolgozó tárak műszaki irányítóival való kapcsolattartásra, a műhelyek vezetői és a világosítók tevékenységének összehangolására,

— a világítás lebonyolításának megszervezésére, a világosítók, a szabályzókezelő és fejtételek munkájának irányítására,

— a produkcióban tevékenykedő külső és belső résztvevők munkájának összehangolására,

— gondoskodni arról, hogy a világítással foglalkozó műszaki dolgozók mindig a biztonságos munkavégzésnek megfelelő állapotban legyenek, és a szükséges szakmai felkészültség mellett szakszerűen, megfelelő biztonsággal lássák el feladataikat, a mindenkorli határidők megtartásával,

— az elvégzett munka ellenőrzésére,

— mindenkor érvényt szerezni a felügyelete alá tartozó területen a tűz- és munkavédelmi előírások betartásának és a vezetése alatt dolgozó világosítóktól is megkövetelni azok betartását,

— irányítani a külföldi és vidéki előadások biztonságos technikai lebonyolítását a szcenikai világítás vonalán, összehangolni a helybeli vendéglátók munkájával, alkal-

mazkodni azok rendszeréhez, és ezen keresztül megteremteni az előadás világításművészi színvonalát.

2. A szakmai képzés tantárgyai és témakörei

A szakmai követelmények megegyeznek a színpadtechnikai szakmai képzés (OKJ szám: 53 5499 03) szakmai követelmények III. fejezetének 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10., 2.11. pontjaival és kiegészülnek az alábbi követelményekkel:

2.1. Alkalmazott elektrotechnika

— Teljesítményelektronikai félvezetők csoportosítása, diódák, tirisztorok, triak felépítése, statikus jelleggörbéi.

— A fényszabályozás elvi lehetőségei, egyfázisú tirisztoros fényszabályozó működése különböző terhelés esetén.

— Félvezetők egyen- és váltakozó áramú áramkörben, a kimeneti feszültség változása a gyűjtásvég függvényében.

— Vezérlési jelleggörbe meghatározása R, R-L terhelés esetén.

— Háromfázisú fényszabályozó áramkör felépítése, működése és a vezérlő áramkörök funkcionális elemei: szinkron transzformátor, nullkomparátor és referencia komparátor.

— Tirisztorvezérlő áramkörök, működése, célintegrált áramkörök és a vezérlőáramkörök tápegységei.

— Teljesítményfélvezetők meghajtó áramkörei és az impulzus transzformátoros meghajtó áramkörök.

— Optocsatolós meghajtó áramkörök és a fényszabályozás lehetőségei egyenáramú hálózatban.

— Egyen-egyen (D/C/DC) átalakítás különféle megoldásai és az egyenáramú szaggató felépítése, működése.

— Egyen-váltó átalakító és a szünetmentes áramforrások felépítése, típusai, az on-line és az off-line rendszerű UPS áramforrások.

2.2. Világítás és fényszabályzástechnika

— A színházban használt fényvetők profil gépek, Plánkonvex, a Fresner lencsés fényvetők horizont lámpák, fejgépek, rivalda világítás, fémhalogénizzós vetítők, szuffita világítás, stroboszkóp, svoboda és UV-lámpák kezelése, karbantartása és felerősítése, a biztonságtechnikai előírásoknak megfelelően.

— A transzformátoros, transzduktoros és tirisztoros fényszabályozók ismerete, manuális és automatikus működése.

— A színházak elektromos főelosztó és akkumulátor rendszere. A 400 V-os főelosztó telepítési előírásai.

— A kapcsolómodul és a fényszabályozó berendezések tartozékai, telepítése, elhelyezése és kapcsolata az ügyelővel, a világítási hidakkal, tornyokkal és karzatokkal.

— Jódhalogén fényvetők használatának biztonsági előírásai, lézer és antilézer alkalmazásának feltételei a színpadokon.

— A tirisztoros helyiség telepítésének előírásai, a biztonságos csatlakozó helyek kialakítása, az elektromos ve-

zetérendszerek kiépítési előírásai a színházban, a vezérlőkábel szerepe a szabályzásban.

— A zenekari és kottavilágítás kialakításának előírásai, a diavetítés megvalósítása, a tirisztoros vezérlőegységek blokk-sémája.

— A szabályozható és a nem szabályozható fénycsővilágítások alkalmazása a színházakban.

2.3. Művészi fénytan

— A színpadvilágítás fejlődése a természetes világítástól a fémhalogén izzókig (történeti áttekintés). A fényvetők elhelyezése a portálzónában, a nézőtérben és a színpadtérben.

— Világítási trükkök (pl. túll-effekt), a természeti jelenségek világítással történő megvalósítása hangeffektus segítségével.

— Színek összhangja és a különleges megvilágítások, a fény- és árnyékhatások.

— Geometriai fénytan. A fényvisszaverődés, síktükrök, gömbtükrök, a fény törése és a fénytani lencsék ismerete.

— Fizikai fénytan. A fény. Színszóródás, színképek, optikai színkép, fotonelmélet és a fény kettős elmélete, valamint a fény iránya. A realista színpadkép világítása.

— Transzparens és „üres” színpad világítása, a különböző anyagok, textíliák, függönyök stb. tulajdonságainak változása megvilágítás esetén.

— Díszlet- és játéktér együttes világítása, a díszletterv és világítás összefüggései.

— Díszletvetítési megoldások, a vetítőgépek elhelyezése, álló- és mozgóvetítések, valamint diapoizívek.

— Különböző optikák, színváltók használata, színpadi trükkök, egyéb világítási segédeszközök és használatuk.

— Világítási próba előkészítése, lebonyolítása, szcenáriumkészítés és világításbeállítás előadás esetén.

— A világítástechnikus (fővilágosító), valamint a tervező és rendező közötti kapcsolat.

— Színek összhangja, különleges megvilágítások, gégen és élvilágítás, fényfüggöny. Különleges vetítések, felhő, víz, eső, tűz, hó, csillagos égbolt, villám és tengerhullámozgás gyakorlati megvalósítása, ezek fényigénye.

2.4. Általános hangtechnikai elmélet

— A hallószerv, a hallható hangok tartománya, a hangszugárzást javító szerkezetek, a hanginger és a digitális hangrögzítés elve, valamint a hangérzet, beszédérthetőség és ezek összefüggései.

— Elektronikus zajcsökkentő módszerek. Lineáris torzítók és a hangérzet egyéb jellegzetességei.

— A színházi hangosítás és akusztika elmélete történelmi fejlődése, valamint a szabadtérek és szabadtéri színpadok hangosítás formái.

— Geometriai, statisztikai és hullámelméleti teremhangtan, a hangmagasság és a hangerő érzete és a decibel meghatározása.

— Utánzengés-szabályozás, analógiák, szintemelés mesterséges hanggal és az átalakítók elvi működése.

— Elektronikus hangkeltő eszközök, mikrofonok, hangszórók, erősítők, mágneses hangrögzítés és egyéb

hangtechnikai eszközök működése, elméleti és gyakorlati alkalmazása.

— Hangszabályozó keverőpult szerepe, működtetésének elméleti és gyakorlati ismerete, a hangpáholly és szcenárium.

— Hangfelvétel és lejátszás elméleti szabályai, a különféle hangeffektek előállítása, hangkésleltetés, hangúsztítás és zengetés.

— Mechanikai és mágneses hangrögzítés, a teremhangok csökkentésének módszerei és a beszédérthetőséget befolyásoló tényezők.

— A Haas-effektus és a kedvezőnek ítélt utözengési időt befolyásoló tényezők.

— A szintemelés, montírozás, összevágás és hangbejátszás elméleti szabályai. A hatáshang berendezések, visszaverődések és visszhangok.

— A színházi üzem elektroakusztikai rendszerei és a Helmholtz rezonátor.

— Terem- és zenekari hangosítás elmélete, a színpad és nézőtér akusztikája, a hangosítás alapvető szabályai.

— A próbák, előadások, rendezvények ellátása és hang megoldása, színekpek, valamint a hangszigetelés módozatai, a szálás, porózus anyagok hatása az utánzengésre.

2.5. Gyakorlati színházi hangosítás

— Színházi hangberendezések fajtáinak ismerete és működési sajátosságai. A tiszta színuszos rezgések jellemző adatai, megjelenési formájuk és a gyakorlati hasznuk.

— A színuszos rezgések megjelenési formája a levegőben, terjedési sebesség, a hallás határai és mérésük módja. A tiszta periodikus rezgés előállítása és szerepe a hangosításban.

— A decibel, mint a hangosság jellemzője, a dinamikus és a jel-zaj viszony meghatározása. Referenciaszintek, a vonal és mikrofon szintű impedanciaviszony. A dBm definíció ismerete.

— Az elektroakusztikai hanglánc tagjai, jellemző feszültség és impedanciaszintjei, összekapcsolásuk módja.

— Mikrofonok, mikrofontartozékok, erősítők és hangszugárzók fajtái, jellemzésük, valamint használatuk a gyakorlatban.

— Hangfrekvenciás csatlakozófajták jellemzése és felhasználási módjuk. A természethű hangátvitel alapproblémái, a hangzás módosításának, javításának gyakorlati lehetőségei.

— A lemezjátszók fajtái és tulajdonságai mechanikus és elektromos működési mód szerint. Lemezzátszók használata, kezelésük és karbantartásuk.

— A mágneses hangrögzítés elve, orsós és kazettás magnetofonok jellemzői, kezelésük és karbantartásuk. Mikrofonok, hangszórók elhelyezése és a jó akusztikai viszony feltételeinek megteremtése.

— Zenés darabok hangosításával kapcsolatos gyakorlati tudnivalók. A playback fogalma és gyakorlati alkalmazása, megvalósítása.

— Színházi hangtár eszközei. A hangtechnikai eszközök javítási és karbantartási feladatai.

— A szimmetrikus és aszimmetrikus felületek közötti különbség és egymáshoz való csatlakoztatásuk módja.

— Hatáshang, térhangosítás, műsorhang, ügyelői hangoshívó berendezések kezelése, működtetése és karbantartásuk.

— Az AD-DA digitális-analóg konverzió megvalósulásának ismerete, a digitális csatlakozó felületek, szinkronizálás.

— A vezeték nélküli mikrofonrendszerek ismerete, a vevőantennák telepítésének szempontjai. Mikroportok elhelyezése személyeken, működtetésük, kezelésük és javításuk.

— Hangvezérlés működtetése, különleges hangkeverési megoldások, mobil hangrendszerek telepítése és működtetése, stúdiófelvételek készítése, lejátszása és a hangkeverés szabályai.

— A hangrendszerek, berendezések csatlakoztatási formái, a gyakran előforduló hibák kikeresése, javítási módszerek és karbantartási megoldások.

— Előadás, próba és rendezvények hangosításának főbb szempontjai.

2.6. Gyakorlati zenekari hangosítás

— Zenekari koncert hangtechnikai láncának elemei, hangtechnikai rendszereinek ismerete, szerelése és működtetése, valamint karbantartása.

— Di-box mikrofonok beépített és mobil hangkeverők, mixer input modulrendszerének ismerete.

— Zenekari effektberendezések szerelése, működtetése és karbantartása. A hangváltók feladata, típusai és működésük.

— A hangsugárzó rendszerek elemei, jellemzése és sugárzási tulajdonságaik. Mobil hangrendszerek, eszközök csatlakoztatása, szerelése, elhelyezése és működtetése.

— Zenekari hangosítás telepítésének szabályai megvalósítása, szabadterén és zárt térben, és az ehhez tartozó telepítési vázlatok elkészítése.

— Zenekari hangszerek kihangosítása, erősítése, valamint a hang- és fényeffektek kapcsolata. Különleges hangosítási megoldások.

— A zenekari hangosítást irányító személy vagy személyek szakképesítése, a szakmai szint meghatározásával.

— A hangtechnikai munkát segítő monitor rendszer ismerete, használata és működtetése.

— Stúdiófelvételek készítésének feltételei, a felvételek lejátszása és a stúdióhelyiséggel szemben támasztott akusztikai követelmények.

— A nagyobb hangosítási rendszerek jellemzői, tervezésének, kiválasztásának szempontjai, adott és változó helyszínek esetében.

— A zenekari hangosítással kapcsolatos legfontosabb biztonságtechnikai tűz- és munkavédelmi ismeretek.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A vizsgára bocsátás feltételei

Gimnáziumi érettségi és szakirányú szakmunkás képzés vagy szakirányú szakközépiskola (műszaki alapképzettséget adó szakközépiskola).

Pályaalakmassági megfelelés.

2. A szakmai vizsga részei

2.1. Írásbeli vizsga

Az írásbeli vizsga feladatait a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott központi feladatlap tartalmazza.

Az írásbeli vizsga témakörei:

— az alkalmazott elektrotechnikai és fényszabályozási, valamint művészi fénytani ismeretek tantárgy összevont ismeretei.

Szóbeli vizsgára az bocsátható, aki eredményes írásbeli vizsgát tett.

Az írásbeli vizsga időtartama: 180 perc.

2.2. Gyakorlati vizsga

A gyakorlati vizsga két részből áll.

2.2.1. Vizsgamunka elkészítése

A jelölt önállóan megtervezi egy színház színpad és nézőtér kialakítását az előírásoknak megfelelő formában, a színpadtechnikai berendezések beépítésével, amely alsó-színpadi, színpadszínti és felsőgépezeti rendszerekből áll.

A vizsgamunka tartalmi követelményei:

— alaprajz,
— metszet,
— világítástechnikai és hangtechnikai jelölések,
— minimális gépészeti rendszerek,
— minimum 10 oldalas műszaki leírás a tervben kidolgozott rendszerek ismertetésével.

2.2.2. A jelölt a vizsgamunkát a vizsgabizottság előtt megvédi, és válaszol a vizsgabizottság által a vizsgamunkával kapcsolatban feltett kérdéseire.

A vizsgabizottság a színháztervet, a műszaki leírást és a vizsgamunka megvédését érdemjeggyel értékeli. A gyakorlati vizsga osztályzatát a három érdemjegy átlaga adja.

A gyakorlati vizsga időtartama: 40 perc.

2.3. Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga követelményei megfelelnek a III. pontban meghatározottaknak.

A szóbeli vizsga tételeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott központi tételsor tartalmazza.

A szóbeli vizsga tantárgyai:

— színpadtechnika,
— alapvető és alkalmazott elektrotechnika,
— művészettörténet és szcenika,
— gépkezelési és kötözési ismeretek,
— színházak gazdaság- és üzemtana,
— színházi anyagismeret,
— fényszabályozási és művészi fénytani ismeretek,
— hangtechnikai elmélet,
— zenekari és színházi hangosítás,
— munka- és tűzvédelem.

Felkészülési idő: 15 perc.

A vizsga időtartama tantárgyanként átlagosan 20 perc.

3. Szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Egyetemi vagy főiskolai előtanulmány esetén a jelölt írásbeli kérés alapján felmentést kaphat az elektrotechnika című tantárgyak óralátogatásai alól, viszont írásbeli és szóbeli vizsgák letételére ezekből a tantárgyakból is kötelezett.

Ha a jelölt OKJ szerinti hangmester szakképesítéssel rendelkezik, felmentést kap hangtechnikai elmélet, zenekari hangosítás és színházi hangosítás tantárgyakból.

* * *

A rendelet 1. számú melléklete 37. sorszáma alatt kiadott világosító szakképesítés szakmai (vizsgáztatási) követelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 34 7882 02
2. A szakképesítés megnevezése: világosító

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
5342	világosító és egyéb filmgyártási foglalkozású	34 7882 02	világosító

2. A szakképesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások (vagy továbblépési lehetőségek)

A munkakör, foglalkozás			
FEOR száma	megnevezése	OKJ azonosító	OKJ megnevezése
3729	egyéb művészeti foglalkozások	53 5499 04	világítástechnikus

3. A munkaterület leírása

A világosító munkaterülete a színházak, művelődési központok, művelődési házak és intézmények és filmgyári felvételek világosításának szerelése, a fényvetők kezelése és a terek, helyiségek, színpadok világotásának kialakítása.

A mesterséges világotás feltételeinek, villanszerelési részről történő megteremtése, a fényvetők megvilágotás céljára történő beállítása, szerelése, működtetése, javítása és karbantartása, valamint a szabályzó berendezések kezelése és szerelése.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatsoportok és feladatok:

- világotás céljára szolgáló eszközök és fényvető típusok ismerete, azok biztonságos kezelése, javítása és karbantartása,
- zárt terek megvilágotásának megoldása, a fényvetők szerelése, beállítása és szakszerű üzemeltetése,

- szabadterek világításának szükséges szerelések ismerete és a megvilágítás megvalósítása,
- erősáramú villanszerelési munkák elvégzése, a világítási eszközök csatlakoztatásához szükséges feltételek megteremtése,
- stúdió és műtermi világítások ismerete, azok feltételeinek megteremtése, fényvetők szerelése és működtetése,
- fény szabályozás szakmai megismerése és a fény szabályozó berendezések kezelése, működtetése,
- a világosítás, fény szabályozás és az erősáramú villanszerelés tűz- és munkavédelmi ismerete, valamint a szakma biztonságtechnikájának elsajátítása.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A vizsgára bocsátás feltétele:

Alapfokú végzettség és szakirányú szakmunkás vagy szakközépiskolai végzettség.

A vizsgák során a jelölt feleljen meg a következő szintek szerinti követelményeknek:

A világosító ismerje

- a villamos áram fogalmát, törvényszerűségeit,
- az elektromos műszerek felépítését, a velük való számítási módokat,
- a színházak, művelődési létesítmények, tv-stúdiók és filmstúdiók, valamint szabadtéri elektromos rendszereket,
- a fényvető eszközöket és berendezéseket,
- az elektronikus fényvezérlőket, tartozékaikat, kezelő egységeit,
- a vetítógépeket, azok működtetését,
- a fényvető eszközök felhasználási lehetőségeit,
- a világítástechnika történetét,
- a fény szabályozók elhelyezésének szabályait,
- a trükköket,
- a munkavédelmi és biztonságtechnikai előírásokat.

A világosító legyen képes

- a világosító eszközök és berendezések biztonságos kezelésére és karbantartására,
- a szabadterek megvilágításához szükséges szerelések elvégzésére,
- a mobil és fix elektromos szerelésekre,
- a fény szabályozók elhelyezési szabályainak értelmezésére,
- a világítási próba lebonyolítására,
- a munkavédelmi tűzrendészeti és biztonságtechnikai előírások betartására.

1. A vizsgán számon kérhető ismeretek

Elektrotechnika elmélet:

- A villamos áram fogalma. Vezetők, az ellenállás, a feszültség, az áram és az ellenállás kapcsolata, Ohm-törvény.
- Az ellenállások kapcsolása, belső ellenállás, üresjárási és kapocsfeszültségek.
- Teljesítmény, munka, hőhatás, névleges áram és mértékegységei. Biztosítók, megszakítók és zárlatvédelem.

— A váltakozó áram fogalma, jellemzői és a kapcsolási módok, valamint a háromfázisú feszültség.

— Különböző elektromos műszerek kapcsolása és kezelése, a velük való számítási módok.

— A mágnesek, mágneses terek, erővonal, egyenáram, váltakozó áram.

— A transzformátorok felépítése, működése.

— Szinkron, aszinkron és egyenáramú gépek működése.

— Az akkumulátorok felépítése, működési elvük, a kapacitás, töltéskisütés szabályozás és karbantartás.

— Vezetékek, berendezések telepítése, szerelése, kapcsolásuk és karbantartásuk.

— Mobil és fix elektromos szerelések, a fényvetők elméleti kapcsolása és üzemeltetése.

Fényszabályozás, világítás és eszközei:

— Fényvető típusok, fejtépek.

— Effekt világítás gépei, füstgépek típusai, színházi lézer felépítése.

— Kisülőlámpás fényvetők felépítése, alkalmazásuk.

— A fény szabályozó berendezések felépítése, a különböző részegységek kapcsolódása.

— Analóg vezérlésű fény szabályozó rendszerek.

— Analóg és digitális vezérlésű fényvezérlők felépítése, fajtái, kezelésük alapjai.

— Analóg és digitális erősáramú szabályozók felépítése, fajtái, kezelésük alapjai.

— Kézi és motoros működtetésű színváltók felépítése, fajtái, működtetésük.

— A fényvetők és fény szabályozók biztonságos telepítésének alapjai.

— A színpad, zenekar, stúdiók, szabadterek világítási és telepítési előírásai.

— A Plan-Konvex- és Fresner-fényvetők, alkalmazási területeik, tartozékok.

— Különböző típusú profil fényvetők és alkalmazási területeik, tartozékok.

— Horizont, derítő, szufita és rivalda fényvetők és alkalmazásuk, tartozékok.

— Vetítógépek, diavetítés, film és video működtetése.

— Motoros fényvetők felépítése, vezérlésük, felhasználásuk.

— Színházi és stúdiófényforrások típusai, foglalatok.

— Színfóliák típusai, dichroikus szűrők.

— A különböző világítási pozíciók és hatásai.

— Hálózatépítés és különböző csatlakozási formák.

— Szenikai stúdió- és filmfelvételek világításának helye és szerepe a produkciókban.

— A világosítók helye és szerepe a műszaki dolgozók között.

— Alapvető világítási szavak angolul.

Művészi fénytan:

— A világítástechnika története.

— A fényvetők elhelyezési rendje a megvilágítási feladattól függően.

— A fény szabályozók elhelyezésének szabályai.

— Világítási trükkök.

— Természeti jelenségek világítással történő megvalósítása.

- Különleges megvilágítások, fény- és árnyékhatások.
 - Lézervilágítás.
 - Geometriai fénytan.
 - Különleges vetítési megoldások (felhő, víz, eső, tűz, hó, csillagos égbolt, villám stb.).
 - Pirotechnikai megoldások.
 - A képi megjelenítés és a világítás összefüggései, álló- és mozgóképek, diapozitívek.
 - A világítási próba előkészítése, lebonyolítása.
 - Szuftika, rivalda, direkt, indirekt világítás, függöny és alkalmazásai.
 - Szcenárium szerepe és használata.
- Színháztechnika és elektromos rendszerek telepítése:
- A színháztechnika fejlődése.
 - A világítástechnikai megoldások az őskortól napjainkig.
 - Színpad és nézőtér.
 - A színházi és művelődési létesítmények működése.
 - Etikai szabályok a világítási munkában.
 - A gáz és elektromos világítás megjelenése a világítástechnikában.
 - Anyagmozgatás és tárolás.
 - Segédberendezések, világítási és technikai trükkök a múltban és most.
 - A díszletek fajtái, függönyök, világítási módok, telepítésük és rögzítési módjuk.
 - A világosítók munkájának szervezeti kérdései.
 - Köttözőelemek, alsó- és felsőgépezetek, színházak, stúdiók és művelődésügyi intézmények technikai rendszerei.
 - Színpadi és térrajz, scenárium, az elektromos csatlakozási helyek kialakítása, elhelyezése.
 - A színpadi, a szabadtéri és stúdió világítás mint a technikai rendszerek szerves részei.
- Munkavédelem, biztonságtechnika, tűzvédelem:
- A munkavédelem fogalma, célja.
 - A munkavédelem általános követelményei.
 - A létesítményekre vonatkozó általános előírások, anyagmozgatás, szállítás és a szerszámok használatának biztonsági előírásai.
 - Egészségügyi követelmények előadások, próbák, szerelések lebonyolításának munkavédelmi előírásai.
 - Az elektromos áram élettani hatásai, elsősegélynyújtás.
 - A fényvetők szerelésének és kezelésének biztonságtechnikája.
 - Elektromos szabványok.
 - Általános érintésvédelmi megoldások, földelés, vilámvédelem.
 - A készülékek, fényvetők, elektromos rendszerek, hordozható berendezések telepítésének és működtetésének munkavédelmi szabályai.
 - A tűzvédelem célja és szerepe.
 - Elektromos főkapcsolók, elosztók, akkumulátorok, világítási rendszerek, berendezések tűzvédelmi előírásai.
 - Az építés, telepítés és üzemeltetés tűzvédelmi előírásai.
 - Tűzvédelmi oktatás, tűzvédelmi utasítás, tűzriadóterv, tűzvédelmi berendezések és azok kezelése.
 - A világítási berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata.

— Tűzveszélyes cselekmények, nyílt láng használata, a pirotechnika tűzvédelmi előírása.

— Elektromos tüzek keletkezése, okai és oltása. A lángmentesítés szabályai.

— Tűz-szakaszhatárok, tűzvédelmi szervezetek, próbák. A rendezvények tűzvédelmi előírásai.

Világítási gyakorlat:

— A fényvetők gyakorlati alkalmazásának ismerete, szerelése és karbantartása.

— A fejjépek használata, működtetése, kezelése és karbantartása.

— A vetítések formái, oldal, hátsó és sziluett megoldások.

— A világítás elrendezése színpadokon, szabadtéren, stúdiókban. Szerelés, üzemeltetés és karbantartás.

— Világítási tornyok, hidak, karzatok, nézőtéri világítások szerelése és üzemeltetése.

— Világítási szerelvények szerelése és alkalmazása. Derítők és horizontlámpák, különféle effektvilágosítók.

— A hang és a fény kapcsolata.

— A fényvetők általános karbantartása és ellenőrzése.

— A biztonsági, irányfény, lábvilágítás.

— Ködgépek és pirotechnikai készülékek kezelése, világítási trükkök a gyakorlatban.

2. A szakmai vizsga részei

Írásbeli vizsga:

Az írásbeli vizsga feladatait a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott központi tételsor tartalmazza.

Az írásbeli vizsgán a IV/1. pontban meghatározott követelmények szerinti ismeretanyagot kell számon kérni.

Az írásbeli vizsga időtartama: 120 perc.

Szóbeli vizsgára csak az a jelölt bocsátható, aki sikeres gyakorlati vizsgát tett.

Szóbeli vizsga:

A szóbeli vizsgarészen a vizsgázó a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott tételsorból ad számot tudásáról.

A szóbeli vizsgán a IV/1. pontban meghatározott követelmények szerinti ismeretanyagot kell számon kérni.

A vizsga témaköreit a jelölt a vizsga előtt legalább egy hónappal megkapja.

A szóbeli vizsga időtartama: 20 perc.

Gyakorlati vizsga:

A gyakorlati vizsga két részből áll:

— A jelölt a szakmai képzést folytató intézménytől a vizsga előtt három hónappal szakdolgozati témát kap, melyet önálló munka keretei között fejt ki, maximum 10 gépelt oldalon keresztül. A vizsgabizottság előtt szakdolgozatát megvédi.

— A vizsgát szervező intézmény által meghatározott, és a vizsgabizottság elnöke által jóváhagyott feladat megoldása.

A gyakorlati vizsga időtartama: 120 perc.

3. A szakmai vizsga egyes részei alól felmentés nem adható.

A szociális és családügyi miniszter 6/2002. (IV. 5.) SZCSM rendelete

egyes szociális és családügyi miniszteri rendeletek módosításáról

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 132. § (2) bekezdés *c)*, *g)* és *h)* pontjaiban kapott felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

1. §

A fogyatékos személyek otthonában élő és a rehabilitációs intézményben elhelyezett személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 11/2000. (X. 18.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: Rf.) a következő új 9/A. §-sal egészül ki:

„9/A. § (1) Az első alkalommal végzett állapotfelmérésnél a módszertani intézmény javaslatot tesz

a) az állapotukból adódóan ápoló-gondozó otthoni elhelyezésre,

b) rehabilitációs alkalmassági vizsgálatra szoruló intézményi gondozottak személyére.

(2) Az első alkalommal végzett állapotfelmérés eredménye alapján a rehabilitációs intézmény vezetője

a) javaslatot tehet a fenntartó felé az intézményi struktúra átalakítására,

b) gondoskodik az ellátottak rehabilitációs alkalmassági vizsgálatának előkészítéséről,

c) gondoskodik valamennyi ellátott egyéni rehabilitációs programjának kidolgozásáról,

d) dönt a lakóotthoni elhelyezésre és lakóotthoni elhelyezésre való felkészítésre alkalmas ellátottak személyéről.”

2. §

Az Rf. a következő új 14/A. §-sal egészül ki:

„14/A. § A módszertani intézmény évente összesítést készít a tárgyévben az illetékességi területén végzett felülvizsgálatokról. Az összesítés alapján előrejelzést készít a következő évben várható felülvizsgálatok számáról, melyet minden év október 30. napjáig megküld az országos módszertani feladatokat ellátó intézmény részére. Az országos módszertani feladatokat ellátó intézmény az összesített adatokról a tárgyév november 30. napjáig tájékoztatja a Szociális és Családügyi Minisztériumot.”

3. §

Az Rf. 16. §-a a következő új (3) bekezdéssel egészül ki, egyidejűleg a jelenlegi (3)—(4) bekezdés számozása (4)—(5) bekezdésre változik:

„(3) A szakértői bizottság szakvéleményét három tagja egybehangzó véleménye alapján hozza meg. Az egyet nem értő bizottsági tag különvéleményének dokumentálásáról és a szakvéleményhez csatolt megőrzéséről a 13. §-ban foglaltak szerint kell gondoskodni.”

4. §

(1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: Rsz.) 52. §-ának (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A bentlakásos intézmény a (2) bekezdés szerinti gyógyszercsoportba, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszközök körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszer és gyógyászati segédeszközöt biztosítja, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő.”

(2) Az Rsz. 52. §-ának (5)—(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A (2) bekezdés alapján összeállított alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszközök költségét — a (6) bekezdésben foglalt esetek kivételével — az ellátást igénybevevő viseli.

(6) A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybevevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszközökének

a) teljes költségét, ha

aa) az ellátást igénybevevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: nyugdíjminimum) húsz százalékát, vagy

ab) az ellátást igénybevevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;

b) részleges költségét, ha az ellátást igénybevevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum húsz százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybevevő egyéni gyógyszereszközök költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybevevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszközök mértékéig kiegészíti.”

(3) Az Rsz. 52. §-a a következő új (7)—(8) bekezdéssel egészül ki, ezzel egyidejűleg a jelenlegi (7) bekezdés számozása (9) bekezdésre változik:

„(7) A (6) bekezdésben foglaltakon túlmenően a pszichiátriai betegeket, a szenvedélybetegeket és a hajléktalan személyeket ellátó intézmény — az ellátást igénybevevő személyi és jövedelmi helyzetére tekintettel — az intézmény-

nyí orvos javaslatára az intézményvezető döntése alapján a (2) bekezdés szerinti alapgyógyszerkészlet körébe nem tartozó, de az ellátást igénybevevő gondozásához közvetlenül szükséges egyéni gyógyszerzsükséglet teljes költségét átvállalhatja.

(8) A (6) bekezdésben foglaltaktól eltérően az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszerzsükséglet költségének a viselésére, ha

a) az ellátást igénybevevő az Szt. 117. § (4) bekezdésében meghatározott jelentős készpénzvagyonnal rendelkezik, vagy

b) az ellátást igénybevevő az Szt. 117. § (4) bekezdésében meghatározott olyan jelentős ingatlanvagyon tulajdonosa, amely felett rendelkezési jogát más személynek az ingatlannyilvántartásba bejegyzett joga nem korlátozza, vagy

c) az ellátást igénybevevőnek az Szt. 4. §-a (1) bekezdésének g) pontja szerinti tartásra köteles és képes hozzátartozója van, vagy

d) az ellátást igénybevevő a (6) bekezdés b) pontja szerinti gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.”

5. §

Az Rsz. a következő új 52/A. §-sal egészül ki:

„52/A. § Az intézmény vezetője a személyi térítési díj megállapításával egyidejűleg értesíti az ellátást igénybevevőt az intézmény által viselt, illetve átvállalt gyógyszerköltség, illetve gyógyászati segédeszközök költség mértékéről. A költségek viselésének megállapítása tekintetében tett intézményvezetői intézkedés ellen az ellátást igénybevevő

a) állami fenntartású intézmény esetén az Szt. 115. §-ának (4) bekezdése szerint a fenntartóhoz,

b) nem állami és egyházi intézmény esetén a fenntartóhoz panasszal fordulhat.”

6. §

Az Rsz. 3. számú mellékletének 5. pontjában a gondozási központvezető intézményi munkakörhöz rendelt képesítések felsorolása a „teológus, népművelő, művelődésszervező” szövegrészt követően a „szociológus” szövegrésszel egészül ki.

7. §

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: Ri.) a következő új 6/A. §-sal egészül ki:

„6/A. § (1) A fogyatékos személyek otthonába, lakóotthonába, illetve rehabilitációs intézményébe történő bekezdést megelőzően az előgondozás I. szakaszában az ellátást igénylő fogyatékos személy előzetes alapvizsgálatát el kell végezni.

(2) Az előzetes alapvizsgálat célja az intézményi elhelyezést megelőzően annak megállapítása, hogy az ellátást igénylő az állapotának, képességeinek, készségeinek megfelelő ellátást kíván-e igénybe venni.

(3) Az intézmény vezetője a kérelem benyújtását követően gondoskodik az előzetes alapvizsgálatnak az előgondozás I. szakaszára meghatározott időtartamon belül történő lefolytatásáról. Ennek érdekében megkeresi az illetékes módszertani intézmény vezetőjét.

(4) A szakértői bizottság az előzetes alapvizsgálatot az általa a fogyatékoság jellegére tekintettel választott, az ellátást igénylő ápolása, gondozása vagy rehabilitációja módjának és eszközeinek megállapítására alkalmas módszer segítségével végzi, melyhez felhasználja a külön jogszabályban meghatározott orvosi szakvéleményt is.

(5) Az előzetes alapvizsgálatot a szakértői bizottság egy tagja az ellátást igénylő lakóhelyén, tartózkodási helyén vagy abban az intézményben végzi, ahová az ellátást igénylő az elhelyezését kéri. Az előzetes alapvizsgálat elvégzésétől számított nyolc napon belül a szakértői bizottság az előzetes alapvizsgálaton alapuló megállapításait a 7. számú melléklet szerinti szakvéleményben rögzíti, melyet megküld az intézmény vezetőjének és az ellátást igénylőnek, illetve törvényes képviselőjének.

(6) Az intézményvezető az intézményi elhelyezést érintő döntése meghozatala során a szakértői bizottság szakvéleményét figyelembe veszi.

(7) A szakvélemény megállapításai ellen külön jogorvoslatnak helye nincs, a szakvélemény azonban az Szt. 94/A. §-ának (3) bekezdése szerint az intézményvezetőnek az elhelyezési kérelem tárgyában hozott döntésével együtt vitatható.

(8) Az előzetes alapvizsgálatot a gondozottnak más intézményben történő áthelyezése során is el kell végezni, kivéve, ha alapvizsgálata vagy ellátási felülvizsgálata az áthelyezést megelőző egy éven belül történt.”

8. §

(1) Az Ri. 1. számú mellékletének „C” része Jövedelemnyilatkozat címének 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. Az ápolást-gondozást nyújtó, rehabilitációs intézményi és lakóotthoni ellátás igénybevétele iránti kérelem esetén, ha az ellátást igénybevevő rendszeres havi jövedelme nem fedezi a térítési díjat, valamint ha az ellátást igénybevevő az egyéni gyógyszerzsükséglet körébe tartozó gyógyszerre, gyógyászati segédeszközre szorul, akkor

a) készpénzvagyonának összege (Ft):

b) ingatlanvagyon (ingatlan fekvésének helye, nagysága értéke):

c) tartásra kötelezett hozzátartozó(i) neve, lakóhelye:”

(2) Az Ri. e rendelet 1. számú mellékletében foglalt új 7. számú melléklettel egészül ki.

(3) Az Ri. 5. számú melléklete helyébe e rendelet 2. számú melléklete lép.

9. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 3. napon lép hatályba.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg

- a) az Ri. 14. §-ának (2) bekezdésében az „Szt. 94/B. § (1) bekezdésében” szövegrész helyébe az „Szt. 94/B. § (2) bekezdésében” szövegrész

b) az Rsz. 52. §-ának (2) bekezdésében „az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének” szövegrész helyébe „a nyugdíjminimum” szövegrész lép.

(3) Az e rendelet hatálybalépésekor rehabilitációs intézményben ellátott személyek, valamint azon személyek vonatkozásában, akiknél az előgondozás I. szakaszát lezárták, az állapotfelmérést e rendelet hatálybalépésétől számított hat hónapon belül kell elvégezni.

Harrach Péter s. k.,
szociális és családügyi miniszter

1. számú melléklet a 6/2002. (IV. 5.) SZCSM rendelethez

[7. számú melléklet a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelethez]

Értesítés az előzetes alapvizsgálat eredményéről

Tájékoztatom, hogy (ellátást igénylő)
a (időtartam) alatt végzett előzetes alapvizsgálata során a
következő megállapítást tette a szakértői bizottság:

Az előzetes alapvizsgálatban alkalmazott módszer, annak rövid leírása:

Az előzetes alapvizsgálat alapján a bizottság véleménye az ellátást igénylő részére leginkább megfelelő intézménytípusra vonatkozóan, indokolással:

Dátum:

.....
.....

2. számú melléklet
a 6/2002. (IV. 5.) SZCSM rendelethez

[5. számú melléklet
a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelethez]

Nyilvántartás

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásra várakozókról, illetve az ellátást igénybevevőkről

1. Név:
2. Leánykori név:
3. Lakóhely:
4. Tartózkodási hely:
5. Állampolgárság:
6. Születési hely, idő:
7. Törvényes képviselő neve, címe:
8. Más hozzátartozó neve, címe:
9. Cselekvőképesség mértéke:
10. Személyi igazolvány száma:
11. TAJ-szám:
12. Közgyógyellátási igazolvány száma:
13. Kérelem beadásának, illetve a beutaló határozat megküldésének időpontja:
14. Soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem benyújtásának, beutaló határozat megküldésének időpontja:
15. Soron kívüli elhelyezés iránti igény elbírálásának időpontja:
16. Az előzetes alapvizsgálat elvégzésének időpontja:*
17. Előgondozás I. időpontja:
18. Előgondozás II. időpontja:
19. Értesítés időpontja a férőhely elfoglalásról:
20. Férőhely elfoglalásának időpontja:
21. A felülvizsgálat időpontja:**
22. Egyéb, az igénybevétellel kapcsolatos megjegyzés:
23. A jogviszony megszűnésének módja, időpontja:

* A fogyatékos személyek otthonában, lakóotthonában és rehabilitációs intézményében elhelyezettek esetén kell kitölteni.

** A fogyatékos személyek és a pszichiátriai betegek otthonában, lakóotthonában, továbbá a rehabilitációs intézményben elhelyezettek esetében kell kitölteni.

A szociális és családgügyi miniszter 7/2002. (IV. 5.) SZCSM rendelete

az Egyházi Fenntartók Tanácsa megalakulásának és működésének részletes szabályairól

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. § (2) bekezdés *k*) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

1. §

(1) Az egyházakat érintő kérdések tekintetében a szociális és családgügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) véleményező, javaslattevő, tanácsadó szerve az Egyházi Fenntartók Tanácsa (a továbbiakban: Tanács).

(2) A Tanács

a) javaslatot tesz az egyházi fenntartókat érintő döntésekre, programokra, jogi szabályozásra,

b) véleményezi az egyházi fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményeket, szolgáltatásokat (a továbbiakban együtt: szociális intézmény) érintő jogszabályok tervezeteit,

c) értékeli és elemzi a jogszabályok végrehajtását.

2. §

(1) A Tanács tagjait azon szociális intézményeket fenntartó egyházak delegálhatják, amelyek a Kormánnyal a szociális feladatok ellátására is kiterjedő megállapodást kötöttek. A Magyar Katolikus Egyház a Tanács munkájában való részvételre a Magyar Köztársaság és az Apostoli Szentsek között létrejött megállapodás alapján jogosult.

(2) A (1) bekezdés hatálya alá nem tartozó egyházi fenntartók a szociális intézményeket érintő kérdésekben véleményüket, javaslataikat a Tanácshoz írásban juttathatják el.

(3) A Tanács tagjává az egyház delegáltja akkor válik, ha megbízólevelét a Tanács alakuló ülésén, a tag személyében beálló változás, valamint delegálásra jogosulttá váló újabb egyház esetén a soron következő ülésen a miniszternek bemutatja. A tagot az ülésen nyilatkozattételre feljogosított személy helyettesítheti.

3. §

A delegált tagok megbízatása megszűnik

a) lemondással,

b) visszahívással,

c) a delegált tag halálával.

4. §

(1) A Tanács szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik.

(2) A Tanács üléseit a miniszter hívja össze. A miniszter köteles az ülést összehívni, ha azt a Tanács bármely tagja írásban, a napirend megjelölésével kéri.

(3) A meghívókat és az ülés napirendjére vonatkozó javaslatokat úgy kell megküldeni, hogy a tagok azt az ülést megelőzően legalább öt nappal korábban megkapják. Ettől eltérni csak kivételesen, sürgős esetben lehet.

(4) A Tanács üléseit a miniszter vagy az általa kijelölt személy vezeti.

5. §

(1) A Tanács akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést változatlan napirenddel az ülést követő három-tizenöt napon belüli időpontra újra össze kell hívni. Az ülésre szóló meghívóban a határozatképtelenség esetére összehívandó új ülés időpontját fel kell tüntetni.

(2) A határozatképtelenség miatt megismételt ülésen a Tanács a jelenlévő tagok számára tekintet nélkül határozatképes.

(3) A Tanács határozatait — ha e rendelet vagy a Tanács ügyrendje másként nem rendelkezik — egyszerű szó többséggel hozza.

(4) A Tanács ügyrendje a tagok eltérő mértékű szavazatáról is rendelkezhet.

6. §

(1) A Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az ülés helyét, idejét, napirendjét, a határozatképességre vonatkozó utalást, a meghívottak nevét, szükség szerint a megbízólevelek, valamint a helyettesítésre szóló felhatalmazások bemutatásának tényét.

(3) A jegyzőkönyvben röviden le kell írni az ülés menetét, a felszólalások lényegét, és fel kell tüntetni a szavazati arányt. A Tanács által hozott határozatokat szó szerint kell jegyzőkönyvbe foglalni, a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a kisebbségi véleményt is.

(4) A jegyzőkönyvet a miniszter vagy az ülés vezetésére általa felkért személy és a jegyzőkönyvvezető írja alá és egy — esetenként felkért — tag hitelesíti.

(5) A jegyzőkönyvet a Tanács ülését követően a Tanács valamennyi tagja számára meg kell küldeni. A Tanács tagjai a jegyzőkönyvvel kapcsolatban írásban észrevételeket

tehetnek. Az írásbeli észrevételeket a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

7. §

(1) A Tanács működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a Szociális és Családügyi Minisztérium látja el. A Tanács titkárát a miniszter jelöli ki.

(2) A titkár feladata

a) a Tanács összehívásával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs teendők ellátása,

b) a Tanács üléseinek előkészítése (időpont egyeztetés, meghívók elküldése),

c) a Tanács üléseiről készült jegyzőkönyvek készítéséről való gondoskodás,

d) a Tanács működésével kapcsolatban keletkezett dokumentumok kezelése,

e) a Tanács működtetésével kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése.

8. §

A Tanács a működésével kapcsolatos, jelen rendeletben nem szabályozott kérdéseket ügyrendjében határozza meg, amelyet a megalakulásától számított hatvan napon belül kell megalkotnia. A Tanács az ügyrendet a miniszterrel egyetértésben, tagjainak egyhangú szavazatával állapítja meg és módosítja.

9. §

Ez a rendelet a kihirdetést követő 3. napon lép hatályba.

Harrach Péter s. k.,
szociális és családügyi miniszter

V. rész KÖZLEMÉNYEK, HIRDETMÉNYEK

**Az Országos Választási Bizottság
12/2002. (IV. 2.) OVB
á l l á s f o g l a l á s a**

a mozgóurnával történő szavazás egyes kérdéseiről

Az Országos Választási Bizottság a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény (a továbbiakban: Ve.) 34. § (2) bekezdésének a) pontjában meghatározott hatásköré-

ben eljárva, a Ve. 61. § (3) bekezdésében szabályozott, mozgóurnával történő szavazással kapcsolatban, az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a következő

állásfoglalást

adja ki:

Az Alkotmány 71. § (1) bekezdése szerint az országgyűlési képviselőket, valamint a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjait, továbbá a polgármestert és a fővárosi főpolgármestert a választópolgárok általános és egyenlő választójog alapján, közvetlen és titkos szavazással választják. Az országgyűlési képviselők választásáról szóló 1989. évi XXXIV. törvény I. §-a alapján a választójog általános és egyenlő, a szavazás közvetlen és titkos.

A Ve. 3. §-ában foglaltaknak megfelelően a választási eljárás szabályainak alkalmazása során a választásban érintett résztvevőknek érvényre kell juttatniuk a választás tisztaságának megóvása, a választási csalás megakadályozása; az esélyegyenlőség a jelöltek és a jelölő szervezetek között és a jóhiszemű és rendeltetésszerű joggyakorlás alapelveit.

A Ve. 61. § (2) bekezdése kimondja, hogy szavazni kizárólag személyesen, és — az e törvényben említett kivételekkel — csak a választópolgár lakóhelye szerint kijelölt szavazóhelyiségben lehet. A kijelölt szavazóhelyiségben történő kötelező szavazás alól a (3) bekezdés felmentést ad, amikor kimondja, hogy a mozgásában gátolt választópolgárt szavazásának lehetővé tétele érdekében — kérésére — a szavazatszámoló bizottság legalább két tagja mozgóurnával felkeresi.

A Ve. 61. § (4) bekezdése szerint a szavazóhelyiséget a szavazás ideje alatt nem lehet bezárni, és a szavazást nem lehet meghosszabbítani, vagy — rendkívüli esemény kivételével — szüneteltetni. Ha a szavazás napján a szavazatszámoló bizottság tagjainak a száma három alá csökken, vagy a szavazás elháríthatatlan külső ok miatt lehetetlenné vált, a szavazást a jelenlévők kötelesek azonnal felfüggeszteni, az urnát, továbbá az iratokat zárolni, és a felfüggesztés tényéről a helyi választási iroda vezetőjét a szavazás törvényes folytatásának biztosítása érdekében haladéktalanul értesíteni.

A Ve. 64. § (1)—(2) bekezdései szerint a szavazatszámoló bizottság az urnák állapotát az elsőként szavazó választópolgár jelenlétében a szavazás megkezdése előtt megvizsgálja. Az urnákat az elsőként szavazó választópolgár jelenlétében úgy kell lezárni, hogy azokból az urna szétszedése nélkül ne lehessen szavazólapot eltávolítani. Ezt követően a szavazatszámoló bizottság az urnába ellenőrző lapot helyez, amely tartalmazza az ellenőrző lap elhelyezésének időpontját, valamint a szavazatszámoló bizottság jelenlévő tagjainak és az elsőként szavazó választópolgárnak az aláírását.

A Ve. 72. § (3) bekezdése szerint a szavazatszámoló bizottság az urna felbontása előtt ellenőrzi az urna sértet-

lenségét, felbontja az urnát, és meggyőződik az ellenőrző lap meglétéről.

A 9/1998. (II. 20.) BM rendelet 7. számú melléklete 8. számú mintája tartalmazza a nyilvántartást (a továbbiakban: nyilvántartás) a mozgóurnát kérőkről, amelyet a szavazatszámoló bizottság elnöke aláírásával hitelesít.

A Ve. 66. § (2) bekezdése értelmében a szavazatszámoló bizottság — a személyazonosság és a lakcím megállapítására alkalmas igazolvány alapján — megállapítja a szavazni kívánó személyazonosságát és azt, hogy szerepel-e a névjegyzékben. A szavazatszámoló bizottság felveszi a névjegyzékbe azt a választópolgárt, aki: *a)* igazolással rendelkezik, *b)* igazolja, hogy lakcíme a szavazókör területén van, feltéve, hogy nem szerepel a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok nyilvántartásában. A (3) bekezdés szerint a szavazatszámoló bizottság visszautasítja azt a választópolgárt, aki nem tudja személyazonosságát és lakcímét megfelelően igazolni, illetőleg aki — törvényi feltételek hiányában — nem vehető fel a névjegyzékbe. E személyekről a szavazatszámoló bizottság jegyzéket vezet.

A Ve. 67. § (1) bekezdése alapján, ha a szavazásnak nincs akadálya, a szavazatszámoló bizottság átadja a választópolgárnak a szavazólapot, amelyet a választópolgár jelenlétében hivatalos bélyegzőlenyomattal lát el. A (2) bekezdés szerint a szavazatszámoló bizottság szükség esetén — a választópolgár befolyásolása nélkül — megmagyarázza a szavazás módját. A (4) bekezdés előírja, hogy a szavazólap átvételét a választópolgár a névjegyzéken saját kezű aláírásával igazolja. Az írásképtelen választópolgár helyett — e tény feltüntetésével — a szavazatszámoló bizottság két tagja írja alá a névjegyzéket.

A Ve. 68. § (1) bekezdése szerint a szavazólap kitöltéséhez szavazófülke áll a választópolgár rendelkezésére. A szavazófülke használatára a választópolgár nem kötelezhető. A (2) bekezdés értelmében a szavazólap kitöltésének ideje alatt csak a szavazó tartózkodhat a szavazófülkében. Az a választópolgár, aki nem tud olvasni, illetőleg akit testi fogyatékosága vagy egyéb ok akadályoz a szavazásban, más választópolgár — ennek hiányában a szavazatszámoló bizottság két tagjának együttes — segítségét igénybe veheti.

Az Országos Választási Bizottság álláspontja szerint a mozgóurnával történő szavazás a szavazóhelyiségen kívül történő szavazás kivételes esete és kizárólag csupán — a választások időpontjában — a mozgásában gátolt választópolgár szavazásának biztosítására szolgál. A mozgóurnával történő szavazás végrehajtása a szavazóhelyiségben történő szavazás menetén semmilyen módon nem akadályozhatja. Nem jelent olyan rendkívüli eseményt, amely miatt a szavazás szüneteltetésének helye lenne, és nem eredményezheti a szavazatszámoló bizottság határozatképtelenségét.

A mozgóurnára vonatkozó igényeket, mivel az igények bejelentésére vonatkozóan nincs törvényi korlátozás, a helyi lehetőségeknek megfelelően teljesíteni kell. Az igénye-

ket a szavazatszám-láló bizottságnak kell bejelenteni, és csak a szavazatszám-láló bizottság rendelheti el az adott bejelentés tekintetében a mozgóurnás szavazás alkalmazását, az eljáró két tag nem jogosult. A mozgóurnás szavazáshoz alkalmazni kell a nyilvántartást, amelyben a mozgóurnás szavazás megkezdése előtt szerepeltetni szükséges azokat a választópolgárokat, akik a mozgóurnás szavazásban való részvételre jogosultak.

Az Országos Választási Bizottság megítélése szerint a mozgóurnás szavazásnál is érvényesülnie kell a szavazásra vonatkozó szabályoknak. Így többek között a mozgóurnás szavazás esetén is csak olyan választópolgár szavazhat, aki a névjegyzékben szerepel. A szavazatszám-láló bizottságnak a mozgóurnás szavazás elrendelése előtt meg kell állapítania, hogy a mozgóurnás szavazásban érdekelt választópolgár szerepel-e a névjegyzékben. Ha a szavazásnak nincs akadálya, a szavazatszám-láló bizottság képviselőjében eljáró tagok átadják a mozgásában — ténylegesen és megállapíthatóan — gátolt választópolgárnak a szavazólapot. Az eljáró tagok a mozgóurnás szavazáshoz legfeljebb kétszer annyi előzetesen lepecsételt szavazólapot vihetnek magukkal, mint ahány választópolgár a mozgóurnás nyilvántartásban szerepel. A szavazólap átvételét a választópolgár a nyilvántartáson saját kezű aláírásával igazolja. Az írásképtelen választópolgár helyett — e tény feltüntetésével — a szavazatszám-láló bizottság két tagja is aláírja a mozgóurnás nyilvántartást.

Segítheti a választások tisztaságára vonatkozó alapelv érvényesülését, ha a mozgóurnával történő szavazást lehetőleg két ellenérdekű szavazatszám-láló bizottsági tag végzi.

A mozgóurnás szavazás során a titkosság helyi körülményekhez igazodó biztosításának kötelezettsége nem követeli meg szavazófülke felállítását, és így a szavazófülke hiánya nem jelenti a választás szabályainak, különösen a titkos szavazás elvének megsértését. A törvényi rendelkezések szerint ugyanis a szavazófülke használatára a választópolgár nem kötelezhető, továbbá a titkosság — figyelemmel az érintett választópolgár indokolt és teljesíthető kívánságára — szavazófülke igénybevétele nélkül is biztosítható.

Dr. Ficzer Lajos s. k.,
az Országos Választási Bizottság elnöke

**Az Országos Választási Bizottság
13/2002. (IV. 2.) OVB
á l l á s f o g l a l á s a
a kampánycsend egyes kérdéseiről**

Az Országos Választási Bizottság a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény (a továbbiakban: Ve.) 34. §

(2) bekezdésének *a*) pontjában írt hatáskörében eljárva az alábbi

állásfoglalást

adja ki:

Az Országos Választási Bizottság (a továbbiakban: OVB) az azonos témakörben meghozott, 11/1998. (V. 18.) OVB állásfoglalásban írottak teljes fenntartása mellett, ugyanakkor figyelemmel a választási szervek hivatalos helyiségeiben (így különösen a szavazóhelyiségekben) és tagjai által használható jelvények, kitűzők, zászlók és egyéb jelképek egyes kérdéseiben az alábbiak szerint foglal állást.

A Ve. 21. § (1) bekezdése szerint a választási bizottságok a választópolgárok független, kizárólag a törvénynek alárendelt szervei, amelyeknek elsődleges feladata a választási eredmény megállapítása, a választások tisztaságának, törvényességének biztosítása, a pártatlanság érvényesítése és szükség esetén a választás törvényes rendjének helyreállítása. A 30. § (2) bekezdése *a*) pontja alapján a szavazatszám-láló bizottság gondoskodik a szavazás törvényes lebonyolításáról.

A Ve. 35. § (1) bekezdése arról rendelkezik, hogy a választási irodák a választások előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával, a választópolgárok, a jelöltek és a jelölő szervezetek pártsemleges tájékoztatásával, választási adatkezeléssel, a technikai feltételek megteremtésével, a törvényes feltételek meglétének és a szakmai szabályok betartásának ellenőrzésével összefüggő állami feladatot ellátó szervek.

A Ve. 41. §-a szerint: „A kampánycsend megsértésének minősül a választópolgárok választói akaratának befolyásolása, így különösen: a választópolgárok számára a jelölt vagy a jelölő szervezet által ingyenesen juttatott szolgáltatás (szavazásra történő szervezett szállítás, étel-ital adása), pártjelvények, zászlók, pártszimbólumok, a jelölt fényképét vagy nevét tartalmazó tárgyak osztogatása, választási plakát (a továbbiakban: plakát) elhelyezése, a választói akarat befolyásolására alkalmas információk szolgáltatása elektronikus vagy más úton.”

A Ve. 62. § (1) bekezdése alapján a szavazóhelyiség nem lehet olyan épületben, amely a jelölt vagy a jelölő szervezet használatában van. A 65. § (2) bekezdése szerint a szavazatszám-láló bizottság elnöke felelős azért, hogy a szavazás napján a szavazóhelyiségben és környékén a rendet fenntartsák; a rend fenntartására tett intézkedése mindenkire kötelező.

A Magyar Köztársaság Alkotmányának 76. § (1) bekezdése rögzíti, hogy a Magyar Köztársaság zászlaja három, egyenlő szélességű piros, fehér és zöld színű vízszintes sávból áll.

A Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a használatáról szóló 1995. évi LXXXIII. törvény 5/A. § (1) bekezdés *a*) pontja arról rendelkezik, hogy azokon a középületeken, illetőleg

középületek előtt, amelyeket az állam és a helyi önkormányzatok választott testületei, közigazgatási feladatokat ellátó szervei, valamint az állam, illetve a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézmények feladatuk ellátása során használnak, a zászlót vagy a lobogót állandó jelleggel ki kell tűzni, illetőleg fel kell vonni.

A fentiekre tekintettel a kampánycsend időszakában pártjelvények, zászlók, szimbólumok, a jelölt nevét vagy fényképét tartalmazó tárgyak osztogatása alkalmas a választópolgárok választói akaratának befolyásolására, ennek következtében bárki számára tilos. A választási bizottságok és a választási irodák (a továbbiakban együtt: választási szervek) tagjainak kiemelt feladata és felelőssége a választások törvényes lebonyolítása, ennek megfelelően a

választási szervek tagjai a kampánycsend időszakában a jogszabályok által meg nem engedett jelvényeket, zászlókat, szimbólumokat nem használhatják, nem osztogathatják, azokat ruházatukon nem viselhetik.

Ezen jelvények, zászlók, szimbólumok a választási szervek hivatalos helyiségeiben (így különösen a szavazóhelyiségekben) nem használhatók. Azok a jelképek azonban, amelyek a kampánycsend időszakában a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján a választási szervek hivatalos helyiségeiben (így különösen a szavazóhelyiségekben) használhatók, nem esnek a fenti tilalom körébe.

Dr. Ficzer Lajos s. k.,
az Országos Választási Bizottság elnöke



Tisztelt Előfizetők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a kiadónk terjesztésében levő lapokra szóló előfizetésüket folyamatosnak tekintjük. Csak akkor kell változást bejelenteniük a 2002. évre vonatkozó előfizetésre, ha a példányszámot, esetleg a címlistát módosítják, vagy új lapra szeretnének előfizetni (pontos szállítási, név- és utcacím-megjelöléssel).

Azesetleges módosítást szíveskedjenek levélben vagy faxon megküldeni.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a lapszállításról kizárólag az előfizetési díj beérkezését követően intézkedünk. Fontos, hogy az előfizetési díjakat a megadott 10300002-20377199-70213285 sz. számlára utalják, illetve a kiadó által kiküldött készpénz-átutalási megbízáson fizessékbe.

Készpénzes befizetés kizárólag a Közlönyboltban (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6.) lehetséges. (Levélcím: Magyar Hivatalos Közlönykiadó, 1394 Budapest 62. Pf. 357. Fax: 318-6668.)

A 2002. évi lapárak

Magyar Közlöny	56 784 Ft/év	Magyar Közigazgatás	5 376 Ft/év
Az Alkotmánybíróság Határozatai	10 752 Ft/év	Nemzeti Kulturális Alaprogram Hírlevele	2 688 Ft/év
Bányászati Közlöny	2 688 Ft/év	Oktatási Közlöny	13 776 Ft/év
Belsőügyi Közlöny	14 448 Ft/év	Önkormányzatok Közlönye	3 360 Ft/év
Cégek Közlöny	59 136 Ft/év	Pénzügyi Közlöny	18 144 Ft/év
Egészségügyi Közlöny	14 784 Ft/év	Pénzügyi Szemle	13 104 Ft/év
Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő	10 416 Ft/év	Statisztikai Közlöny	7 728 Ft/év
Határozatok Tára	13 104 Ft/év	Szociális és Munkavédelmi Közlöny	10 416 Ft/év
Házi Jogtanácsadó	2 688 Ft/év	Turisztikai Értesítő	6 720 Ft/év
Hírközlési Értesítő	3 696 Ft/év	Ügyészségi Közlöny	4 032 Ft/év
Hivatalos Értesítő	8 400 Ft/év	Vízügyi Értesítő	7 392 Ft/év
Ifjúsági és Sport Értesítő	2 688 Ft/év		
Igazságügyi Közlöny	9 072 Ft/év	Élet és Tudomány	6 384 Ft/év
Gazdasági és Foglalkoztatási Közlöny	13 776 Ft/év	Ludové Noviny	1 680 Ft/év
Környezetvédelmi Értesítő	8 064 Ft/év	Neue Zeitung	2 688 Ft/év
Közlekedési és Vízügyi Értesítő	13 776 Ft/év	Természet Világa	3 696 Ft/év
Kulturális Közlöny	11 088 Ft/év	Valóság	4 032 Ft/év
Külgazdasági Értesítő	11 424 Ft/év		

Az árak a 12%-os áfát is tartalmazzák.

A **Házi Jogtanácsadó** című lap előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó címen:

Budapest VIII., Somogyi B. u. 6. 1394 Bp. 62. Pf. 357 vagy faxon: 318-6668, vagy a www.mhk.hu/hj internetcímen található megrendelőlapon.

Telefon: 266-9290/234, 235 mellék.

Éves előfizetési díja 2688 Ft áfával.

A CD-JOGÁSZ hatályos jogszabályok hivatalos számítógépes gyűjteménye 2002. évi éves előfizetési díjai:

Önálló változat	48 000 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	96 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	64 000 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	112 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	80 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	128 000 Ft

Egyszeri belépési díj: 6000 Ft. (Áraink az áfát nem tartalmazzák.)

Facsimile Magyar Közlöny. A hivatalos lap 2001. évfolyama jelenik meg CD-n az eredeti külalak megőrzésével, de könnyen kezelhetően.

Hatályos jogszabályok online elérése: a 3 naponta frissített adatbázis az interneten keresztül érhető el a www.mhk.hu címen. További információ kérhető a 06 (80) 200-723-as zöldszámon.

Szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a szerkesztőbizottság közreműködésével.

A szerkesztőbizottság elnöke: dr. Bártfai Béla.

A szerkesztésért felelős: dr. Müller György. Budapest V., Kossuth tér 1—3.

Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó. Felelős kiadó: dr. Korda Judit vezérigazgató.

Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. Telefon: 266-9290.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadónál

Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357, vagy faxon 318-6668.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a FÁMA Rt. közreműködésével. Telefon/fax: 266-6567.

Információ: tel./fax: 317-9999, 266-9290/245, 357 mellék.

Példányonként megvásárolható a kiadó Budapest VIII., Somogyi B. u. 6. (tel./fax: 267-2780) szám alatti közlönyboltjában, illetve megrendelhető a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

2002. évi éves előfizetési díj: 56 784 Ft. Egy példány ára: 140 Ft 16 oldal terjedelemtől, utána + 8 oldalanként + 112 Ft.

A kiadó az előfizetési díj évközbéli emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 0076—2407

02.0626 — Nyomja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert.