

Kecskeméti Vizsgaközpont Vizsgaszabályzata

Hatályba lépés: 2026.08.31.

Jóváhagyta:



Kovács-Bánhalmi Andrea
vizsgaközpont vezető



**Kecskeméti
Vizsgaközpont**

VIZSGA × SIKER × KECSKEMÉT

Módosítások jegyzéke		
Fejezet	Módosítás tartalma	Módosítás ideje
	Jelen szabályzatban a vonatkozó szabályozások figyelembevétele miatt olyan változtatások váltak szükségessé, amely egy új szabályzat megírását indokolta. Így a vizsgaszabályzat és kapcsolódó mellékleteinek a verziószáma újraindul.	

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	5
1. A szabályzat célja és hatálya.....	6
2. Jelentkezés a vizsgára.....	7
2.1 Vizsgára bocsátás feltételei	10
2.2 Felmentési kérelmek, kedvezmény kérelmek benyújtása.....	12
2.3 Múltányossági kérelem.....	15
2.4 Vizsgarész beszámítása	16
2.5 Vizsga lemondása, vizsgadíj visszatérítése	16
3. A vizsgák megszervezése és előkészítése	17
3.1 e-KRÉTA Vizsgaközpont Rendszer.....	17
3.2 Vizsga időpontja, időtartama.....	17
3.3 Vizsgacsoportok	18
3.4 Vizsga bejelentése	19
3.5 Vizsgafeladatok.....	20
3.6 Vizsgáztatásban résztvevő személyek.....	21
3.7 Tájékoztatás a vizsgáról	28
4. A vizsga lebonyolítása	29
4.1 Interaktív vizsgatevékenység	29
4.2 A projektfeladat (szóbeli, gyakorlati).....	32
4.3 Képesítő vizsga	35
4.4 A vizsgáztatásban résztvevő személyek távolmaradása.....	36
4.5 A vizsga felfüggesztése	38
4.6 Összeférhetetlenséget, pártatlanságot érintő bejelentések a vizsga lebonyolításakor	39
5. A vizsgázó teljesítményének mérése, értékelése.....	40
6. Javító- és pótló vizsga	41
7. Vizsga utáni teendők	42
8. Vizsgadokumentumok.....	43
9. Szakmai bizonyítvány/oklevél vagy képesítő bizonyítvány	46
9.1 Oklevél, bizonyítvány átadása, tárolása, nyilvántartása	47
9.2 Oklevél, bizonyítvány módosítása, másodlat	48
9.3 Bizonyítványok hitelesítése.....	49
10. Az EUROPASS bizonyítvány–kiegészítő.....	49

11. Iratkezelési szabályok	50
12. Vizsga-és eljárási díjak.....	50
12.1 Vizsgadíj.....	50
12.2 A vizsgán közreműködők díjazása	51
13. Záró rendelkezés	52
Mellékletek.....	52

Bevezetés

A Kecskeméti Akkreditált Vizsgaközpont (továbbiakban: Vizsgaközpont) tevékenységét a Nemzeti Akkreditáló Hatóság akkreditálta. A Vizsgaközpont a tanúsítás érvényességi körét lefedő KEOR szám alá tartozó szakmák, szakképesítések esetében szervez vizsgákat. A Vizsgaközpont a vizsgáztatási folyamatainak szabályozása során törekszik a Minőségpolitikájában megfogalmazottak érvényesítésére.

Jelen szabályzatban a vonatkozó szabályozások figyelembevételére miatt olyan változtatások váltak szükségessé, amely egy új szabályzat megírását indokolta. Így a vizsgaszabályzat és kapcsolódó mellékleteinek a verziószáma újraindul.

Fogalmak

Képzési és kimeneti követelmény (KKK): egy központilag meghatározott, állami szabályozó dokumentum, amely definiálja az adott szakma elvégzéséhez szükséges kompetenciákat, a megszerezhető szakképesítést, a képzési időt és a szakmai vizsga követelményeit. Ez biztosítja, hogy a végzettek mindenhol azonos, elvárt tudással és gyakorlati készségekkel rendelkezzenek.

Programkövetelmény (PK): egy államilag meghatározott, központi dokumentum, amely a szakképesítés megszerzésére irányuló képzés célját, kimeneti követelményeit, valamint a megkezdéséhez szükséges feltételeket definiálja. Ez biztosítja, hogy a végzettséget adó képzések országsszerte egységes és piacképes tudást nyújtsanak.

Szakmai vizsga: egy állami vizsga, amelynek célja annak tanúsítása, hogy a vizsgázó a szakirányú oktatás során elsajátította a hivatalos KKK-ban előírt elméleti és gyakorlati ismereteket. Szakmai vizsgát csak akkreditált vizsgaközpont szervezhet.

Képesítő vizsga: a szakmai képzések keretében megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló vizsga, amelyet csak akkreditált vizsgaközpont szervezhet.

Vizsgabizottság: a Vizsgaközpont által az adott vizsgaeseményre létrehozott független szakmai testület, amely felel a szakmai és képesítő vizsga tartalmáért, lebonyolításáért, valamint a vizsgázók teljesítményének szakszerű, pártatlan és független értékeléséért.

Vizsgafelügyelő: a szakmai vizsgák esetén felel a vizsga szabályszerű, pártatlan és törvényes lebonyolításáért, a vizsgabizottság tagja.

Jegyző: a szakmai és képesítő vizsgák rendszerében egy olyan független szakember, aki felel a vizsga teljes adminisztratív, dokumentációs előkészítéséért, precíz vezetéséért. Általa valósul meg a vizsga hivatalos hitelességének és jogszerű dokumentáltságának a biztosítása. A jegyző nem tagja a vizsgabizottságnak.

Jelentkező: az a személy, aki jelentkezést nyújtott be a vizsgafolyamatba való részvételre.

Vizsgázó: az a természetes személy, aki a jogszabályban, KKK/PK-ban előírt feltételeket teljesítette, az akkreditált vizsgaközpont által szervezett vizsgán államilag elismert szakmát, szakképesítést, részzakmát kíván szerezni, azaz jelentkezése beérkezett a Vizsgaközponthoz, és a Vizsgaközpont elfogadta, engedélyezte a vizsgán való részvételét.

1. A szabályzat célja és hatálya

- I. A vizsgaszabályzat megalkotásának **célja**, hogy a Kecskeméti Vizsgaközpont vizsgáztatási tevékenysége a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, (továbbiakban Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr.) alapján, azok rendelkezéseivel összhangban történjen, garantálva a magas szakmai színvonalon történő vizsgaszervezést és lebonyolítást.
A Vizsgaközpont működése során a pártatlanság elvét működteti, amely értelmében kiemelten figyel arra, hogy működése során ne álljanak fenn érdekellentétek, illetve azok feloldásra kerüljenek oly módon, hogy ne befolyásolják hátrányosan a Vizsgaközpont tevékenységeit.
- II. A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Vizsgaközpont által szervezett vizsgákra történő jelentkezőkre, vizsgázókra és a vizsgáztatás folyamatában résztvevő valamennyi személyre.
- III. A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a Vizsgaközpont által szervezett valamennyi vizsgára.

2. Jelentkezés a vizsgára

Szakmai vizsga esetén

Egyéni jelentkezés:

A tanulók, illetve a képzésben résztvevők a vizsgára személyesen vagy meghatalmazott útján a Vizsgaközpontnál rendszeresített jelentkezési lapon vagy önállóan az e-KRÉTA Vizsgaközpont Rendszer elektronikus felületén keresztül jelentkezhetnek (Jelentkezési lap - 1. sz. melléklet).

Csoportos jelentkezés:

- Csoportos jelentkezés esetén minden jelentkezéssel kapcsolatos ügyintézés a képző és a Vizsgaközpont között zajlik, a jelentkező a képzővel tartja a kapcsolatot.
- A Vizsgaközpont sablon Excel táblát küld a képzőnek, aki a vizsgára jelentkezők adatait kitölti és a Vizsgaközpont által megadott határidőre a kitöltött Excel táblát megküldi a Vizsgaközpont részére.
- A Vizsgaközpont ezen tábla adatait importálja a vizsgaszoftverbe, amely adatok megjelennek a vizsgaszoftverben a vizsgára jelentkezők adatainál. A vizsgára jelentkező az itt feltöltött elérhetőségére (e-mail) fogja megkapni a vizsgával kapcsolatos összes információt. Ezért kiemelten fontos, hogy a jelentkező személyes és elérhetőségi adatai pontosan kerüljenek rögzítésre.
- Amennyiben a jelentkezők között van olyan, aki javító- vagy pótló vizsgára jelentkezik, azt a képzőnek külön kell jeleznie a Vizsgaközpont felé. Ebben az esetben a Vizsgaközpont ellenőrzi, hogy a vizsgára jelentkezőnél a javító- vagy pótló vizsga típusa legyen beállítva a rendszerben, és a jelentkezéssel egyidejűleg meglegyen a vizsgatörzslap kivonat, amely igazolja a javító- vagy pótló vizsgára való jogosultságot.

A jelentkezési lap benyújtásának határideje szakmai vizsgára:

- a) a február–márciusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszakot megelőző év december hónapjának első napja,
- b) a május–júniusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak éve február hónapjának tizenötödik napja,
- c) az október–novemberi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak éve augusztus hónapjának utolsó munkanapja,
- d) a részzakma megszerzésére irányuló vizsga időpontját, a vizsgára való jelentkezési

lap benyújtásának határidejét a Vizsgaközpont határozza meg, melyet saját honlapján közzétesz.

Amennyiben az adott vizsga jelentkezési határideje lejárt, a Vizsgaközpont jogosult dönteni a határidőn túl beküldött jelentkezések elfogadásáról.

A szakképzésért felelős miniszter nemzetközi szerződés, egyezmény, megállapodás, annak hiányában viszonyosság alapján engedélyezheti, hogy a külföldi vizsgázó a vizsgaidőszaktól eltérő időben tegyen szakmai vizsgát. (Szkr. 262. § (3))

Jelentkezés megerősítése

A beküldött vizsgajelentkezésről a vizsgarendszer automatikus megerősítő levelet küld a jelentkezési adatoknál megadott e-mail címre a jelentkező számára.

Jelentkezés rögzítése

- A jelentkezés e-KRÉTA Vizsgaközpont Rendszerbe történő rögzítése után a rendszer elektronikusan generálja a jelentkezési lapokat, amely elektronikusan megküldésre kerül a vizsgázó (egyéni jelentkezés), illetve a képző intézmény (csoportos jelentkezés) részére.
- A vizsgázó vagy a képző intézmény feladata a rendszer által elektronikusan megküldött jelentkezési lapokat kinyomtatni és aláírni/aláíratni a vizsgára jelentkezővel. (Kiskorú vizsgázó esetén a törvényes képviselő aláírása is szükséges.)
- Az aláírás során a jelentkező/képző ellenőrzi az adatok helyességét, az esetleges változásokat a jelentkezési lapon köteles rögzíteni.
- Az aláírt jelentkezési lapokat elektronikusan és eredeti példányban vissza kell juttatni a Vizsgaközpont részére a Vizsgaközpont által megadott határidőig.
- Az aláírt jelentkezési lapot a Vizsgaközpont feltölti a vizsgaszoftverbe.

Az aláírt jelentkezési lapon szereplő adatok valódiságáért a jelentkező felel.

A jelentkezési lap érvénytelen, ha:

- hiányosan vagy rosszul kitöltött, vagy
- nincs aláírva vagy a jelentkezőt nem lehet beazonosítani, vagy
- a kiskorú jelentkező esetén a törvényes képviselő nem írta azt alá, vagy
- határidőn túl érkezett meg.

Képesítő vizsga esetén

A Vizsgaközpont a szakképesítések esetében a beérkezett vizsgaigény bejelentések alapján hirdet meg vizsgaidőpontot a vizsgaszoftverben, melyet saját honlapján is közzétesz. A meghirdetett időpontra nemcsak az adott képzésen résztvevők jelentkezhetnek, hanem egyéni jelentkezés alapján bárki, aki az adott képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által kiállított tanúsítvánnyal rendelkezik.

Képesítő vizsgát a képző a jelentkezést megelőző 30 nappal érvényben lévő jogszabály szerinti követelmények (PK) alapján kezdeményezhet. Az elvégzett képzés tanúsítványának birtokában a vizsgázó a vizsgára az alábbiak szerint jelentkezhet:

- A képesítő vizsga a programkövetelmény módosítását vagy törlését követő legfeljebb egy évig tehető le.
- A programkövetelmény törlésének időpontjában folyamatban lévő képzés esetében a törölt programkövetelmény szerinti képesítő vizsga a képzés befejezését követő legfeljebb egy évig tehető le. (Szkr. 292/H. §)

Egyéni jelentkezés során a jelentkező a vizsgaszoftverben láthatja, hogy az adott képesítő vizsgára meddig lehet a jelentkezést beadni; a jelentkezési határidő letelte után a Vizsgaközpont dönt a jelentkezés elfogadásáról az addig bejelentett létszám függvényében.

A képzésen résztvevők a vizsgára személyesen vagy meghatalmazott útján a Vizsgaközpontnál rendszeresített jelentkezési lapon vagy az e-KRÉTA Vizsgaközpont Rendszer elektronikus felületén keresztül jelentkezhetnek (Jelentkezési lap - 1. sz. melléklet).

A képesítő vizsgára való jelentkezési lap benyújtásának határideje a képesítő vizsga napját megelőző 15. nap.

Jelentkezés megerősítése

A beküldött vizsgajelentkezésről a rendszer automatikus megerősítő levelet küld a jelentkezési adatoknál megadott e-mail címre a jelentkező számára.

Jelentkezés rögzítése

- A jelentkezés vizsgaszoftverben történő rögzítése után a rendszer által generált jelentkezési lapok megküldésre kerülnek a jelentkezőknek, vagy az azt benyújtó képzőnek.
- Az aláírás során a jelentkező/képző ellenőrzi az adatok helyességét, az esetleges változásokat a jelentkezési lapon köteles rögzíteni.

- Az aláírt jelentkezési lapokat eredeti példányban közvetlenül vagy a képző útján el kell juttatni a Vizsgaközpont részére a Vizsgaközpont által megadott határidőig.
- Az aláírt jelentkezési lapot a Vizsgaközpont feltölti a vizsgaszoftverbe.

Az aláírt jelentkezési lapon szereplő adatok valódiságáért a jelentkező felel.

A jelentkezési lap érvénytelen, ha:

- hiányosan vagy rosszul kitöltött, vagy
- nincs aláírva vagy a jelentkezőt nem lehet beazonosítani, vagy
- a kiskorú jelentkező esetén a törvényes képviselő nem írta azt alá, vagy
- határidőn túl érkezett meg.

2.1 Vizsgára bocsátás feltételei

Szakmai vizsga esetén

A szakmai vizsgára csak az a jelentkező bocsátható, aki érvényes jelentkezési lappal rendelkezik, illetve a képzési és kimeneti követelményekben (a továbbiakban: KKK) található feltételeket teljesítette.

A vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg kell benyújtani – rendelkezésre állás esetén – a valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítését igazoló, a képző által kiállított hiteles dokumentumokat, illetve minden egyéb, az érintett vizsgához tartozó KKK-ban, a vizsgára bocsátás előfeltételeinek teljesülését igazoló dokumentumot. A jelentkezőnek legkésőbb a szakmai vizsga megkezdéséig igazolnia kell, hogy a szakmai vizsgára bocsátáshoz szükséges, a KKK-ban meghatározott feltételekkel rendelkezik.

Vizsgára történő jelentkezéskor a jelentkező automatikusan az interaktív (számítógép alkalmazását igénylő) és a projekt vizsgatevékenységre is jelentkezik. A benyújtott felmentési kérelmek és azok kapcsolódó dokumentumaiban foglaltak szerint meghozott határozat alapján dől el, hogy a vizsgán melyik vizsgatevékenységet kell ténylegesen teljesíteni.

A jelentkezéshez csatolt igazoló dokumentumokat a Vizsgaközpont ellenőrzi, nem megfelelőség, hiány esetén a Vizsgaközpont visszajelzést küld a képzőnek/vizsgára jelentkezőnek. A jelentkezési határidő lejártá után legfeljebb 10 nappal a jelentkező írásbeli tájékoztatást kap a jelentkezés elfogadásáról vagy elutasításáról.

Amennyiben a jelentkező a jelentkezéskor vagy legkésőbb a szakmai vizsga megkezdéséig nem igazolja, hogy megfelel a szakmai vizsgára bocsátás KKK-ban meghatározott feltételeinek, úgy

a jelentkezését a Vizsgaközpont törli, melyről a jelentkező írásbeli tájékoztatást kap (Szkr. 263. § (3)).

Elutasításra kerül a jelentkezés, ha a szükséges díjfizetés határidőre nem történik meg.

Képesítő vizsga esetén

Képesítő vizsgára csak az a jelentkező bocsátható, aki a vizsgára jelentkezéshez, illetve a programkövetelményekben (a továbbiakban: PK) található vizsgára bocsátáshoz szükséges előfeltételeket teljesítette.

Képesítő vizsga esetén a PK-ban meghatározott vizsgatevékenységek kerülnek lebonyolításra (írásbeli és/vagy projekt), így a vizsgára történő jelentkezés esetén vizsgázó automatikusan mindkét vizsgatevékenységre jelentkezik.

A vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg kell benyújtani a PK-ban rögzített, a képzés követelményeinek teljesítéséről a képző intézmény által kiállított tanúsítvány(oka)t, illetve minden egyéb, az érintett vizsgához tartozó PK-ban a vizsgára bocsátás előfeltételének meglétét igazoló dokumentumot.

A képesítő vizsga esetén a meghirdetéssel egyidejűleg a vizsga díja és annak fizetési határideje is feltöltésre kerül a vizsgaszoftverbe. Az aláírt jelentkezési lap beérkezését követően a fizetendő vizsgadíjról számla kerül kiállításra és megküldésre a jelentkezőnek. Amennyiben csoportos vizsgajelentkezés történik, lehetséges a vizsgadíjak csoportos befizetése is. Ebben az esetben a Vizsgaközpont a díjfizetést tájékoztatja. A vizsgadíjak határidőig történt megfizetésének ténye a vizsgaszoftverben rögzítésre kerül. A díjfizetési igazolás a vizsgaszoftverbe szintén feltöltésre kerül a jelentkező vizsgára bocsátási feltételeinek teljesítéséhez.

A jelentkezéshez csatolt igazoló dokumentumokat a Vizsgaközpont ellenőrzi. Jelentkezési határidő lejártá után legfeljebb 10 nappal a jelentkező írásbeli tájékoztatást kap a jelentkezés elfogadásáról vagy elutasításáról, illetve felszólítást kap a hiányzó dokumentumok pótlására.

Amennyiben a jelentkező a jelentkezéskor vagy a jelentkezési dokumentumok ellenőrzését követő hiánypótlásra felszólítást követően, a megadott időpontig nem igazolja, hogy megfelel a képesítő vizsgára bocsátás PK-ban meghatározott feltételeinek, úgy a jelentkezését a Vizsgaközpont törli, melyről a jelentkező írásbeli tájékoztatást kap.

Elutasításra kerül a jelentkezés, ha a szükséges díjfizetés határidőre nem történik meg.

2.2 Felmentési kérelmek, kedvezmény kérelmek benyújtása

Felmentési kérelem jogszabály (tanulmányi versenyeredmény; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő jelentkező, sajátos nevelési igényű jelentkező, fogyatékkal élő jelentkező esetén) KKK, PK alapján.

Szakmai és Képesítő vizsga esetén egyaránt

A szakmai vizsga, képesítő vizsga vizsgatevékenységei alól – a jogszabályban vagy a KKK-ban, illetve PK-ban meghatározott kivétellel – nem adható felmentés (Szkr. 264. § (1)).

Az Szkr. 264. § (1) bekezdése alapján a vizsgázó felmentést kérhet szakmai vizsga vizsgatevékenységei letétele alól, ha a jogszabály, illetve a KKK erre lehetőséget ad.

Képesítő vizsga esetén vizsgatevékenység alóli felmentés a PK-ban rögzített esetekben, az ott meghatározott feltételek teljesülése esetén adható.

1. Felmentési kérelem SZKTV, OSZTV bejutás esetén

Mentesül a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység letétele alól az a vizsgázó, aki országos szakmai tanulmányi versenyen, WorldSkills vagy EuroSkills versenyen a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott követelményt teljesítette és a versenyfelhívásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet elérte. Az e bekezdésben meghatározott felmentés esetén a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység eredménye – a versenyfelhívásban meghatározott százalékos eredménnyel – jelesnek minősül (Szkr. 264. § (2)).

Felmentési kérelem benyújtása

A vizsgázónak írásban kell benyújtania a Vizsgaközpontnak a szakmai vizsgához, képesítő vizsgához kapcsolódó felmentési kérelmet (Felmentési kérelem - 2. sz. melléklet) és - rendelkezésre állás esetén - a kérelem alapjául szolgáló dokumentumokat.

Azok a vizsgázók, akik a Szakma Kiváló Tanulója Versenyen (SZKTV) vagy az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyen (OSZTV) vesznek részt és ott a megjelölt eredményt érik el, az országos válogatóba, országos döntőbe kerülnek. A területileg illetékes Gazdasági Kamara a szakképző intézmények részére megküldi az országos válogatóba, illetve az országos döntőbe jutottak névsorát. Az értesítés kézhezvételét követő 5 munkanapon belül a szakképző intézmény értesíti a Vizsgaközpontot a Kamara által igazolt, felmentésre jogosult vizsgázókról. A Vizsgaközpont megküldi a szakképző intézmény részére a felmentési kérelem formanyomtatványt, melyet a szakképző intézmény átad a vizsgázónak, aki a kérelem kitöltését követően aláírva, (kiskorú vizsgázó esetén a szülő/törvényes képviselő által is aláírva) a

rendelkezésre álló és a felmentést alátámasztó dokumentumokkal együtt visszajuttatja Vizsgaközpont részére.

Határozat meghozatala

A Vizsgaközpont a beérkezett kérelmeket és a kísérő dokumentumokat megvizsgálva meghozza határozatát a felmentésre vonatkozóan. Amennyiben a kérelem hiányos, annak pótlásáról a Vizsgaközpont értesíti a vizsgázót. Nem pótolta, vagy nem megfelelő igazoló dokumentumok esetén a kérelmet a Vizsgaközpont elutasítja. Felmentési kérelemmel kapcsolatos döntés meghozatalára, az erről szóló határozat kiállítására a Vizsgaközpont vezetője jogosult.

A vizsgázó, a jegyző és a vizsgabizottság tagjai a Lebonyolítási rendben kapnak tájékoztatást a vizsgatevékenység alóli mentességről.

2. Kedvezmény kérelem a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy esetén

Kedvezmény kérelem benyújtása

A beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló (továbbiakban BTM tanuló), illetve a sajátos nevelési igényű tanuló (továbbiakban SNI tanuló), valamint fogyatékkal élő személy vizsgára történő jelentkezése során a Vizsgabejelentő adatlapon (összesen hány fő), valamint a Vizsgaközpont által a képzőnek megküldött excel tábla megfelelő oszlopában jelölni kell, hogy a vizsgára jelentkezők közül ki BTM, SNI tanuló, vagy fogyatékkal élő. A vizsgára jelentkezők adatainak vizsgaszoftverbe történő felvitele során ezen vizsgázók esetén a jelentkező adatlapján a lehetőség van rögzíteni, hogy a tanuló a benyújtott kérelme és a csatolt dokumentumok alapján milyen kedvezményben részesülhet az egyes vizsgatevékenységek során.

A BTM, SNI tanulók, vagy fogyatékkal élők esetében kérelem kitöltése szükséges (Kérelem kedvezmény biztosítására – 3. sz. melléklet) szakmai vizsgához kapcsolódó esetleges kedvezmények igénybevételére. A kérelmet megfelelően kitöltve, a hozzá kapcsolódó szakértői véleménnyel vagy egyéb, a vizsgázó kérelmében jelölt kedvezmény, speciális igény megadásának alátámasztására szolgáló dokumentummal együtt kell megküldeni a Vizsgaközpont részére.

Kedvezmények biztosítása az Szkr. alapján

Az Szkr. 297. § (1), (2), (3) bekezdésére és (3) bekezdés b), c) pontjára figyelemmel a Kecskeméti Vizsgaközpont a következő kedvezményeket biztosítja:

- 1) az interaktív, írásbeli vizsgatevékenységen lehetővé teszi a tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használatát vagy segédszemély igénybevételét. A Vizsgaközpont a halláskárosodott vizsgázó kérelmére a vizsgatevékenység szóban történő részének idejére - ha az indokolt - jelnyelvi tolmácsot biztosít.
- 2) indokolt esetben engedélyezi, a vizsgázó igazolt kérelme alapján
 - a) a vizsgázó mentesítését a vizsgatevékenység idegen nyelvi része vagy annak egy típusa, szintje alól, ha a vizsgázót a szakmai oktatás, szakképzés során is mentesítették az idegen nyelv értékelése és minősítése alól,
 - b) az interaktív, írásbeli vizsgatevékenység szóban történő vizsgatevékenységgel vagy a vizsgatevékenység szóban történő részének interaktív, írásbeli vizsgatevékenységgel történő felváltását,
 - c) az adott vizsgatevékenység az arra meghatározott időnél hosszabb idő alatt történő teljesítését azzal, hogy a projektfeladat esetén a hosszabbítás nem haladhatja meg a projektfeladatra előírt időtartam harminc százalékát, kivéve, ha a KKK-k, PK-k másként rendelkeznek.

Az esélyegyenlőségi elvek érvényesülése érdekében az igazolt fogyatékkal élő vagy tanulási nehézséggel küzdő vizsgázó írásban benyújtott kérelme alapján egyedi eljárás szerint vizsgázhat, amennyiben minden egyes vizsgarészben a feladatot/feladatokat a KKK-ban/PK-ban leírtaknak megfelelően teljesíteni tudja. Az egyedi eljárásra vonatkozó kérelemben pontosan meg kell határozni a fogyatékosági területet, annak érdekében, hogy a KKK-ban, illetve PK-ban meghatározott vizsgakövetelmények teljesülését a Vizsgaközpont az adott vizsgahelyszínen a fogyatékoságnak megfelelően biztosítani tudja.

Az egyedi eljárásra irányuló kérést a Vizsgaközpont a jogszabályi és a vizsgahelyszín lehetőségei alapján személyre szabottan kezeli, legyen szó látás-, vagy hallássérült, mozgáskorlátozott ill. egyéb fogyatékosággal élő jelentkezőről. Egyedi eljárás keretében a diszlexiás, diszgrafiás, látássérült vizsgázó esetén - a vonatkozó szakmai ajánlások figyelembevételével - egyedileg szerkesztett vizsgaanyag készül. Számítógép használata biztosított minden olyan helyzetben, amikor a vizsgázó írásképe olyan mértékben lenne rendezetlen vagy nehezen olvasható, ami az értékelést gátolná.

A kérelem mellé szükséges mellékelni mindazon dokumentumokat, amelyek hitelt érdemlően bizonyítják a kérelmező fogyatékoságát.

Határozat meghozatala

A beérkező kérelmeket a Vizsgaközpont a beérkezés sorrendjében vizsgálja felül és döntéséről határozatot hoz. Hiánypótlás esetén a Vizsgaközpont értesítést küld a jelentkezőnek, melyben határidő kitűzése mellett kéri a hiányzó dokumentumok pótlására. A hiánypótlás teljesítését követően a Vizsgaközpont határozatot hoz a kedvezmény biztosításával és annak mértékével kapcsolatban. Amennyiben a vizsgázó nem pótolja a hiányosságot vagy nem megfelelő igazoló dokumentumokat nyújt be, kérelmét a Vizsgaközpont elutasítja.

2.3 Méltányossági kérelem

Méltányossági kérelem írásban – lehetőség szerint – a jelentkezéssel egyidejűleg adható be a vizsgaközpontnak. Méltányossági kérelem nyújtható be pl. az adott vizsganap időbeosztásával kapcsolatban, indokolt esetben (pl. távolról érkező jelentkező, kisgyermek gondozása, egészségügyi problémák miatt).

A Vizsgaközpont az egyenlő esélyek biztosítása érdekében esélyegyenlőségi és fenntarthatósági elveivel összhangban a jelentkezéssel egyidejűleg, a jelentkezés lapon fogadja a konkrét segítségnyújtásra, speciális feltételekre vonatkozó igényeket.

A méltányossági kérelmet a Vizsgaközpont vezetője bírálja el. A döntésről a jelentkezőt írásban a megadott elérhetőségek egyikén 15 napon belül tájékoztatja. A vizsga megkezdése előtt 15 napon belül érkezett méltányossági kérelem esetén, a Vizsgaközpont vezető az elbírálást lehetőség szerint a legrövidebb időn belül teszi meg. A kérelmező tájékoztatása a döntést követően megtörténik, legkésőbb a vizsgát megelőző napig.

A vizsgát megelőző munkanapon, illetve a vizsga napján beadott méltányossági kérelmet a Vizsgaközpontnak nem áll módjában befogadni.

Rendkívüli élethelyzetből adódóan a vizsga megkezdése előtt bejelentett méltányossági kérelem esetén a Vizsgaközpont helyszínen jelenlévő képviselője jogosult a méltányossági kérelmet fogadni, arról a Vizsgaközpont vezetővel egyeztetni, majd a döntést a kérelmező és a vizsgabizottság tudomására hozni. Az eseményt jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges.

Méltányossági kérelemre hozott döntéssel szemben nincs fellebbezési lehetőség.

A vizsgadíj rendezésével kapcsolatban a Vizsgaközpontnak nem áll módjában méltányossági kérelmet befogadni.

2.4 Vizsgarész beszámítása

A Kecskeméti Vizsgaközpont a másik vizsgaközpontból hozott vizsgarész eredményének beszámítására kérelem írásban, a jelentkezéssel egyidejűleg adható be a Vizsgaközpontnak. A Vizsgaközpont vezetője a rendelkezésre álló kérelem és az igazoló dokumentumok (jelentések, adatok, jegyzőkönyvek) ellenőrzése után, a vizsgarész beszámíthatóságának kivizsgálását követően dönt és a döntésről a jelentkezőt a megadott elérhetőségek valamelyikén tájékoztatja. A kérelem benyújtásával kapcsolatban felmerülő hiányosság esetén a Vizsgaközpont értesítést küld a vizsgázónak, melyben határidő kitűzése mellett kéri a hiányzó dokumentumok pótlását. Amennyiben a hiánypótlás nem történik meg határidőre, a Vizsgaközpont a kérelmet elutasítja. A Vizsgaközpont fenntartja magának a jogot, hogy a benyújtott dokumentumok hitelességének ellenőrzése céljából igazolást kérjen az azt kiállító Vizsgaközponttól. A kiállító Vizsgaközpont által nyújtott adatok valódiságáért az adatszolgáltató vizsgaközpont vezetője felel.

2.5 Vizsga lemondása, vizsgadíj visszatérítése

Az elfogadott vizsgára való jelentkezés lemondására/vizsgadíj visszatérítésének bejelentésére az adott vizsga első vizsgatevékenységének megkezdését megelőző 15. munkanapig van lehetősége a jelentkezőnek. Ezt követően a Vizsgaközpontnak nem kell elfogadni a törlésre vonatkozó kérelmet és nem kell a vizsgadíjat visszafizetnie.

Egy esetben tehető kivétel, amennyiben a vizsgázó a vizsga napjain fekvőbeteg ellátásban részesül és ezt a fekvőbeteg ellátást biztosító intézmény által kiadott igazolással/zárójelentéssel igazolja. Ekkor a Vizsgaközpont eltekint az adott vizsga első vizsgatevékenységének megkezdését megelőző 15. munkanapig való lemondás időpontjától, azaz a vizsga az első vizsgatevékenység megkezdéséig lemondható.

A vizsga lemondását a Vizsgaközpont részére az első vizsgatevékenység megkezdéséig jelezni szükséges a Vizsgalemondó kérelmező lap (Vizsgalemondó kérelmező lap – 4. sz. melléklet) kitöltésével és annak a Vizsgaközpontnak való elektronikus megküldésével.

Vizsgadíj visszatérítés csak a vizsgázó által (nem államilag) finanszírozott vizsgák esetében, a vizsgadíj átutalását követően igényelhető.

A vizsgadíj visszatérítése, a visszafizetendő pontos összeg a vizsga állandó költségei alapján egyedileg kerül meghatározásra. A Vizsgaközpont jogosult a saját működési költségeinek levonására.

Amennyiben a szakmai/ képesítő vizsgán a vizsgázó igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy

a vizsgát megszakította, a vizsgadíjat a Vizsgaközpont nem téríti vissza.

A befizetett vizsgadíj visszatérítését a jelentkezőnek (vizsgázónak) kérelmeznie kell a Kérelmező lap (Kérelmező lap – 4. sz. melléklet) kitöltésével és a Vizsgaközpontnak elektronikusan vagy postai úton való megküldésével.

A kérelem alapján egyedi döntés hozható.

A jóváhagyott összeg visszatérítése a vizsgadíj befizetéséhez alkalmazott, utaló bankszámlára kerül visszautalásra.

3. A vizsgák megszervezése és előkészítése

3.1 e-KRÉTA Vizsgaközpont Rendszer

A szakmai és képesítő vizsga elektronikus kezelése, nyilvántartása az e-KRÉTA Vizsgaközpont Rendszer elektronikus felületén keresztül történik. A vizsgajelentkezés, a megbízólevelek és a tájékoztató dokumentumok e felületen keresztül kerülnek kiküldésre és elfogadásra a vizsgázó, illetve a vizsgáztatásban részt vevő személyek részére.

A vizsga lezárását követően a vizsgaeredmények is az e-KRÉTA Vizsgaközpont Rendszer elektronikus felületén kerülnek rögzítésre, amely a törzslapok generálását is végzi.

3.2 Vizsga időpontja, időtartama

Szakmai vizsga esetén

Szakmai vizsgát február–március, május–június és október–november hónapban lehet szervezni (a továbbiakban: vizsgaidőszak). A részsakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát az akkreditált szakképzési Vizsgaközpont által meghatározott időpontban lehet tenni. (Szkr. 262. § (1) bekezdése).

Az interaktív vizsgatevékenység országos központi vizsganapjait a szakképzésért felelős miniszter a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon közzétett közleményében – a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével – határozza meg a szakmai vizsga tanévét megelőző tanév májusának utolsó munkanapjáig. A Vizsgaközpont az interaktív vizsga időpontját honlapján közzéteszi.

A projektfeladat vizsgaidőpontját a Vizsgaközpont határozza meg. (Szkr. 262. § (2) bekezdése)

A szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 30 napon belül be kell fejezni, kivéve, ha a KKK másként rendelkezik. A vizsga időtartama legfeljebb 3 nap, mely egy nappal meghosszabbítható, ha a vizsgaszervezés helyi sajátosságai vagy rendkívüli esemény ezt

indokolja. A meghosszabbítás tényét és annak indokát a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell. (Szkr. 277. § (1), (4) és (5) bekezdése)

Ugyanazon vizsganapra – ha azt a képzési és kimeneti követelmények nem zárják ki – több vizsgatevékenység szervezhető. A vizsgázó egy vizsganapra eső vizsgatevékenységeinek összes ideje nem haladhatja meg a nyolc órát.

Az egyes vizsgatevékenységek lebonyolítási rendjét úgy kell meghatározni, hogy a vizsgázó az interaktív vizsgatevékenységet 8 és 18 óra között, a projektfeladatot 7 és 19 óra között végezhesse el. (Szkr. 277. § (2), (3) bekezdése)

Képesítő vizsga esetén

Amennyiben a jogszabályok, rendeletek, programkövetelmények vagy egyéb, a Vizsgaközpont részére kötelező érvényű előírások másként nem rendelkeznek, az írásbeli és a projektfeladat vizsgaidőpontját is a Vizsgaközpont határozza meg. Az időpont meghatározásánál figyelembe kell venni a jelentkezők szükségleteit és a gazdaságossági, környezeti szempontokat egyaránt. A Vizsgaközpont a vizsgaidőpontokat a honlapján nyilvánosságra hozza, illetve az e-KRÉTA Vizsgaközpont Rendszer felületén is meghirdeti.

3.3 Vizsgacsoportok

A Kecskeméti Vizsgaközpont a vizsgacsoportokat szakmánként alakítja ki. A vizsgacsoport létszáma nem haladhatja meg az Szkt.-ben előírt maximális osztálylétszámot, a 32 főt.

Amennyiben a bejelentett igény alapján egy csoport létszáma a jogszabályban meghatározott létszámot meghaladja, úgy a szakmai vizsga lebonyolítását létszámtól függően külön-külön vizsgaidőpontra kell megszervezni, úgy, hogy minden időpontra külön-külön vizsgacsoport kerül kialakításra, annak érdekében, hogy az egyes időpontokban minden vizsgázó számára megoldott legyen az esélyegyenlőséget biztosító szabályos vizsgázás. Ebben az esetben a vizsgacsoportokhoz külön-külön vizsgabizottság kerül kinevezésre.

A meghirdetett szakmai vizsgára kis létszámú jelentkező esetén, a vizsgaszóftverben a meglévő vizsgacsoportokhoz azonos képzési területhez tartozó szakmák képzési csoportjai kapcsolhatók (kapcsolt vizsga), így a vizsgatevékenységek során ugyanaz a vizsgabizottság tudja lebonyolítani a vizsgát. Ebben az esetben az egyes szakmák egyes vizsgatevékenységének időpontjai eltérnek, de a vizsgabizottság megbízásakor értesül, hogy a szakmai vizsgánál kapcsolt vizsgacsoport(ok) is van(nak), ezért a vizsgáztatás lebonyolítása során több napon és több helyszínen kell megjelennie.

Amennyiben a projekt vizsgatevékenység során a technikai, tárgyi feltételek és a vizsgahelyszín adottságai nem felelnek meg a nagyobb létszámú csoport vizsgáztatásának lebonyolításához, úgy a Vizsgaközpont az adott vizsgacsoportnál al csoportokat hoz létre és a vizsgatevékenységet több vizsganapra szervezi meg. Nagyobb létszám esetén ugyanazon vizsganapon technikai és tárgyi feltételek adottságainak függvényében az interaktív vizsga során a vizsgázók két vagy több külön teremben/helyiségben vizsgáz(hat)nak.

3.4 Vizsga bejelentése

Szakmai vizsga esetén

A Vizsgaközpont a vizsgát az Szkr. 266. §-a (1) bekezdése alapján meghatározott 15 napos határidőt betartva, a szakképzési államigazgatási szerv által működtetett elektronikus felületen jelenti be.

Bejelentési határidők:

Vizsgaidőszak	Jelentkezési határidő	Bejelentési határidő
február–március	december 1.	december 16.
május–június	február 15.	március 2.
október–november	augusztus utolsó munkanapja	tizenöt napon belül (szeptember 13. vagy 14. vagy 15.)

A Vizsgaközpont egy alkalommal módosíthatja a bejelentett adatokat, az első vizsgatevékenység előtt 15 nappal.

A vizsga napja és időpontja a mindenkor jogszabályok, rendeletek figyelembevételével kerül megállapításra, amelyről a vizsgázó írásban kap értesítést a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal (Vizsgázói értesítés - 5. sz. melléklet). Az időpont meghatározásánál figyelembe kell venni a jelentkezők szükségleteit és a gazdaságossági, környezeti szempontokat egyaránt.

Képesítő vizsga esetén

A Vizsgaközpont a képesítő vizsga kezdőnapját megelőző 8. napig a képesítő vizsgát vizsgacsoportonként a képesítő vizsgára jelentkezés céljára kialakított elektronikus felületen jelenti be. (Szkr. 292/C. § (1) bekezdés)

3.5 Vizsgafeladatok

Vizsgafeladatok – Interaktív vizsgatevékenység

A szakmai vizsga interaktív vizsgatevékenysége számítógép alkalmazását igénylő központi vizsgatevékenység. Feladatainak, javítási-értékelési útmutatójának és egyéb dokumentumainak elkészítéséről a szakképzésért felelős miniszter a NSZFH útján a szakmai vizsga nyelvén gondoskodik. A feladat és az útmutató alapján a számítógép által véletlenszerűen generált vizsgafeladatsort kell az interaktív vizsgán megoldani.

Vizsgafeladatok – Írásbeli és Projekt vizsgatevékenység

Vizsgára kizárólag olyan írásbeli, illetve projektvizsgafeladat kerülhet, melyet a Vizsgaközpont a KKK-ban, illetve PK-ban meghatározott követelmények alapján, megbízási szerződés keretében, a vele együttműködő szakértőkkel fejlesztetett ki, vagy vizsgaközponti jogosultság alapján használ fel együttműködés alapján (más akkreditált vizsgaközpont, más jogosult szervezet által történt fejlesztés) és azt jóváhagyta. A szakmai/képesítő vizsga projektfeladatainak elkészítésére, illetve feladatvéleményező általi lektorálására a Vizsgaközpont szakértőket bíz meg vagy jogosultságot szerez más vizsgaközpont által fejlesztett feladat felhasználására. A kidolgozott és lektorált feladatokat a Vizsgaközpont szakmánként és vizsgaidőszakonként elektronikusan tárolja.

Minden fejlesztett feladattal szembeni követelmény, hogy

- a vonatkozó KKK-ban/PK-ban meghatározott tanulási eredményeket objektíven mérje,
 - a KKK-ban/ PK-ban meghatározott időtartam alatt teljesíthető legyen, valamint
 - a fejlesztett feladathoz elkészített értékelési, javítási útmutatónak meg kell egyeznie a KKK-ban/PK-ban meghatározott értékelési szempontokkal és beszámítási súlyarányokkal.
- Feladatkészítő szakértőket és a fejlesztett feladatokat véleményező szakértőket megbízási szerződés keretében bízta meg a Vizsgaközpont az adott feladatra. A Vizsgaközpont a szakmai vizsga projekt vizsgatevékenysége keretében végrehajtandó feladatainak kidolgozására kiválasztja a névjegyzékében szereplő megfelelő szakértő(ke)t.

A Vizsgaközpont vezetője vagy helyettese az adott szakma tekintetében a KKK-ban, vagy PK-ban meghatározott szempontok figyelembevételével egyeztet a fejlesztő szakértővel a fejlesztendő feladat összetételéről, a feladatokkal szembeni követelmények teljesüléséről, valamint a hozzá kapcsolódó javítási, értékelési útmutató elkészítéséről.

A fejlesztett feladatot a Vizsgaközpont vezetője jóváhagyja, vagy szükség esetén átadja a névjegyzékéből kiválasztott feladatvéleményező szakértőnek. A feladatvéleményező szakértő

a megküldött feladatokat a szakmára vonatkozó követelmények figyelembevételével véleményezi, ellenjegyzi, és jóváhagyás után megküldi a Vizsgaközpont részére az értékelési, javítási útmutatóval együtt. A feladatvéleményező szakértő amennyiben szükséges, módosításokat/javításokat/ kiigazításokat tehet a kifejlesztett feladattal kapcsolatban, amelyet szintén megküld a Vizsgaközpont részére. A Vizsgaközpont a megküldött feladatokat a hozzá kapcsolódó kiegészítésekkel/ javításokkal véglegesíti.

A feladatfejlesztés és véleményezés folyamata érvényes a szakmai vizsga projekt vizsgatevékenység részre, valamint képesítő vizsga esetén az írásbeli és projektvizsgatevékenység részekre.

A vizsgaközpont vezetője, amennyiben a képzéskor érvényben levő és az aktuális vizsgakövetelmények (PK) közötti eltérés meghaladja a 25%-ot, további vizsgafeladatokat írhat elő a programkövetelményekben megfogalmazott vizsgafeladatok mellé.

3.6 Vizsgáztatásban résztvevő személyek

A szakmai vizsgát a lebonyolítási rend alapján kell lebonyolítani. Az egyes vizsgatevékenységek a lebonyolítási rendben meghatározott személyek jelenlétében kezdhetők meg és folytathatók le. A szakmai vizsgáztatás során megbízásra kerülő személyek:

- vizsgabizottság (vizsgafelügyelő + 2 vizsgabizottsági tag),
- jegyző,
- technikai jegyző,
- technikai feltételeket biztosító személy,
- interaktív teremfelügyelő,
- folyosófelügyelő.

Képesítő vizsga esetén nincs vizsgafelügyelő, vizsgafelügyelő alatt a vizsgabizottság tagja értendő.

Vizsgáztatásban résztvevő személyek megbízása, megbízó levél kiküldése

Az egyes vizsgatevékenységek időpontjának ismeretében a Vizsgaközpont kijelöli a szakmai vizsga jegyzőjét a nyilvántartásában szereplő személyek közül. A Vizsgaközpont szakértői névjegyzékében szereplő szakértőkkel (vizsgabizottsági tagokkal) egyeztet a szakmai vizsga időpontjainak ismeretében, hogy az adott vizsgán részt tud-e venni. A vizsgaszoftverben a jóváhagyott szakmai vizsgára a területileg illetékes kamara jelöli ki a vizsgafelügyelőt

személyét. A vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgatermekben, szükség esetén a folyosón is felügyeletet kell biztosítani, hogy a vizsgáztatás nyugodt körülmények között, minden zavaró tényező kizárásával történjen. Ennek érdekében a Vizsgaközpont egyeztetést követően, figyelembe véve az adott KKK előírásait, technikai feltételeket biztosító személyt, interaktív teremfelügyelőt, folyosófelügyelőt kér fel a tevékenységek ellátására.

Az elektronikus vizsgarendszerben a Vizsgaközpont kijelöli az egyes vizsgatevékenységekre a vizsgabizottsági tagokat, akiknek a rendszer automatikusan kiküldi a megbízólevelet (Megbízólevél – 6. sz. melléklet), melyet a jelölt vizsgabizottsági tagnak vissza kell igazolnia, hogy a megbízást elfogadja-e. A vizsgabizottságban betöltött tisztség az arra vonatkozó megbízás elfogadásával jön létre. A megbízás elfogadását követően kerül sor a vizsgabizottsági tagok megbízási szerződéseinek elkészítésére, amely részletesen tartalmazza a vizsgabizottsági tag kötelezettségeit és nyilatkozatait a vizsgáztatás folyamatára.

Vizsgabizottság tagjaira vonatkozó feltételek

Az Szkt. 93. § (3) alapján a szakmai vizsgát az akkreditált szakképzési vizsgaközpont háromtagú vizsgabizottsága előtt kell letenni.

- A vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság további tagja csak olyan személy lehet, aki a vizsgán megszerezhető szakma oktatásához jogszabályban előírt feltételekkel rendelkezik.
- A vizsgabizottság egyik tagja csak olyan személy lehet, aki megbízása időpontjában a vizsgán megszerezhető szakma tekintetében rendszeres oktatási tevékenységet folytat.
- Ha a szakmai vizsga nyelve nem magyar vagy a KKK a vizsgára bocsátás feltételeként középfokú nyelvvizsgát ír elő és a szakmai vizsga idegen nyelvi követelményeket is tartalmaz, legalább a vizsgafelügyelőnek a szakmai vizsga nyelvét anyanyelven kell beszélnie vagy abból a KER szerinti C1 szintű államilag elismert nyelvvizsgával, vagy azzal egyenértékű okirattal kell rendelkeznie.
- A Vizsgaközpont csak azokat a szakértőket delegálja a szakmai vizsgán a vizsgabizottságba, akik a Vizsgaközpont által kiállított érvényes igazolással rendelkeznek.
- Az összeférhetetlenség és a pártatlanság biztosítása érdekében a vizsgafelügyelő, illetve a vizsgabizottság további tagja nem lehet az, aki a vizsgázó szakmai vizsgára történő

felkészítésében részt vett, vagy a vizsgázó hozzátartozója, ezt a Vizsgaközpont a vizsgáztatásra való felkérés során vizsgálja.

A vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság tagjának megbízása az adott szakmai vizsgára szól. A vizsgabizottság tagjai együttesen és az általuk külön-külön ellátott feladatok tekintetében önállóan is felelősek a szakmai vizsga szabályos és zavartalan lebonyolításáért.

A vizsgabizottság tagjainak feladatai

- a lebonyolítási rend szerint részt vesznek a vizsgáztatásban,
- ellenőrzik a projektfeladat megvalósításának lépéseit és rögzítik azok eredményeit,
- a fenti adatok és információk alapján elvégzik az értékelést,
- aláírják a szakmai vizsga jegyzőkönyvét és a dokumentumokat,
- a vizsga végén kitöltik az elégedettségmérő kérdőívet,
- külön-külön elkészítik a szakmai vizsga előkészítésével, lebonyolításával, a vizsgáztatás feltételeivel, a KKK-ban leírtak teljesülésével, valamint a jogszabályi rendelkezések betartásával kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat tartalmazó elektronikus jelentést, amelyet a szakmai vizsga befejezését követő egy héten belül rögzítenek az elektronikus vizsgarendszerben. (Szkr. 285. § (1)).

Képesítő vizsga esetén

- A vizsgabizottsági tagok megbízásánál nem kizáró ok a vizsgán megszerezhető szakképesítés oktatásához jogszabályban előírt feltételekkel való rendelkezés hiánya.
- A vizsgabizottság egyik tagja indokolt esetben - ha a vizsgabizottság összetétele másképp nem oldható meg - lehet olyan személy, aki a vizsgázó szakmai vizsgára történő felkészítésében részt vett, de nem lehet a vizsgázó hozzátartozója. Arról, hogy a vizsgabizottsági tagságra a vizsgázó képzésében is részt vevő személy kerülhetett csak megbízásra, a vizsgázót a vizsga megkezdése előtt tájékoztatni kell. Amennyiben a kijelölt vizsgáztató személyére vonatkozóan a jelentkezőnek észrevétele van, azt jeleznie kell a vizsgaközpontnak. Kifogás esetén a Vizsgaközpont a vizsgáztatást nem vállalja.
- A vizsgabizottság egyik tagja indokolt esetben, ha a vizsgabizottság összetétele másképp nem oldható meg, lehet olyan személy, aki a megbízás időpontjában a vizsgán megszerezhető szakma tekintetében rendszeres oktatási tevékenységet nem folytat, amennyiben a Vizsgaközpont belső képzését sikeresen elvégezte.

Vizsgafelügyelő szerepe és feladatai

A vizsgára a vizsgafelügyelői feladatokat ellátó tagot a területileg illetékes gazdasági kamara delegálja, ennek hiányában a Vizsgaközpont bízta meg. A delegált tag megbízását a Vizsgaközpont megtagadhatja és helyette határidő kitűzésével más személy delegálását kezdeményezheti. A megtagadás indokának valósnak és okszerűnek kell lennie.

A vizsgafelügyelő feladatai:

- a szakmai vizsga megkezdése előtt ellenőrzi vizsga előkészítését, a szükséges szakmai, tárgyi és személyi feltételeket, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét, ennek keretében mind az interaktív, mind a projektvizsgatevékenység megkezdése előtt végez ellenőrzést. Az ellenőrzés eredménye nyilatkozatban kerül rögzítésre, melyet vizsgabizottság minden tagja aláír.
- megfelelőség esetén engedélyezi a vizsgatevékenység megkezdését,
- a vizsgabizottság további tagjainak bevonásával ellenőrzi a szakmai vizsga jogszabályban előírt dokumentumainak meglétét, azok formai és tartalmi megfelelőségét, (Szkr. 273. § (2))
- vezeti a szakmai vizsgát és jóváhagyja a vizsgajegyzőkönyvet,
- ellenjegyzí az értékelési folyamat eredményét bemutató dokumentációt,
- tájékoztatja a vizsgázókat az egyes vizsgatevékenységek előtt az őket érintő döntésekről, tudnivalókról,
- gondoskodik a szakmai vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és hitelesítéséről, felügyeli a szakmai vizsga jegyzőjének munkáját,
- interaktív vizsgatevékenység esetén: ellenőrzi a jelenlévők személyazonosságát, felszerelését, tájékoztatja a vizsgázókat az őket érintő döntésekről, tudnivalókról, szabálytalanságok következményeiről, baleset és egészségvédelmi előírásokról,
- projektfeladat esetén: ellenőrzi a jelenlévők személyazonosságát, felszerelését, tájékoztatja a vizsgázókat az adott vizsgatevékenység lebonyolításának rendjéről és a projektfeladat elkészítésével kapcsolatos egyéb tudnivalókról, etikai szabályokról, szabálytalanságok következményeiről továbbá a vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról. (szükség szerint bevonva a technikai feltételek biztosításáért felelős személyt);

- a szakmai vizsga lezárását követően elkészíti elektronikus jelentését.

Ha a vizsgabizottság valamely tagja azt észleli, hogy a gazdasági kamara által delegált vizsgafelügyelő tevékenysége nem felel meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, haladéktalanul jelzi a Vizsgaközpont felé. A Vizsgaközpont a tudomására jutott jogellenes magatartásról tájékoztatja a vizsgafelügyelőt delegáló gazdasági kamarát, aki azt kivizsgálja, majd a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a Vizsgaközpontot.

Amennyiben a vizsgabizottság tagjai, vizsgafelügyelő a jelentési kötelezettségüknek nem tesznek eleget, a kötelezettség teljesítéséig nem kaphatnak újabb megbízást vizsgabizottsági tagi feladatokra (Szkr. 285. § (2)).

Amennyiben a vizsgabizottság tagja, vizsgafelügyelő a megbízás elfogadása ellenére nem tud részt venni a vizsgán, úgy arról haladéktalanul (telefonon, majd megerősítve írásban is) értesítenie kell a Vizsgaközpont vezetőjét.

A megbízott vizsgabizottsági tag, vizsgafelügyelő továbbá köteles haladéktalanul írásban jelezni a Vizsgaközpont felé, ha olyan ismeret, tény, adat, információ birtokába jut, amely befolyásolja a vizsgabizottságban betöltött feladatai megfelelő teljesítését, valamint olyan körülményt észlel, amely a feladata eredményességét vagy határidőben való elvégzését veszélyezteti vagy gátolja és így befolyásolja a megbízás teljesítését.

Képesítő vizsga esetén nincs vizsgafelügyelő, vizsgafelügyelő alatt a vizsgabizottság tagja értendő.

Jegyző szerepe és feladatai

Kizárólag a Vizsgaközpont követelményeit, valamint a Vizsgaközpont által szervezett belső szakértői képzést sikeresen teljesítő személy kerülhet jóváhagyásra a jegyzői feladatra. Jóváhagyásért a Vizsgaközpont vezetője felelős.

Szakmai vizsga során a vizsga jegyzője a vizsga előkészítésével, lefolytatásával és lezárásával kapcsolatos dokumentálási feladatokat lát el a hatályos jogszabályok előírásai szerint. E feladatkörében:

- a törzslapon az adatokat az eredeti okiratok alapján ellenőrzi
- vezeti a vizsgajegyzőkönyvet,
- összesíti a szakmai vizsga részeredményeit,
- gondoskodik arról, hogy az Értékelő lapon a vizsgázó valós természetes személyazonosító adatai kerüljenek feltüntetésre,

- elvégzi a szakmai vizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket,
- gondoskodik a szakmai vizsga befejezését követően a szakmai vizsga dokumentumainak a vizsgabizottság által történő hitelesítéséről,
- a szakmai vizsga befejezését követő 2 napon belül gondoskodik a vizsga dokumentumainak a Vizsgaközpontba való visszajuttatásáról,
- valamint - gondoskodik a szakmai vizsga lezárását követően az elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről (Szkr. 274. §).

A Vizsgaközpont a jegyzőt a Vizsgaközpont helyszíni képviselőjével is megbízhatja. Ezen megbízás alapján a jegyző a szakmai vizsgán betöltött jegyzői feladatai mellett a vizsga helyszínén a vizsgáztatási folyamat megfigyelését is végzi. A megfigyelés kiemelt területe a jegyző által megismert, a Vizsgaközpont belső szabályzataiban rögzített előírások betartásának ellenőrzése. A jegyző, a Vizsgaközpont nevében kizárólag a szabályosságot és a pártatlanságot veszélyeztető nem megfelelés észlelése esetén jogosult intézkedést kérni a vizsgabizottságtól. Abban az esetben, ha a problémát nem sikerül megnyugtató módon megoldani, illetve, ha a hiba jellege azt indokolja - az objektív ítéletalkotás követelménye sérül, mely a vizsgázó minősítését befolyásolhatja - úgy a jegyző köteles a Vizsgaközpont vezetőjét az esetről haladéktalanul értesíteni.

A jegyző a Vizsgaközpont helyszíni képviselőjeként jogosult bármely, a vizsgafolyamat során keletkező probléma közvetlen továbbítására a Vizsgaközpont vezetőjének, valamint a Vizsgaközpont vezető telefonon történő utasításainak fogadására és továbbítására a vizsgáztatásban résztvevőknek. Jegyző a vizsga alatt a Vizsgaközpont helyszíni megfigyelőjeként, követi a vizsgabizottság munkavégzését (pártatlanság, etikus magatartási szabályok betartása), illetve szemrevételezi a vizsgahelyszínt. A jegyző a vizsgával kapcsolatos észrevételeiről tájékoztatja a Vizsgaközpontot.

Technikai feltételeket biztosító személy szerepe és feladatai

A technikai feltételeket biztosító személy gondoskodik az esetleges technikai problémák elhárításáról, valamint a feltételek folyamatos biztosításáról és a vizsgatevékenység teljes időtartama alatt a vizsgahelyszínén tartózkodik.

Interaktív vizsgatevékenység esetén: a Vizsgaközpont több technikai feltételt biztosító személyről is gondoskodik, kötelezően abban az esetben, ha a vizsgacsoport megbontása miatt egy időben több külön teremben is zajlik vizsga. A technikai feltételek folyamatos biztosításáért

felelős személy a szakmai vizsga biztonságos lebonyolításának érdekében a Vizsgaközpont írásos engedélyével az interaktív vizsgatevékenység során jelen lehet.

Projekt vizsgatevékenység esetén: a technikai feltételeket biztosító személy feladata a szükséges eszközök, gépek, berendezések baleseti kockázat nélkül történő használatának és működésének biztosítása, a vizsgatevékenység megkezdése előtt az ellenőrzés végrehajtása, probléma esetén annak elhárítása. A Vizsgaközpont a technikai feltételek megfelelőségéért felelős személyt vizsgacsoportonként biztosítja. A technikai feltételt biztosító személynek szakirányú oktatás folytatásához szükséges szakképzettséggel vagy szakképesítéssel kell rendelkezni.

Teremfelügyelő, folyosófelügyelő szerepe és feladatai

A teremfelügyelő - a vizsgázók részére tájékoztatást ad az interaktív vizsgatevékenység szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá az elkövetett szabálytalanságok következményeiről, - elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet, - gondoskodik a szakmai vizsga rendjének betartásáról. (Szkr. 279. § (2)).

Ha a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, engedélyt kér a felügyelőtől. A vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejét be kell íni az ülésrendet tartalmazó dokumentumba (Szkr. 278. § (1)). Amennyiben a rendszer lehetővé teszi, úgy a távozás (feladatmegoldás felfüggesztése) ténye a rendszeren belül is rögzítésre kerül. A vizsgázók közül egyidejűleg csak egy ember mehet ki a teremből.

A teremfelügyelő nem lehet olyan személy, aki az adott vizsgatevékenység oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik. A teremfelügyelő csupán a vizsga lebonyolításával, szervezésével kapcsolatos információt adhat a vizsgázónak.

A folyosófelügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgaterembe illetéktelenek ne lépjenek be, illetve, ha a vizsgázó a termet elhagyja ellenőrzi, hogy a vizsgázó ezalatt az idő alatt senkivel ne kerüljön kapcsolatba. A folyosófelügyelő a vizsgához kapcsolódóan semmilyen információt nem adhat a vizsgázónak.

A Vizsgaközpont a vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztása során gondoskodik arról, hogy minden objektív összeférhetetlenség, elfogultság köztük és a vizsgázók között elkerülhető legyen. A vizsga lebonyolításában közreműködő személyek megbízólevelük elfogadásával nyilatkoznak, hogy munkájuk során pártatlanul járnak el és nem tesznek különbséget az egyes vizsgázók között. Munkájukat minden vizsgázó esetén azonos szakmai színvonalon látják el. A

vizsgáztatásban részt vevő személyek minden tagjával szemben követelmény, hogy nem lehet a vizsgázó hozzátartozója és nem vehet részt a vizsgázó vizsgára történő felkészítésében. Amennyiben a vizsgáztatásban részt vevő személyekre vonatkozóan a KKK megfogalmaz egyéb ellátandó feladatköröket, egyedi követelményeket, azok megvalósulását a Vizsgaközpont ellenőrzi.

3.7 Tájékoztatás a vizsgáról

A vizsgatevékenységek jellegéről, sorrendjéről, időpontjáról, helyszínéről és a vizsgával kapcsolatos további tudnivalókról a Vizsgaközpont – a vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal – tájékoztatja a vizsgafelügyelőt, a vizsgabizottság tagjait, a vizsgázókat, a vizsga szervezésében közreműködő gazdálkodó szervezetet, valamint a vizsga lebonyolításában közreműködő személyeket (Szkr. 267. § (1) bekezdés).

A vizsgázók tájékoztatása a Vizsgaközpont feladata, kivéve, ha a képző intézmény és a Vizsgaközpont megállapodást köt, miszerint a vizsgára jelentkezők személyes tájékoztatása – dokumentáltan és igazolható módon – a képző intézmény feladata. Ez utóbbi esetben a Vizsgaközpont a képző intézmény tájékoztatásáról gondoskodik a vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal.

Ezen tájékoztatás az e-KRÉTA Vizsgaközpont Rendszer elektronikus felületén keresztül történik „Vizsgázói értesítés szakmai vizsgáról/képesítő vizsgáról” kiküldésével. (Vizsgázói értesítés – 7. sz. melléklet)

A Vizsgaközpont a tájékoztatással egyidejűleg megküldi a vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság tagjainak a projektfeladat leírását és a szakmai vizsga lebonyolításának tervezett rendjét (a továbbiakban: lebonyolítási rend) (Szkr. 267. § (2) bekezdés).

A Vizsgaközpont együttműködő partnereinek bevonásával biztosítja, hogy szükség esetén a jelöltek a vizsga helyszínén bejárást végezzenek helyismeret céljából, illetve megismerhessék a speciális rendszereket, gépeket, berendezéseket, programokat, azok működését. A vizsgahelyszín előzetes bemutatásának szükségességéről a felkért feladatfejlesztő partnerektől kért és kapott információk, a vizsgahelyszín szakemberei által tett javaslat, esetlegesen a képző intézménnyel történő egyeztetés alapján határoz a Vizsgaközpont.

A Vizsgaközpont célja az esélyegyenlőséget biztosítani, minden olyan esetben, amikor a képzőhely és a vizsgahelyszín által biztosított eltérő körülmények, felszereltség a vizsgázó teljesítményét befolyásolhatja.

4. A vizsga lebonyolítása

Az egyes vizsgatevékenységek a lebonyolítási rendben meghatározott személyek jelenlétében kezdhethők meg és folytathatók le. A vizsgáról egyetlen vizsgajegyzőkönyv (5. sz. melléklet) készül, amely időrendben tartalmazza a vizsga összes eseményét, a vizsgabizottság értekezleteit és döntéseit.

A szakmai vizsga:

- interaktív (számítógép alkalmazását igénylő) és a
- projektfeladat megvalósításából áll.

4.1 Interaktív vizsgatevékenység

A vizsgázónak a feladat és az útmutató alapján a számítógép által véletlenszerűen generált vizsgafeladatsort kell az interaktív vizsgán megoldani (Szkr. 260. § (2)).

A vizsgázó csak számítógépen dolgozhat, kivéve, ha az interaktív vizsga készítője másképpen rendelkezik vagy a Vizsgaközpont engedélye alapján a vizsgázó szóban teszi le a vizsgát (Szkr. 297.§ (1) b)).

Ellenőrzés a vizsgatevékenység megkezdése előtt

Az interaktív vizsgatevékenységet csak akkor lehet megkezdeni, ha az ahhoz szükséges feltételekről a vizsgabizottság meggyőződött (elegendő mennyiségű számítógép, a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy). A vizsgateremben a vizsgázókon, a vizsgafelügyelőn, a vizsga jegyzőjén, a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyen, valamint a teremfelügyelőn kívül más személy nem tartózkodhat. A technikai feltételek biztosításáért felelős személy a Vizsgaközpont írásos engedélyével tartózkodhat a vizsgateremben. Amennyiben mégis szükséges egyéb személy jelenléte, az csak a Vizsgaközpont írásos engedélyével tartózkodhat a vizsgateremben.

A vizsgatevékenység megkezdése előtt a vizsgateremben a Vizsgaközpont által megbízott teremfelügyelő ülésrendet készít és tájékoztatást ad az interaktív vizsgatevékenység szabályairól, a használható segédeszközökről, az elkövetett szabálytalanság következményeiről, továbbá gondoskodik a vizsga rendjének betartásáról.

A vizsgafelügyelő ellenőrzi a jelenlévők személyazonosságát és felszerelését.

Az észlelt problémákat jegyzőkönyvben kell rögzíteni (nem megfelelőség).

Amennyiben a vizsgázó nem tudja személyazonosságát hitelt érdemlő módon bizonyítani, azaz

nem rendelkezik fényképes hivatalos személyazonosságot igazoló okmánnyal, úgy a vizsgára nem bocsátható.

Amennyiben a vizsgához szükséges felszerelés nem áll rendelkezésre és az a helyszínen nem is pótolható, úgy a vizsgázó nem kezdheti meg a vizsgát.

Vizsgázók tájékoztatása az interaktív vizsga előtt

A vizsgafelügyelő tájékoztatja a vizsgázókat az egyes vizsgatevékenységek előtt - így az interaktív vizsgatevékenység előtt is - az őket érintő döntésekről (felmentések, segédeszköz használata, plusz idő biztosítása, stb.) tudnivalókról, etikai szabályokról, a tűz-, baleset- és egészségvédelmi előírásokról (szükség szerint a teremfelügyelő bevonásával) a vizsga jogszabályban meghatározott módon történő lebonyolítása érdekében.

Interaktív vizsga lebonyolítása

A kijelölt vizsgafeladatokat a vizsgázók az erre létrehozott elektronikus felületen oldják meg és mentik el.

Vizsgafeladat befejezése

Ha a vizsgázó befejezte a vizsgafeladat kidolgozását, menti és lezárja a vizsgafeladatot. A teremfelügyelő az ülésrendbe a vizsgázó neve mellé rögzíti a befejezés időpontját.

Amennyiben javítási útmutató rendelkezésre áll, azt a vizsgabizottság kizárólag a vizsgatevékenységre rendelkezésre álló idő letelte után ismerheti meg.

Az értékelt interaktív vizsgadolgozatba való betekintés időpontjára és módjára vonatkozóan a Vizsgaközpont követi az államigazgatási szerv utasításait. Amennyiben a vizsgaközpontnak szerepe van a vizsgadolgozat megtekintésének biztosításában, úgy annak módjáról és időpontjáról a vizsgázókat tájékoztatja.

A Vizsgaközpont minden, az interaktív vizsgafeladattal, értékelési útmutatóval, értékeléssel kapcsolatos észrevételt, panaszt továbbít az érintett szakképzési államigazgatási szervnek és a továbbiakban útmutatásai szerint jár el.

Teremelhagyás, szabálytalanságok kezelése

Ha a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, engedélyt kér a teremfelügyelőtől. A vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejét be kell írni az ülésrendet tartalmazó jegyzőkönyvbe (Szkr. 278. § (1)). Amennyiben a rendszer lehetővé teszi, úgy a távozás (feladatmegoldás felfüggesztése) ténye a rendszeren belül is rögzítésre kerül. A vizsgázók közül egyidejűleg csak egy ember mehet ki a teremből, ahol a folyosófelügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgázó senkivel ne kerülhessen kapcsolatba.

Ha a teremfelügyelő az interaktív vizsgatevékenység közben szabálytalanságot észlel, felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét, az ülésrendben írásban rögzíti ennek tényét, továbbá a felfüggesztés pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, és aláírás után engedélyezi a vizsgázónak a vizsgatevékenység folytatását. A szabálytalansággal kapcsolatban a vizsgatevékenységet, vizsgázókat meg nem zavarva, (célszerűen a vizsgatevékenység befejeztével) külön jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell minden olyan adatot és eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság tényének és körülményének megállapítását, az érintett vizsgázó és teremfelügyelő nyilatkozatát, továbbá azt, hogy a vizsgázót tájékoztatták a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról és a szabálytalanság következményeiről. A jegyzőkönyvet a teremfelügyelő, a vizsgázó és a vizsgafelügyelő írja alá. A vizsgázó észrevételét – kérelmére – a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A szabálytalansággal összefüggésben felvett jegyzőkönyvet csatolni kell a vizsgajegyzőkönyvhöz. A jegyzőkönyv felvételével a teremfelügyelő eleget tesz hivatalos tájékoztatási kötelezettségének.

A szabálytalanságot a Vizsgaközpont a jegyzőkönyv ismeretében kivizsgálja és dönt a következményekről.

Szabálytalanságnak minősül a vizsgára vonatkozó szabályok megszegése, így különösen okoseszközök (pl. mobiltelefon, okosóra) nem megengedett használata, fegyelmezetlenség, meg nem engedett segédeszközök használata, a terem engedély nélküli elhagyása.

Vizsgázói késések kezelése

Az interaktív vizsgatevékenység számítógépen történő vizsgatevékenység, melynek időpontja központilag meghatározott. A vizsgát megelőző adminisztráció elvégzése érdekében a vizsgázóknak legkésőbb az interaktív vizsga megkezdése előtt 1 órával a vizsgahelyszínre kell érkeznie, amelyről tájékoztatást kap a lebonyolítási rendben. Késés esetén az interaktív vizsgát legfeljebb az eredeti kezdési időpont után maximum 10 perccel kezdheti meg a vizsgázó, ezt meghaladó késés esetén az interaktív vizsgatevékenység már nem kezdhető meg, annak pótlása szükséges.

A késéssel összefüggő eseteket a jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.2 A projektfeladat (szóbeli, gyakorlati)

A projektfeladat a Vizsgaközpont által – a KKK-ra tekintettel – a vizsgázó gyakorlati felkészültségének átfogóbb felmérése céljából meghatározott vizsgatevékenység. A projektfeladatot a szakmai vizsgára vagy a szakmai vizsgán kell elkészíteni és szóban az adott szakma folytatásához szükséges ismeretek ellenőrzésére is kiterjedően megvédeni. Projektfeladatként – a KKK-nak megfelelően – gyakorlati vizsgamunka, vizsgaremek, vizsgamű vagy egyéb vizsgaprodukció megvalósítása vagy záródolgozat vagy portfólió elkészítése határozható meg (Szkr. 260. § (3)).

A projektfeladat vizsgaidőpontját a Vizsgaközpont határozza meg vonatkozó KKK-k figyelembevételével.

Ellenőrzés a vizsgatevékenység megkezdése előtt

A projektfeladat megkezdése előtt a vizsgafelügyelő ellenőrzi a vizsgázók személyazonosságát, felszerelését. Észlelt nem megfelelőséget a jegyzőkönyvben rögzíti. Amennyiben a vizsgázó nem tudja személyazonosságát hitelt érdemlő módon bizonyítani, azaz nem rendelkezik fényképes hivatalos személyazonosságot igazoló okmánnyal, úgy a vizsgára nem bocsátható. Amennyiben a felszerelés nem áll rendelkezésre és az a helyszínen nem is pótolható, úgy a vizsgázó szintén nem kezdheti meg a vizsgát.

A projektfeladat elkészítése, illetve megvéde az ahhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek – ideértve a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételeket – megléte esetén kezdhető meg és folytatható.

A feltételek meglétét a vizsgatevékenység végrehajtását megelőzően a vizsgafelügyelő ellenőrzi, és engedélyezi a vizsgatevékenység megkezdését.

Vizsgázók tájékoztatása a projektfeladat megkezdése előtt

A projektfeladat megkezdése előtt a vizsgafelügyelő tájékoztatja a vizsgázókat az adott vizsgatevékenység lebonyolításának rendjéről és a projektfeladat elkészítésével kapcsolatos egyéb tudnivalókról, etikai szabályokról, a szabálytalanságok következményeiről, továbbá a vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról (szükség szerint bevonva a technikai feltételek biztosításáért felelős személyt).

A vizsgatevékenység megkezdése után további útmutatás csak baleset és jelentős károkozás megelőzése céljából adható.

Projektfeladat lebonyolítása

A vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítása és a baleseti kockázat minimalizálása érdekében a Vizsgaközpont vizsgacsoportonként legalább egy, a szakirányú oktatás folytatásához szükséges szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező személyt biztosít, aki a szakmai vizsgához szükséges technikai feltételek folyamatos biztosításáért felel, közreműködik az esetlegesen felmerült technikai problémák elhárításában, továbbá gondoskodik a balesetmentes munkavégzésről (Szkr. 281. §).

A projektfeladatot a vizsgázó a Vizsgaközpont által a projektfeladathoz kapcsolódóan meghatározott segédanyagok használatával végzi (Szkr. 281. § (2)).

A projektfeladat végrehajtásához a KKK-ban meghatározott időtartam áll a vizsgázó rendelkezésére. Nem számítható be a vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartamba a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő. Ha a projektfeladat végrehajtása során balesetveszély, egészségi ártalom, technológiai vagy más rendkívüli ok merül fel, azt a vizsgafelügyelő haladéktalanul jelzi a vizsgaközpontnak, amely a szakmai vizsga során elkészítendő projektfeladatot megváltoztathatja. A változtatásról szóló döntést az ok megadásával és indoklással rögzíteni kell a vizsgajegyzőkönyvben (Szkr. 282. § (3)).

A bizottsági tagok ellenőrzik a projektfeladat megvalósításának lépéseit és rögzítik annak eredményeit.

Projektfeladat befejezése

Ha a vizsgázó a szakmai vizsgán elkészítendő projektfeladatot befejezte, azt közli a vizsgabizottsággal, aki ennek időpontját feljegyzi, az elkészült projektfeladatot átveszi (Szkr. 282. § (4)).

A vizsgabizottsági tagok feladata elvégezni a vizsgázó teljesítményének értékelését. A vizsgabizottság javasolt százalékos értékelést ad, melyet az értékelőlapon feltüntet. Az értékelőlapon fel kell tüntetni a vizsgázó természetes személyazonosító adatait, a szakma megnevezését, a projektfeladat tárgyát, az értékelt teljesítmény százalékos értékelést. Az értékelést a vizsgabizottsági tagok aláírásukkal látják el. (Szkr. 283 §) A javasolt eredményeket a Vizsgaközpont ellenőrzést követően véglegesíti, szükség esetén módosítja, majd rögzíti azokat az e-KRÉTA rendszerben.

Amennyiben a követelmények a projektfeladatok keretein belül szóbeli, előre meghatározott szakmai kifejtő részfeladatot írnak elő és a vizsgázó az első megadott/feltett kérdést nem tudja, vagy nem kívánja megválaszolni, jogosult egy újabb kérdésre. Ebben az esetben az erre a

vizsgarészre meghatározott maximális pontszám felét kaphatja meg.

Az elkészült projektfeladatról – a személyiségi jogok sérelme nélkül – annak azonosítására alkalmas dokumentációt, így különösen fényképet, videófelvételt vagy részletes leírást kell készíteni, és azt a vizsgadokumentációhoz kell csatolni.

A projektfeladat eredményével a Vizsgaközpont rendelkezik (Szkr. 283. §).

Teremelhagyás, szabálytalanságok kezelése

A vizsgázók részére a projektfeladat megkezdése előtti is történik tájékoztatás, amely szintén kitér a szabálytalanságok következményeire is, és annak ellenőrzésére, hogy a vizsgázók csak a Vizsgaközpont által biztosított segédeszközzel rendelkezzenek, az okoseszközöket (pl. mobiltelefon) kikapcsolt állapotban, a vizsgázó táskájában kellően távol kell elhelyezni. Az okoseszközök (pl. mobiltelefon) használatát számológépként sem lehet engedélyezni. Amennyiben a vizsgabizottság a projekt vizsgatevékenység közben szabálytalanságot észlel, felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét, írásban rögzíti ennek tényét, továbbá a felfüggesztés pontos idejét. A szabálytalanságot az interaktív vizsgatevékenységnél leírt módon jegyzőkönyvezi. A vizsgabizottság ezt követően engedélyezi a vizsgázónak a vizsgatevékenység folytatását. Vizsgafelügyelő a vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul jelzi a szabálytalanságot a vizsgaközpontnak. A jegyzőkönyv felvételével a teremfelügyelő eleget tesz hivatalos tájékoztatási kötelezettségének. A Vizsgaközpont kivizsgálja a szabálytalanságot és a vizsgabizottság javaslatát is figyelembe véve dönt az érintett szakmai vizsga értékelhetőségéről, értékeléséről.

Amennyiben a szabálytalanság jellege meg nem engedett segítségnyújtás egy másik vizsgázó részére, úgy a vizsgaközpont vezető a szabálytalanság súlyosságát és minden körülményt figyelembe véve a vizsgabizottság véleményét is kikérve dönthet a következmények alkalmazásáról a csalásban közreműködő, szabálytalanságot elkövető vizsgázó vonatkozásában.

Minden, a vizsgával kapcsolatos balesetet, káreseményt a vizsgabizottságnak a vizsgaközpont vezetőjének haladéktalanul jelenteni és részletesen, a kivizsgáláshoz szükséges mértékig dokumentálnia kell. A felelősségbiztosítóval a kapcsolatot a vizsgaközpont vezetője veszi fel.

Vizsgázói késések kezelése

Projekt vizsgatevékenység megkezdése esetén, amennyiben késik a vizsgázó a Vizsgafelügyelő döntési jogköre, hogy megállapítsa - a késés időtartamát is figyelembevéve - hogy az adott

vizsgatevékenység megkezdhető-e. Projektfeladat esetén a késve érkező vizsgázó csak abban az esetben bocsátható vizsgára, ha a vizsgát a vizsgabizottság még nem zárta le, illetve a projekt vizsgatevékenységre rendelkezésre álló idő figyelembevételével a vizsga 19:00 óráig befejezhető. Ellenkező esetben vizsgázónak meg kell ismételnie a vizsgát. A késéssel összefüggő eseteket a jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.3 Képesítő vizsga

A szakmai vizsga lebonyolításában és az interaktív vizsgatevékenységnél, projektfeladatnál részletezett szabályozások a képesítő vizsgák esetében is kötelező érvényűek az alábbi kitételekkel:

- KKK –k alatt PK-t kell érteni.
- A szakmai vizsga alatt képesítő vizsgát kell érteni.
- Interaktív vizsga helyett írásbeli vizsgatevékenység értendő.
- Írásbeli vizsgatevékenységként a vonatkozó PK által meghatározottak szerint központilag megküldött feladatsor vagy a Vizsgaközpont által elfogadott feladatsor használandó. Amennyiben az írásbeli feladat interaktív vizsgatevékenységet ír elő, úgy a szakmai vizsgánál leírtak érvényesülnek.
- Az adott PK követelményeit figyelembe véve az írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó számítógépen dolgozhat és/vagy papír alapú feladatlap is használható.
- Az írásbeli vizsgatevékenység feladatait a Vizsgaközpont által biztosított feladatlapon, szükség szerint pótlapon oldják meg a vizsgázók. Digitalizált feladatlap esetén lezárt borítékban kerül átadásra a vizsgázó részére a titkosított rendszerbelépési hozzáférés.
- A Vizsgaközpont minden esetben biztosítja, hogy a vizsgázó az értékelt írásbeli dolgozatát a vizsgán kihirdetett módon és időben megtekinthesse, melynek dokumentuma a Betekintési nyilatkozat (8. sz. melléklet).
- Észrevétel kizárólag a meglévő értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. A betekintés során a jelentkező értékelésre vonatkozó észrevételét a vizsgabizottsági tagok kötelesek saját hatáskörben megvizsgálni. Amennyiben az észrevételt jogosnak nyilvánítja, úgy az értékelést saját hatáskörben, dokumentáltan javítják. Amennyiben az észrevételt követő önellenőrzés eredményeként sem azonosít hibát, úgy a Vizsgaközpont dönthet az önellenőrzés eredményének elfogadásáról vagy független szakértő felkéréséről véleményezésre. Végleges

minősítésről a Vizsgaközpont dönt.

Vizsgázói késések kezelése

A képesítő vizsga írásbeli vizsgatevékenység esetén, amennyiben a vizsgázó késik, a vizsgabizottság döntési jogköre, hogy megállapítsa - a késés időtartamát is figyelembevéve - hogy az adott vizsgatevékenység megkezdhető-e. A vizsgatevékenység ebben az esetben csak addig kezdhető meg, amíg az írásbeli vizsgát elsőként befejező vizsgázó el nem hagyta a termet. Ezt meghaladó mértékű késés vagy a vizsgabizottság ezirányú döntése esetén az érintettnek meg kell ismételnie a vizsgát.

Egyedi elbírálásra a vizsgabizottság jelen levő tagjának van lehetősége.

Projekt vizsgatevékenység megkezdése esetén amennyiben a vizsgázó késik, a Vizsgabizottság döntési jogköre, hogy megállapítsa - a késés időtartamát is figyelembevéve - hogy az adott vizsgatevékenység megkezdhető-e. Projektfeladat esetén a késve érkező vizsgázó csak abban az esetben bocsátható vizsgára, ha a vizsgát a vizsgabizottság még nem zárta le és a vizsga a lebonyolítási rendben meghatározott idő alatt befejezhető úgy, hogy a vizsgatevékenységre rendelkezésre álló idő biztosított legyen. Ellenkező esetben vizsgázónak meg kell ismételnie a vizsgát.

A késéssel összefüggő eseteket a jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.4 A vizsgáztatásban résztvevő személyek távolmaradása

Az interaktív vizsgatevékenységen a vizsgafelügyelőnek, jegyzőnek és az interaktív teremfelügyelőnek kötelező részt venni. A projekt vizsgatevékenységen a teljes vizsgabizottságnak jelen kell lenni.

A vizsgát megelőzően a Vizsgaközpont megbízási szerződésben rögzíti, hogy abban az esetben, ha a vizsgáztatásban résztvevő személy olyan akadályba ütközik, amely meggátolja a feladatai határidőben való teljesítését, erről haladéktalanul értesítenie kell írásban a Vizsgaközpontot. Az értesítésnek tartalmaznia kell a késedelem okát és annak várható időtartamát. A megbízott továbbá köteles írásban haladéktalanul értesíteni a Vizsgaközpontot

- ha olyan ismert tény, adat, információ birtokába jut, amely befolyásolja feladata szerződésben rögzített megfelelő teljesítését,

- ha olyan körülményt észlel, amely a feladat eredményességét vagy határidőben való elvégzését veszélyezteti vagy gátolja, így befolyásolja megbízás teljesítését.

Interaktív vizsgatevékenység során, ha a vizsgafelügyelő nem jelenik meg a vizsgahelyszínen, a jegyzőnek azonnal értesítenie kell a Vizsgaközpont vezetőjét, aki felveszi a kapcsolatot a jelölő Gazdasági Kamarával, egyúttal értesíti a Nemzeti Szakképzési-és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH) illetékes vezetőjét, hogy az interaktív vizsgatevékenység megtartható-e. Ezt a tényt a jegyző a vizsgajegyzőkönyvben rögzíti.

Projekt vizsgatevékenység során a feladat ellátásának akadályozásáról szóló értesítés kézhezvételét követően a Vizsgaközpont a lehető legrövidebb időn belül a névjegyzékében szereplő szakértők közül az adott szakmai vizsgára megfelelő szakértővel felveszi a kapcsolatot és egyeztet a szükséges feladatellátás tekintetében. Sikeres egyeztetést követően kerülhet sor az új szakértő megbízására. Amennyiben nem sikerül új vizsgabizottsági tagot delegálni az adott vizsgatevékenységre, a Vizsgaközpont vezetője felveszi a kapcsolatot az NSZFH illetékes vezetőjével. Ezt a tényt a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Amennyiben a szakmai vizsgán a vizsgabizottság valamely tagja nem jelenik meg, a vizsgafelügyelő döntése és a jogszabály alapján az adott vizsgatevékenység felfüggesztésre kerül, a vizsgatevékenységet új vizsgaidőpont kitűzésével kell megtartani.

Jegyzői feladatok ellátása során a Kecskeméti Szakképzési Centrum munkatársainak a megbízási szerződés megkötését megelőzően, a megbízottnak szükséges írásbeli nyilatkozatot beszereznie a munkáltatójától, hogy a kijelölt szakmai vizsga időpontjaiban mentesítve lesz a munkáltatója által ellátandó feladatok elvégzése alól. Az igazolás bemutatása után kerülhet sor vizsgaszereplőként történő jelölésre és a megbízási szerződés megkötésére.

Amennyiben a vizsgára kijelölt egyéb közreműködő személy (teremfelügyelő, folyosófelügyelő, technikai feltételek biztosítását végző személy) nem jelenik meg, a vizsgafelügyelő/jegyző köteles ezt haladéktalanul a technikai jegyzőn keresztül a Vizsgaközpontnak jelezni.

A vizsgatevékenység befejezése előtt a vizsgahelyszínt a vizsgabizottság tagjai, a jegyző és a kijelölt teremfelügyelő/folyosófelügyelő/technikai feltételek biztosítását végző személy nem hagyhatja el. Amennyiben ez megtörténik, azt azonnal jelezni kell a Vizsgaközpont vezetőjének

és a tényt rögzíteni kell a vizsgajegyzőkönyvben. Amennyiben a vizsgabizottság tagjai közül valaki korábban távozik, mint ahogy az utolsó vizsgatevékenység és a vizsga befejeződik, a vizsgafelügyelő felfüggesztheti a vizsgatevékenység lebonyolítását, majd egyeztet a Vizsgaközpont vezetőjével a vizsgatevékenység esetleges folytatásának menetéről.

4.5 A vizsga felfüggesztése

Vizsga felfüggesztése a jogszerű feltételek hiányában, valamint rendkívüli eseménnyel, balesettel összefüggésben történhet. A felfüggesztés tényét és indokát a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell. (Szkr. 273. (1))

A vizsgafelügyelő felfüggeszti a szakmai vizsga lebonyolítását, az érintett vizsgatevékenység végrehajtását, ha a szakmai vizsga lebonyolításának jogszerű feltételei nem biztosítottak, és erről haladéktalanul értesíti a Vizsgaközpontot. (Szkr. 273. (1)) A felfüggesztés időpontját, illetve azt, hogy a vizsgatevékenység feladatmegoldásaiban meddig jutottak el a vizsgázók, fel kell jegyezni (interaktív vizsgatevékenység esetén részmentés is elképzelhető, amennyiben ennek technikai feltételei adottak). Ilyen esetekben a Vizsgaközpont vezetője azonnali intézkedést rendel el és kivizsgálást kezdeményez. A kivizsgálással kapcsolatos szükséges intézkedésekről, a vizsga folytathatóságának feltételeiről, a vizsgaközpont vezetője a vizsgafelügyelőt tájékoztatja. Ha a jogszerű állapot nem állítható helyre oly módon, hogy a szakmai vizsga folytatására még az adott napon sor kerülhessen, a Vizsgaközpont intézkedik a szakmai vizsga folytatásának menetéről. (Szkr. 273. (1))

Interaktív vizsgatevékenységet érintő felfüggesztés esetén, illetve amennyiben a vizsga a kezdés napján nem folytatható, akkor a szakképzési államigazgatási szervet arról a Vizsgaközpont tájékoztatja. Amennyiben a rendkívüli esemény miatt a vizsga az adott napon 18.00 óráig nem fejeződne be, úgy mindenképp új vizsganap kijelölése szükséges, új vizsgaanyaggal. A Vizsgaközpont, a helyszínen levő vizsgafelügyelővel döntését ismerteti, aki gondoskodik a vizsga közreműködői és a vizsgázók tájékoztatásáról. A teljes eseményt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Amennyiben a szakmai vizsgán a vizsgabizottság valamely tagja nem jelenik meg, a vizsgafelügyelő döntése és a jogszabály alapján az adott vizsgatevékenység felfüggesztésre kerül, a vizsgatevékenységet új vizsgaidőpont kitűzésével kell megtartani.

További felfüggesztéssel járó vis maior helyzeteket és előfordulásuk esetén követendő eljárásokat a Különleges és rendkívüli események eljárásrend tartalmazza.

4.6 Összeférhetlenséget, pártatlanságot érintő bejelentések a vizsga lebonyolításakor

A Kecskeméti Vizsgaközpont saját munkavállalóját nem vizsgáztathatja. Nem minősül vizsgáztatásnak az a képzést lezáró tudásmérés, mely képzéseket a Vizsgaközpont saját belső működésével, működtetésével, az irányítási rendszer, belső szabályzatok, a vizsgáztatási előírások, belső audit eljárások ismeretére irányulóan végez.

A Kecskeméti Vizsgaközpont a Kecskeméti Szakképzési Centrum és annak szervezeti egységeinek vezető beosztású munkatársát (kancellár, főigazgató, főigazgató-helyettes, iskolaigazgató és iskolaigazgató helyettes) nem vizsgáztatja.

A Vizsgaközpont a személyzet kiválasztása során gondoskodik arról, hogy minden objektív összeférhetlenség, elfogultság a vizsgabizottság tagjai és a vizsgázók között elkerülhető legyen.

Ennek érdekében a törvényi előírásoknak is megfelelően a szakmai vizsgán a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság egyetlen tagja sem lehet az, aki a vizsgázó szakmai felkészítésében részt vett, illetve az, aki a vizsgázó hozzátartozója.

Képesítő vizsga esetén a vizsgabizottság egyetlen tagja sem lehet a vizsgázó hozzátartozója. Lehetőség szerint a vizsgabizottság egyetlen tagja sem lehet az, aki a vizsgázó képzésében részt vett. Ez az elvárás azonban szükség szerint módosulhat, az alábbiakra:

- Az egyik bizottsági tag részt vehet a vizsgázó szakmai felkészítésében, ha a vizsgabizottság másik tagja a vizsgázó képzésétől független marad.
- A vizsgázó képzésében részt vevő személy vizsgabizottsági tagi megbízására a Vizsgaközpont kizárólag abban az esetben jogosult, ha nem biztosítható képzéstől független személy a vizsgabizottság felállításához. Képesítő vizsga esetén a bizottsági tag képzésben való esetleges érintettsége nem jelent veszélyt a vizsgabizottság pártatlansági elveire abban az esetben, ha a másik bizottsági tag képzéstől független marad, a jelentkezőnek ellenvetése a bizottság felállításával kapcsolatosan nincsen.

Az összeférhetlenség, elfogultság elkerülése érdekében

- 1) a vizsgabizottság személyzetének kijelölését megelőzően: összevetésre kerül a vizsgaigény bejelentőn a vizsgáztatói ajánlásnál feltüntetett oktatók és a Vizsgaközpont szakértői adatbázisában szereplő személyek;

- 2) a vizsgabizottsági tagok megbízásuk elfogadásakor nyilatkoznak arról, hogy köztük és a vizsgázó között összeférhetetlenség nem áll fenn; (a Polgári Törvénykönyv 685. § b. pontjában közeli hozzátartozóként megjelölt személyek esetén: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér)

A pártatlanság iránti elkötelezettséget a megbízási szerződés aláírásával a vizsgabizottsági tagok elfogadják.

Abban az esetben, ha a vizsga megkezdésekor derül ki, hogy olyan kapcsolatban áll a vizsgabizottság tagja a vizsgázóval, illetve olyan ismert potenciális érdekellentét áll fenn, ami elviekben befolyásolhatja az objektív ítéletalkotást, azt haladéktalanul jelenteni kell a Vizsgaközpontnak, annak érdekében, hogy a potenciális veszély kontrollálható legyen és az objektív vizsgáztatás ne legyen megkérdőjelezhető.

Ebben az esetben a Vizsgaközpont az alábbi eljárást követi:

1. Jegyzőkönyvbe veszi a bejelentést.
2. A vizsgabizottság tagja, illetve a vizsgázó bejelentése esetén a vizsgázó tájékoztatását követően a vizsgáról hangfelvétel készül, melyet 2 napon belül el kell juttatni a vizsgaközpont vezetőjéhez. A készített hangfelvétel a későbbi esetleges panasz kivizsgálásában a tényfeltárást segíti. A hangfelvételt a GDPR előírásai szerint, a vizsga lezárását követő 15. napig tároljuk.

Vizsgáztatásban részt vevő egyéb személyek

A vizsga lebonyolításában közreműködő személyek megbízólevelük elfogadásával nyilatkoznak, hogy munkájuk során pártatlanul járnak el és nem tesznek különbséget az egyes vizsgázók között. Munkájukat minden vizsgázó esetén azonos szakmai színvonalon látják el.

5. A vizsgázó teljesítményének mérése, értékelése

Vizsgázó teljesítményének értékelése a KKK-ban /PK-ban rögzítettek alapján kerül meghatározásra. A vizsgázó teljesítményét vizsgatevékenységenként a pontszámok százalékban és érdemjegyben történő kifejezésével kell értékelni (Szkr. 290. § (1-2)). A teljesítmény százalékban történő kifejezésekor a számítást csak az egész szám megállapításáig lehet elvégezni, tizedesjegy nem állapítható meg. A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül a KKK-ban/ PK-ban rögzített. A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám KKK-ban/ PK-ban rögzített minimum százalékát

legalább elérte. Az értékelés a KKK-ban / PK-ban hivatkozott javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Interaktív vizsgatevékenység befejezését követően az interaktív vizsga sikeressége/sikertelensége a vizsgázó számára is ismert lesz.

A projektfeladatot a vizsgabizottság az értékelőlapon meghatározott, KKK/PK-val összhangban lévő szempontok szerint értékeli, majd százalékban kifejezett javasolt eredmény ad, melyet az értékelőlapon feltüntet.

Az egyes vizsgafeladatok eredménye a KKK-ban rögzített értékelési súlyaránynak megfelelően számít bele a vizsga eredményébe.

A vizsgabizottság által javasolt eredményeket a vizsgadokumentációval együtt a jegyző továbbítja a Vizsgaközpont részére. A vizsgaközponti ellenőrzést követően a vizsgázó minősítéséről a vizsgaközpont vezető dönt.

A vizsga eredményét a Vizsgaközpont a vizsgát követő 5 munkanapon belül hirdeti ki. A Vizsgaközpont az E-KRÉTA Vizsgaközpont rendszeren keresztül gondoskodik a vizsgázók tájékoztatásáról az eredmények elérhetőségének módjáról, illetve a bizonyítványok, oklevelek átvételének időpontjáról és helyszínéről, legkésőbb az utolsó vizsgatevékenység befejezésével egyidejűleg.

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpontot, a vizsgafelügyelőt, a vizsgabizottság tagjait és a szakmai vizsga jegyzőjét a vizsgaeredmények tekintetében azok kihirdetéséig titoktartási kötelezettség terheli.

Képesítő vizsga esetén

A szakmai vizsgánál részletezett szabályozások a képesítő vizsgák esetében is kötelező érvényűek az alábbi kitételekkel: KKK alatt PK-t kell érteni.

6. Javító- és pótló vizsga

A szakma megszerzéséhez javítóvizsgát kell tennie annak a vizsgázónak:

- a) aki sikertelen vizsgát tett,
- b) aki a vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította,
- c) akit szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a vizsga folytatásától eltiltott.

Ha a KKK másként nem rendelkezik, sikertelen szakmai vizsga esetén csak az elégtelenre értékelt vizsgatevékenységet kell megismételni. A b) és c) pontban meghatározott esetben a

vizsgát teljes egészében meg kell ismételni.

Sikertelen szakmai vizsga esetén a vizsgatörzslappal egyező tartalmú vizsgatörzslap-kivonatot kap a vizsgázó, amelyen szerepel, hogy mely vizsgatevékenység lett sikertelen, amelyre vonatkozóan a vizsgázó javítóvizsgára jelentkezhet.

A javítóvizsga a KKK megváltozásáig, de legalább a vizsgát követő egy évig a képzés megkezdésekor hatályos KKK szerint tehető le vagy ismételhető meg. (Szkr. 291. § (1)-(3))

Ha a vizsgázó a vizsgát neki fel nem róható okból meg sem kezdte, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, azokból a vizsgatevékenységekből, amelyekből még nem vizsgázott, pótlóvizsgát tehet. A pótlóvizsga a képzési és kimeneti követelmények megváltozásáig, de legalább a szakmai vizsgát követő egy évig a képzés megkezdésekor hatályos képzési és kimeneti követelmények szerint tehető le.

A vizsgázó a pótlóvizsgát még ugyanabban a vizsgaidőszakban is leteheti, ha a szakmai vizsga letételét gátló akadályok elhárultak és lebonyolításának feltételei adottak (292. §). Ebben az esetben a vizsgatörzslap-kivonatot a pótlóvizsgát megelőzően ki kell adni a vizsgázónak.

Képesítő vizsga esetén

A szakmai vizsgánál részletezett szabályozások a képesítő vizsga esetén is kötelező érvényűek azzal a kivétellel, hogy a KKK alatt a PK-t kell érteni.

A javítóvizsga, illetve pótlóvizsga az Szkr. 292/H. §-hoz igazodva az alábbiak szerint tehető le:

- adott programkövetelmény szerinti képesítő vizsga – a következő felsorolásban meghatározott kivétellel – a programkövetelmény módosítását vagy törlését követő legfeljebb egy évig tehető le,
- a programkövetelmény törlésének időpontjában folyamatban lévő képzés esetében a törölt programkövetelmény szerinti képesítő vizsga a képzés befejezését követő legfeljebb egy évig tehető le.

Egy év után további időkorlát nélkül, az aktuális PK követelményeinek kell megfelelni.

A vizsgaközpont vezetője, amennyiben a képzéskor érvényben levő és az aktuális vizsgakövetelmények (PK) közötti eltérés meghaladja a 25%-ot, további vizsgafeladatokat írhat elő a programkövetelményekben megfogalmazott vizsgafeladatok mellé.

7. Vizsga utáni teendők

A vizsga adatainak a törzslap külíven és belíveken történő rögzítése elektronikus úton történik a vizsga megkezdése előtt. A törzslapra az adatokat eredeti okiratok, igazolások alapján kell

bejegyezni.

A vizsgatörzslap külívének és belívének tartalmát a jegyző köteles ellenőrizni, a szükséges módosításokat a vizsgadokumentációval egyezően megtenni, záradékokat rögzíteni.

A vizsgajegyzőkönyv és mellékleteinek kitöltéséről a jegyző gondoskodik, és az érintettekkel hitelesíti. A jegyző az összes vizsgadokumentumot továbbítja a Vizsgaközpont vezetőjének.

A vizsgaeredmények kialakítását követően a törzslapon az egyes vizsgafeladatok eredményeit külön-külön kell rögzíteni, továbbá a vizsgatörzslapra rá kell vezetni a vizsgázóra vonatkozó határozatokat és záradékokat. (Szkr. 270. § (1)-(2)).

A Vizsgaközpont vezetője a rendelkezésre álló információk alapján a törzslapot, annak tartalmát jóváhagyólag elfogadja, vagy szükség esetén módosítja. A módosításról és annak okáról a jegyzőt tájékoztatja.

A Vizsgaközpont vezetője a törzslap elfogadásával, az azon szereplő, a vizsgáztatás során gyűjtött adatokat és a javasolt értékelést elfogadja.

Minden a vizsgafolyamat alatt jelzett panasz, észrevétel, kifogás, rendkívüli esemény kivizsgálása, amely a vizsgaközpont vezető döntését a törzslapon szereplő javasolt értékelések tekintetében módosíthatja, a törzslap jóváhagyását megelőzően megtörténik.

A vizsgát követően a törzslapot két példányban ki kell nyomtatni, amelyeket a külív első oldalán a vizsga jegyzője és a Vizsgaközpont vezetője aláírásával hitelesít. Az aláírások alatt a nevet olvashatóan fel kell tüntetni és a szakmai vizsga lebonyolításában betöltött szerepet is rögzíteni. Aláírás bélyegző használata nem megengedett (Szkr. 270. § (3)).

A törzslap külívét és belíveit szakképesítésenként, vizsgánkként szalaggal átfűzve, körcímkével ellátva le kell zárni és a Vizsgaközpont körbélyegzőjével a külív hátlapján hitelesíteni kell oly módon, hogy a bélyegzőlenyomat érintse a törzslapot és a körcímkét is (Szkr. 270. § (4)).

A törzslappal egyező tartalmú törzslap kivonatot kérésre, sikertelen vizsga esetén kérés nélkül ki kell adni a vizsgázónak a vizsga lezárását követő harminc napon belül. A törzslap kivonat az elektronikus vizsgarendszerből nyomtatható, amelyet a vizsgaközpont vezetője ír alá és hitelesíti a vizsgaközpont körbélyegzőjével (Szkr. 270. § (5)).

Képesítő vizsga esetén:

A leírt szabályozások a képesítő vizsga esetén is kötelező érvényűek.

8. Vizsgadokumentumok

Szakmai vizsga esetén

A Vizsgaközpont a vizsgázóról az elektronikus vizsgarendszerben az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 1/A. melléklet IV. rész 2. pontjában meghatározott adatokat tartalmazó vizsgatörzslapot állít ki.

Vizsgatörzslap

A vizsgatörzslap külíve tartalmazza

- a) a szakmai vizsga azonosító számát, helyszínét, időpontját és nyelvét,
- b) a Kecskeméti Vizsgaközpont nyilvántartási számát, megnevezését, címét és ha a Vizsgaközpont szakképző intézmény: az OM azonosítóját,
- c) a szakmai vizsgán megszerezhető szakma szakmajegyzék szerinti azonosító számát és megnevezését,
- d) a vizsgázók számát, valamint a kezdő és a befejező törzslapszámot,
- e) a vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság további tagjainak, a szakmai vizsga jegyzőjének és a Vizsgaközpont vezetőjének családi és utónevét és a szakmai vizsga lebonyolításában betöltött szerepét, továbbá
- f) tájékoztatást arról, hogy a vizsgatörzslap az elektronikus vizsgarendszerekből került kinyomtatásra, a vizsgatörzslap a vizsgázónak a Vizsgaközpont által rögzített adatait és eredményeit tartalmazza, valamint a vizsgatörzslap adatai a kinyomtatott és hitelesített példány elküldését követően nem módosíthatók.

A vizsgatörzslap belíve tartalmazza

- a) a vizsgatörzslap számát,
- b) a vizsgázó természetes személyazonosító adatait, oktatási azonosító számát, nemét és a szakmai oktatása jogviszonyának típusát,
- c) a Vizsgaközpont megnevezését, címét és szakképző intézmény esetén az OM azonosítóját,
- d) a szakma
 - da) szakmajegyzék szerinti azonosító számát és megnevezését,
 - db) Európai Képesítési Keretrendszer, Magyar Képesítési Keretrendszer és Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szintjének meghatározására vonatkozó megjelölését,
- e) a vizsgatevékenységek megnevezését, jellegét, értékelési súlyarányát és az elért eredményt százalékkal és érdemjeggyel kifejezve.
- f) a vizsgázó szakmai vizsgán elért eredményét százalékkal és osztályzattal kifejezve,

g) a Vizsgaközpont határozatát és a záradékokat, valamint

h) a kiállított oklevél, illetve szakmai bizonyítvány sorozatjelét és sorszámát

i) a szakmai vizsga alapját képező képzési és kimeneti követelmények alkalmazásának kezdő dátumát.

A vizsgatörzslapra az adatokat eredeti okiratok alapján kell bejegyezni (Szkr. 269. §).

A vizsgatörzslap egy kinyomtatott példányát az elektronikus vizsgatörzslappal való összevetés után, a szakmai/ képesítő vizsga befejezését követő húsz napon belül meg kell küldeni a szakképzési államigazgatási szervnek. Az elektronikus vizsgatörzslapot a kinyomtatott példány megküldése után kell lezárni.

A vizsgatörzslappal egyező tartalmú vizsgatörzslap-kivonatot kérésre, sikertelen szakmai vizsga esetén kérés nélkül ki kell adni a vizsgázónak a vizsga lezárását követő harminc napon belül. A vizsgatörzslap-kivonat az elektronikus vizsgarendszerből nyomtatható, amelyet az akkreditált vizsgaközpont vezetője ír alá.

Vizsgajegyzőkönyv

A szakmai vizsgáról vizsgajegyzőkönyv készül, amely időrendben tartalmazza a szakmai vizsga összes eseményét. (Vizsgajegyzőkönyv – 5. sz. melléklet)

A vizsgajegyzőkönyv tartalmazza

1. az Szkr. 269. § (2) bekezdés e) pontja szerinti személyek családi és utónevét, valamint a vizsgával összefüggő szerepkörét az Szkr. 272. § (1) bekezdése szerint,
 2. annak a vizsgázónak a családi és utónevét, aki
 - 2.1. szabálytalanság miatt a szakmai vizsga folytatásától eltiltásra került,
 - 2.2. a szakmai vizsgán igazolható okból nem jelent meg, vagy azt nem tudta befejezni, megjelölve azt a vizsgatevékenységet, amelyből pótlóvizsgát kell tennie,
 - 2.3. a szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította,
 - 2.4. valamely vizsgatevékenység eredményét országos szakmai tanulmányi versenyen, WorldSkills vagy EuroSkills versenyen elért eredménye alapján kapta,
 - 2.5. a szakmai vizsga valamely vizsgatevékenysége alól mentesítésre került, valamint a felmentés okát és az alapul szolgáló dokumentumokat,
 3. a vizsgafelügyelő szakmai vizsgával kapcsolatos tapasztalatainak értékelését. (Szkr. 284. §)
- A szakmai vizsga utolsó vizsgatevékenységét követően a vizsgajegyzőkönyvet le kell zárni, és csatolni kell hozzá a vizsgaösszesítő ívet, továbbá a felmentési kérelemhez benyújtott okiratok másolatát. A vizsgajegyzőkönyv mellékletét képezi továbbá a lebonyolítási rend és a

vizsgatevékenységek lebonyolításának helyszínét, személyi és tárgyi feltételeit, azok biztosításának módját, a feltételek megfelelőségének tényét írásban rögzítő dokumentum, amelyet a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság többi tagja aláírásukkal hitelesítenek (Szkr. 276. § (4) bekezdése).

Képesítő vizsga esetén:

A szakmai vizsgánál leírt szabályozások a képesítő vizsga esetén is kötelező érvényűek azzal, hogy szakmai vizsga alatt képesítő vizsgát, szakma alatt szakképesítést kell érteni.

9. Szakmai bizonyítvány/oklevél vagy képesítő bizonyítvány

Szakmai vizsga esetén:

Szakma megszerzéséről kiállított oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt az kaphat, aki sikeres szakmai vizsgát tett. Az oklevél és a szakmai bizonyítvány, valamint az azok kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány közokirat.

A szakma megszerzéséről oklevelet kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a technikumban teljesítette. Az oklevélben a megszerzett szakma megjelölése mellett fel kell tüntetni az „okleveles” megjelölést, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a felsőoktatási intézmény és a technikum által közösen kidolgozott szakmai oktatásban vett részt.

A szakma megszerzéséről szakmai bizonyítványt kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a szakképző iskolában teljesítette.

Az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány tartalmazza

1. az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány sorozatjelét, sorszámát,
2. az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló vizsgatörzslap számát,
3. – a vizsgatörzslappal azonosan – a vizsgázó természetes személyazonosító adatát és oktatási azonosító számát,
4. a kiállító vizsgaközpont nevét, címét és amennyiben a vizsgaközpont szakképző intézmény, az OM azonosítóját,
5. a szakmai vizsga nyelvét,
6. a szakmai vizsga eredményét,
7. a megszerzett szakma azonosító számának, megnevezésének és szakmairányának

megjelölésével tájékoztatást arról, hogy az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány melyik szakma megszerzését igazolja,

8. a megszerzett szakma Európai Képesítési Keretrendszer, Magyar Képesítési Keretrendszer és Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szintjének meghatározására vonatkozó megjelölését,
9. az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiállításának helyét és idejét, valamint
10. a Kecskeméti Vizsgaközpont vezetőjének aláírását.

Képesítő vizsga esetén:

A képesítő vizsgáról képesítő bizonyítványt kell kiállítani (Szkr. 40. §).

A képesítő bizonyítványra az Szkr. 33. §-t, a 36-39. §-t, a 270. §-t és a 271. §-t kell alkalmazni azzal, hogy szakmai vizsgán a képesítő vizsgát, oklevélen, illetve szakmai bizonyítványon a képesítő bizonyítványt, oklevélmásodlaton, illetve szakmai bizonyítványmásodlaton a képesítő bizonyítványmásodlatot, vizsgabizottságon a képesítő vizsga vizsgáztatásért felelős tagjait kell érteni.

A képesítő bizonyítványban fel kell tüntetni a szakmai képzést szervező szakképző intézmény, illetve felnőttképző nevét és a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti tanúsítvány sorszámának feltüntetésével utalni kell arra, hogy az általa kiállított tanúsítvány alapján került sor a képesítő vizsga letételére.

Csak olyan oklevél, illetve szakmai bizonyítvány használható, amely az aláíráshoz kapcsolódóan Magyarország címerét előre nyomott képként tartalmazza.

9.1 Oklevél, bizonyítvány átadása, tárolása, nyilvántartása

Az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány a vizsga lezárását követően az elektronikus vizsgarendszer segítségével kerül nyomtatásra, melyet a vizsgázó a vizsgán ismertetett módon és időben vehet át. Amennyiben az oklevél, szakmai bizonyítvány a vizsga befejezésekor kerül kiosztásra, azokat a szakmai vizsga jegyzője/Vizsgaközpont a törzslap alapján – a törzslapon szereplő adatokkal egyezően – állítja ki, és azt a Vizsgaközpont vezetője írja alá.

Bizonyítványok/oklevelek vizsgázott személyek részére történő dokumentált átadásáról a Vizsgaközpont gondoskodik, elsősorban a vizsgahelyszínek bevonásával, azok tartalmára vonatkozó titoktartási kötelezettség mellett, a személyiségi jogok sérelme nélkül.

A Vizsgaközpont a bizonyítványokat csak a vizsgázó kérésére, postázási meghatalmazás adása

és a postázási díj megfizetése esetén postázza. A postázásra vonatkozó meghatalmazás nyomtatványt a vizsgázónak kell kitöltenie, aláírnia, majd elektronikus, vagy postai úton a Vizsgaközpontnak megküldenie. (Meghatalmazás postázásra – 9. sz. melléklet)

A postázás során elveszett vagy megrongálódott bizonyítványokért a Vizsgaközpont felelősséget nem vállal.

A vizsgához kapcsolódó dokumentumokat a Vizsgaközpont elektronikus úton nem küld meg.

A vizsgahelyszínen át nem vett dokumentumokat, bizonyítványokat/okleveleket/törzslapokat a Vizsgaközpont biztonságos helyen tárolja, azok átvételéig (Szkr. 33-40. §).

A kitöltetlen okmányokat zárt helyen úgy kell elhelyezni, hogy ahhoz csak a vizsgaközpont vezetője vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

A Kecskeméti Vizsgaközpont nyilvántartást vezet

1. az üres okmányokról,
2. a kiállított és kiadott oklevelekről és bizonyítványokról, valamint
3. az elrontott és megsemmisített oklevelekről és bizonyítványokról.

Az üres okmányokat a nyilvántartásból ki kell vezetni, és a szakképzési államigazgatási szerv kérése esetén azt át kell adni.

Az elrontott oklevelet, illetve bizonyítványt dokumentáltan kell megsemmisíteni.

9.2 Oklevél, bizonyítvány módosítása, másodlat

Ha az oklevél, illetve szakmai bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy hibás adat került az oklevélbe, illetve a szakmai bizonyítványba bevezetésre, az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt ki kell cserélni, a hibás oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt meg kell semmisíteni, és erről az új oklevél, illetve szakmai bizonyítvány kiadását követő harminc napon belül írásban értesíteni kell a szakképzési államigazgatási szervet. A kiadott új oklevél, illetve szakmai bizonyítvány adatai – a hibás adat kivételével – megegyeznek az eredeti oklevél, illetve szakmai bizonyítvány adataival. A csere az érintett számára díjmentes.

Névváltozás esetén az érintett kérelmére, a névváltozást engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a vizsgatörzslapra be kell jegyezni, és az eredeti oklevélről/szakmai bizonyítványról/képesítő bizonyítványról másodlatot kell kiadni. Az eredeti oklevelet, illetve bizonyítványt meg kell semmisíteni vagy - ha az érintett kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal

vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni az érintettnek (Szkr. 37. §).

Az oklevél/bizonyítványmásodlatnak - a névváltozás kivételével - szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti oklevélen/bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. Az oklevélmásodlaton/bizonyítványmásodlaton záradék formájában kell feltüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a Vizsgaközpont nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal és a Vizsgaközpont vezetőjének aláírásával.

Másodlatok kiadása esetén a vizsgatörzslapon fel kell tüntetni a kiadott oklevélmásodlat/bizonyítványmásodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti oklevelet/bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

Az oklevélről/bizonyítványról másodlatot sorszámozott oklevél-, illetve szakmai bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiadni. (Szkr. 38. §)

9.3 Bizonyítványok hitelesítése

Bizonyítványok hiteles másolatának készítését közjegyző végezheti. Hiteles másolatok készítésekor a közjegyző azt tanúsítja, hogy a másolat a közjegyzőnek bemutatott eredeti okirattal mindenben megegyezik. A közjegyzői hiteles másolat az eredeti okirattal azonos hatályú, ugyanolyan bizonyító erejű dokumentum.

A Kecskeméti Vizsgaközpont a bizonyítványok hitelesítését nem végezheti, és nem is végzi.

10. Az EUROPASS bizonyítvány–kiegészítő

Az oklevél, a szakmai bizonyítvány, illetve a képesítő bizonyítvány kiadásával egyidejűleg vagy azt követően a vizsgázó kérésére, a honlapon megtalálható kérelem nyomtatvány (Kérelem Europass bizonyítvány-kiegészítő igénylő - 10. sz. melléklet) kitöltését és elektronikus úton történő megküldését követően a Vizsgaközpont magyar nyelven vagy a szakmai vizsga vagy a képesítő vizsga nyelvén kiállított Europass oklevél-kiegészítőt, Europass szakmaibizonyítvány-kiegészítőt, illetve Europass képesítőbizonyítvány-kiegészítőt (a továbbiakban együtt: Europass-kiegészítő) ad ki. Az Europass-kiegészítőt a Vizsgaközpont vezetője írja alá. Az Europass kiegészítőt az Szkr. szabályai alapján kell elkészíteni.

A magyar és az angol nyelvű Europass-kiegészítő ingyenesen és elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra. A magyar és az angol nyelvtől eltérő más nyelvű Europass-kiegészítő elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra, a kiadásáért a kérelmező térítési díjat fizet a Vizsgaközpontnak. (Szkr. 35. §)

11. Iratkezelési szabályok

Szakmai vizsga esetén:

A vizsgatörzslap egy kinyomtatott példányát a Vizsgaközpont a szakmai vizsga befejezését követő húsz napon belül küldi meg a szakképzési államigazgatási szervnek. Az elektronikus vizsgatörzslapot a kinyomtatott példány megküldését és az abban szereplő adatokkal történő összevetést követően le kell zárni. A vizsgatörzslap egy kinyomtatott példányát a Vizsgaközpont irattárában, másik példányát a szakképzési államigazgatási szerv irattárában kell elhelyezni. A vizsgatörzslap nem selejtezhető, folyamatos sorszámozással kell ellátni, és a tárgyév végén bekötve kell irattározni. A vizsgajegyzőkönyvet a Vizsgaközpont irattárában öt évig kell őrizni.

A Vizsgaközpont a vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelésére, irattárba helyezésére, selejtezésére, levéltári átadására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmaznia. (Szkr. 271. §)

Képesítő vizsga esetén:

A szakmai vizsgánál leírt szabályozások a képesítő vizsga esetén is kötelező érvényűek.

12. Vizsga-és eljárási díjak

A Vizsgaközpont által szervezett vizsgák díjainak, valamint a vizsgán közreműködők díjazásának és a vizsgáztatással kapcsolatos egyéb eljárási díjaknak az összegét, illetve a számításukra vonatkozó előírásokat a Vizsgaközpont Vizsga- és Eljárási díjak Szabályzata tartalmazza.

12.1 Vizsgadíj

A vizsgadíjak megállapítása előzetes költségkalkuláció alapján, az alábbi tényezők figyelembevételével történik:

- vizsgabizottság, jegyző, vizsga lebonyolításában résztvevő egyéb személyek díjazása, költségtérítése,
- feladatfejlesztési és -véleményezési díj,
- anyagköltség,
- vizsgahelyszín biztosításával kapcsolatos költségek,
- adminisztrációs, működési költségek.

A szakmai vizsga díját az olyan vizsgázó esetében, aki a szakmai oktatásban ingyenesen vesz részt, a Vizsgaközpont számára az a szakképző intézmény téríti meg utólagosan, amely a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatását megszervezte. A szakmai vizsga díja jogszabályban meghatározott előírások figyelembevételével kerül megállapításra.

Önköltséges képzés esetén a szakmai vizsga díja jogszabályban meghatározott előírások figyelembevételével kerül megállapításra. A képesítő vizsga díját a Vizsgaközpont határozza meg, melynek pontos összegét a vizsga meghirdetése napján honlapján és az e-KRÉTA rendszerben közzéteszi.

12.2 A vizsgán közreműködők díjazása

A vizsgafelügyelőt, a vizsgabizottság tagjait, a vizsga jegyzőjét és a vizsgabizottság munkáját segítő szakértőt díjazás illeti meg, amely – függetlenül a vizsganapok számától - a vizsga teljes időtartamára szól (a továbbiakban: vizsgáztatási díj).

A vizsgáztatási díj kifizetése kizárólag a vizsgával összefüggő, jogszabályban előírt feladatok jogszerű és teljes körű ellátásával összefüggésben történik. A vizsgáztatási díj megállapításánál a vizsgázói létszámot – vizsgacsoportot – kell figyelembe venni. A vizsgacsoport tagjai azok a vizsgázók, akik a vizsgára bocsátás feltételeit teljesítették.

Amennyiben a vizsgára vagy annak egyes vizsgarészeire, vizsgatevékenységeire a vizsgabizottsági tag állandó lakóhelyétől eltérő helységben kerül sor, úgy vele a Kecskeméti Vizsgaközpont a vizsgáztatási díj mellett utazási és szállásköltséget is téríthet.

A Vizsgaközpont gondoskodhat a vizsgabizottság utaztatásáról és a szállásáról, amely esetben az érintett személyt külön utazási, és szállásköltség nem illeti meg.

Amennyiben a Vizsgaközpont a vizsgabizottsági tagokkal, a jegyzővel vagy a vizsgabizottság munkáját segítő szakértővel olyan munkavégzésre irányuló szerződést kötött, amely tartalmazza a vizsgákkal kapcsolatos feladatok ellátását is, akkor e személyeket külön

vizsgáztatási díj nem illeti meg.

A vizsgáztatási díj és az utazási és szállásköltség kifizetésére legkésőbb a vizsga utolsó vizsganapját követő elszámolás ellenőrzése utáni 30 napon belül sor kerül.

13.Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2026. szeptember 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban ugyanezen tárgyban kiadott szabályzat hatályát veszti.

Mellékletek

(Formanyomtatvány a megnevezéssel és a hatályba léptetés dátumával azonosítva.)

- | | |
|-------------------|--|
| 1. sz. melléklet | Jelentkezési lap |
| 2. sz. melléklet | Felmentési kérelem |
| 3. sz. melléklet | Kérelem kedvezmény biztosítására |
| 4. sz. melléklet | Vizsgalemondó kérelmező lap |
| 5. sz. melléklet | Vizsgajegyzőkönyv (bizonylati album) |
| 6. sz. melléklet | Megbízólevél |
| 7. sz. melléklet | Vizsgázói értesítés |
| 8. sz. melléklet | Betekintési nyilatkozat |
| 9. sz. melléklet | Meghatalmazás postázásra |
| 10. sz. melléklet | Europass bizonyítvány-kiegészítő igénylő nyomtatvány |