

Приватний заклад професійної (професійно-технічної) освіти «Центр професійно-технічної освіти імені Егана Еде»
Адреса: 90354 Україна, Берегівський район,
с. Пийтерфолво вул. Раковці Ференца, 135.
Телефон: +38312445011, +380504319065
E-mail: szakkepzo@kmf.org.ua
Код ЄДРПОУ 46140340



Egán Ede Szakképzési Centrum

Cím: 90354 Ukrajna, Beregszászi járás,
Tiszapéterfalva, Rákóczi Ferenc út 135.
Telefon: +38312445011, +380504319065
E-mail: szakkepzo@kmf.org.ua
Cégjegyzékszám: 46140340

SZABÁLYZAT

az „Egan Ede Szakképzési Centrum” szakképző intézmény „szakképzett munkás” oktatási-képesítési szintű felvételi bizottságáról 2026-ban.



JÓVÁHAGYTA az „Egan Ede Szakképzési Centrum” pedagógiai tanácsa 2026. június 22-i ülésén, 9. számú jegyzőkönyv	A szabályzat hatályba lép: _____ 2026. Az „EGAN EDE SZAKKÉPZÉSI CENTRUM” igazgatója _____ CSIRPÁK Zoltán _____rendelet, 2026. január
---	--

SZABÁLYZAT

az „Egan Ede Szakképzési Centrum” szakképző intézmény „szakképzett munkás” oktatási-képesítési szintű felvételi bizottságáról 2026-ban.

Tiszapéterfalva 2026

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK...	4
2. A FELVÉTELI BIZOTTSÁG FŐ FELADATAI ÉS KÖTELESSÉGEI	4
3. A FELVÉTELI BIZOTTSÁG MUNKÁJÁNAK MEGSZERVEZÉSE	6
4. FELVÉTELI FELTÉTELEK	7
5. A JELENTKEZŐK FELVÉTELE	8

1. Általános rendelkezések

a. A jelen Szabályzat Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériumának 2013.05.14-i, 499. számú rendeletével összhangban készült (figyelembe véve az Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériumának 2014.04.09-i 344. sz., 2019.02.07-i 152. sz., 2019.12.12-i 1550. sz., 2022.06.10-i 541. sz. és 2023.06.12-i 716. sz. rendeletei által eszközölt módosításokat).

b. Az „Egan Ede Szakképzési Centrum” szakképző intézmény Felvételi Bizottsága (a továbbiakban: Felvételi Bizottság) az oktatási intézmény „A szakképzésről” szóló ukrán törvény, valamint Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériumának 2013.05.14-i, 499. számú rendelete (a módosításokkal együtt) alapján működő munkaszerve. A Felvételi Bizottság megbízatási ideje egy naptári évre szól. A Felvételi Bizottság a demokratikusság, az átláthatóság és a nyilvánosság elvei alapján végzi tevékenységét Ukrajna jogszabályaival, az „Egan Ede Szakképzési Centrum” szakképző intézmény (a továbbiakban: Centrum) Felvételi Szabályzatával, a Centrum Alapító Okiratával (Alapszabályával) és a Felvételi Bizottságról szóló szabályzattal összhangban. A Felvételi Bizottságról szóló szabályzatot a Centrum nevelőtestülete (pedagógiai tanácsa) tárgyalja meg és hagyja jóvá.

c. A Felvételi Bizottságot a Centrum igazgatója vezeti, aki egyben a Felvételi Bizottság Elnöke is; saját utasításával határozza meg és hagyja jóvá a bizottság személyi összetételét és munkarendjét. A Felvételi Bizottság Elnöke személyes felelősséggel tartozik a Felvételi Bizottságra bízott feladatok végrehajtásáért és funkcióinak ellátásáért. A Felvételi Bizottság tagjai: a Felvételi Bizottság elnökhelyettese; a Felvételi Bizottság felelős titkára; a Felvételi Bizottság tagjai. A Felvételi Bizottság elnökhelyettesévé a Centrum igazgatóhelyettesét nevezik ki. A Felvételi Bizottság felelős titkárát és annak helyetteseit a Centrum igazgatójának utasításával nevezik ki az oktatási intézmény vezető pedagógiai dolgozói közül. A Felvételi Bizottság tagjaivá az igazgatóhelyetteseket, a főgyakorlatvezetőket (főmestereket) és a tanárokat nevezik ki.

2. A Felvételi Bizottság fő feladatai és kötelességei

a. Beszélgetéseket folytat a jelentkezőkkel a szakmaválasztás, a képzési feltételek, az anyagi ellátás, a tanulók különleges szociális védelmének biztosítása, valamint az oktatási intézmény elvégzése utáni elhelyezkedés kérdéseiről;

b. Tájékoztatást nyújt a felvételi elbeszélgetések és felvételi vizsgák lebonyolításáról;

c. Döntést hoz a Centrumba felvételre javasolt személyekről;

d. A folyó év augusztus 30-ig átadja a Centrum tanulmányi osztályának a felvételi bizottság döntéséről szóló jegyzőkönyvet a tanulócsoportokba beosztott jelentkezők listájával együtt;

e. Megszervezi a tanulócsoporthoz kialakításával kapcsolatos munkát, figyelembe véve a jelentkezők képességeit, adottságait, életkorát és szakmai alkalmasságát;

f. Tájékoztatást nyújt a lakóhely szerinti szakmai alkalmassági orvosi vizsgálat elvégzésének menetéről;

g. Tájékoztató táblákon vagy az oktatási intézmény hivatalos honlapján keresztül a jelentkezők tudomására hozza a Felvételi Szabályzatot, amelynek tartalmaznia kell a következőket:

- a szakmák jegyzékét a licenceknek megfelelően;
- a jelentkezők iskolai végzettségére vonatkozó követelményeket szakmánként;
- a tervezett felvételi keretszámokat és a képzési időt szakmánként;
- az oktatási formákat és a képzési szinteket (fokozatokat);
- a szakmákhoz kapcsolódó korlátozásokat a jelentkezők kora, neme és orvosi ellenjavallatai szerint;
- a szakmánkénti felvételi vizsgák jegyzékét, lebonyolításuk rendjét és formáját (elbeszélgetések, vizsgák stb.), valamint a tudásszint értékelésének rendszerét;
- a felvételi eljárás rendjét, valamint az azonos felvételi pontszámmal rendelkező jelentkezők rangsorolásának szabályait;
- a felvételi vizsgák eredményei elleni fellebbezések elbírálásának rendjét;
- a felvételi bizottság munkarendjét (a hét napjai és a munkaórák);
- az orvosi vizsgálat elvégzésének rendjét.

h. Meghatározza a felvételi bizottság munkarendjét:

Hétfő–péntek: 9:00-tól 16:00-ig. Szombat, vasárnap: szabadnap.

i. A felvételi bizottság titkára a bizottság döntéséről szóló jegyzőkönyv alapján megszervezi a felvételt nyert jelentkezők személyi anyagának átadását a Centrum tanulmányi osztályának titkára részére.

j. A Felvételi Bizottság kidolgozza a Felvételi Szabályzatot, amelyet a Centrum nevelőtestülete (pedagógiai tanácsa) hagy jóvá.

k. A Felvételi Bizottság:

- megszervezi a jelentkezési lapok és dokumentumok átvételét közvetlenül a jelentkezőtől (szüleitől és/vagy törvényes képviselőitől) és/vagy a jelentkező elektronikus fiókján keresztül, amelyeket rögzít a felvételi dokumentumok regisztrációs naplójában;
- vezeti a felvételi dokumentumok regisztrációs naplóját (papíralapon vagy elektronikus formában);
- beszélgetéseket folytat a jelentkezőkkel a szakmaválasztás, a képzési feltételek, az anyagi ellátás, valamint a tanulók – beleértve a sajátos nevelési igényű személyek – különleges szociális védelmének biztosítása, továbbá a szakképző intézmény elvégzése utáni elhelyezkedés kérdéseiről;

- megszervezi és koordinálja a felvételi versenyvizsga (pályázat) előkészítését és lebonyolítását;
- döntést hoz a szakképző intézménybe felvételre javasolt személyekről, jegyzőkönyvet készít, és kihirdeti az érintett személyek névsorát;
- megszervezi a tanulócsoportok kialakításával kapcsolatos munkát, figyelembe véve a jelentkezők képességeit, adottságait, életkorát, egészségi állapotát és szakmai alkalmasságát;
- dönt a felvétellel kapcsolatos egyéb kérdésekben.

1. A felvételi bizottság a döntéseit a tagok legalább kétharmadának jelenlétében, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, és azokat időben a jelentkezők tudomására hozza. A felvételi bizottság döntéseit jegyzőkönyvbe foglalják, amelyet a felvételi bizottság elnöke és titkára ír alá.

3. A Felvételi Bizottság munkájának megszervezése

a. A jelentkezési lapok és dokumentumok átvétele a Felvételi Szabályzatban meghatározott határidőn belül történik, és azokat a jelentkezők adatait tartalmazó, sorszámozott oldalú jelentkezési regisztrációs naplóba jegyzik be. A jelentkezők az oktatási intézménybe történő felvételi kérelmet a választott szakma, az oktatási forma és a lakóhely megjelölésével nyújtják be:

- papír alapon (személyesen);
- elektronikus formában (az elektronikus felvételi fiókon keresztül);
- elektronikus formában azok a jelentkezők nyújthatnak be jelentkezést, akiknek a korábban megszerzett végzettségét igazoló dokumentumai (a felvétel alapja) szerepelnek az Oktatási Dokumentumok Nyilvántartásában.

b. A papír alapon benyújtott jelentkezési laphoz a jelentkező a következőket mellékel:

- a végzettséget igazoló dokumentumot, amely alapján a felvétel történik, valamint annak mellékletét;
- a hatályos jogszabályok által meghatározott formanyomtatvány szerinti orvosi igazolást;
- 4 darab 3 × 4 cm-es színes fényképet; a szakképző intézménybe történő felvételnél kedvezményekre jogosító dokumentumok másolatát (amennyiben vannak ilyenek);
- a személyazonosságot és az ukrán állampolgárságot igazoló, vagy a személyazonosságot és a különleges státuszt igazoló dokumentum (a dokumentumok egyikének) másolatát, amelyet „Az egységes állami demográfiai nyilvántartásról és az ukrán állampolgárságot, a személyazonosságot vagy a személy különleges státuszát igazoló dokumentumokról” szóló ukrán törvény előír;
- OK-5 számú igazolást a biztosítási jogviszony (munkaviszony) meglétéről (szükség esetén); az orvosi-szociális szakértői bizottság (MSEK) szakvéleményét (szükség

esetén);

- a hadköteles nyilvántartási okmány másolatát (hadkötelezettek és tartalékosok esetében a katonakönyvet vagy az ideiglenes hadkötelezettségi igazolványt, a sorkötelesek esetében pedig a hadkiegészítő parancsnoksághoz való hozzárendelési igazolást);

- írásos hozzájárulást a személyes adatok kezeléséhez. Amennyiben objektív okokból (hadiállapot, veszélyhelyzet vagy rendkívüli állapot (különleges időszak) ideje alatt) a végzettséget igazoló dokumentum nem áll rendelkezésre, az Egységes Állami Elektronikus Oktatási Adatbázis Oktatási Dokumentumok Nyilvántartásából származó, a végzettség megszerzését igazoló kivonatot kell benyújtani (a dokumentum mellékletének benyújtása nélkül).

c. A jelentkező részére egy tetszőleges formájú, a felvételi bizottság által átvett dokumentumok jegyzékét tartalmazó elismervényt állítanak ki. Az elismervény átvételéről szóló igazolást a jelentkező dokumentumaihoz csatolják.

d. Az elektronikus formájú jelentkezést a jelentkező az online elektronikus űrlap kitöltésével nyújtja be, amelyet a szakképző intézmény Felvételi Bizottsága bírál el. Az elektronikus felvételi fiókban a jelentkező a következő adatokat adja meg:

- egy olyan e-mail-címet, amelyhez a jelentkező hozzáféréssel rendelkezik (ez a cím lesz a felhasználónév a személyes elektronikus fiókba való belépéshez); a személyes elektronikus fiókba való belépéshez szükséges jelszót;

- a korábban megszerzett végzettséget igazoló okmány (a felvétel alapja) sorozatszámát és sorszámát;

- a hadköteles nyilvántartási okmány szkennelt másolatát (hadkötelezettek és tartalékosok esetében a katonakönyvet vagy az ideiglenes hadkötelezettségi igazolványt, a sorkötelesek esetében pedig a hadkiegészítő parancsnoksághoz való hozzárendelési igazolást);

- a Centrumba történő felvételnél kedvezményekre jogosító dokumentumok meglétét.

Az elektronikus felvételi fiókba a jelentkező a következőket tölti fel:

- a végzettséget igazoló okmány mellékletének szkennelt másolatát;

- egy 3 × 4 cm-es fényképet;

- Ukrajna jogszabályai által meghatározott formanyomtatvány szerinti orvosi igazolás szkennelt másolatát.

Azok a személyek, akik az elektronikus felvételi fiókjukban vagy e-mailben értesítést kaptak a felvételi javaslatról, kötelesek 5 munkanapon belül benyújtani a jelen fejezet

4. Felvételi feltételek

a. A Centrumba való felvétel a jelentkezők versenyalapú kiválasztásával

történik, az alapfokú középfokú végzettséget vagy a teljes általános középfokú végzettséget igazoló okmány átlagpontszáma alapján. Amennyiben a jelentkezők végzettséget igazoló okmányának átlagpontszáma megegyezik, a kiválasztás felvételi elbeszélgetés eredménye alapján történik.

b. A kiválasztás szakaszosan, a jelentkezési dokumentumok benyújtásának teljes időszaka alatt zajlik.

c. Hadiállapot, veszélyhelyzet vagy rendkívüli állapot (különleges időszak) ideje alatt – amennyiben a benyújtott jelentkezési lapok száma meghaladja az adott szakmára meghirdetett helyek számát és/vagy a vonatkozó licencelt keretszámot – a Centrumba való felvétel elbeszélgetés alapján történik, beleértve a távoktatási formát is, az információs-kommunikációs és digitális technológiák lehetőségeinek kihasználásával.

d. Azok a személyek, akik alapos ok nélkül nem jelentek meg a versenyalapú kiválasztáson az órarendben megjelölt időpontban, vagy nem megfelelő eredményt értek el, a versenyalapú kiválasztás további szakaszaiban nem vehetnek részt.

5. A jelentkezők felvétele

a. A felvételre javasolt jelentkezők jegyzékét a felvételi bizottság a felvételi szabályzatban meghatározott határidőn belül nyilvánosságra hozza.

b. A jelentkezők felvételéről szóló döntést a felvételi bizottság ülésén hozzák meg, és azt jegyzőkönyvbe foglalják, amelyben feltüntetik a felvétel feltételeit.

c. A felvételi bizottság döntése alapján a Centrum igazgatója kiadja a jelentkezők felvételéről szóló utasítást.

d. A tanulói jogviszonyt létesített személyek részére – kérésükre – a meghatározott minta szerinti igazolást állítanak ki.

e. Miután a Centrum igazgatója kiadta a jelentkezők képzésre történő felvételéről szóló utasítást, az Egységes Állami Elektronikus Oktatási Adatbázis (EDEBO) felelős adminisztrátora köteles egy napon belül bevezetni az EDEBO rendszerbe a jelentkezők státuszváltozásával kapcsolatos adatokat, és elvégezni a felvételi utasítás hitelesítését (verifikációját) az „Egan Ede Szakképzési Centrum” Szakképző Intézmény Felvételi Szabályzatában meghatározott határidőn belül.

f. Állami hatóságok, helyi önkormányzati szervek, társadalmi szervezetek, politikai pártok, valamint egyéb jogi vagy magánszemélyek részéről a felvételi bizottság tevékenységébe való beavatkozás nem megengedett, kivéve, ha az ilyen beavatkozást Ukrajna jogszabályai kifejezetten előírják.