

Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv

A 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 7. számú melléklete és az „Útmutató az
akkreditált
szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és
Működtetési
Kézikönyvének tartalmára" alapján

Érvénybe lép: 2026.09.01.

Összeállította:

Kúti Réka
minőségirányítási vezető

Kiadta:

Kovács-Bánhalmi Andrea
vizsgaközpont vezető



**Kecskeméti
Vizsgaközpont**

VIZSGA × SIKER × KECSKEMÉT

1. VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS EZEK ALAPJÁN KIADOTT, KÖTELEZŐEN ALKALMAZANDÓ DOKUMENTUMOK	4
2. ALKALMAZÁSI TERÜLET.....	4
2.1 SZAKKIFEJEZÉSEK ÉS MEGHATÁROZÁSOK	5
3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS FELELŐSSÉGEK	8
3.1. A VIZSGAKÖZPONT ALAPADATAI	8
3.2. A VIZSGAKÖZPONT JOGÁLLÁSA ÉS SZERVEZETI ÁBRÁJA	8
3.3. FELELŐSSÉGI KÖRÖK ÉS HATÁSKÖRÖK	9
4. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER.....	10
4.1. ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK	10
4.2. MINŐSÉGPOLITIKA ÉS CÉLKITŰZÉSEK	11
4.3. DOKUMENTÁCIÓS RENDSZER	12
4.3.1 BELSŐ DOKUMENTUMOK.....	12
4.3.2 KÜLSŐ DOKUMENTUMOK.....	14
4.3.3 ÉRVÉNYTELENNÉ VÁLT DOKUMENTUMOK	14
4.3.4. FELJEGYZÉSEK	14
4.3.5 FORMANYOMTATVÁNYOK	15
4.3.6 VIZSGADOKUMENTÁCIÓ.....	15
4.3.7 FEJLESZTETT FELADATOK	16
4.3.8. VÁLTOZÁSKÖVETÉS	18
4.4. INFORMÁCIÓS RENDSZER	19
4.5. VEZETŐSÉGI ÁTVIZSGÁLÁS	22
4.6. BELSŐ AUDIT	23
4.7. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS.....	25
4.8. HELYESBÍTŐ, MEGELŐZŐ INTÉZKEDÉSEK	26
5. A PÁRTATLANSÁG BIZTOSÍTÁSA.....	28
5.1. ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK	28
5.2 A KOCKAZATÉRTÉKELÉSEL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK.....	29
5.3. A SZEMÉLYZETTEL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK A PÁRTATLANSÁGI ELVEKKEL ÖSSZEFÜGGÉSBN	30
6. ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA	31
6.1. A VIZSGÁZTATÁSI FOLYAMATBAN KÖZREMŰKÖDŐ SZAKEMBEREK ÉS JEGYZŐK ALKALMASSÁGI KÖVETELMÉNYEI	32
6.2. A VIZSGÁZTATÁSI FOLYAMATBAN KÖZREMŰKÖDŐ SZAKEMBEREK ÉS JEGYZŐK ALKALMASSÁGÁNAK ELLENŐRZÉSE ÉS BIZONYÍTÁSA	32
6.3. A SZEMÉLYZET FELADATRA VALÓ FELKÉSZÍTÉSE ÉS MUNKÁJÁNAK IRÁNYÍTÁSA	34
6.4. A SZEMÉLYZET MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE.....	36
7. A VIZSGAHELYSZÍNEK	38
7.1 A VIZSGAHELYSZÍN BIZTOSÍTÁSA.....	38
7.2. A VIZSGAHELYSZÍN MEGFELELŐSÉGÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE.....	38
8. A VIZSGAFOLYAMAT SZABÁLYOZÁSA.....	40
8.1. ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNY	40
8.2. VIZSGÁRA JELENTKEZÉS ÉS VIZSGÁRA BOCSÁTHATÓSÁG	41
8.3 FELMENTÉSEK.....	45
8.4. KEDVEZMÉNY BIZTOSÍTÁSA A BEILLESZKEDÉSI, TANULÁSI, MAGATARTÁSI RENDELLENESSEGGEL KÜZDŐ TANULÓ ÉS A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYLŐ VAGY FOGYATÉKKAL ÉLŐ SZEMÉLY RÉSZÉRE	46
8.5. MÉLTÁNYOSSÁG	47
8.6. A MÁS VIZSGAKÖZPONT ÁLTAL KIÁLLÍTOTT VIZSGATÖRZSLAP_KIVONAT	48

8.7. VIZSGA LEMONDÁSA, VIZSGADÍJ VISSZATÉRÍTÉSE	48
8.8. VIZSGA IDŐPONTJA ÉS IDŐTARTAMA	49
8.9. A VIZSGACSOPORT LÉTSZÁMA	50
8.10 VIZSGA BEJELENTÉSE	50
8.11. A VIZSGAKÖZPONT HATÁSKÖRÉBE UTALT FELADATFEJLESZTÉS	51
8.12. A VIZSGÁN JELEN LEVŐ SZEMÉLYZET KIVÁLASZTÁSA	52
8.13. A VIZSGÁN KÖZREMŰKÖDŐ SZEMÉLYZET HELYETTESÍTÉSE	56
8.14. A VIZSGÁZÓK TÁJÉKOZTATÁSA	58
8.15. A KÉSÉSEK KEZELÉSE	60
8.16. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE	60
8.17. A VIZSGÁZÓK TELJESÍTMÉNYÉNEK MÉRÉSE	63
8.18. VIZSGAEREDMÉNYEK NYILVÁNTARTÁSA	64
8.19. JAVÍTÓ- PÓTLÓVIZSGA	64
8.20 SZAKMAI BIZONYÍTVÁNY/OKLEVÉL/KÉPESÍTŐ BIZONYÍTVÁNY KEZELÉSE	65

9. TÖRVÉNYESSÉGI KÉRELEM, FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELEM ÉS PANASZKEZELÉS 67

9.1. TÖRVÉNYESSÉGI KÉRELEM	67
9.2. FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELEM	68
9.3 EGYÉB, A VIZSGAKÖZPONTNAK CÍMZETT PANASZOK	68

1.SZ. MELLÉKLET..... 70

2.SZ. MELLÉKLET..... 72

3.SZ. MELLÉKLET..... 73

4.SZ. MELLÉKLET..... 75

5.SZ. MELLÉKLET..... 76

6.SZ. MELLÉKLET..... 77

1. Vonatkozó jogszabályok és ezek alapján kiadott, kötelezően alkalmazandó dokumentumok

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Szkt.)
- A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Szkr.)
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.)
- Képzési és Kimeneti Követelmények (továbbiakban: KKK), közzétéve a szakképzési tájékoztató és információs központ keretében működtetett honlapon (ikk.hu)
- Programkövetelmények (a továbbiakban: PK), közzétéve a szakképzési tájékoztató és információs központ keretében működtetett honlapon (ikk.hu)
- Az Szkr. 7. számú melléklete alapján a szakképzésért felelős miniszter által kiadott "Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára"
- 2013. évi LXXVII. a felnőttképzésről szóló törvény
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- GDPR Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról az
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról

2. Alkalmazási terület

A Kecskeméti Vizsgaközpont (továbbiakban Vizsgaközpont), mint a Kecskeméti Szakképzési Centrum önálló jogalanyisággal rendelkező szervezeti egysége jogilag felelős a személyek vizsgáztatásáért és annak a vonatkozó szabályokban meghatározott módon történő dokumentálásáért.

Jelen kézikönyv a vizsgaközpont vizsgáztatási tevékenységére vonatkozó rendszerkövetelményeket írja le, összhangban a 12/2020. (II. 7.) Kormány rendeletben rögzítettekkel és a kapcsolódó KKK / PK követelményekkel, beleértve a rendszer kialakítását, fejlesztését és fenntartását.

Az engedélyezett KEOR területeket az 1. számú melléklet tartalmazza.

Jelen Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működési Kézikönyv (továbbiakban: Kézikönyv) az Szkt., az Szkr. követelményeit is hivatkozva, ezen előírásaitól eltérés, egyedi szabályozás figyelembevételével történhet.

A Kecskeméti Vizsgaközpont a szakképzési törvény végrehajtási rendeletében

megfogalmazottak alapján rendelkezik saját magára intézményspecifikusan kidolgozott Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvvvel.

Az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvben hivatkozás található azokra a dokumentumokra, amelyek elegendő és megfelelő információt szolgáltatnak az egyes intézményspecifikus szabályokról, vonatkozó eljárásokról a munkavállalók részére a munkavégzéshez, az együttműködő partnereknek az együttműködés feltételeihez, a potenciális vizsgázóknak a vizsgafolyamat, valamint a jogok és kötelezettségek megismeréséhez.

A vizsgaközpont Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvében bemutatja azokat a működési elveket és eljárásokat, melyekkel a vizsgaközpont biztosítja a jogszabályokban foglalt követelmények és az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok számára kiadott Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára vonatkozó útmutatóban megfogalmazott szempontok teljesítését.

2.1 Szakkifejezések és meghatározások

Képzési és Kimeneti Követelmény (KKK): A szakmához az ellenőrzési, a mérési és az értékelési rendszer kialakítását és működését biztosító, a szakképzésben kötelezően alkalmazandó előírásokat rögzítő dokumentum.

Programkövetelmény (PK): szakmai képzés tartalmi (kimeneti) követelményeit, a szakmaiképzéshez kapcsolódó – a szakmai képzéstől elváló és függetlenül szervezett – képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírását rögzített dokumentum.

Tanúsítási rendszerkövetelmény: a Vizsgaközpont akkreditálásának szakmai követelményrendszerét rögzítő dokumentum, ami az akkreditálás általános, átfogó szabályozásának kiegészítésével megalapozza a Vizsgaközpont akkreditálásához nélkülözhetetlen, a vizsgáztatási tevékenységgel szemben támasztott elvárásokat, követelményeket.

Vizsgakövetelmények: A Képzési és Kimeneti Követelményekben, Programkövetelményekben rögzítettek, beleértve a vizsgára bocsátás előfeltételi követelményeit, valamint az ezekben részletezett a szakmai- képesítő vizsga során teljesítendő vizsgatevékenységek követelményeit.

Rendszertulajdonos: Innovációs és Technológiai Minisztérium (schemeowner): Olyan szervezet, amely felelős egy tanúsítási rendszer kifejlesztéséért és fenntartásáért.

Oklevél/bizonyítvány (certificate): Egy a Vizsgaközpont által a 12/2020 (11.7.) Korm.rendelet szerint kiadott dokumentum, amely jelzi, hogy a benne megnevezett személy teljesítette a vizsgakövetelményeket.

Kompetencia (competence): A kívánt célok elérése érdekében ismeretek és készségek alkalmazásának a képessége.

Értékelés (assessment): Folyamat, amely kiértékeli, hogy egy személy milyen mértékben teljesítette a tanúsítási rendszer követelményeit. A vizsgáztatás során a vizsgázó teljesítményének minősítése.

Vizsgaszabályzat: A Vizsgaközpont vizsgaszervezésre, lebonyolításra és dokumentálásra vonatkozó szabályzata, amely a 2019. évi szakképzési törvény és a 12/2020 (11.7.) Kormányrendeletben foglaltak alapján készült.

Vizsga (examination): Az értékelés részét képező mechanizmus, amely egy jelölt alkalmasságát egy vagy több módon méri, például írásos, szóbeli, gyakorlati és megfigyelésen alapuló módszerekkel, a követelményekkel meghatározottak szerint.

Kimentí mérés –értékelés, amely a 2019 évi szakképzési törvény és a 12/2020 Kormányrendeletben leírtak, valamint a 2013. évi LXXVII. felnőttképzési törvényben leírtak és a vizsgaközpont belső szabályzata alapján kerül megszervezésre, a vonatkozó KKK-k, PK-k figyelembevételével, a vizsgatevékenységeknél leírt tartalmi követelmények alapján készült konkrét interaktív-, írásbeli-, illetve projektfeladatok használatával.

Vizsgáztató (examinee): Olyan személy, aki alkalmas egy vizsga levezetésére és értékelésére olyan helyen, ahol a vizsga szakmai megítélést követel meg. Kiválasztási követelményeknek megfelelő és jóváhagyott vizsgabizottsági tag, akit a minőségirányítási és vizsgakoordinációs munkatárs bíz meg adott vizsgára a mérési, értékelési feladatok ellátására.

Vizsgafelügyelő (invigilator): A Vizsgaközpont által megbízott személy, aki felel a szakmai vizsga szabályszerűségéért, részt vesz vizsgázó tudásának felmérésében, valamint a vizsgázó teljesítményének minősítésében

Személyzet (personnel): A Vizsgaközpont olyan belső és külső tagjai, akik a Vizsgaközpont részére tevékenységeket végeznek.

Szakértők: A vizsgafeladatfejlesztő bizottsági tagjai (feladatkészítő és feladatvéleményező személyek) egyéb Vizsgaközpont által felkért hozzáértő, kompetens személyek.

Vizsgabizottság: tagjai —

- a) a lebonyolítási rend szerint részt vesznek a vizsgáztatásban,
- b) ellenőrzik a projektfeladat megvalósításának lépéseit, és rögzítik azok eredményeit,
- c) a b) pont szerinti adatok és információk alapján elvégzik az értékelést,
- d) kitöltik az elégedettségmérő kérdőívet,
- e) az értékelési folyamat eredményét bemutató és a javasolt érdemjegyet tartalmazó és általuk hitelesített dokumentációt a vizsgafelügyelő általi ellenjegyzést követően továbbítják a vizsgaközpont vezetőjének, valamint
- f) külön-külön elkészítik a vizsga utáni elektronikus jelentésüket.”

A vizsgabizottság tagjait a Vizsgaközpont bízta meg egy adott vizsgára a feladatok elvégzésére.

Jegyző: A Vizsgaközpont által megbízott személy, aki részt vesz a vizsga előkészítésében, a vizsgán adminisztrál és a Vizsgaközpont helyszíni képviselőjeként lát el egyéb feladatokat. Szakmailag végig kíséri a vizsgát a szervezéstől annak lezárásáig.

Jelentkező (applicant): Olyan személy, aki jelentkezést nyújtott be a vizsgafolyamatban való részvételre.

Vizsgára jelölt (candidate): Jelentkező, aki teljesítette a meghatározott előfeltételeket, és engedélyt kapott a tanúsítási folyamatban való részvételre.

Olyan személy, aki a szakmai vizsga megkezdéséig igazolja, hogy a szakmai vizsgára bocsátáshoz szükséges, a **Képzési és Kimeneti Követelményekben** és **Programkövetelményekben** meghatározott előfeltételekkel rendelkezik.

Pártatlanság (impartiality): Az objektivitás megléte. Az objektivitás azt jelenti, hogy nem állnak fenn érdekellentétek, illetve azokat feloldják oly módon, hogy ne befolyásolják hátrányosan a testület, Vizsgaközpont tevékenységeit.

Tisztesség (fairness): Minden egyes jelölt számára a sikerre való egyenlő esély biztosítása a vizsgáztatási folyamatban.

Megbízhatóság (reliability): Annak jelzője, hogy a vizsga értékelései milyen mértékben következetesek az eltérő vizsga időpontokban és helyszíneken, az eltérő vizsga formák és a különböző vizsgáztatók esetében.

Fellebbezés (appeal): A vizsgázó kérése a vizsgával kapcsolatban a Vizsgaközpont által, a vizsgáztatás bármely szakaszában hozott döntés újbóli megfontolása érdekében, a döntés felülvizsgálatára vonatkozó kérelem.

Panasz (complaint): A panasz olyan kérelem, bejelentés, elégedetlenség kifejezése, de nem fellebbezés, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más — így különösen bírósági, közigazgatási — eljárás hatálya alá. Az eljárásban panasznak minősül az ügyfél minden vizsgaközponttal kapcsolatos kifogása, reklamációja bejelentése, amelyet a vizsgabizottság valamely tagja, vagy a vizsga személyzetének más tagja tevékenységével kapcsolatban tesz. Panasz továbbá minden ilyen témájú bejelentés, ha az közreműködő szervezettől, partnertől érkezik.

Érdekelte fél (interestedparty): Olyan egyén, csoport vagy szervezet, amelyre hatással van a Vizsgaközpont teljesítménye.

Kecskeméti Vizsgaközpont (továbbiakban: Vizsgaközpont): akkreditált szakképzési vizsgaközpont, szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenységét a NSZFH-VK-027/2025 nyilvántartási számon és a 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 21.§ alapján végzi.

NSZFH: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal – a szakképzés és a felnőttképzés állami irányítását, fejlesztését, minőségbiztosítását, valamint a kapcsolódó intézményrendszer szakmai és hatósági feladatait koordináló központi szerv.

Vizsgahelyszín: egy a vizsgák lebonyolítására rendelkezésre álló terület, épület, helyiség, terem, a vizsga lebonyolításához szükséges számítógépekkel, berendezésekkel, gépekkel, eszközökkel, számítógépes programokkal. A Vizsgaközpont és a vizsgahelyszínt biztosító intézmény, szervezet együttműködést szabályozó megállapodást köt, amely tartalmazza mind a Vizsgaközpont, mind a vizsgahelyszínt biztosító intézmény, szervezet kötelezettségeit és jogait.

Együttműködő partnerek: vizsgahelyszínek, tanúsítási folyamatban részt vevő személyek, szakértők stb.

Innovatív Képzéstámogató Központ (IKK): Gazdasági társaság, mely módszertani központként vesz részt a szakképzés megújításában.

Eltérésengedély: a termék (vizsga) létrehozása előtt adott hozzájárulás egy termék (vizsga) eredetileg előírt követelményeitől való eltéréshez.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Alkalmazott KEOR területek (1. számú melléklet)

3. Szervezeti felépítés és felelősségek

3.1. A vizsgaközpont alapadatai

- Hivatalos megnevezés: Kecskeméti Vizsgaközpont
- Rövidített név: KeVi
- Székhely: 6000 Kecskemét, Bibó István utca 1.
- Levelezési cím: 6000 Kecskemét, Bibó István utca 1.
- Hivatalos honlap: www.kevizsga.hu
- Szakmai vezető: Kovács-Bánhalmi Andrea
- Alapítás dátuma: 2021. február 01.
- Alapító okirat kelte: 2021. január 29.

3.2. A Vizsgaközpont jogállása és szervezeti ábrája

3.2.1. A Vizsgaközpont, mint a Kecskeméti Szakképzési Centrum önálló jogalanyisággal rendelkező szervezeti egysége jogilag felelős a személyek vizsgáztatásáért és annak a 12/2020 (II.7.) Kormányrendeletben, valamint saját belső szabályzataiban meghatározott módon történő dokumentálásáért. Az Szkr. 24.§-ában foglaltak szerint az így működő akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható.

Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a centrum biztosít. A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható. Keretgazdálkodáson túl a Kecskeméti Szakképzési Centrum irányítása alatt folytat gazdálkodást.

További adatok részletesen az Szervezeti és Működési Szabályzatban kerültek szabályozásra.

A vizsgaközpont a szakképzési feladatellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja le a szakma, részsakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát. A vizsgaközpontnak meg kell felelnie a vizsgáztatott szakmákra, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésekre meghatározott speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek.

A Vizsgaközpont szervezeti egységében 5 fő főállású munkavállaló dolgozik: 1 fő vizsgaközpont vezető – szakmai vezető, 1 fő vizsgaközpont vezető-helyettes, 1 fő minőségirányítási vezető, 1 fő titkárságvezető, 1 fő minőségirányítási és vizsgakoordinációs munkatárs. A vizsgaközpont vezető látja el a szakmai vezetői feladatokat is.

A Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítésre került a Vizsgaközpont munkaköreinek betöltéséhez igazodó feladat- és hatáskör, amelyek a munkaköri leírásokban is megtalálhatóak.

3.2.2. A Vizsgaközpont rendelkezik aktuális szervezeti ábrával, melyben rögzítésre kerültek a munkakörök és az azok közötti alá- és fölérendeltségi viszonyok, melyből beazonosítható a felelősségvállalás az előírtaknak megfelelő tevékenységért és működésért.

3.2.3. A Vizsgaközpont szervezeti ábrája aktuálisan tartalmazza valamennyi munkakört és a készítés dátumát. (2. sz. melléklet)

3.2.4 A szervezeti ábra minden új munkakör létesítésével, illetve azonos szerepkörök bővülésével egyidőben, de legalább naptári évenként egy alkalommal felülvizsgálatra kerül.

3.3. Felelősségi körök és hatáskörök

3.3.1. A Vizsgaközpont a Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti, dokumentálja szervezeti felépítését, működésének alapvető szabályait. A Vizsgaközpont munkavállalói, a vizsgáztatást végző személyzet, a feladatkészítők, a véleményezők, a szakértők kötelezettségeit, felelősségi- és hatáskörét a Szervezeti és Működési Szabályzatában, a munkaköri leírásokban, a vizsgán megbízással munkát végzők esetében a megbízólevelekben fogalmazza meg. Ezen dokumentumok tartalmazzák a munkavállalók, a megbízott felelősségi- és hatáskörét, illetve a feladat elvégzéséhez a pontos leírást. Melyek a munkavégzés megkezdése előtt minden esetben átadásra kerülnek a munkavállaló és megbízott részére.

A Vizsgaközpont a tevékenységekkel kapcsolatos döntéseket másra nem ruházza át, más szervezetnek nem adja ki, beleértve a visszavonására vonatkozó döntést is. A Vizsgaközpont vezetője vagy meghatározott helyettese dönt minden, a Vizsgaközpont feladatát érintő kérdésben a Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyettesítési rend szerint.

Az egyes munkakörök feladatai és a felelősségi körök összevonhatók, szétbonthatók és betölthetők a jogforrások szabályainak betartása mellett.

3.3.2. A vizsgán megbízással munkát végző személyeket telefonon, elektronikus úton és a megbízólevelekben megfelelő és elegendő információval látja el feladataik vonatkozásában, beleértve a feladattal összefüggő kötelezettségeket, felelősségi- és hatásköröket.

A megbízás feltétele, hogy a megbízólevelet a Vizsgaközpont E-KRÉTA rendszerében keresztül el kell fogadni.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Vizsgaközpont szervezeti ábrája (2. számú melléklet)
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Alapító Okirat (Kancellári megbízás)
- GDPR szabályzat
- Kompetencia mátrix
- Munkaköri leírások

- Vizsgaszabályzat
- Vizsgafeladatok készítése eljárásrend

4. Minőségirányítási rendszer

4.1. Általános követelmények

A minőségirányítási rendszer (MIR) olyan strukturált keret, amely biztosítja, hogy a vizsgaközpont következetesen teljesítse a vizsgázók számára a törvényi és szabályozási követelményeket, miközben folyamatosan javítja vizsgáztatási tevékenységét és a hozzá kapcsolódó folyamatait.

A Vizsgaközpont a minőségpolitikájában meghatározottakat, és mindenkor minőségcéljait minőségirányítási rendszer keretében, valamint az alkalmazható jogszabályi követelményeknek megfelelően valósítja meg. A Vizsgaközpont biztosítja a rendszer folyamat-központúságát, folyamatszemplétű megközelítést, és a rendszert leíró dokumentációs rend megfelelőségét, a folyamatos minőségfejlesztés figyelembevételével.

A Vizsgaközpont vezetése áttekintette teljes működését. Különböző tevékenységeit olyan folyamatok részeként értelmezte, amely folyamatok meghatározható bemenetekkel, jól azonosítható kimenetekkel, és egymással összefüggő lépésekkel bírnak. A Vizsgaközpont elkötelezett küldetésének eredményes megvalósításában, minőségpolitikája érvényesítésében.

A Vizsgaközpont olyan minőségirányítási rendszert alakított ki, dokumentált, valósított meg és tart fenn, mely szem előtt tartja a Deming féle PDCA logikát. Megalkotja a stratégiát, megvalósítja az abban részletezett feladatokat, vizsgálja a működés és a bevezetett intézkedések hatásosságát, az ellenőrzés következtetései alapján pedig újabb intézkedéseket tesz, ezzel biztosítja a tervezés fázisába való visszacsatolást. Alkalmas továbbá az Szkr-ben leírtak és annak 7. mellékletében foglalt követelmények következetes teljesülésére és bizonyítására.

A Vizsgaközpont azonosított folyamatainak szabályozását folyamatleírásokkal biztosítja, melyekre az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv a megfelelő helyeken hivatkozik. Ezekhez a folyamatleírásokhoz esetenként szabályzatok, eljárásrendek és dokumentumok tartoznak, melyek a folyamatok egyes részfolyamatait, lépéseit szabályozzák. A folyamatleírások (a kapcsolódó minőségirányítási anyagokkal együtt) egyértelműen meghatározzák azokat a bemeneteket és erőforrásokat, melyek az adott folyamat lefutásához feltétlenül szükségesek. A Vizsgaközpont úgy definiálta fő folyamatait, hogy kimeneteik egy másik fő folyamat bemeneteit képezzék, meghatározta a folyamatok eredményeinek értékelési kritériumait, ezáltal megteremtette az eredményes belső visszacsatolás feltételeit, mint a megelőző szemléletmód érvényesítésének egyik alapját.

A Vizsgaközpont elkötelezett a minőségirányítási rendszerének kialakítása, működtetése és folyamatos felülvizsgálata, fejlesztése iránt.

A Vizsgaközpont minőségirányítási rendszere:

- a) minőségpolitikából,
- b) célkitűzésekből,

- c) dokumentációs és információs rendszerből,
- d) vezetőségi átvizsgálásból,
- e) belső auditból, valamint
- f) a folyamatos fejlesztést célzó intézkedésekből áll.

A Vizsgaközpont Kézikönyvében megfogalmazottak és az abban hivatkozott dokumentumok tartalma együttesen határozzák meg a Vizsgaközpont működésére vonatkozó szabályokat.

4.2. Minőségpolitika és célkitűzések

A minőségpolitika meghatározza azokat az irányelveket és célokat, amelyek alapján a szervezet működik, szolgáltatásait nyújtja és folyamatait irányítja, hogy folyamatosan megfeleljen a vizsgázók és egyéb érintett felek elvárásainak. A minőségpolitika szerves része a szervezet minőségirányítási rendszerének, és az egész szervezetre vonatkozóan határozza meg az alapvető elveket. A minőségpolitika célja, hogy iránymutatást adjon a munkatársaknak a minőségi célok eléréséhez, valamint biztosítsa a szervezet külső és belső érintettjei számára a minőség iránti elkötelezettséget. Kifejezi a Vizsgaközpont hosszú távú terveit és stratégiai céljait, elkötelezettségét a minőségi munka, a pártatlan vizsgáztatás, valamint a folyamatos fejlesztés iránt. Minőségpolitikai céljainkat felülvizsgálata minden évben megtörténik.

4.2.1. A Vizsgaközpont szakmai vezetője meghatározza és közzéteszi a szervezet minőségpolitikáját.

A Vizsgaközpont minőségpolitikája kifejezi a Vizsgaközpont elkötelezettségét a minőséggel kapcsolatos követelmények teljesítése és a folyamatos tökéletesítés iránt.

A politika meghatározásáért a szakmai vezető felel, összeállításában azonban a munkatársak is részt vesznek, kiemelt szempontok közé tartozik az elkötelezettség, és a pártatlanság.

4.2.2. A Vizsgaközpont vezetése gondoskodik arról, hogy a minőségpolitikát minden munkatárs megismerje, megértse és megvalósítsa.

A partnerek legszélesebb körének bevonása érdekében az érvényes minőségpolitikát a Vizsgaközpont honlapján közzéteszi.

4.2.3. A Kecskeméti Vizsgaközpont a célkitűzéseit a minőségpolitikában fogalmazta meg, amelynek értelmében:

- a vizsgáztató szakemberek teljesítményét évente értékeljük, véleményüket és javaslataikat a vizsgáztatási folyamat minőségének javítása érdekében figyelembe vesszük,
- a vizsgázók elégedettségét mérjük és értékeljük, e felmérések eredményeit szem előtt tartjuk folyamataink fejlesztése során,
- munkatársainkat (beleértve a vizsgáztató szakembereket) rendszeresen képezzük a minőségi munkavégzés és a pártatlanság iránti elköteleződés fenntartása, valamint a tevékenységüket érintő változások megismerése érdekében,
- törekszünk a projektfeladatok értékelésének új, innovatív módszereinek alkalmazására,

- munkánk során hozott döntéseinkben kiemelt szerepet kapnak a társadalmi felelősségvállalás, környezetünk védelme és a különböző élethelyzetekből adódó egyéni igények kielégítésére való törekvés.

Minőségcéljainkra érvényes:

- mérhető,
- nyomon követhető,
- folyamatosan felülvizsgált (frissített),
- illeszkedik a hosszú távú tervekhez.

A mérések során a minimum elvárt szint a legalább 80%-os megfelelés.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Minőségpolitika (3.sz melléklet)
- Működési politika (4.sz melléklet)
- Célok, célkitűzések (5. számú melléklet)

4.3 Dokumentációs rendszer

A Vizsgaközpont az alkalmazandó követelményeit jelen kézikönyvben és kapcsolódó szabályzataiban rögzíti. A dokumentációs rendszer szerves részét képezik a kapcsolódó külső eredetű dokumentumok is (pl.: jogforrások, KKK, PK).

A dokumentáció érvényes, minden munkatárs számára elérhető a Vizsgaközpont védett, belső számítógépes hálózatán. A Vizsgaközpont működését szabályozó, leíró dokumentumokról, azok felülvizsgált, frissített tartalmáról a munkavállalók tájékoztatásban részesülnek.

A dokumentáció rendszeres felülvizsgálata, érvényesítése, naprakészen tartása a Vizsgaközpont vezetésének egyik kiemelt feladata, azonban azok módosítását bármely dokumentum felhasználó kezdeményezheti. A módosítási igény elfogadásáról a dokumentumot kiadó személy dönthet.

A dokumentációs rendszer célja, hogy a Vizsgaközpont működését és folyamatait átláthatóvá, követhetővé és szabályozottá tegye, továbbá támogassa a hatékony információkezelést és a minőségbiztosítást.

A Kecskeméti Vizsgaközpont a dokumentációs rendszerének kialakítását a fentiek figyelembevételével hozta létre, szabályozza és kezeli.

4.3.1 Belső dokumentumok

A vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozása és alkalmazása biztosítja. A minőségirányítási vezető feladata, hogy a Működési politikára figyelemmel kialakítsa és folyamatosan működtesse a vizsgaközpont minőségirányítási rendszerét, elkészítse, összeállítsa és elfogadásra előterjessze a kapcsolódó dokumentációt. Továbbá a rendszer folyamatait ellenőrzi és felügyeli, részt vesz az elemzésben és a fejlesztésben.

A belső dokumentumok jegyzéke a Dokumentum és Iratkezelési szabályzat 2.sz. mellékletében található.

4.3.1.2 Belső dokumentumok azonosítása

Minden belső dokumentumot legalább a következő azonosít:

- a) dokumentum neve,
- b) a kiadó személy neve, aláírása,
- c) hatályba helyezés dátuma,
- d) oldalszám/összes oldal száma.

4.3.1.3 A szabályozó dokumentumok módosítása

A dokumentumokat szükség szerint, de legalább évente egyszer át kell vizsgálni abból a szempontból, hogy megfelelően érvénybe léptettek-e, tartalmuk aktuális-e, változtatásuk szükséges-e. A dokumentumok átvizsgálásáért, szükség szerinti módosítások elvégzéséért az újbóli érvénybe léptetésre való előterjesztésért a vizsgaközpont vezető felelős.

A dokumentumok rendkívüli módosítását kezdeményezheti a szakmai vezető, illetve a minőségirányítási vezető, bármely külső, belső felhasználói észrevétel, nem megfelelés, kiegészítési igény, fejlesztési javaslat okán. A szabályozó dokumentumok módosítását bármely végfelhasználó kezdeményezheti a szóban vagy írásban az adott dokumentumot kiadó személynél. A módosítási igény elfogadásáról a dokumentumot kiadó személy dönthet. A módosított dokumentumon az új érvénybelépési dátumot a verziószám folytatásával át kell vezetni. A változás tartalmát a módosítások jegyzékében követni.

A titkárságvezető feladata a dokumentumok módosítási dátumait nyilvántartani a mindenkori irattározás keretén belül.

A Vizsgaközpont minden alkalmazottja, megbízottja köteles a Vizsgaközpont által meghatározott irányítási formanyomtatványok használatára. A formanyomtatványokat, azok megnevezése és a kiadásuk dátuma azonosítja. Bizonyos formanyomtatványok a kötelező tartalmi elemeket rögzítik, de azok a kitöltés során az aktuális tényeknek megfelelően bővíthetők, alakíthatók (pl.: vizsgadokumentum).

A formanyomtatványok használata a vizsgáztatási folyamatban kötelező.

4.3.1.4 Vizsgafeladat nyilvántartás

A Vizsgaközpont nyilvántartást vezet a hatáskörébe utalt vizsgafeladat fejlesztésekről, a fejlesztett feladatokról. A nyilvántartás biztosítja:

- a) az azonosítást, a nyomon követhetőséget és
- b) az ismételt felhasználásból származó veszélyek elkerülését.

4.3.1.5 A belső dokumentumok megőrzése

A részletes vonatkozó szabályokat a Dokumentum és Iratkezelési és Szabályzat tartalmazza. A szabályzat rögzíti a belső dokumentumok:

- a) megőrzési idejét,
- b) megőrzésének módját,
- c) a megőrzését felelős személyt.

4.3.2 Külső dokumentumok

A külső dokumentumok olyan dokumentumok, amelyek a Vizsgaközponton kívüli szervezetektől, hatóságoktól, partnerektől vagy más külső felektől származnak. Ezek a dokumentumok a Vizsgaközpont működését támogatják, irányelveket biztosítanak, illetve tájékoztatásra szolgálnak a vizsgáztatási folyamatban. A külső dokumentumok kezelése különösen fontos, mivel azok megfelelősége és naprakészsége biztosítja a Vizsgaközpont tevékenységének jogszabályi és szakmai követelményeknek való megfelelését.

A Vizsgaközpont a külső dokumentumait az alábbiak szerint azonosítja:

- a) engedélyek, hatóságtól érkező dokumentumok, határozatok
- b) a tevékenységre vonatkozó hazai jogszabályok és azok szerinti dokumentumok,
 - ba) Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok megfelelőségi és működési feltételrendszeréhez,
 - bb) képzési és kimeneti követelmények,
 - bc) programkövetelmények,
- c) a nem vizsgaközpont fejlesztési hatáskörébe utalt központi vizsgafeladatlapok, a hozzájuk tartozó javítási és értékelési útmutatók,
- d) egyéb, a vizsgaközpont által azonosított külső dokumentumok.

4.3.3 Érvénytelenné vált dokumentumok

A Vizsgaközpont eljárással rendelkezik az érvénytelenné vált dokumentumok használatának elkerülésére, a szoros elszámolási kötelezettség alá tartozó, rongtott bizonyítványok kezelésére. Az aktualizálási folyamat keretében az érintettek részére biztosított érvényes külső dokumentumok azonosíthatósága érdekében az érvénytelenné vált dokumentumokat elkülönítetten kell kezelni. A dokumentumok kezelésére vonatkozó részletes szabályozást a Dokumentum és Iratkezelési Szabályzat rögzíti.

4.3.4. Feljegyzések

A feljegyzések a minőségirányítási rendszer működtetésének bizonyítékai.

A minőségirányítási rendszer, ezen belül a folyamatok és eljárások működtetése során készített feljegyzéseket - ideértve a nem formanyomtatvány jellegűeket is- meg kell őrizni.

A Vizsgaközpont meghatározta, hogy a különböző tevékenységei, illetve azok eredményei megfelelőségének igazolására milyen feljegyzések készítését tartja szükségesnek. A Vizsgaközpont szabályozza a feljegyzések:

- a) megőrzési idejét,
- b) megőrzésének módját,
- c) megőrzésért felelős személyt,
- d) a tárolással és selejtezéssel kapcsolatos feladatokat, felelősségeket.

A munkatársak megfelelő felkészítésével és a feljegyzések tárolása során a Vizsgaközpont biztosítja, hogy azok olvashatók, sérüléstől, rongálástól védettek és visszakereshetők legyenek.

A feljegyzések kezelésére vonatkozó részletes szabályozást a Dokumentum és Iratkezelési Szabályzat rögzíti.

4.3.5 Formanyomtatványok

A Vizsgaközpont minden alkalmazottja, megbízottja köteles a Vizsgaközpont által meghatározott formanyomtatványok használatára. A formanyomtatványokat, azok megnevezése és a kiadásuk dátuma azonosítja. Bizonyos formanyomtatványok a kötelező tartalmi elemeket rögzítik, de azok a kitöltés során az aktuális tényeknek megfelelően bővíthetők, alakíthatók (pl.: vizsgadokumentum).

A Vizsgaközpont biztosítja a formanyomtatványok:

- a) azonosíthatóságát,
- b) a kiadási dátum nyomonkövethető módon történő nyilvántartását,
- c) az aktuális kiadás használatát,
- d) a minden érintett részére történő hozzáférést.

A formanyomtatványokat a Bizonylati Album tartalmazza, mely minden munkatárs számára elérhető a Vizsgaközpont védett, belső számítógépes hálózatán. A formanyomtatványokat, azok megnevezése és a kiadásuk dátuma azonosítja. A vizsgaközpont vezető az általa jóváhagyott formanyomtatványokat saját számítógépének kijelölt könyvtárban word formátumban őrzi, illetve word és/vagy pdf formátumban a Vizsgaközpont munkatársai számára elérhetővé tett könyvtárba helyezi. A formanyomtatványokat tartalmazó könyvtárhoz való hozzáférés a vizsgaközpont vezető által adott jogosultság alapján, minden érintett munkatárs számára biztosított. A formanyomtatványok felülvizsgálata, módosítása, vizsgaközpont vezető általi jóváhagyása a változások nyilvántartása, a Dokumentum és Iratkezelési Szabályzatban leírtak szerint valósul meg. A formanyomtatványok a kapcsolódó dokumentumtól függetlenül, önállóan is módosulhatnak. A vizsgáztatás folyamatában használt érvényes bizonylati formákat a vizsgaközpont vezető döntése alapján használhatják, a feladatellátásához kapcsolódóan a megbízottak (pl jegyző). A Kecskeméti Vizsgaközpont rendelkezik egy megosztható tárhellyel, ezeken a dokumentumokat szükség szerint lehet tárolni. A felhőtárhelyhez való hozzáférést a vizsgaközpont vezető adja meg és vonja vissza indokolt esetben.

4.3.6 Vizsgadokumentáció

A vizsgadokumentáció a vizsgák előkészítése, lebonyolítása, értékelése és a kapcsolódó adminisztratív folyamatok során keletkező iratok és nyilvántartások összessége. A vizsgadokumentáció célja, hogy biztosítsa a vizsgák szabályszerű lebonyolítását, a vizsgafolyamatok átláthatóságát és a vizsgaeredmények hitelességét, valamint támogassa a vizsgázók és a vizsgáztatók jogainak és kötelezettségeinek betartását.

Vizsgatervezési és előkészítési dokumentumok, a vizsgák szervezésének, előkészítésének és lebonyolításának folyamatához kapcsolódó azonosított vizsgadokumentumok:

- a) jelentkezési lapok,
- b) a vizsgázók egyéni kérelmei és a vizsgaközpont határozatai,

- c) a vizsgára bocsátás feltételeinek való megfelelés dokumentumai, (E-KRÉTA rendszerben),
- d) kijavított írásbeli feladatlapok,
- e) vizsgázói felkészülési lapok,
- f) értékelőlapok,
- g) vizsgajegyzőkönyv és mellékletei (beleértve szakmai vizsga esetén a lebonyolítási rendet, a vizsgatevékenységek lebonyolításának helyszínét, személyi és tárgyi feltételeit, azok biztosításának módját, a feltételek megfelelőségét írásban rögzítő dokumentumot és a vizsgaösszesítő ívet),
- h) (vizsgajegyzői) értesítő levelek a vizsga eredményére vonatkozóan, (E-KRÉTA rendszerből kiküldött),
- i) egyéb, a vizsgaközpont által azonosított dokumentumok.

4.3.6.1 Vizsgajegyzőkönyv

A szakmai/képesítő vizsgáról vizsgajegyzőkönyv készül, amely időrendben tartalmazza a szakmai/képesítő vizsga összes eseményét. 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).

4.3.6.2 Vizsgatörzslap

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.

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.

4.3.7 Fejlesztett feladatok

4.3.7.1 A vizsgaanyagok és a feladatmegoldások készítésének biztonsági eljárásai

A feladatkészítésben részt vevő személyek titoktartásra vonatkozó nyilatkozatot írnak alá és titkosított, zárt rendszerű NAS felhőbe érkeztetik a vizsgaanyagot.

Az elkészített vizsgafeladatokat és azok megoldókulcsait a Vizsgaközpont elektronikusan a NAS rendszerben, illetve nyomtatott formában a pánccsaszekrényében tárolja.

A vizsgaanyagok összeállítói, sokszorosítói, csomagolói és mindenki más, aki ezeket a vizsgaanyagokat megismerte vagy megismerhette, megbízólevelében és szerződésén keresztül nyilatkozik, amelyben tudomásul veszi, hogy ezek a vizsgaanyagok hivatali és üzleti titoknak minősülnek, semmilyen módon másolatot nem készít azokat harmadik személynek nem teszi hozzáférhetővé.

4.3.7.2 A vizsgafeladatok előállítására, sokszorosítására, őrzésére, szállítására és archiválására vonatkozó biztonsági eljárások

A végleges vizsgafeladatok kinyomtatásáról és sokszorosításáról a Vizsgaközpont vezetője gondoskodik. Az anyagok sokszorosítása a Vizsgaközpontban található fénymásoló gépen történik.

A fénymásoló gép műszaki meghibásodása esetén a vezető gondoskodik más fénymásoló gép biztonságos használatbavételéről.

Nyomdában való sokszorosítás biztonsági okokból soha nem alkalmazható.

Sokszorosítás után a vizsgafeladatokat zárható borítékba kell helyezni. A borítékokat le kell pecsételni és a csomagolónak alá kell írni. A csomagolást a Vizsgaközpont megbízott munkatársa a Vizsgaközpont védett helyiségében végzi.

Az elkészült csomagokat a vizsgahelyre való küldés napjáig pánccsaszekrényében kell őrizni.

A vizsgaanyagok a Vizsgaközpont és a vizsgahely közötti szállításáért a Vizsgaközpont vezetője, illetve az általa kijelölt személy a felelős.

A vizsgahelyekre és a vizsgahelyekről történő szállítás kétféle módon történhet:

- A Vizsgaközpont vezetője által kijelölt személy szállítja a vizsga napját megelőző napon a vizsgaanyagokat a vizsgahelyre. A vizsga után a vizsgaanyagokat a jegyző maradéktalanul visszajuttatja a Vizsgaközpontnak a vizsgajegyzőkönyvekkel és vizsgadokumentumokkal együtt.
- A vizsga napját megelőző napon a Vizsgaközpont által kijelölt személy futárszolgálattal vagy a Magyar Postával kötött külön szerződése alapján MPL üzleti csomag (1 napos) küldésével a vizsgahelyszín által kijelölt postán átvehető anyagként feladja, melyet csak a vizsgahelyszín vezetője vagy az általa megbízott (írásban meghatalmazott) személy vehet át. Az így átvett vizsgaanyagokat a vizsga megkezdéséig pánccsaszekrényben kell őrizni titoktartással.

A Vizsgaközpont pánccsaszekrényéhez a Vizsgaközpont vezetőjének, helyettesének és a vezető által megbízott személy(ek)nek lehet hozzáférése.

A pánccsaszekrényhez a vizsgahelyeken csak a vizsgahelyszín-vezetőnek vagy annak megbízottjának lehet hozzáférése. A vizsgaanyagok vizsgahelyen történő biztonságos tárolásáért a vizsgahelyszín vezetője a felelős.

A vizsgaanyagokat a Vizsgaközpont vezető, helyettese vagy távollétük esetén a vezető által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy, a vizsgahelyeken a vizsgahely-vezető vagy a minőségirányítási és vizsgakoordinációs munkatárs (vagy távollétük esetén a vizsgahely-vezető által ellenjegyzett megbízólevéllel rendelkező személy) jelenlétében lehet a vizsga napjának reggelén a pánccsaszekrényből kivenni.

A vizsgáztatók vizsgaszünetben kötelesek a vizsgaanyagokat maguknál tartani, vagy bezárni a vizsgaterembe és a kulcsot magukhoz venni.

Az elkövetkezendő vizsgák vizsgaanyagait, az éppen aktuális vizsgaidőszak vizsgázóinak feladatait és rész feladatait, a jegyzőkönyveket, a jelentkezési lapokat a vizsgahónap alatt, ill. azt követő időszakban (feldolgozási, archiválás előkészítési időszak) a Vizsgaközpont páncélszekrényében vagy védett elektronikus tárhelyén kell őrizni. A vizsgázók feladatait, a jegyzőkönyveket, a jelentkezési lapokat továbbá a vizsgadolgozat egy példányát papíralapon és/vagy elektronikus formában, a szabályzatoknak megfelelően tárolni kell. Az archivált anyagokat a Vizsgaközpont védett (elektronikus) irattárában kell őrizni.

4.3.8. Változáskövetés

A változásokat rendszeresen ellenőrizni szükséges:

- az Innovatív Képzéstámogató Központ (IKK) honlapján nyilvánosságra hozott Rendszerkövetelményeket (ikk.hu)
- az IKK honlapján nyilvánosságra hozott képzési és kimeneteli követelményeket (KKK) és a programkövetelményeket (PK) (ikk.hu)
- adott héten megjelenő Magyar Közlönyt (magyarkozlony.hu).

Az ellenőrzés tényét és a javasolt intézkedést rögzíti a minőségirányítási vezető. A szabályozókban történt változás észlelését követően a Vizsgaközpont vezetőt tájékoztatni kell, aki ellenőrzi a változások átvezetését.

A változással érintett dokumentumok módosítását, érvénybe léptetését, a minden munkatárs számára elérhető, a Vizsgaközpont védett, belső számítógépes hálózatán el kell helyezni. A honlapon a hatályos verzió elhelyezéséről a honlapot kezelő Titkárságvezető gondoskodik a dokumentumok jóváhagyását és kiadását követően. Az érvénytelen szabályzatok, eljárásrendek archiválása a minőségirányítási vezető feladata. A változás nyomonkövetése és dokumentálása a szabályzatok Módosítások jegyzéke táblázatban, és a Kecskeméti Vizsgaközpont szabályzati nyilvántartásában történik. Vezetésükért a minőségirányítási vezető a felelős.

A KKK-k és PK-k változásainak követését a Vizsgaközpont minőségirányítási vezetője és/vagy a titkárságvezető a vizsgaidőszakokat megelőzően, de legalább féléves rendszerességgel végzi az IKK Archiv szakmai anyagainak (ikk.hu/archivum) oldal tételes átvizsgálásával. A változáskövetés elektronikus nyilvántartásban vezeti, amely a Vizsgaközpont munkatársai számára a Vizsgaközpont védett, belső számítógépes hálózatán elérhető.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Dokumentum és iratkezelési szabályzat
- Vizsgaszabályzat
- Vizsgafeladatok készítése eljárásrend
- Változások követése eljárásrend

4.4. Információs rendszer

Az információs rendszer (IR) olyan összetett rendszer, amely emberekből, eszközökből, szoftverekből és adatkezelési folyamatokból áll, és célja, hogy a szervezet számára releváns adatokat gyűjtsön, tároljon, feldolgozzon és elemezzen. Az információs rendszerek kulcsfontosságú szerepet játszanak a döntéshozatal támogatásában, a folyamatok hatékonyságának növelésében.

4.4.1 Nyilvános információk

A vizsgaközpont a vizsgázóról kizárólag olyan információt hozhat nyilvánosságra, amire jogszabály felhatalmazást ad.

A Vizsgaközpont a folyamatosan aktualizált nyilvántartások alapján ellenőrzi, és hivatalos megkeresés esetén információt ad az érintett személyre vonatkozó dokumentumairól (vizsgatörzslap, bizonyítvány, oklevél), a GDPR szabályozásának betartásával, kivéve, ha törvény írja elő az ilyen információk felfedésének tilalmát.

A vizsgáztatás rendszerkövetelményei, mint KKK-k és PK-k elérhetőek az IKK honlapján. Az érvényben lévő rendszerkövetelmények a Vizsgaközpont honlapjáról link kapcsolattal is közvetlenül elérhetőek.

A Vizsgaközpont nyilvánosan – a www.kevizsga.hu honlapján - elérhetővé teszi:

- a) azoknak a szakmáknak, szakképesítéseknek a megnevezését és azonosító számát, amelyek esetén a vizsgaszervezésre engedély alapján jogosultsággal rendelkeznek,
 - tartalma szakma esetén: Sorszám, Ágazat, Magyar Képesítési Keretrendszer szint, Képzési terület, Ágazati besorolás, Szakma sorszáma, megnevezése, szakmairánya,
 - tartalma szakképesítés esetén: szakképesítés számát és megnevezését.
- b) azoknak a szakmáknak, szakképesítéseknek a megnevezését, amelyek esetén aktuálisan vizsgát hirdet meg, és azok vizsgadíjait,
- c) a vizsga- és eljárási díjakra, valamint ezek megfizetésére vonatkozó szabályzatát,
- d) a panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrendjét,
- e) ügyfélszolgálati elérhetőségét,
 - Székhely: 6000 Kecskemét, Bibó István utca 1.
 - Levelezési cím: 6000 Kecskemét, Bibó István utca 1.
 - Hivatalos honlap: www.kevizsga.hu
 - Telefonszám: +36 30 327 61 93
 - E-mail cím: info@kevizsga.hu
- f) azokat az információkat, melyek a vizsgára jelentkező vagy a vizsgázó személy számára egyértelművé teszik a rájuk vonatkozó jogokat és kötelezettségeket, a Vizsgaközpont által szervezett vizsgák folyamatát, valamint
- g) személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi tájékoztatását,
 - tartalma: az adatkezelőnek és képviselőjének neve és elérhetőségei, az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, a személyes adatok kezelésének célja, a kezelt személyes

adatok, az adatkezelés jogalapja, a személyes adatok kezelésének időtartama, az érintett jogai, a panasz benyújtásának joga, a felügyeleti hatóság neve és elérhetőségei.

A Vizsgaközpont által biztosított információknak pontosnak és nem félrevezetőnek kell lennie.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Adatkezelési tájékoztató
- GDPR szabályzat
- Vizsga- és eljárási díjak szabályzata
- Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend
- Vizsgaszabályzat
- Nyilvántartás az engedélyezett szakmákról és szakképesítésekről a Vizsgaközpont védett, belső számítógépes hálózaton

4.4.2 Bizalmas kezelés

A Vizsgaközpont az információk őrzésére és kiadására vonatkozó elveket dokumentumaiban rögzíti. Vizsgaközpont a munkavállalói és megbízottjai megfelelő felkészítésével, a biztonsági előírások betartásával, a munkaköri leírásokban és megbízásokban foglaltak betartatásával biztosítja, hogy a vizsgáztatási folyamat alatt birtokába került vagy a jelentkezőtől, vagy vizsgázott személytől eltérő más forrásokból származó információkat ne tárja fel illetéktelen fél számára az érintett egyén (jelentkező vagy vizsgázott személy) írásos beleegyezése nélkül, kivéve, ha a törvény előírja az ilyen információk feltárását, vagy ha arra hivatalos szerv írásos megkeresése alapján Európai Unió projekt elszámolásához szükség van.

A Vizsgaközpont a teljes személyzetre kiterjedően, jogilag érvényesíthető megállapodásokon keresztül biztosítja a vizsgáztatási folyamat során birtokába került információk bizalmas kezelését. A Vizsgaközpont személyzete a megbízás elfogadásával nyilatkozik a bizalmas kezelés betartásáról az E-KRÉTA vizsgaszoftveron keresztül és az adott feladatra szóló megbízás aláírásával.

Vizsgabizottsági tagok esetében a Kecskeméti Vizsgaközpont vizsgáztatói pályázatához tartozó adatvédelmi nyilatkozat tartalmazza a hozzájárulást, hogy a pályázat során megadott személyes és egyéb adatokat és a pályázattal kapcsolatosan benyújtott dokumentumok, illetve azoknak a Vizsgaközpont által hitelesített másolati példányait a Kecskeméti Vizsgaközpont munkatársai és adatkezelő partnerei rögzíthessék és kezelhessék, a Vizsgaközpont tevékenységét ellenőrző szervezetek bemutathassák. A pályázó hozzájárulhat vagy elutasíthatja, hogy vizsgáztatóként/feladatfejlesztőként pályázatát a Kecskeméti Vizsgaközpont más Vizsgaközpontok felé közvetíthesse, és kizárólag ebből a célból adatokat, benyújtott dokumentumait vagy azok elektronikus másolatát továbbíthassa.

A benyújtott nyilatkozat bármikor megváltoztatható, a nyilatkozat visszavonható, ebben az esetben a módosító dokumentum leadásának dátumától lép életbe az új nyilatkozat, amely az előzőekben leadottak szerinti eljárást nem érinti.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat (6. melléklet)
- Nyilatkozat adatkezelési szabályzat megismeréséről

- Adatkezelési szabályzat
- GDPR szabályzata
- Munkaszerződés
- Megbízás
- Szerződés, Megállapodás (Megállapodások az információk bizalmas kezelésére)

4.4.3 Információbiztonság

Az információbiztonság elengedhetetlen a Vizsgaközpont működésében, biztosítja a személyes és bizalmas adatok védelmét, a vizsgázási eljárások tisztaságát, valamint a vizsgák integritását. Az információbiztonság célja az adatok és információk sértetlenségének, hozzáférhetőségének és bizalmasságának fenntartása, így megakadályozva az adatokkal való visszaélést, az illetéktelen hozzáférést és a vizsgafolyamat bármilyen módú manipulálását.

A Vizsgaközpont a teljes vizsgáztatási folyamat alatti biztonság fenntartásához szükséges elveket a Vizsgaszabályzatban, illetve vonatkozó belső szabályzataiban rögzíti. A dokumentum és iratkezelési szabályzat rögzíti a biztonsági iratkezelés szabályait.

A Vizsgaközpont kialakítja és dokumentálja a teljes vizsgáztatási folyamat alatti biztonság fenntartásához szükséges elveket és eljárásokat, és gondoskodik a helyesbítő intézkedések megtételéről a biztonság megsértése esetén. A biztonsági elvek és eljárások rendelkezéseket tartalmaznak a vizsgaanyagok és az itt keletkezett iratok biztonsága érdekében, és figyelembe veszik az alábbiakat:

- a) az anyagok helyét (pl. szállítás, elektronikus szállítás, selejtezés, tárolás, Vizsgaközpont helyiségei),
- b) az anyagok jellegét (pl. elektronikus, papír, vizsgálati berendezés),
- c) a vizsgáztatási folyamat lépéseit (pl. kidolgozás, adminisztráció, eredmények jelentése),
- d) a vizsgaanyagok előkészítése, felhasználása során adódó veszélyeket,
- e) a keletkezett vizsgaanyagok/dokumentáció tárolását.

A Vizsgaközpont megakadályozza a tisztességtelen, csaláson alapuló vizsgamódszereket:

- biztosítja vizsgáztatásban résztvevők és a vizsgáztató folyamatos jelenlétét a vizsgán,
- teljeskörűen ellenőrizteti a vizsgázók személyazonosságát,
- a vizsgabizottság és a vizsga lebonyolításban közreműködő személy megakadályozza a nem engedélyezett segédeszközök bevitelét a vizsga helyszínére,
- a vizsgabizottság és a vizsga lebonyolításban közreműködő személy megakadályozza, hogy a vizsgázók a vizsga alatt hozzáférjenek tiltott segédeszközökhöz,
- a vizsgabizottsággal és a vizsga lebonyolításban közreműködő személlyel titoktartási megállapodást írat alá, amely kifejezi a személyek azon kötelezettségét, hogy nem adnak ki bizalmas vizsgaanyagokat, illetve nem vesznek részt tisztességtelen tesztkitöltési módszerekben,
- a jelentkezőket a jelentkezési lapon nyilatkoztatja, hogy a vizsgaanyagokat nem terjesztik, és nem használnak tisztességtelen vizsgázási módszereket,
- a munkatársak a vizsgaeredményeket figyelemmel kísérik a csalás jeleinek felismerése céljából.

Információbiztonsági intézkedések:

Adatvédelem és jogosultságkezelés: A Vizsgaközpont minden felhasználónak csak a feladatai ellátásához szükséges adatokhoz és rendszerekhez biztosít a Vizsgaközpont vezető hozzáférést, ez a minimális jogosultság elve. A hozzáférési jogosultságokat rendszeresen felülvizsgálja, különösen a munkakörváltás, kilépés vagy új belépő munkavállaló esetén.

A jogosultságokat az aktuális Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti az egyes munkakörökhöz kapcsolódóan.

Adatok titkosítása: Az érzékeny adatokat (pl. vizsgázók személyes adatai, vizsgaeredmények) nem lehet továbbítani. Az adatokat a Vizsgaközponton belül kezeli az arra jogosult kolléga. A Vizsgaközpontban az adatok elkülönítve vannak munkakörönként a Vizsgaközpont védett, belső informatikai hálózatán.

Fizikai biztonság: A vizsgáztatással kapcsolatos dokumentumokat, informatikai eszközöket és adatokat fizikailag védett helyeken tároljuk (pl. zárható szekrények – pánccél- és lemezzszekrények, hozzáférés- korlátozott irodák - Vizsgaközpont vezető irodája). Az informatikai eszközökhöz és rendszerekhez való hozzáférést korlátozzuk (pl. szerverek, adatbázisok).

Rendszerbiztonság: A számítógépes rendszerek és hálózatok védelme érdekében naprakész vírusvédelmi és tűzfalmegoldásokat alkalmazunk, rendelkezünk előfizetett vírusvédelemmel, szünetmentes tápegységgel az adattárolásra használt szerver megóvása (adatvesztés elkerülése) érdekében. Az informatikai rendszerekhez és alkalmazásokhoz való hozzáférést jelszóval és felhasználói azonosítással védjük.

Tudatosságnövelés: A Vizsgaközpont munkatársait rendszeresen tudatosítjuk az információbiztonsági irányelvek fontosságát, hogy felismerjék az információbiztonsági kockázatokat és az adatszivárgás lehetséges jeleit. Ilyen esetben azonnali jelzéssel kell élni a Vizsgaközpont vezetője felé, aki megteszi a megfelelő intézkedéseket.

A Vizsgaközpont honlapját a titkárságvezető kezeli és tartja karban. A kevizsga.hu domain név alatt regisztrált honlapról biztonsági másolat készült.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Adatkezelési tájékoztató
- GDPR szabályzat
- Dokumentum és iratkezelési szabályzat
- Vizsgaszabályzat
- Etikai szabályzat és etikai kódex
- Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat

4.5. Vezetőségi átvizsgálás

A Vizsgaközpont vezető és a minőségirányítási vezető évente legalább egy alkalommal a belső auditokat követően 3 hónapon belül átvizsgálja a tanúsítási rendszer működését, annak biztosítása érdekében, hogy az folyamatosan alkalmas, megfelelő, hatékony, eredményes legyen, beleértve a kinyilvánított minőségpolitikát és minőségcélokat. Az átvizsgálási jegyzőkönyvet a szakmai vezető állítja össze, melynek formátuma kötetlen. A belső

felülvizsgálatok és vezetőségi átvizsgálások rendjének működtetéséért és végrehajtásáért, a tevékenységek értékeléséért a Vizsgaközpont vezető felelős.

A vezetőségi átvizsgálás bemenő adatai:

- a. a belső és a külső auditok eredményei,
- b. a jelentkezőktől, vizsgázóktól, vizsgázott személyektől, hatóságtól érkező visszajelzések,
- c. a pártatlanság megőrzése,
- d. a megelőző és helyesbítő tevékenységek helyzete,
- e. a korábbi vezetőségi átvizsgálásokból eredő intézkedések,
- f. a célok teljesülése,
- g. azok a változások, amelyek érinthetik az irányítási rendszert,
- h. panaszok, törvényességi kérelmek, fejlesztési javaslatok,
- i. integritáshoz kapcsolódó vizsgálatok, intézkedési tervek,
- j. GDPR, titoktartási szabálytalanságok dokumentációja,
- k. etikai észrevételek,
- l. vizsgaeredmények elemzései, tapasztalatai, a vizsgafeladatok értékelése és visszacsatolás a KKK/PK-ra
- m. helyszíni ellenőrzések tapasztalatai,
- n. együttműködő partnerek értékelése.

Az átvizsgálás kimenő adatai: A vezetőségi átvizsgálás kimenő adatai döntéseket és intézkedéseket tartalmaznak az alábbiakkal kapcsolatban:

- a) Az irányítási rendszer és azon belüli folyamatok hatékonyságának javítása
- b) Audittevé, amennyiben ismételt auditra van szükség
- c) Erőforrásigények
- d) Intézkedési terv/tervek szükség esetén
- e) Következő éves belső audit terv

4.6. Belső audit

A belső audit célja annak bizonyítása, hogy az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv és hivatkozott dokumentumaiban megfogalmazott eljárások megfelelően működnek a gyakorlatban, azok alkalmazása és hatékonysága eredményes. A Vizsgaközpont vezető a jóváhagyott belső auditorok közül, vagy külsős, irányítási rendszerekkel kapcsolatos ismeretekkel bíró szakembert kér fel a belső audit elvégzésére.

A belső auditort meg kell bízni az audit elvégzésével. A szervezet átalakítása, működési rendjének megváltoztatása vagy a Vizsgaközpont vezetőjének kezdeményezése során kívüli belső auditálás végrehajtását vonja maga után.

A felülvizsgáló észrevételeit belső audit kérdéslista/ auditjelentés, illetve helyszíni vizsgaellenőrzés alkalmával a helyszíni vizsgaellenőrző lap, valamint a belső auditeltérés lap formanyomtatványon a Vizsgaközpont vezetőjének adja át.

A belső auditor által elvégzett belső felülvizsgálat főbb lépései a következők:

- az irányítási rendszer leírásának előzetes átvizsgálása (kérdéslista összeállítása),

- helyszíni vizsgaellenőrzés alkalmával a rendelkezésre álló kötelezően ellenőrizendő követelménylistát tartalmazó formanyomtatvány használata,
- felülvizsgálat megkezdése (nyitó értekezlet),
- a felülvizsgálat területei,
- adminisztratív és ügyviteli eljárások működésének átvizsgálása,
- objektív bizonyítékok gyűjtése (dokumentum átvizsgálás),
- nem megfelelőségek azonosítása, a belső auditeltérés lapok felvétele,
- auditjelentés elkészítése,
- záró értekezlet tartása, melynek keretében az auditor ismerteti tapasztalatait, észrevételeit, a tapasztalt nem megfelelőségeket a rendszer alkalmasságát értékelve és melynek keretében javaslatot tesz az esetlegesen feltárt problémák kezelésére.

A folyamatban használt formanyomtatványok:

- belső auditor / szakértő megbízás
- belső audit jelenléti ív
- belső audit kérdéslista/ auditjelentés
- belső auditterv

A feltárt hiányosságok megszüntetésére a minőségirányítási vezető hibajavító/ megelőző intézkedéseket hoz, amelyeket egyeztet az Vizsgaközpont vezetőjével. A Vizsgaközpont vezetője köteles a szükséges helyesbítő / megelőző intézkedések módját és határidejét elrendelni. A belső auditok dokumentumait nyilvántartjuk.

A belső auditortól elvárt kompetencia:

- belső auditor Vizsgaközpont minőségirányítási rendszerével kapcsolatos ismeretekkel bíró szakember, aki ismeri a Vizsgaközpont dokumentációs rendszerét, és a folyamatait is,
- olyan szakember, aki tájékozott a vizsgáztatásban és az auditálásban.

Az audittervet a minőségirányítási vezető készíti el, figyelembe véve az egyes területekre vonatkozó korábbi auditok eredményeit, kockázatértékeléseket egyéb visszajelzéseket is. A Vizsgaközpont az auditterv elkészítése során az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv és az abban hivatkozott dokumentumok, formanyomtatványok kritériumrendszerét veszi figyelembe.

A mintavételi rendszer: kérdőíves, szűrőpróbaszerű.

Belső auditot évente legalább egy alkalommal kell végezni. A belső auditok gyakorisága nem csökkenthető, de több alkalommal el kell végezni, ha a Vizsgaközpont működésével kapcsolatban problémák lépnek fel.

Vizsgaközpont biztosítja, hogy:

- a belső auditokat képzett személy végezze, aki tájékozott a vizsgáztatásban,
- az auditor ne auditálja saját munkáját,
- az auditált területekért felelős munkavállaló tájékoztatást kap az audit eredményeiről,
- a belső auditból kifolyólag megtett minden intézkedést időben és megfelelő módon végezzenek el, valamint
- bármely fejlesztési lehetőséget feltárjanak.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Belső auditor/szakértő megbízás
- Belső audit jelenléti ív
- Belső audit kérdéslista/ auditjelentés
- Belső audit auditterv
- Integritási szabályzat
- Kockázatértékelés

4.7. Folyamatos fejlesztés

A Vizsgaközpont vezetősége a tevékenységeihez tartozó minőségpolitikát és célokat alakít ki. A vezetőség nyilvánvalóvá teszi elkötelezettségét a minőségirányítási rendszer kialakítása, bevezetése és fenntartása iránt. A Vizsgaközpont vezető biztosítja, hogy a minőségpolitikát megértsék, bevezessék és fenntartsák a Vizsgaközpont szervezetének minden szintjén.

A Vizsgaközpont vezetője minőségirányítási rendszerének keretében

- a) a minőségirányítási rendszerhez szükséges folyamatokat és eljárásokat kidolgozta, átdolgozta, azokat bevezeti és fenntartja, valamint
- b) eleget tesz legalább fél évente a beszámolási kötelezettségének a centrum felső vezetése felé a rendszer működéséről, eredményeiről.

A Vizsgaközpont szervezetiirányítási céljainak megvalósításáért és a minőségpolitika érvényre juttatásáért végrehajtói felelősséggel felruházott megbízottja a Vizsgaközpont vezetője.

Az irányítási rendszer működését az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv és az abban hivatkozott dokumentumok együttesen valósítják meg.

A folyamatos fejlesztést célozza a vizsgaeredmények rendszeres elemzése, az elégedettségmérés tapasztalatai, melyek kijelölik a Vizsgaközpont részére a javítandó, esetlegesen a beavatkozást igénylő területeket.

Bevezetésre került a vizsgabizottsági tagok kötelező éves értékelésén felül a vizsgáztatásban résztvevők vizsga utáni értékelése, mely a jegyző által – mint vizsgán jelen lévő megfigyelő a Vizsgaközpont részéről - nyújt tájékoztatást a vizsgáztatásban résztvevőkről a vizsgán nyújtott teljesítményével kapcsolatban. Az éves értékelés kialakításának alapjául szolgál a személyzet munkájának évközi értékelésére szolgáló dokumentum. A dokumentumot a jegyző tölti ki a vizsgabizottság esetében az adott vizsgán való részvételt követően. A feladatkészítők, lektorok, jegyzők esetében a Vizsgaközpont vezető értékeli. Az éves értékelést a minőségirányítási vezető végzi.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Dokumentum és iratkezelési szabályzat
- Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend
- Integritási szabályzat
- Kockázatértékelés
- Panaszkezelés és jogorvoslati eljárásrend
- Vizsgafeladatok készítése eljárásrend

4.8. Helyesbítő, megelőző intézkedések

A helyesbítő intézkedések célja, hogy az azonosított problémákat, eltéréseket, szabálytalanságokat vagy minőségi hiányosságokat orvosoljuk, és megakadályozzuk azok ismételt előfordulását. A helyesbítő intézkedések kidolgozása és végrehajtása elengedhetetlen része a minőségbiztosítási és kockázatkezelési folyamatnak a Vizsgaközpontok vagy bármely olyan szervezet esetében, ahol a teljesítményértékelés és szabálykövetés alapvető követelmény.

4.8.1. Helyesbítő intézkedések

A vizsgáztatási folyamatok során feltárt nem megfelelőségek okainak kivizsgálása a minőségirányítási vezető feladata. A feltárt okok megszüntetésére irányuló intézkedéseket (helyesbítő tevékenység) a Vizsgaközpont vezető rendeli el. A helyesbítő intézkedések alapját a vizsgáztatási tevékenység, az észrevételek és a belső auditok során feltárt nem megfelelőségek, a külső érdekelt féltől érkező panasz, reklamációk, munkatársi kezdeményezések, észrevételek, valamint ezek jegyzőkönyvei jelentik. A külső vagy belső auditok eredményét, nem megfelelőségeit a minőségirányítási vezető dolgozza fel és szükség szerint helyesbítő, megelőző intézkedéseket kezdeményez, melyekkel kiküszöbölhetők a rendszerben fellelhető hiányosságok, illetve feltárhatók a potenciális hibaforrások. A helyesbítő tevékenységnek összhangban kell lennie a felmerült probléma hatásával.

Helyesbítő intézkedések folyamata

- a. Probléma azonosítása
 - Fel kell ismerni a problémát, ami történhet belső ellenőrzés, külső audit, vizsgázói panasz, vagy egyéb visszajelzés alapján.
 - Le kell írni a problémát részletesen: mi történt, hol és mikor, ki érintett, és milyen következményei vannak a problémának.
- b. Gyökérok-elemzés
 - Elemezni kell a problémát, a probléma gyökérokainak azonosítása céljából elemzési módszerek alkalmazásával (pl. 5 Miért technika).
 - Az elemzés során meg kell határozni, hogy a probléma miért történt, mi okozta azt, és az adott gyakorlat vagy folyamat mely része volt hibás.
 - Azonosítani kell a problémához hozzájáruló tényezőket (pl. humán erőforrás, szervezeti struktúra, technológiai hiányosságok, oktatásbeli hiányok).
- c. Helyesbítő intézkedési terv kidolgozása
 - Egy részletes intézkedési tervet kell készíteni, amely tartalmazza: A helyesbítő intézkedések célját és konkrét feladatait, a felelős személy(ek) nevét és szerepét, az intézkedések ütemezését és határidejét, illetve az intézkedések megtörténtét.
 - A tervet a Vizsgaközpont vezetőjének jóvá kell hagynia.
- d. Helyesbítő intézkedések végrehajtása
 - Az érintetteket tájékoztatni kell a helyesbítő lépések kivitelezéséről a terv alapján.
 - Az intézkedések végrehajtása során folyamatos ellenőrzés és kommunikáció szükséges, hogy minden résztvevő tisztában legyen a változtatásokkal.

- Rendszeres visszajelzést kell gyűjteni az előrehaladásról, hogy időben lehessen beavatkozni, ha a helyesbítő intézkedés nem megfelelő ütemben, vagy módszerrel zajlik.
- e. Intézkedések hatékonyságának ellenőrzése és értékelése
 - Az intézkedések hatékonyságát folyamatosan nyomon kell követni, és szükség esetén további módosításokat kell végrehajtani.
 - Fel kell mérni, hogy az intézkedések megszüntették-e a problémát, és hogy az elért eredmények fenntarthatók-e.
 - Ha a probléma ismételten előfordul, újabb gyökérok-elemzést kell végezni, és a helyesbítő intézkedéseket újra kell tervezni.

A helyesbítő intézkedésről készült dokumentumokat a minőségirányítási rendszer részeként kell kezelni. A helyesbítő intézkedések hatékonyságáról készített jelentést el kell juttatni a Vizsgaközpont vezetőjéhez.

Helyesbítő intézkedések sikertényezői:

- Egyértelmű célkitűzések: Az intézkedések célját minden érintett számára világosan meg kell határozni.
- Kommunikáció: Mindenki számára elérhető, aki érintett az intézkedések végrehajtásában.
- Nyomon követés: A végrehajtás során rendszeres monitoring és értékelés biztosítása.
- Rugalmas tervezés: Az intézkedések során esetlegesen felmerülő újabb problémák kezelésére készen álló tervek.

Ezek a lépések segítenek abban, hogy a Vizsgaközpontban jelentkező problémákat hatékonyan tudjuk kezelni, és a minőségbiztosítási folyamataink, szakmai munkánk minősége folyamatosan fejlődjön.

Az eltérések újbóli előfordulásának az elkerülésére a nem megfelelőségeket ki kell vizsgálni (a panaszokat is), az okokat fel kell fedni, intézkedéseket kell hozni az újbóli előfordulás megakadályozására, a helyesbítő tevékenységet pedig vissza kell ellenőrizni. Az észlelt nem megfelelőségeket és beérkezett panaszokat, a meghozott helyesbítő intézkedések hatékonyságát a vezetőségi átvizsgáláson ki kell értékelni. A hibajavító, helyesbítő tevékenységet minden probléma észlelését követően el kell végezni, melyeknek írásos bizonyítéka problémalapon vagy az egyéb feljegyzéseken található. A belső auditon feltárt nemmegfelelőségeket az audit során kell helyesbíteni.

4.8.2. Megelőző intézkedések

A megelőző intézkedések célja, hogy minimalizálják a veszélyeket és megelőzzék a problémák kialakulását a Vizsgaközpontban. Ezek az intézkedések proaktív jellegűek, azaz a problémák bekövetkezése előtt kerülnek alkalmazásra.

A Vizsgaközpont a potenciális nemmegfelelőségek okainak kiküszöbölése érdekében megelőző intézkedéseket hajt végre.

A megelőző intézkedések követelményei:

- a) a potenciális nemmegfelelőségek, azok okainak kimutatása, azonosítása,

- b) a nemmegfelelőségek előfordulásának elkerülését célzó intézkedések szükségességének mérlegelése,
- c) a szükséges intézkedés meghatározása és végrehajtása,
- d) a megtett intézkedések eredményének rögzítése,
- e) a megtett megelőző intézkedések hatékonyságának felülvizsgálata.

Ahhoz, hogy egy megelőző intézkedés valóban praktikus és egyben eredményes legyen, a legjobb megoldást többnyire az intézkedések kombinációja kínálja. Ezek az intézkedések segítenek a kockázatok minimalizálásában az adott területen.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Kockázatértékelés

5. A pártatlanság biztosítása

A pártatlanság az objektivitás és az elfogulatlanság alapelve, amely különösen fontos szerepet játszik a döntéshozatalban, az értékelésben, valamint az igazságos és egyenlő bánásmódban. A pártatlanság biztosítja, hogy az adott személy vagy szervezet úgy végezze feladatait, hogy ne befolyásolják sem személyes érdekek, sem külső nyomás, és ne érje hátrányos megkülönböztetés az érintett feleket.

5.1. Általános követelmények

A Vizsgaközpont dokumentálja struktúráját, irányelveit és eljárásait a pártatlanság kezelése és annak biztosítása érdekében, hogy a tanúsítási tevékenységeket pártatlanul végezze. A Vizsgaközpont vezetése elkötelezi magát a vizsgáztatás pártatlansága iránt. A Vizsgaközpont kérés nélkül nyilvánosan hozzáférhető nyilatkozattal rendelkezik arról, hogy megérti a pártatlanság fontosságát a teljes vizsgáztatási folyamatban- beleértve a jelentkezési-, mérési-, értékelési- és döntési- folyamatokat-kezelt tudja az érdekellentétek eseteit, és biztosítja a vizsgáztatás objektivitását.

A Vizsgaközpont pártatlanul jár el a jelentkezőkkel, jelöltekkel és a vizsgázott személyekkel kapcsolatban.

A személyek vizsgáztatásával kapcsolatos irányelveknek (politikának) és eljárásoknak tisztességesnek kell lenniük minden jelentkező, jelölt és vizsgázott személy esetében.

A vizsgáztatás nem korlátozható indokolatlan pénzügyi vagy más korlátozó feltétel, például valamely egyesülethez vagy csoporthoz kötődő tagsági viszony megléte vagy hiánya alapján. A Vizsgaközpont nem használja fel az eljárásokat a jelentkezők és jelöltek hozzáféréseinek akadályozására vagy gátlására.

A Vizsgaközpont felelős a vizsgáztatási folyamatok pártatlanságáért és nem engedi, hogy kereskedelmi, pénzügyi vagy más tényezők nyomást gyakoroljanak rá a pártatlanság elvének feladása céljából.

A Vizsgaközpont folyamatosan figyeli a pártatlanságot fenyegető veszélyeket. Ezek a veszélyek magukban foglalják a tevékenységből, a vele kapcsolatban álló szervezetekből, kapcsolataiból, vagy a személyzetének kapcsolataiból származó veszélyeket. Az ilyen

kapcsolatok azonban nem feltétlenül jelentenek a pártatlanság szempontjából veszélyt a testület számára.

Az olyan kapcsolat, amely a Vizsgaközpont pártatlanságát veszélyezteti, alapulhat tulajdonjogon, irányításon, vezetésen, munkaválallón, megosztott erőforrásokon, pénzügyeken, szerződéseken, marketingtevékenységen (beleértve a védjegyek kérdését) és az értékesítési jutalék kifizetésén vagy új jelentkezők küldésének ösztönzésén stb.

A pártatlanságot veszélyeztető tényezők lehetnek ténylegesek vagy véltek.

A Vizsgaközpont elemzi, dokumentálja, és kiküszöböli vagy csökkenti a vizsgáztatási folyamatból - beleértve a jelentkezési-, mérési-, értékelési- és döntési- folyamatokat -adódó potenciális érdekellentétet. A Vizsgaközpont a Pártatlansági Nyilatkozatra alapozva dokumentálja, és képes bizonyítani, hogy milyen módon küszöböli ki, csökkenti vagy kezeli az ilyen veszélyeket. Az érdekellentétek minden azonosított potenciális forrását figyelembe kell venni, függetlenül attól, hogy az érdekellentétek a vizsgaközponton belül jelentkeznek-e, például felelősségi körök kijelöléséből, vagy más személyek, testületek vagy szervezetek tevékenységeiből származnak-e.

A vizsgáztatási tevékenységet úgy strukturálja és irányítja, hogy pártatlanságát mindenképpen megőrizhesse. Ez magában foglalja az érdekelt felek kiegyensúlyozott bevonását.

A pártatlanságot veszélyeztető tényezők magukba foglalják az alábbiakat, de nem korlátozódnak azokra:

- a) önérdékből adódó veszélyek: olyan személy vagy szervezet részéről felmerülő veszélyek, aki vagy amely a saját érdekében cselekszik, a saját előnye érdekében;
- b) szubjektív veszélyek: olyan veszélyek, amelyek akkor merülnek fel, amikor a személyes előítélet felülkerekedik az objektív bizonyítékon;
- c) ismerősi viszonyból adódó veszélyek: olyan veszélyek, amelyek olyan személy részéről merülnek fel, aki ismer egy másik személyt, vagy bíz benne, pl. amikor egy vizsgáztató vagy a vizsgaközpont munkavállalója, megbízottja kapcsolatot alakít ki egy jelölttel, ami befolyásolja az objektív ítéletalkotási képességét;
- d) megfélemlítési veszélyek: veszélyek, amelyek meggátolnak egy vizsgaközpontot vagy munkavállalót, megbízottat az objektív cselekvésben egy jelölttől vagy más érdekelt féltől való félelem miatt;
- e) pénzügyi fenyegetések: a bevételi forrás egy vizsgaközpont számára veszélyt jelenthet a pártatlanságra nézve;

5.2 A kockázatértékeléssel kapcsolatos követelmények

A Vizsgaközpont működését leíró folyamatokra és a pártatlanságot veszélyeztető kockázatok áttekintésére Kockázatértékelést készít az eljárásrendben leírtak szerint. A kockázatértékelés évente, illetve szükség szerint (pl. panaszok, visszajelzések érkezése esetén) ennél gyakrabban felülvizsgál. Kivizsgálás során megfogalmazott helyesbítő, megelőző tevékenységek beépítése a Kockázatértékelési eljárásrendben, illetve vonatkozó szabályozó dokumentumokban megtörténik. A kockázatértékelés során a pártatlanságot veszélyeztető kapcsolatokat - mint ismerősi, pénzügyi, gazdasági, szervezeti felépítésből adódó kockázat – figyelembe vesszük, de erre nem korlátozzuk. Az egyéb kialakult kockázatot, minden lehetséges forrást azonosítunk,

szükség esetén értékelünk. A kockázati tényezők esetében kitérünk a velünk szoros érdekkapcsolatban álló szervezetre (pl.: Centrum).

A folyamatos visszacsatolással, változások, fejlesztések beépítésével a kockázatok csökkenthetők. A Vizsgaközpont a Kockázatértékelési eljárásrendben meghatározott intézkedések betartásával a Vizsgaszabályzatban leírt módon szervezi a vizsgáit. A Vizsgaközpont vezetése figyelemmel kíséri a fluktuációt, információt gyűjt annak okáról annak érdekében, hogy az esetleges elégedetlenség eredete megismerhető, megfelelő intézkedések bevezetésével szükség szerint megelőzhető legyen. A Vizsgaközpont vezetése számára kiemelten fontos a munkatársak elégedettsége, a bizalom kialakítása megfelelő kommunikáció fenntartásával annak érdekében, hogy a Vizsgaközpont megfogalmazott Minőségpolitikája a munkavállalók és a vizsgáztatásba bevont személyek közreműködésével maradéktalanul érvényre juthasson.

5.3. A személyzettel kapcsolatos követelmények a pártatlansági elvekkel összefüggésben

A Vizsgaközpont vezetője – akadályoztatása esetén az SZMSZ szerinti helyettese – hoz döntést a vizsgázó teljesítenyeről. A döntést hozó nem vehet részt a vizsgáztatásban, előzetes oktatásában, képzésében, vizsgára történő felkészítésében.

A Vizsgaközpontnak a vizsgabizottság tagjaira vonatkozóan szakmai vizsga esetén be kell tartania az Szkr-ben rögzített követelményeket, de a képesítő vizsgák esetén is biztosítania kell az alábbi, jelentős kockázatcsökkentő követelmények teljesülését:

- a) a vizsgabizottság egy tagja sem lehet a vizsgázó hozzátartozója,
- b) a vizsgabizottság egyik tagja lehet olyan személy, aki a vizsgázó képesítő vizsgára történő felkészítésében részt vett abban az esetben, ha teljesülnek az alábbiak:
 - ba) a képzést és a vizsgáztatást nem ugyanaz a jogi személy végzi,
 - bb) nem biztosítható megfelelő létszámban személyzet, aki a vizsgázó képesítő vizsgára felkészítésétől független.

A teremfelügyeletet ellátó személy nem lehet a vizsgázó hozzátartozója és nem vehet részt a vizsgázó vizsgára történő felkészítésében, valamint nem kaphat teremfelügyelői megbízást, aki az adott vizsgatevékenység oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik.

A vizsgáztatók, a vizsgán közreműködő személyzet a vizsgát megelőzően az összeférhetetlenségi és a kockázatértékelésnek megfelelő, pártatlansági szempontból ellenőrzöttek és az adatszolgáltatáshoz kellő információval ellátottak. A vizsgabizottság kijelölésekor a jelölt kikérdezése megtörténik a feladatellátással összefüggésben. Amennyiben összeférhetetlenség veszélye áll fenn, annak kivizsgálása megtörténik és szükség esetén a vizsgáztatót nem jelöljük a feladatellátásra.

A vizsgáztató a vizsga megkezdését követően is bejelentheti az összeférhetetlenséget. Ez esetben a pártatlanságot veszélyeztető tényezőt feljegyzésben rögzítjük, arra kockázatértékelést készítünk, a pártatlanságot fenyegető veszélyeket figyelemmel kísérjük a vizsga folyamán, indokolt esetben a szükséges helyesbítő intézkedések megtörténnek, pl. a vizsgáztató megbízásának megszüntetése, helyettesítése stb.

A Vizsgaközpont belső munkatársaival Pártatlansági és titoktartási nyilatkozatot, megbízott munkatársaival a megbízólevélben megfogalmazott összeférhetlenségi, pártatlansági és titoktartási nyilatkozatot írat alá, mely a következőket foglalja magában:

- A megbízás elfogadásával vállalja, hogy munkája során pártatlanul jár el. Munkáját minden tekintetben azonos szakmai színvonalon látja el. Amennyiben a munkavégzése során kiderül, hogy olyan potenciális érdekellentét áll fent, ami elviekben befolyásolhatja az objektív ítéletalkotását, azt haladéktalanul jelzi, annak érdekében, hogy a potenciális veszély kontrollálható legyen. A megbízás elfogadásával kijelenti, hogy megismerte a Vizsgaközpont Működési Politikájának és Pártatlansági Nyilatkozatának tartalmát; illetve a Vizsgaközponttal kapcsolatos tevékenységét, a máshol betöltött egyéb feladataitól függetlenül, pártatlanul végzi.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem ad ki bizalmas vizsgaanyagot, információt, illetve nem vesz részt tisztességtelen módszerekben, valamint, hogy a birtokába került információkat nem tárja fel harmadik fél számára. Tudomásul veszi, hogy a munkavégzésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli. Tudomásul veszi, hogy a megbízásával kapcsolatos munkavégzése során szerzett ismeretek, adatok, információk (beleértve a jelöltek, vizsgázók vonatkozó adatait is), bármilyen formában történő felhasználása, harmadik fél számára hozzáférhetővé tétele tilos.

A pártatlanság és titoktartás megszegése a vizsgáztatói névjegyzékből való kizárást vonja maga után.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend
- Etikai szabályzat és kódex
- Irányítási Kézikönyv
- Integritási szabályzat
- Megbízólevél
- Minőségpolitika
- Működési Politika
- Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat
- Vizsgaszabályzat

6. Erőforrások biztosítása

Az erőforrás biztosítása a szervezet, jelen esetben a Vizsgaközpont, megfelelő működésének és a minőségi követelmények teljesítésének egyik alapvető tényezője. Az erőforrások biztosítása magában foglalja a szükséges emberi, technikai, anyagi és infrastrukturális eszközök rendelkezésre bocsátását, hogy a Vizsgaközpont hatékonyan, jogszerűen és minőségi szempontból kifogástalanul végezhesse a feladatait.

Vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakember alatt a vizsgabizottsági tagot (kivéve a delegált tag), a feladatkészítést és-véleményezést végző személyt kell érteni.

Vizsgáztatási folyamatban közreműködő jegyző alatt a vizsga előkészítésével, lefolytatásával és lezárásával kapcsolatos írásbeli, dokumentálási és adatrögzítési feladatokat ellátó személyt kell érteni.

6.1. A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmassági követelményei

Vizsgabizottsági tagokra vonatkozó elvárások:

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 134. §-ban foglaltak meghatározzák a oktatók végzettségeinek követelményét. A követelményrendszer a jogszabály szerint a szakmai/képesítő vizsgán résztvevőkre is érvényes. Ezt figyelembe véve a vizsgabizottság tagjaival szemben az elvárások a következők:

„(1) A közismereti oktatásban oktatott tantárgy oktatójának

- a) technikumban egyetemi szintű vagy – az általános iskolai tanár kivételével – mesterfokozatú,
- b) szakképző iskolában legalább főiskolai szintű,

a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel kell rendelkeznie.

(2) Az ágazati alapoktatásban és – a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának

- a) technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel,
- b) szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel vagy szakképesítéssel kell rendelkeznie.

(3) A gyakorlati ismereteket oktató személynek legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel vagy szakképesítéssel kell rendelkeznie.(...)”

6.2. A Vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmasságának ellenőrzése és bizonyítása

A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmasságának ellenőrzése és bizonyítása alapvető fontosságú a vizsgák objektivitásának és szakmai színvonalának biztosítása érdekében. Az alkalmasság ellenőrzése során figyelembe kell venni a szakemberek szakmai kompetenciáit, jogszabályi megfelelőségét, valamint személyes és etikai tulajdonságait.

A folyamat főbb lépései és kritériumai:

Szakmai kompetenciák felülvizsgálata során megvizsgáljuk, hogy a vizsgáztatók és jegyzők megfelelő szakirányú végzettséggel, szaktudással és esetleg vizsgáztatói tapasztalattal rendelkeznek-e. A szakmai kompetenciák közé tartozik a releváns oktatási vagy képzési területen szerzett végzettségek igazolása, képesítések megléte, valamint a vizsgáztatás terén szerzett tapasztalatok megjelenítése. A végzettségek és szakmai tapasztalatok, igazolások alapján megállapítható, hogy az adott PK és KKK-ban előírt különleges, a vizsgáztatáshoz előírt követelményeknek megfelelnek-e a vizsgáztatók.

Etikai és személyi alkalmasság vizsgálata során a vizsgáztatók és jegyzők kötelesek betartani a szakma etikai szabályait, biztosítani a pártatlanságot, valamint a vizsgázók érdekeinek tiszteletben tartását. Az etikai alkalmasságot referenciák, korábbi munkák, illetve esetleges összeférhetlenségi helyzetek elemzésével szükséges ellenőrizni.

Kommunikációs és adminisztratív készségek ellenőrzésénél a vizsgabizottsági tagoknak, jegyzőknek megfelelő írásbeli és szóbeli kommunikációs képességekkel kell rendelkezniük, mivel feladataik közé tartozik a vizsgával kapcsolatos dokumentumok készítése, jegyzőkönyvezés, valamint a vizsgázókkal és a bizottság tagjaival való kapcsolattartás. A pontosság, precizitás és adminisztratív készségek kiemelt szempontok a jegyzők alkalmasságának ellenőrzésénél.

A pályázatokat a Kecskeméti Vizsgaközpont honlapján lévő adatlapok kitöltésével lehet benyújtani személyesen vagy elektronikus formában. A pályázat tartalmazza a benyújtandó dokumentumok/mellékletek listáját.

Az alkalmasság igazolására a Vizsgaközpont bekéri és nyilvántartja:

- önéletrajzot, amely alátámasztja az alkalmasságot,
- képzettségeket, végzettségeket igazoló dokumentumokat,

A pályázatok jóváhagyása a benyújtott dokumentumok vizsgálatát követően történik. A titkárságvezető levélben értesíti a pályázót az elfogadott/elutasított szakmák/szakképesítések listájáról és az elutasítás indokáról is (nem pályázott KEOR terület, vagy hiányzó végzettség stb.). A pályázó értesítése tartalmazza, hogy bekerült a Vizsgaközpont névjegyzékébe, de workshopon és a felkészítést követően tudásszintmérésen kell részt vennie. A Vizsgaközpont elismeri más akkreditált Vizsgaközpont képzéseit/felkészítéseit azonos értékűnek.

Az alkalmasság bizonyítására a képesítési dokumentumok és jogosítványok, az alkalmasságot igazoló dokumentumok (pl. diplomák, tanúsítványok) másolatai a Vizsgaközpont belső adatbázisában megtalálhatóak. A jogosultságok és képesítések frissíthetők, így a beadott újonnan megszerzett végzettségek további szakmák/szakképesítések vizsgáztatására jogosíthatja a névjegyzékben lévő vizsgabizottsági tagot. Az alkalmasság igazolásának része a folyamatos szakmai fejlődés dokumentálása is. A továbbképzéseken és szakmai programokon való részvétel igazolására szolgáló bizonyítványokat és okleveleket nyilvántartjuk. A nyilvántartási tábla napi szintű kezelést igényel. A jegyzők és vizsgáztatók kötelesek folyamatosan fejleszteni kompetenciáikat, és öt évente, jegyzők esetében három évente továbbképzési programokon részt venni. A kötelező felkészítéseken kívül folyamatos a kapcsolattartás a Vizsgaközpont névjegyzékében lévő személyekkel, így a felkészítésük is folyamatosnak tekinthető.

A vizsgáztatók és jegyzők munkájának rendszeres értékelése (pl. éves értékelés, vizsgák utáni értékelés, vizsgákon való részvétel visszajelzései) alapján meghatározható, hogy az érintettek alkalmasak-e továbbra is a feladatkör betöltésére. Az értékelési jelentéseket a Vizsgaközpont vezetése végzi, és az eredményeket rögzítik az éves értékelési táblázatban. A vizsgáztatók és jegyzők kötelesek etikai nyilatkozatot és összeférhetlenségi nyilatkozatot tenni, amely minden megbízás előtt a megbízólevélben szerepel. A megbízás elfogadásával rendszer szinten visszaellenőrizhető nyilatkozatokat tesznek, mely az E-KRÉTA vizsgáztatási rendszerében van integrálva. Ez azt is igazolja, hogy nem áll fenn személyes érdekellentét a vizsgázók és a vizsgáztatók között. Az összeférhetlenségi szabályok megszegése esetén az érintett azonnali felfüggesztésben részesül.

Az alkalmassági ellenőrzések és a vizsgáztatók alkalmasságát igazoló dokumentumok nyilvántartására külön adatbázissal rendelkezünk, amelyben minden dokumentumot, igazolást nyilvántartunk.

A Kecskeméti Vizsgaközpont rendelkezik a személyi feltételeket tartalmazó listával szakképesítésekre és szakmákra egyaránt. A táblázatokban vezetjük - szakmánként, szakképesítésenként és személyenként - a kapcsolódó területre releváns adatokat, illetve a jogszabályban foglaltaknak megfelelően tartjuk nyilván a névjegyzékben szereplők szakképzettségének, végzettségének igazoló dokumentumok számát. A nyilvántartás használói a Vizsgaközpont munkatársai, aki a Vizsgaközpont védett belső hálózatán férhetnek csak hozzá a listához, a kapcsolódó szabályzóknak foglaltak betartásával.

A vizsgabizottsági tag/ feladatkészítő / lektor kiválasztása a szakma/szakképesítés vizsgáztatásához szükséges végzettségek figyelembevételével történik. A nyilvántartási táblázat szakmánként/szakképesítésenként tartalmazza a névjegyzékbe került jelentkezőket, így a szakma/szakképesítés kiválasztásával leszűrhető a már előzetesen jóváhagyott vizsgáztatói névsor. A végzettségek/képesítések ismételt áttekintése, illetve a felkészítésen való részvétel igazolása szükséges a döntéshez, majd a vizsgáztatóval történő kapcsolatfelvétel és az ott elhangzottak után – elfogadja-e a megbízást vagy sem - történik a kiválasztás. A vizsgáztató az E-KRÉTA rendszeren keresztül kapja meg a felkérést, amelyet rendszeren keresztül is el kell fogadnia.

A jegyzők esetében a névjegyzékben szereplők közül kerülnek kiválasztásra a megbízottak, a kiválasztásnál előnyt jelent a korábbi jegyzői tapasztalat. A jegyző a vizsgán a Vizsgaközpont vezető kapcsolattartója, a Vizsgaközpont megbízottja, feladatát ennek figyelembevételével végzi. Megbízását az E-KRÉTA rendszeren keresztül kapja meg, amelyet a rendszeren keresztül is el kell fogadnia.

Az adatokat a GDPR és az adatvédelmi előírások betartásával kezeljük

Kapcsolódó dokumentumok:

- Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend
- GDPR szabályzat
- Megbízólevél
- Minőségpolitika
- Működési Politika
- Nyilvántartás az engedélyezett szakmákról és szakképesítésekről a Vizsgaközpont védett, belső számítógépes hálózatán
- Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat

6.3. A személyzet feladatára való felkészítése és munkájának irányítása

A Vizsgaközpont valamennyi munkatársával - beleértve a megbízás alapján munkát végző vizsgabizottsági tagokat, vizsgafeladat készítő és ellenőrző szakértőket, jegyzőket - szemben elvárás, hogy a közvetlen munkavégzéshez szükséges ismereteiken túl, ismerjék és fogadják el a Vizsgaközpont belső szabályzatait, etikai és pártatlansági elveit. Ennek érdekében a Vizsgaközpont gondoskodik valamennyi érintett személyzet rendszeres felkészítéséről. Minden olyan esetben, amikor az érintett személyzet munkavégzésére hatással levő változás következik

be, arról az érintettek írásban, szükség esetén kiegészítő felkészítés keretében kapnak tájékoztatást. A tervezetten kívüli, rendkívüli felkészítéseket a Vizsgaközpont vezetője rendeli el.

Az elrendelt felkészítéseken kívül a vizsgabizottsági tagokkal, jegyzőkkel a vizsga előtt minden esetben egyeztetés történik a vizsga menetéről, a vizsgáztatás folyamán felmerülhető kérdésekről.

A felkészítések/workshopok nyilvántartásáért a szakmai vezető a felelős. Személyes jelenlét esetén a felkészítési jegyzőkönyvökön aláírások is rögzítettek, online felkészítés esetén a workshopon elhangzottak megértése és tudomásul vétele az e-mail címről visszaérkezett, kitöltött tudásszintmérések értékelésével igazolható. A vizsgabizottság tagjai, feladatfejlesztők, jegyzők kiválasztása során a Vizsgaközpont felső vezetése a vonatkozó eljárásrendben rögzített képzettségi és jártassági követelmények teljesítését igazoló dokumentumok meglétét ellenőrzi és nyilvántartásba veszi. A jóváhagyási folyamat részeként előírja a Kecskeméti Vizsgaközpont belső felkészítésének elvégzését (Felkészítési tematika szerint), annak sikeres teljesítését (min. 80%).

A felkészítést rendszeres időközönként meg kell ismételni, vizsgabizottsági tagok esetében a kézikönyv útmutatójában foglaltaknak megfelelően öt évente, a jegyzők esetében három évente.

A Vizsgaközpont a felkészítésről igazolást állít ki, amelyet a száma alapján nyilvántartásba vesz. Azon szakértők, akik nem vesznek részt felkészítésen, nem bízhatók meg addig, amíg a felkészítést nem pótolták, de a felkészítés hiánya nem zárja ki a vizsgabizottsági névjegyzékbe történő részvételt. A Vizsgaközpont elismeri más akkreditált Vizsgaközpont képzéseit/felkészítéseit azonos értékűnek.

A vizsgáztatásban résztvevő személyek a feladatok ellátásához megbízással rendelkeznek. A megbízás elfogadásával a megbízott elfogadja a titoktartásra, pártatlanságra, összeférhetetlenségre vonatkozó előírásokat. A megbízás elfogadását követően a feladatfejlesztő és lektor e-mailben kapja meg a Vizsgaközpont vezetőtől a megbízásra vonatkozó információkat. A vizsgabizottsági tagok a vizsga előtt 7 nappal a szoftveren keresztül kapják meg a tájékoztatást (lebonyolítási rend) és tájékoztatásként e-mailben megküldésre kerül a projektfeladat. A vizsgaszervezés közben a Vizsgaközpont munkatársai rendelkezésre állnak a kérdések megválaszolásában (vizsgaszervezés, gazdasági ügyek stb.). Az első vizsganapot megelőzően egyeztetés történik a vizsgáról a Vizsgaközpont vezetővel, a felmerülő kérdések megbeszélésre kerülnek a vizsga zökkenőmentes lebonyolítása érdekében. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet hatály alá tartozó vizsgák esetében a fent leírtak nem alkalmazhatóak.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Belső szakértői és jegyzői képzés felkészítő anyag a Vizsgaközpont védett, belső számítógépes hálózaton
- Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend
- GDPR szabályzat

- Nyilvántartás az engedélyezett szakmákról és szakképesítésekről a Vizsgaközpont védett, belső számítógépes hálózaton

6.4. A személyzet munkájának ellenőrzése és értékelése

Értékelési területek:

- főállású munkavállalók munkájának értékelése,
- vizsgáztatásban résztvevők munkájának értékelése.

Főállású munkavállalók munkájának értékelése

A teljesítményértékelés a Vizsgaközpont főállásban dolgozó munkatársainak adott időszakra – egy gazdasági év – vonatkozó teljesítményének felmérése, megítélése és kiértékelése.

Célja a kollégák tevékenységének, munkájának, kapcsolatainak megítélése és a fejlesztés elősegítése, illetve annak elősegítése, hogy a Vizsgaközpont vezető megfelelő információkkal rendelkezzen a dolgozók munkavégzésével kapcsolatban.

A kiértékelés a kollégáknak a következőkben segíthet:

1. Fiziológiai szükségletek kielégítése – azaz milyen szintű bért biztosítunk a dolgozónak.
2. Biztonsági szükségletek kielégítése – azaz tudja a dolgozó, hogy milyen távon számítunk a munkájára.
3. Kapcsolati szükségletek kielégítése – csoporttal való azonosság igénye – azaz megtudhatjuk, hogy a dolgozó mennyire része a csoportnak, illetve mennyire igényli azt.
4. Az elismerés szükségletének kielégítése – azaz tudja a dolgozó, hogy erőfeszítéseivel mennyire elégedett a környezete (kollégái, főnöke).
5. Önmegvalósítási szükséglet kielégítése – azaz milyen irányba kell a dolgozónak fejlődnie, hogy még jobban elégedett legyen vele a szervezet, illetve, hogy még jobban elégedett legyen a dolgozó önmagával.

Az értékelés évente történik a szabályzatban kiadott teljesítményértékelési táblázat alapján minden gazdasági évet követő január 31-ig.

Vizsgáztatásban résztvevők munkájának értékelése

A Vizsgaközpontban a kijelölt–megbízott vizsgabizottsági tagok értékelése minden vizsga után és éves összesített értékeléssel történik. Az értékelést a Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend alapján végezzük, mely kiterjed a vizsgabizottsági tag/feladatfejlesztő/lektor/jegyző

- Vizsgaközponttal való kapcsolattartásának minőségére,
- szakmai együttműködési készségére,
- az együttműködés keretében nyújtott szolgáltatás minőségére,
- dokumentációk vezetésére, pontosságára, valamint
- panaszkezelésre, együttműködésére a felmerült problémákkal kapcsolatban.

Az értékelés eszközei:

- a kapcsolódó vizsga során tapasztalt dokumentált nem-megfelelőségek,
- a vizsgázók visszajelzései, esetleges panaszai,
- a hatósági visszajelzések,

- a helyszíni szemlék tapasztalatai,
- éves kockázatértékelési dokumentumok,
- vizsgadokumentum szűrőpróbaszerű ellenőrzéseinek észrevételei,
- belső audit észrevételei,
- az adott feladat ellenőrzése, használata során felmerült észrevételek.

Az elvégzett munka átvételére a Vizsgaközpont vezetője jogosult. Az éves összesítő értékelés a vezetőségi átvizsgálás bemenő adata lesz. Abban az esetben, ha az éves értékelés során a vizsgáztató „nem megfelelő” minősítést kap, úgy felfüggesztésre a jóváhagyott partnerek listájából, ismételt megbízásra alapos felülvizsgálata esetén kaphat lehetőséget. Súlyos, a vizsgáztatás folyamatára, a törvényességre, pártatlanságra közvetlen hatással levő nem megfelelés esetén azonnali kizárás történik. Amennyiben a vizsgáztatóval/jegyzővel szemben rendőrségi, ügyészségi eljárás folyik és az hivatalosan a Vizsgaközpont tudomására jut, abban az esetben a névjegyzékben lévő vizsgáztató/jegyző megbízása ellehetetlenül, továbbá amennyiben hivatalosan a Vizsgaközpont tudomására jut, a nyomozás lezárását követően kell dönteni a névjegyzékben szereplő további nyilvántartásáról.

Az értékelésben részt vevő egyéb személyekkel kapcsolatos követelmények:

A vizsgaközpont a vizsgáztatási folyamatban részt vevő egyéb személyek felelősségi köreire és képzettségeire vonatkozóan dokumentált leírásokkal rendelkezik. Amennyiben a vizsgáztatási folyamatban részt vevő egyéb személyek esetében potenciális érdekellentét áll fenn egy jelölt vizsgáztatásakor, a vizsgaközpont azonnal és dokumentáltan intézkedik annak biztosítására, hogy a vizsga bizalmas jellege és pártatlansága ne sérüljön.

A vizsgaközpont az előzetesen bekért adatok alapján vizsgálja az összeférhetlenségi tényezőket, a pártatlan munkavégzést befolyásoló kapcsolatokat. (felkérni kívánt vizsgáztató képző intézménnyel való kapcsolatát)

Vizsgaközpont megköveteli a feladatokra felkért vizsgáztatásban részt vevő személyektől, hogy a rendelkezésre álló információk alapján nyilatkozzanak az összeférhetlenség kizárásáról, a pártatlan munkavégzés vállalhatóságáról a megbízás elfogadásával egyidejűleg. A Vizsgaközpont a megbízással kötelezi a felkért vizsgáztatásban részt vevő személyeket, hogy ha a megbízás elfogadását követően jut tudomásukra, olyan kapcsolati viszony, amely a pártatlan munkavégzésre vonatkozó vállalást potenciálisan befolyásolhatja, úgy azt haladéktalanul jelezzék.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Dokumentum és iratkezelési szabályzat
- Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend
- Ellenőrzési terv
- Etikai szabályzat és kódex
- Integritási szabályzat
- Kockázatértékelés
- Panaszkezelés és jogorvoslati eljárásrend
- Vizsgafeladatok készítése eljárásrend

7. A vizsgahelyszínek

A Vizsgaközpont a vizsgáztatási tevékenységek végzéséhez megfelelő vizsgahelyszíneket, berendezéseket és erőforrásokat használ. Az állandó vizsgahelyszíneinket a Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, amelyek a Kecskeméti Szakképzési Centrum oktatási intézményeinek helyszínei, illetve a Kecskeméti Vizsgaközpont székhelyén lévő Központi képzőközpont épülete. Ezeket a helyszíneket a a Kecskeméti Vizsgaközpont rendelkezésére bocsátotta a Kecskeméti Szakképzési Centrum. Külső partnerek által biztosított vizsgahelyszínek esetében a Vizsgaközpont szándéknyilatkozattal/együttműködési megállapodással/szerződéssel rendelkezik, amelyben a partnerek vállalják a vizsgáztatáshoz szükséges feltételek biztosítását, a megállapodásban/szerződésben foglalt szakmák/szakképesítések esetében. Az egyes helyszínek esetében az aktuális vizsgákra megállapodás formájában határoznak a felek. A kiválasztás egyik alappillére a „Vizsgahelyszínek kiválasztása” dokumentum.

7.1 A vizsgahelyszín biztosítása

A szakmai vizsga esetén a KKK-ban, a képesítő vizsga esetében a PK-ban rögzítettek figyelembevételével történik meg a vizsgához szükséges személyi és tárgyi feltételek meghatározása. A Vizsgaközpont a vizsgáztatást ellenőrzött, megfelelő feltételekkel rendelkező vizsgahelyszíneken végzi. A Vizsgaközpont a vizsgáztatásra vonatkozó irányítási, nyilvántartási, információs, vizsgáztatási feltételekre vonatkozó követelményeinek betartására a megfelelő számítástechnikai és irodai eszközökkel felszerelt helyiségekkel rendelkezik.

A Vizsgaközpont nyilvántartással rendelkezik azokról a tárgyi feltételekről, melyeket a vonatkozó képzési és kimeneti követelmények a szakmai vizsgákhoz, a programkövetelmények a képesítő vizsgákhoz kötelezően előírnak. A tárgyi feltételek nyilvántartását, figyelemmel kísérését a titkárságvezető végzi. Egy szakma/szakképesítés tekintetében a legtöbb esetben több vizsgahelyszínnel rendelkezünk, akik képesek biztosítani a szakma/szakképesítés vizsgáztatásához szükséges tárgyi eszközöket. Székhelyén a Kecskeméti Vizsgaközpont is rendelkezik írásbeli/interaktív vizsga lebonyolításához megfelelő vizsgahelyszínnel.

A vizsgahelyszíneken a vizsgáztatás tárgyi, személyi feltételeinek meglétét az együttműködésre felkért partner a szerződésben vállalja. A rendelkezésre állást dokumentáltan igazolja. Szakma/szakképesítés-specifikus gépek, berendezések esetén helyszíni szemle személyes vagy online lefolytatása a Vizsgaközpont részéről a szerződés megkötésének előfeltétele. Amennyiben a vizsgahelyszín megfelelő, a Vizsgaközpont vezetője jogosult a szerződés megkötésére. A szerződés beérkezését követően a vizsgahelyszín bekerül a partnerek listájába. A vizsgahelyszínekről nyilvántartást vezetünk. A nyilvántartás tartalmazza szakmánként/szakképesítésenként a partner nevét és szerződését.

7.2. A vizsgahelyszín megfelelőségének figyelemmel kísérése és értékelése

Vizsgahelyszínek ellenőrzése a megbízottak részéről minden vizsga esetén rendszeresen megtörténik (helyszíni ellenőrzéssel és/vagy elégedettségmérő kérdőívvel), illetve a szűrőpróbaszerű helyszíni vizsgaellenőrzéssel egyidejűleg is kontrollált.

A vizsgahelyszínek éves értékelését az „Együttműködő partnerek kiválasztása” dokumentum használatával végezzük, melynek szempontrendszere kiterjed a vizsgahelyszín

- Vizsgaközponttal való kapcsolattartásának minőségére,
- szakmai együttműködési készségére,
- az együttműködés keretében nyújtott szolgáltatás minőségére,
- dokumentációk vezetésére, pontosságára, valamint
- panaszkezelésére, együttműködésére a felmerült problémákkal kapcsolatban.

Minden beérkezett, a vizsgahelyszín tervezett ellenőrzésére irányuló vizsgálati eredményt, visszajelzést a szakmai vezető fogad és tart nyilván. Jelzett probléma esetén szükség szerint kiegészítő információt is gyűjtve, a körülményeket kivizsgálva továbbítja azt a Vizsgaközpont vezetője felé. Nem megfelelőségek, hiányosságok esetében a felső vezetés kivizsgálást indít és helyesbítő intézkedést rendel el a probléma újbóli előfordulásának megakadályozására. Súlyos vagy nem rendezett hiányosság esetén a Vizsgaközpont a vizsgahelyszínt leveszi a jóváhagyott vizsgahelyszínek listájáról. Bármely beérkezett nem megfelelőséget, kifogást a szakmai vezető a szükséges kiegészítő információk begyűjtését követően a Vizsgaközpont vezető tudomására hoz.

A nem megfelelően teljesítő vizsgahelyszín ismételt felkérése nem lehetséges. A vizsgahelyszínnel fel kell venni a kapcsolatot és egyeztetést kell lefolytatni a további együttműködésre tekintettel. Amennyiben a vizsgahelyszín a továbbiakban nem fogja tudni biztosítani a vizsgáztatáshoz szükséges feltételeket, úgy helyette – amennyiben szükséges – másik partnert kell keresni.

A nem megfelelően teljesítő vizsgahelyszín kezeléséhez szükséges eljárásrend, amennyiben a vizsgahelyszín és a Vizsgaközpont az együttműködést továbbra is fent kívánja tartani:

- Visszajelzések gyűjtése: Vizsgálati eredmények, vizsgázói visszajelzések és vizsgáztatói jelentések alapján információk gyűjtése a problémákról.
- Problémák részletezése: Dokumentálni kell, hogy a helyszín milyen szempontokból nem felel meg a követelményeknek (pl. felszereltség, tisztaság, helyszín, személyzet, biztonság, időbeni pontosság).
- Kapcsolatfelvétel a partnerrel: Fel kell venni a partnerrel a kapcsolatot helyszíni szemlére, időpontot kell egyeztetni.
- Helyszíni ellenőrzés: Ha lehetséges, helyszíni szemlét kell tartani a helyszín felmérésével kapcsolatban, meg kell győződni arról, hogy az előírt feltételek, eszközök, berendezések ténylegesen hiányosak-e vagy hibásak.
- Fejlesztési terv készítése: Az azonosított problémák alapján megbeszélés, amely tartalmazza a hiányosságok elhárítására a konkrét fejlesztési lépéseket, például felszerelés korszerűsítése, tisztasági előírások szigorítása vagy további képzés a helyszíni személyzet számára.
- Időkeret meghatározása: Meg kell állapodni abban, hogy a vizsgahelyszín mikor kerülhet vissza a jelölhető partnerek listájába.
- Következő vizsgálatok: Ismételt vizsgahelyszín ellenőrzés, hogy értékelhető legyen a helyszín fejlődése és javulása. Amennyiben a problémák nem szűnnek meg, a helyszín megfelelőségének felülvizsgálata lehet szükséges.

- További együttműködés vagy megszüntetés: Ha a helyszín nem képes megfelelni az előírásoknak továbbra sem, úgy egyeztetés szükséges a vizsgahelyszín szerepének megszüntetésével kapcsolatban. Amennyiben a helyszín ismét megfelelővé válik, akkor visszakerülhet a Vizsgaközpont nyilvántartásába.

Amennyiben a partnerrel/vizsgahelyszínnel szemben rendőrségi, ügyészségi eljárás folyik és az hivatalosan a Vizsgaközpont tudomására jut, az esetben a vizsgahelyszínnel való együttműködésre nincs lehetőség és amennyiben hivatalosan a Vizsgaközpont tudomására jut, a nyomozás lezárását követően kell dönteni a Vizsgaközpont további nyilvántartásáról.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend
- Etikai szabályzat és kódex
- Szervezeti és működési szabályzat
- Vizsgaszabályzat

8. A vizsgafolyamat szabályozása

A Vizsgaközpont a vizsgáztatási folyamatot a Vizsgaszabályzatában szabályozza a vizsgáztatási rendszerek követelményeinek megfelelően.

8.1. Általános követelmény

A Vizsgaközpont a vizsgákat úgy tervezi meg, hogy:

- a kompetenciát az adott vizsgáztatási rendszer alapján és azzal összhangban lehessen kiértékelni interaktív/írásos, szóbeli, gyakorlati, megfigyelésen alapuló vagy más megbízható és objektív módszerrel;
- biztosítja minden egyes vizsga eredményének összehasonlíthatóságát mind tartalmi, mind nehézségi szempontból, beleértve a „megfelelt/nem megfelelt döntések” érvényességét is;
- a Vizsgaközpont eljárásokkal rendelkezik a következő vizsgaadminisztráció biztosításához;
- a Vizsgaszabályzatnak megfelelően vizsgaadminisztrációt dolgoz ki, dokumentál és ellenőriz;
- a vizsgához szükséges mennyiségű és minőségű tárgyi berendezések biztosításáról dokumentáltan gondoskodik.

A vizsgafolyamathoz szükséges tárgyi és személyi feltételeket a vonatkozó Képzési és Kimeneti Követelmények és a Programkövetelmények rögzítik.

A Vizsgaközpont minden vizsga esetén dokumentáltan ellenőrzi a vizsga feltételeinek rendelkezésre állását, megfelelőségét.

A Vizsgaközpont a 2019. évi LXXX. szakképzési törvényben és annak végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben rögzítettek figyelembevételével mellett Vizsgaszabályzatában részleteiben előírja a vizsgáztatási folyamatra vonatkozó szabályokat.

8.2. Vizsgára jelentkezés és vizsgára bocsáthatóság

Vizsgára jelentkezés szakmai vizsga esetén

A tanuló, illetve a képzésben résztvevő az E-KRÉTA vizsgaszoftver moduljában a vizsgára önállóan tud jelentkezni az E-KRÉTA vizsgajelentkezések felületen, illetve csoportos jelentkezés esetén a letölthető import sablon kitöltésével, majd feltöltésével tudjuk jelentkeztetni a vizsgázókat. Egyedi esetben a Vizsgaközpontnál rendszeresített jelentkezési lapot is ki lehet kitölteni, melyet meghatalmazott útján is be lehet nyújtani.

A jelentkezési lap benyújtásának határideje szakmai vizsgára:

- a) a február–márciusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszakot megelőző év december hónap 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) részsakma megszerzésére irányuló vizsga időpontját a Vizsgaközpont határozza meg, melyet saját honlapján közzétesz.

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 valóságáért 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.

A jelentkezési lap eredeti példányát be kell küldeni a Kecskeméti Vizsgaközpontba, amely a vizsgadokumentáció részét képezi.

Elutasításra kerül a jelentkezés, ha a szükséges díjfizetés a hiánypótlási felszólítást követően sem történik meg. Indokolt esetben a díjfizetés igazolását kérésre, a vizsga megkezdéséig elfogadjuk (pl. vis maior esetén).

A Vizsgaközpont a honlapján a vizsga időpontján kívül a vizsga díját, a jelentkezési határidőt és a jelentkezést segítő linket is közzéteszi.

A vizsgadíj összegét a Vizsgaközpont Vizsga- és eljárási díjak szabályzata rögzíti. A vizsgadíj megfizetésről befizetésigazolás (számla vagy igazolás) kerül feltöltésre a vizsgaszoftverbe. Ennek hitelességét a Kecskeméti Szakképzési Centrum gazdasági osztálya igazolja.

Vizsgára jelentkezés 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 tanuló, illetve a képzésben résztvevő jelentkező a vizsgaszoftver moduljában a vizsgára önállóan tud jelentkezni az E-KRÉTA vizsgajelentkezések felületen, ill. csoportos jelentkezés esetén a letölthető import sablon kitöltésével, majd feltöltésével tudjuk jelentkeztetni a vizsgázókat. Egyedi esetben a Vizsgaközpontnál rendszeresített jelentkezési lapot is ki lehet tölteni, melyet meghatalmazott útján is be lehet nyújtani.

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.

A jelentkezési lap eredeti példányát be kell küldeni a Kecskeméti Vizsgaközpontba, amely a vizsgadokumentáció részét képezi.

A képesítő vizsgára a jelentkezési lapot a képesítő vizsga napját megelőző 15. napig kell benyújtani. (Szkr. 292/A. § (2))

A Vizsgaközpont elutasítja a jelentkezést, ha a szükséges díjfizetés a hiánypótlási felszólítást követően sem történik meg. Indokolt esetben a díjfizetés igazolását kérésre, a vizsga megkezdéséig elfogadjuk. A képesítő vizsgára való jelentkezési lap benyújtásának határidejét a Vizsgaközpont határozza meg, melyet a szoftverben rögzít és saját honlapján is közzétesz.

A Vizsgaközpont a honlapján a vizsga időpontján kívül a vizsga díját, a jelentkezési határidőt és a jelentkezést segítő linket is közzéteszi.

A jelentkezés elfogadásáról, ill. hiánypótlás szükségességéről a Vizsgaközpont a jelentkezőnek visszajelzést küld az E-KRÉTA rendszeren keresztül, szükség esetén külön e-mailben.

A vizsgadíj összegét a Vizsgaközpont Vizsga- és eljárási díjak szabályzata rögzíti. A vizsgadíj megfizetésről befizetésigazolás (számla, igazolás) kerül feltöltésre a vizsgaszoftverbe. Ennek hitelességét a Kecskeméti Szakképzési Centrum gazdasági osztálya igazolja.

Igazolás a vizsgára bocsátás feltételeinek teljesítéséről szakmai vizsga esetén

A szakmai vizsgára csak az a jelentkező bocsátható, aki érvényes jelentkezési lappal rendelkezik, illetve a Képzési és Kimeneti Követelményekben 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 megkezdése előtti 10. napig 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 dokumentumok meglétét a Vizsgaközpont ellenőrzi. A jelentkezési határidő lejártá után a jelentkező az E-KRÉTA rendszerben tájékoztatást kap a jelentkezés elfogadásáról, illetve szükség esetén hiánypótlásra felszólítást a hiányzó

dokumentumok pótlására, határidő megjelölésével. Amennyiben a jelentkező a jelentkezéskor, vagy legkésőbb a szakmai vizsga megkezdése előtti 10. napig 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)).

A vizsga megkezdése előtt a vizsgázók által benyújtott eredeti dokumentumokat a vizsgázóknak be kell mutatni, amelynek meglétét a Vizsgaközpont ellenőrzi és nyilatkozattal igazol.

Igazolás a vizsgára bocsátás feltételeinek teljesítéséről képesítő vizsga esetén

Képesítő vizsgára csak az a jelentkező bocsátható, aki a vizsgára jelentkezés, illetve a Programkövetelményekben 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 – rendelkezésre állás esetén – a PK-ban rögzített, a képzés követelményeinek teljesítéséről a képző intézmény által kiállított tanúsítványt, illetve minden egyéb, az érintett vizsgához tartozó PK-ban a vizsgára bocsátás előfeltételének meglétét igazoló dokumentumot. Amennyiben a dokumentumok nem állnak rendelkezésre a jelentkezés benyújtásakor, úgy a jelentkezőnek legkésőbb a képesítő vizsga megkezdése előtti 10. napig igazolnia kell, hogy a képesítő vizsgára bocsátáshoz szükséges, a PK-ban meghatározott feltételekkel rendelkezik.

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 díjfizetőt tájékoztatja. A vizsgadíjak határideőig 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 dokumentum meglétét a Vizsgaközpont ellenőrzi. Jelentkezési határidő lejárta után a jelentkező vizsgaszoftveren keresztül tájékoztatást kap a jelentkezés elfogadásáról, illetve szükség esetén hiánypótlási felszólítást a hiányzó dokumentumok pótlására, határidő megjelölésével.

Amennyiben a jelentkező a jelentkezéskor vagy a jelentkezési dokumentumok ellenőrzést 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.

A vizsga megkezdése előtt a vizsgázók által benyújtott eredeti dokumentumokat a vizsgázóknak be kell mutatni, amelyek meglétét a Vizsgaközpont ellenőrzi és nyilatkozattal igazol.

8.3 Felmentések

Felmentési kérelmek benyújtása 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 lehetséges.

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 rendelkezései 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.

Az Szkr. 264. § (2) bekezdése alapján mentesül a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység letétele alól az a vizsgázó, aki országos szakmai tanulmányi versenyen, WorldSkills vagy EuroSkills versenyen a KKK-ban meghatározott követelményt teljesítette és a versenyfelhívásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet elérte. Ebben az esetben a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység eredménye jelesnek minősül.

A felmentéssel kapcsolatos szabályozások a Vizsgaközpont a Vizsgaszabályzatában rögzítette. A vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg a vizsgázónak írásban kell benyújtania a Vizsgaközpontnak a szakmai vizsgához, képesítő vizsgához kapcsolódó felmentési kérelmeket és – rendelkezésre állás esetén – a kérelmek alapjául szolgáló dokumentumokat az E-KRÉTA rendszeren keresztül. 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.

A képesítő vizsga vizsgatevékenységei alól más jogszabályban vagy a programkövetelményekben meghatározottak szerint felmentés adható.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet hatály alá tartozó vizsgák esetében:

- a szakmai/képesítő vizsga letétele alól kizárólag a képzési és kimeneti követelményekben/ programkövetelményekben foglaltak alapján adható felmentés. A vizsgatevékenység során a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve a sajátos nevelési igényű tanuló és a képzésben részt vevő fogyatékos személy számára lehetővé kell tenni a tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használatát vagy segédszemély igénybevételét. A szakgimnázium vagy a szakiskola (a továbbiakban együtt: Vizsgaközpont) a hallási fogyatékos vizsgázó kérelmére a vizsgatevékenység szóbeli részének idejére jelnyelvi tolmácsot biztosít.

- Ha azt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékosság jellege indokolja, a vizsgázó kérelmére – a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján – a Vizsgaközpont engedélyezheti:
 - a) a vizsgázó mentesítését a vizsgatevékenység idegen nyelvi része vagy annak egy típusa, szintje alól, ha a vizsgázót a képzés során is mentesítették az idegen nyelv értékelése és minősítése alól,
 - b) az írásbeli, interaktív vizsgatevékenység szóban történő vizsgatevékenységgel vagy a szóbeli vizsgatevékenység írásbeli, interaktív vizsgatevékenységgel történő felváltását,
 - c) az adott vizsgatevékenységnek az arra meghatározott időnél hosszabb idő alatt történő teljesítését azzal, hogy a projektfeladat esetén a hosszabbítás nem haladhatja meg a projektfeladatra előírt időtartam ötven százalékát, kivéve, ha a programkövetelmény másként rendelkezik.

Mentesül az oktatási hivatal által a honlapján nyilvánosságra hozott beszámítási szabályok alapján az adott vizsgarészben, illetve tantárgyban a szakmai vizsga letétele alól az a vizsgázó, aki országos (szakmai, illetve tantárgyi) tanulmányi versenyen, diákolimpián a versenykiírásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet eléri. A versenykiírásban meghatározott felmentés esetén a vizsga vagy a megjelölt vizsgafeladat eredményét jelesnek (5) kell tekinteni.

A vizsgázó a felmentés iránti kérelmet a vizsgára való jelentkezéskor írásban nyújtja be a minőségirányítási és vizsgakoordinációs munkatársnak. A Vizsgaközpont a kérelem alapján javaslatot készít elő a vizsgabizottság részére. A vizsgafelmentés tárgyában a vizsgabizottság dönt. A vizsgabizottság a döntéséről határozatot hoz, amelyről a vizsgázót legkésőbb a vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt három nappal tájékoztatja. A vizsgabizottság a határozatot a vizsgajegyzőkönyvben rögzíti.

8.4. Kedvezmény biztosítása a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igénylő vagy fogyatékkal élő személy részére

Szakmai és Képesítő vizsga esetén egyaránt

A vizsgázónak a jelentkezési lapon van lehetősége, előre jelzett különleges igényeinek, egyedi rendkívüli szükségleteinek figyelembevételére az Szkr.-re tekintettel van lehetőség.

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. 297. § (1), (2), (3) bekezdésére, a (3) bekezdés b), c), pontjára és a (4) bekezdésre figyelemmel a Vizsgaközpont

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 kiváltását,
- 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.

A vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg a vizsgázónak írásban kell benyújtania a Vizsgaközpontnak a szakmai vizsgához, képesítő vizsgához kapcsolódó Felmentési kérelmeket és – rendelkezésre állás esetén – a kérelmek alapjául szolgáló dokumentumokat.

A felmentési kérelem alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat a Vizsgaközpont ellenőrzi. A kérelmező írásbeli tájékoztatást kap a felmentési kérelem elfogadásáról, elutasításáról, illetve felszólítást a hiányzó dokumentumok pótlására. 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 képesítő vizsga vizsgatevékenységei alól más jogszabályban vagy a programkövetelményekben meghatározottak szerint felmentés adható.

8.5. Méltányosság

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 akadályok 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 tájékoztatja. Vizsga megkezdése előtt 15 napon belül érkezett méltányossági kérelem esetén, a Vizsgaközpont vezető az elbírálást lehetőség szerint a legrövidebb időn belül teszi meg. Kérelmező tájékoztatása a döntést követően megtörténik, legkésőbb a vizsgát megelőző napig (beérkezés függvényében). 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.

8.6. A más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat

Más vizsgaközpontból érkező jelentkező kizárólag törzslapkivonat birtokában jelentkezhet vizsgára. Az adatok és mellékelt dokumentumok ellenőrzése után fogadható be a jelentkezés

A szakmai/képesítő vizsga javító vagy pótlóvizsgálja esetében a vizsgázónak a jelentkezési lapon és a vizsgára bocsátás feltételeit igazoló dokumentumokon kívül a javító vagy pótlóvizsgára be kell nyújtania a sikertelen javító, vagy pótlóvizsga utáni törzslapkivonatát, ami igazolja javító vizsga esetén a már esetleges sikeres vizsgarészeket, illetve pótlóvizsga esetén az indokot, amiért pótlóvizsgára jogosult az ismételt vizsgázó. A záradék egyértelműen meghatározza, hogy a vizsgázónak kell-e kérelmet beadnia a Vizsgaközponthoz. 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.

Vizsgarész beszámítási kérelmet kell beadnia a vizsgázónak, ha az előző vizsgán a vizsgázó sikeres vizsgát tett egy vagy több vizsgarészből. A sikeres vizsgarészből ismételt vizsgát nem kell tenni. A felmentési kérelem melléklete a törzslapkivonat, (megfelelő aláírással, bélyegzővel ellátva), amely alapján a Vizsgaközpont vezető határozatot hoz és az E-KRÉTA vizsgáztatási rendszerében rögzíti, a döntését meghozza.

A határozat a vizsgadokumentáció mellékletét is képezi és a vizsgarendszerben is feltöltésre kerül. A határozat nyilvántartási számmal rendelkezik, egyértelműen visszakereshető mellékleteivel együtt, mint a döntés alapját szolgáló dokumentum. A felmentési kérelmeket tartalmazó dokumentumokat a vizsgabizottság tagjai ellenőrzik.

Ha a KKK másként nem rendelkezik, sikertelen szakmai vizsga esetén csak az elégtelenre értékelt vizsgatevékenységet kell megismételni. A 8.4 b) és c) pontjában meghatározott esetben a vizsgát teljes egészében meg kell ismételni.

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)).

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.

8.7. Vizsga lemondása, vizsgadíj visszatérítése

A vizsgára jelentkezés lemondására/vizsgadíj visszatérítésének bejelentésére az adott vizsga első vizsgatevékenységének megkezdését megelőző 15. napig 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. napig való lemondás időpontjától, azaz a vizsga az első

vizsgatevékenység megkezdéséig lemondható.

A vizsga lemondását a Vizsgaközpont részére az első vizsgatevékenység megkezdéséig jelezni szükséges a Kérelmező lap 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 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.

8.8. Vizsga időpontja és 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)

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.

8.9. A vizsgacsoport létszáma

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 265. §-a meghatározza a szakmai/képesítő vizsgák csoportlétszámát. „Az akkreditált szakképzési Vizsgaközpont a vizsgacsoportokat szakmánként vagy képzési területenként alakítja ki. A vizsgacsoport létszáma nem haladhatja meg az Szkt.-ben előírt maximális osztálylétszámot.” A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 54.§ (3) bekezdésében foglaltak szerint a jelenleg szabályozott létszám 32 fő.

Egy vizsgaszám alatt lehetőség van több vizsgacsoport létrehozására, a vizsgázók létszámára nem korlátozódik a maximális létszámkeret, de a csoportok kialakításánál ezt figyelembe kell venni.

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 alcsoportokat 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.

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

A vizsga napja és időpontja a mindenkori jogszabályok, rendeletek figyelembevételével kerül

megállapításra, amelyről a vizsgázó írásban kap értesítést a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal.

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)

8.11. A vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztés

A vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztés a vizsgákra vonatkozó feladatok és anyagok kidolgozását és karbantartását jelenti, amelyet a Vizsgaközpont végez.

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.

Szakmai vizsgák esetében a projektfeladatok, képesítő vizsgák esetében írásbeli és projektfeladatok fejlesztésére kaptak a vizsgaközpontok felhatalmazást. 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 vizsgafeladatok fejlesztéséről Vizsgaközpontunk eljárásrenddel rendelkezik, mely tartalmazza a Vizsgaközpont, a feladatfejlesztők és a független szakértők (lektorok) végzettségeit, felkészítését, feladatait, kötelességeit, a feladatfejlesztés menetét, a megbízástól a feladat felhasználásáig. A Vizsgaközpont a fejlesztett feladatokról nyilvántartást vezet. A nyilvántartás az ismételt felhasználást is nyomon követi a szabályzatban foglaltaknak megfelelően, továbbá jelen Kézikönyvben rögzítettek szerint.

A feladatfejlesztés során a következő feladatokat láthatja el a Vizsgaközpont:

- a) Vizsgafeladatok összeállítása:
 - Új vizsgafeladatok kidolgozása a különböző szakképesítések, szakmák számára.
 - A már meglévő feladatok frissítése és aktualizálása.
- b) Tartalmi és módszertani megfelelésig biztosítása:
 - A vizsgafeladatok tartalmi elemeinek ellenőrzése a releváns KKK-k, PK-k és jogszabályok alapján.
 - A vizsgafeladatok összeállításánál figyelembe vesszük a pedagógiai és módszertani követelményeket, hogy a vizsgázók kompetenciáit a legmegfelelőbb módon mérjük.

c) Vizsgafeladatok tesztelése és értékelése:

- Az újonnan fejlesztett feladatokat próba-alapú tesztelésnek (validálás) vetjük alá, amelyet a lektor végez annak bizonyítására, hogy a feladat megoldható.
- Az eredményeket a feladatkészítő és a lektor kiértékeli, és a feladatokat szükség szerinti módosítják a hatékonyság és megfelelőség érdekében.

d) Kapcsolattartás szakértőkkel:

- Együttműködünk a feladatfejlesztőkkel, független szakértőkkel (lektorokkal) a vizsgafeladatok szakmai színvonalának biztosítása érdekében.

e) Digitális formátumú vizsgafeladatok előállítása:

- A feladatok kidolgozása digitális formátumban történő tárolásával biztosítjuk az elérhetőséget és a megfelelő biztonsági előírásokat.

f) Más vizsgaközpont által fejlesztett, illetve a Kecskeméti Vizsgaközpont által fejlesztett vizsgafeladatok vizsgaközpontok közötti átadás-átvétele:

- A KKK-nak, PK-nak megfelelően fejlesztett feladatok biztonságos átadás-átvételét jegyzőkönyv alapján biztosítjuk más vizsgaközpontok és a Kecskeméti Vizsgaközpont között.

A Vizsgaközpont tehát nemcsak a vizsgák lebonyolítását, hanem a feladatok minőségének és tartalmának folyamatos fejlesztését is irányítja, biztosítva a vizsgázók képességeinek objektív és korszerű mérését.

8.12. A vizsgán jelen levő személyzet kiválasztása

A vizsgáztatókkal kapcsolatos kérdésekben a 12/2020.(11.7.) Korm. rendeletben, illetve a Vizsgaszabályzatában rögzítettek szerint jár el a Vizsgaközpont, az Szkr-ben meghatározott létszámú vizsgabizottságot hoz létre.

A Vizsgaközpont munkavállalói esetén munkaszerződésben, nyilatkozatban, illetve az együttműködő partnereivel kötött megállapodásokban, az érintettekkel kötött megbízásokban, megköveteli a pártatlanságot, valamint azt, hogy jelentsenek minden potenciális érdekellentétet.

A vizsgáztatójelölt felvételét a Vizsgaközpont vizsgáztatói adatbázisába a Vizsgaközpont vezető hagyja jóvá. Vizsgára történő konkrét megbízások esetén az érintett Képzési és Kimeneti Követelményekben és Programkövetelményekben rögzített személyi feltételre vonatkozó egyedi követelmények figyelembevételére kötelező.

A vizsgáztatóknak meg kell felelniük a Vizsgaközpont által elvárt követelményeknek.

Amennyiben a szakértői nyilvántartásba nem jelentkezett KEOR szerinti szakértő, úgy vizsgabizottsági tagnak felkérhető ágazatba tartozó, szakterülethez illeszkedő, vagy a szakma oktatásához igazodó szakképzettséggel rendelkező szakértő.

Az összeférhetetlenségi, pártatlansági és titoktartási nyilatkozatok megtétele a megbízás feltétele, hasonlóan a vizsgabizottság tagjainak megbízásához. A megbízott személynek nyilatkoznia kell annak tudomásulvételéről és elfogadásáról.

Amennyiben egy vizsgáztató esetében potenciális érdekellentét áll fenn egy jelölt vizsgáztatásakor, a Vizsgaközpont dokumentált intézkedéseket tesz annak biztosítására, hogy a vizsga bizalmas jellege és pártatlansága ne sérüljön.

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,
- rendszergazda.

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

A Vizsgaközpontnak meg kell határoznia a kötelezően jelen lévő (vizsgabizottsági tagok, jegyző) szereplőkön kívüli szükséges egyéb személyzet, a vizsga sajátosságaitól függően.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet hatály alá tartozó vizsgák esetében a fent leírtak nem alkalmazhatóak. Ezen vizsgák személyzetének vizsgálata és jelölése a Belügyminisztérium hatáskörébe tartozik.

8.12.1. Vizsgabizottság kiválasztása

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 268. § alapján:

„Az akkreditált vizsgaközpont

1.megbízta a vizsgafelügyelőt és a vizsgabizottság tagjait, kijelöli a szakmai vizsga jegyzőjét, az interaktív vizsgatevékenység felügyelőjét és a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt,”

Szakmai vizsga vizsgabizottsága:

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 272. § (1) bekezdése értelmében a vizsgabizottság legalább három tagból áll, akik végzik a vizsgázó tudásának felmérését, valamint minősítik a vizsgázó teljesítményét. A vizsgafelügyelői feladatokat a vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagja látja el.

A vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagját a szakmai vizsga helyszíne szerint területileg illetékes gazdasági kamara delegálja, delegálás hiányában az akkreditált Vizsgaközpont bízza meg. A delegált tag megbízását az akkreditált Vizsgaközpont megtagadhatja és helyette határidő tűzésével más személy delegálását kezdeményezheti.

A vizsgafelügyelő, illetve a vizsgabizottság további tagja nem lehet az, aki a vizsgázó szakmai vizsgára történő felkészítésében részt vett vagy a vizsgázó hozzátartozója. 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 képzési és kimeneti követelmények a vizsgára bocsátás feltételeként középfokú nyelvvizsgát írnak 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.

Képesítő vizsga vizsgabizottsága:

A vizsgabizottság legalább két tagból áll, akik végzik a vizsgázó tudásának felmérését, valamint minősítik a vizsgázó teljesítményét. Képesítő vizsga esetén nincs vizsgafelügyelő.

Ha a képesítő vizsga nyelve nem magyar vagy a képzési és kimeneti követelmények a vizsgára bocsátás feltételeként középfokú nyelvvizsgát írnak elő és a szakmai vizsga idegen nyelvi követelményeket is tartalmaz, legalább a vizsgabizottság tagjának a képesítő vizsga nyelvét anyanyelven kell beszélnie vagy abból a KER szerinti C1 szintű államilag elismert nyelvvizsgával, vagy azzal egyenértékű okirattal kell rendelkeznie.

A vizsgán – a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 297. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel („Az interaktív vizsgatevékenységen beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló és a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy számára lehetővé kell tenni a tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használatát vagy segédszemély igénybevételét. Az akkreditált vizsgaközpont a halláskárosodott vizsgázó kérelmére a vizsgatevékenység szóban történő részének idejére – ha az indokolt – jelnyelvi tolmácsot biztosít.) tolmács nem vehető igénybe.

A vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság további tagjának megbízása az adott szakmai/képesítő vizsgára szól. Az elektronikus vizsgarendszerben a Vizsgaközpont kijelöli az egyes vizsgatevékenységekre a vizsgabizottsági tagokat, akiknek a rendszer automatikusan kiküldi a megbízólevelet, 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.

Kizárólag olyan vizsgabizottsági tag jelölhető mind szakmai, mind képesítő vizsgára, aki szerepel a Kecskeméti Vizsgaközpont vizsgabizottsági tagi névjegyzékében. Ennek feltétele a névjegyzékbe történő pályázat beadása, mellékleteivel együtt, illetve szakmai megfelelés a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 134.§-ban foglaltaknak megfelelően

8.12.2. Jegyző kiválasztása

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 268. § alapján:

„Az akkreditált vizsgaközpont

1. megbízza a vizsgafelügyelőt és a vizsgabizottság tagjait, kijelöli a szakmai vizsga jegyzőjét, az interaktív vizsgatevékenység felügyelőjét és a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt,”

A Kecskeméti Vizsgaközpont a szakmai/képesítő vizsgák esetében jegyzőt bíz meg. A jegyző készíti el és felelős a szakmai/képesítő vizsga dokumentumainak elkészítéséért. A vizsga jegyzője felkészítésen vesz részt, mely feltétele a szakmai/képesítő vizsgára való megbízásának. A jegyzők felkészítése ütemezetten történik, melyről a jegyzők értesítés kapnak a Vizsgaközponttól.

Az a jegyző, aki nem vesz részt a Vizsgaközpont által előre ütemezett felkészítésen nem jelölhető szakmai/képesítő vizsga jegyzői feladatainak ellátásra.

Az a jegyző, akinek a pályázatát elfogadta a Vizsgaközpont, névjegyzékbe került, és képzésen is részt vett, de még nem végzett jegyzői tevékenységet, csak abban az esetben kaphat jegyzői megbízást, ha egy gyakorlott jegyzői feladatokat ellátó mellett egy vizsgán részt vett „technikai jegyző” feladatkörben.

A jegyző beszámolási kötelezettséggel tartozik a Vizsgaközpont vezetőjének – a Vizsgaközpont vezető akadályoztatása esetén a Vizsgaközpont helyettes vezetőjének – minden, a szakmai/képesítő vizsgán történt eseményről. Rendkívüli eseményről azonnali tájékoztatásra kötelezett a Vizsgaközpont vezetőjének - akadályoztatása esetén a Vizsgaközpont helyettes vezetőjének.

A jegyzőnek legalább középfokú végzettséggel kell rendelkeznie. A jegyző megbízása az adott szakmai/képesítő vizsgára szól. A betöltött tisztség az arra vonatkozó megbízás elfogadásával jön létre.

8.12.3. A vizsgán jelen levő egyéb személyzet kiválasztása

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 268. § alapján:

„Az akkreditált vizsgaközpont:

1. megbízza a vizsgafelügyelőt és a vizsgabizottság további tagjait, kijelöli a szakmai vizsga jegyzőjét, az interaktív vizsgatevékenység felügyelőjét és a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt”

Interaktív/írásbeli vizsgatevékenység felügyelője: Az interaktív/írásbeli vizsgatevékenység felügyelőjének legalább középfokú végzettséggel kell rendelkeznie, de nem rendelkezhet a szakmai/képesítő vizsga szakmai/szakirányú végzettségével.

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

Az interaktív vizsga felügyelőjének az informatika területén jártasnak kell lennie, az interaktív vizsgához szükséges felület kezelésének ismerete elengedhetetlen. Az interaktív vizsgaterembe a vizsga előtt létszámtól függően, de a vizsga előtt minimum fél órával meg kell kezdeni az ültetést a vizsgafelületen keresztül, hogy a vizsga zavartalanul megkezdődhessen.

Az interaktív/írásbeli vizsgatevékenység felügyelője rendkívüli eseményről azonnali tájékoztatásra kötelezett a jegyzőnek, aki tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a Vizsgaközpont vezetőjének - akadályoztatása esetén helyettes vezetőjének.

Az interaktív/írásbeli vizsgatevékenység felügyelőjének és a folyosófelügyelőnek a megbízása az adott szakmai/képesítő vizsgára szól. A betöltött tisztség az arra vonatkozó megbízás elfogadásával jön létre.

Technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy Projekt vizsgán közreműködő: A technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyek elsődleges feladata a szakmai / képesítő vizsgán a balesetek elkerülése, a speciális gépek, berendezések működtetésének felügyelete. A tevékenység végzéséhez szükséges szakmai/szakirányú végzettséggel kell rendelkezni, illetve jogosultnak kell lennie a vizsgáztatás helyszínén a vizsgáztatáshoz igénybe vett gépek, berendezések kezelésére. A technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy rendkívüli eseményről azonnali tájékoztatásra kötelezett a jegyzőnek, aki tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a Vizsgaközpont vezetőjének - akadályoztatása esetén a Vizsgaközpont helyettes vezetőjének.

A technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy megbízása az adott szakmai/képesítő vizsgára szól. A betöltött tisztség az arra vonatkozó megbízás elfogadásával jön létre.

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 írni 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 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.

8.13. A vizsgán közreműködő személyzet helyettesítése

A vizsgabizottság helyettesítésére vonatkozó szabályok és eljárások meghatározása szükséges ahhoz, hogy biztosítsuk a vizsgák zavartalan lebonyolítását abban az esetben is, ha a bizottság valamely tagja akadályoztatva van. A helyettesítési célja, hogy a vizsgák objektivitását és jogszerűségét fenntartsuk, valamint elkerüljük a vizsgázók érdeksérelmét.

A vizsgabizottság tagjainak helyettesítésére például az alábbi esetekben kerülhet sor:

- Betegség, baleset vagy váratlan esemény miatt a bizottság valamely tagja nem tud részt venni a vizsgán.
- Egyéb személyes vagy családi okokból történő távollét.
- Összeférhetlenség vagy elfoglaltság fennállása (pl. a bizottság tagjának közeli hozzátartozója a vizsgázók között szerepel).
- Hivatali vagy szakmai kötelezettségek, amelyek a vizsgaidőpontban másik feladat ellátását követelik meg.

A vizsgabizottság bármely tagjának előre nem látható hiányzása esetén az érintett köteles a lehető legrövidebb időn belül bejelenteni az akadályoztatást a Vizsgaközpont vezetőjének. A bejelentést írásban kell megtenni (e-mailben vagy hivatalos levélben). A Vizsgaközpont vezetője azonnali hatállyal helyettest jelöl ki a hiányzó tag helyére. A helyettesítésre kijelölt személynek meg kell felelnie a vizsgabizottsági tagság követelményeinek (pl. megfelelő szakmai képesítés, vizsgáztatói jogosultság). Ha a vizsgabizottság vizsgafelügyelője hiányzik, azt a területileg illetékes kamara felé kell jelezni, az új személy kijelölése a kamara feladata.

Ez esetben is érvényes, hogy a helyettesítést olyan személy láthatja el, aki a vizsgáztatói gyakorlat és szakmai tapasztalat alapján alkalmas a vizsga vezetésére. A helyettesítő tag feladatai és hatáskörei azonosak a helyettesített vizsgabizottsági tagéval. A vizsgabizottsági tagoknak minden esetben be kell tartaniuk a vizsgaszabályzat előírásait, és biztosítaniuk kell a vizsgák tárgyilagosságát.

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 aényt 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.

A Kecskeméti Vizsgaközpont vizsgabizottsági névjegyzékét folyamatosan bővítjük, a szakmai vizsgák Vizsgaközponthoz történő végleges delegálásával várhatóan ez a létszám nagyon megemelkedik. Egy-egy szakma/szakképesítés esetében a vizsgáztatásra jogosultak száma meghaladja az egy, vagy akár több vizsgabizottság létszámát is, így a hirtelen kialakult helyzetek kezelése megoldott. A helyettesítések esetén a Vizsgaközpont kockázatelemzést végez, kijelöli a helyettest, aki a szakmai/képesítő vizsgán részt vesz, a szakmai/képesítő vizsga

jegyzőkönyvébe rögzíti az eseményt, amennyiben a helyettesítésre a szakma/képesítő vizsga folyamán kerül sor.

8.14. A vizsgázók tájékoztatása

A vizsgázók tájékoztatása kulcsfontosságú része a vizsgafolyamatnak, mivel biztosítja, hogy a résztvevők tisztában legyenek a vizsga követelményeivel, eljárásaival és egyéb fontos információkkal. A hatékony tájékoztatás segít csökkenteni a szorongást, növelni a vizsgák sikerességét és biztosítani a zökkenőmentes vizsgázási élményt. A vizsgázók tájékoztatásának legfontosabb elemei:

a) Meghirdetett vizsgák időpontjai, helyszínek, vizsgadíjak

A vizsgázók számára világosan közölni kell a Kecskeméti Vizsgaközpont által meghirdetett szakmai/képesítő vizsgákat, azok helyszíneit, a fizetendő vizsgadíjakat és a jelentkezési határidőt is. Ezek az információk naprakészen a Kecskeméti Vizsgaközpont honlapján (www.kevizsga.hu) megtalálhatóak a vizsgára jelentkezés linkjének feltüntetésével együtt, így könnyítve meg a vizsgajelentkezés megkezdését.

b) Vizsgára jelentkezés folyamata

A vizsgajelentkezést az E-KRÉTA rendszeren keresztül kell beadni a Vizsgaközponthoz. A rendszer használata regisztrációhoz kötött. Amennyiben a vizsgára jelentkező nem tudja használni az online felületet, vagy a vizsgajelentkezés folyamatában elakad, Vizsgaközpontunk munkatársai a vizsgajelentkezés folyamatát segítik, a jelentkező számára megfelelő információkkal, vagy a jelentkezés lebonyolításával. A vizsgajelentkezés folyamán kell beadni a vizsgára bocsátás feltételeit igazoló dokumentumokat és kérelmeket.

c) Vizsgakövetelmények

A vizsgázóknak tájékoztatást kell kapniuk már az oktatás/képzés során a vizsgához szükséges anyagokról, a vizsga formájáról (pl. interaktív, írásbeli, projektfeladat, szóbeli), és a vizsgán megkívánt készségekről. A vizsga leírása megtalálható a Képzési és Kimeneti Követelményekben, vagy a Programkövetelményekben, amelyek a Vizsgaközpont honlapján keresztül elérhetőek linkek segítségével (<https://www.kevizsga.hu/index.php/vizsgazoknak>).

d) Vizsgaszabályok és eljárások

A Kecskeméti Vizsgaközpont vizsgaszabályzata részletes információkat tartalmaz a vizsgaszabályokról, a vizsga lebonyolításának menetéről, a megszegés következményeiről, valamint a vizsgázók jogairól és kötelezettségeiről.

A hatályos szabályzatokat és eljárásrendeket a Vizsgaközpont honlapján közzéteszi.

e) Kérdések és válaszok

A Vizsgaközpont lehetőséget biztosít a vizsgázók számára, hogy kérdéseiket feltehessék a vizsgával, követelményekkel vagy eljárásokkal kapcsolatban. Ezt e-mailben, telefonon vagy személyesen lehet megvalósítani. A vizsgákkal kapcsolatban minden kérdésre azonnal válaszolunk, a beérkezett kérdések sorrendjében.

f) Támogatás és segítségnyújtás

A Vizsgaközpont tájékoztatást nyújt a vizsgázóknak nyújtott támogatási lehetőségekről, a Vizsgaközpontban elérhető munkavállalók személyében.

g) Vizsgázói értesítés a vizsgára bocsátás feltételeinek elfogadásáról, vagy elutasításáról

A vizsgázók értesítését a KRÉTA Vizsgaközpont rendszerén keresztül végezzük. A vizsgázó a vizsgára bocsátás feltételeit igazoló dokumentumok feltöltésével a dokumentum „elfogadásra vár” státuszba kerül, mely a Vizsgaközpont ellenőrzése után válik elfogadottá, vagy visszautasítottá.

Az elfogadás és visszautasítás tényéről is elektronikus rendszerértesítést kap a vizsgára jelentkező a dokumentummal kapcsolatos teendőkről. Elfogadás esetén nincs további teendője, visszautasítás esetén a visszautasítás indoka bekerül a rendszerbe, ami alapján a vizsgára jelentkező a dokumentumot javítani tudja és a helyes dokumentumot fel tudja tölteni. Ez a folyamat ismételhető, de ilyen esetben felvesszük a kapcsolatot a vizsgára jelentkezővel, az ismételt hiba elkerülése érdekében.

A vizsgára bocsátás feltételeit a vizsgázó a vizsga megkezdése előtti 10. napig bemutathatja, de a jelentkezési lapnak és a befizetést igazoló dokumentumoknak a határideje a Vizsgaközpont által meghatározott. Ezek lejártát követően – amennyiben a vizsgázó nem töltötte fel a megfelelő dokumentumot - a Vizsgaközpont a nem teljesítésről hiánypótlási felszólítást küld. Ez az értesítés új határidőt tartalmaz, illetve annak a dokumentumnak a megnevezését, ami a nem teljesítés tárgyát képezi.

h) Vizsgázói értesítés szakmai/képesítő vizsgáról

A szakmai/képesítő vizsga értesítése a E-KRÉTA vizsgarendszerben készül, a rendszer a bevitt adatok alapján generálja a dokumentumot, amely tartalmazza a vizsga menetét, a vizsgán használható segédeszközöket. A Vizsgaközpont ezt a dokumentumot az első vizsgatevékenység előtt 7 nappal küldi meg az E-KRÉTA rendszeren keresztül. Tartalma: a vizsgázó adatai, a szakmai/képesítő vizsga száma, a KKK/PK megnevezése, a vizsga időpontjai, értesítés arról, hogy a vizsgázó mit hozzon magával a szakmai/képesítő vizsgára, a megjelenés időpontja, illetve az értesítési cím arra az esetre, ha a vizsgázó a vizsgán nem tud megjelenni és ezt be szeretné jelenteni.

i) Vizsga előtti tájékoztatás

A szakmai/képesítő vizsga megkezdése előtt a vizsgafelügyelő/vizsgabizottsági tag tájékoztatja a vizsgázókat a Szkr. 279.§ (2), 281.§ (1) paragrafusai alapján az interaktív/írásbeli és a projektfeladat vizsgarészekre vonatkozó szabályokról, illetve a munka-, tűz-, baleset- és egészségvédelmi előírásokról, az őket ért döntésekről, etikai szabályokról.

j) Visszajelzés

A vizsgázók a vizsga befejezésével elégedettségmérést töltenek/tölthetnek ki, amellyel visszajelzést kapunk a Vizsgaközpont működésével és közreműködőinek feladatvégzésével kapcsolatban.

Vizsgázók nélkül vizsgaközpont nem létezhet, így kiemelten fontos a hatékony kommunikáció és tájékoztatás, melynek módja:

Írásbeli tájékoztatás: Tájékoztatók, e-mailek, vagy hivatalos levelek formájában.

Weboldalon keresztül: www.kevizsga.hu

Online platform (KRÉTA Vizsgaközpont Rendszer): A vizsgajelentkezés folyamatával kapcsolatos információk találhatók meg, ez független a Vizsgaközponttól.

Személyes tájékoztatás: Személyesen információ kérhető a Vizsgaközpont ügyfélszolgálatán.

A vizsgázók tájékoztatása kulcsfontosságú a vizsgafolyamat sikeres lebonyolításához. A részletes és világos információk biztosítása segít a vizsgázóknak felkészülni, csökkenti a szorongásukat, és biztosítja a vizsgázási élmény zökkenőmentességét. A megfelelő tájékoztatási csatornák és eszközök kiválasztása hozzájárul a hatékony kommunikációhoz és a vizsgázók elégedettségéhez.

8.15. A késések kezelése

Abban az esetben, ha a vizsgázó a vizsgára késve érkezik, olyan mértékben, hogy a többi vizsgázó a vizsgatevékenységet (interaktív) már elkezdte (10 percet meghaladó késés esetén), úgy vizsgázó a vizsgatevékenységet nem kezdheti meg, pótló vizsgát kell tennie. Projektfeladat esetén a késve érkező, utolsó vizsgázóként és csak abban az esetben bocsátható vizsgára, ha a vizsga 19 óráig befejezhető. Ellenkező esetben pótló javítóvizsgát kell tennie. Minden késéssel összefüggő esetet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A projektfeladat esetében a késés indokolt esetben elfogadható, ha a projektfeladat jellege megengedi, hogy a vizsgázó a sorrendiség alapján később vizsgázzon. Amennyiben a projektfeladatot késve kezdi meg a vizsgázó, mert indokolatlanul késett, a projektfeladatra rendelkezésre álló idő nem hosszabbítható meg a késés időtartamával. Indokolt esetben a késés időtartamával a projektfeladatra megadott időtartam meghosszabbítható (pl.: időjárás miatti késés).

Képesítő vizsga esetén az írásbeli vizsga megkezdése után nem csatlakozhat be a vizsgázó, pótlóvizsgát tesz, ha a késést igazolni tudja, igazolható ok nélküli késés esetén a vizsgázó javítóvizsgát tehet.

8.16. A szabálytalanságok kezelése

8.16.1. A szabálytalanságok megelőzése

A szabálytalanságokat a megfelelő tájékoztatással, figyelemfelhívással és a vizsga folyamán a megfelelő felügyelettel lehet megelőzni. A szabálytalanságok megelőzésének érdekében az alábbiakat kell biztosítani mind az interaktív/írásbeli, mind a projektvizsga előtt és ideje alatt.

Az interaktív vizsgatevékenység során rögzíteni kell a vizsgázó személyazonosságának valóságát, a szakma megjelölését és a szakmai vizsga napját, a befejezés időpontját. Ha az interaktív vizsgatevékenység alatt a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, rögzíteni kell a vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejét. A vizsgázó távozása és visszaérkezése között eltelt idő beszámít az interaktív vizsgatevékenység megoldására rendelkezésre álló időtartamba. Az interaktív vizsgatevékenység eredményét utólag nem módosítható formában kell tárolni. (Szkr. 278. §)

Az interaktív vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgateremben állandó felügyeletről kell gondoskodni. Nem lehet a vizsgateremben felügyelő az, aki a szakmai oktatásra jogszabályban előírt szakképzettséggel rendelkezik. A technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy a szakmai vizsga biztonságos lebonyolításának érdekében az akkreditált szakképzési vizsgaközpont írásos engedélyével az interaktív vizsgatevékenység során jelen lehet. Az interaktív teremfelügyelő a vizsgázók részére tájékoztatást ad az interaktív vizsgatevékenység szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá az elkövetett szabálytalanságok következményeiről, elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet, és gondoskodik a szakmai vizsga rendjének betartásáról. Az interaktív vizsgatevékenység megoldására rendelkezésre álló időtartamba nem számítható be a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő. A vizsgázó az interaktív vizsgatevékenység megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kérhet és nem kaphat. (Szkr. 280. §)

Képesítő vizsga esetében az írásbeli feladat megoldására az interaktív vizsgánál leírtak irányadók.

A projektfeladat megvédésének megkezdése előtt a vizsgázót tájékoztatni kell az adott vizsgatevékenység lebonyolításának rendjéről és a projektfeladat elkészítésével és megvédésével kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról. A vizsgatevékenység megkezdése után további útmutatás csak baleset és jelentős károkozás megelőzése céljából adható. A projektfeladatot a vizsgázó az akkreditált szakképzési vizsgaközpont által a projektfeladathoz kapcsolódóan meghatározott segédanyagok használata mellett végzi. A projektfeladat elkészítése, illetve megvédése 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. A vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítása és a baleseti kockázat minimalizálása érdekében az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vizsgacsoportonként legalább egy, a vizsgáztatott szakma szakirányú oktatása 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. §)

8.16.2. A szabálytalanságok észlelése

Ha a felügyelő az interaktív vizsgatevékenység, írásbeli vizsgatevékenység, projekt vizsgatevékenység közben szabálytalanságot észlel, jelzi azt a vizsgafelügyelőnek, aki felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét, írásban rögzíti ennek tényét, továbbá a felfüggesztés pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, és aláírja azt, majd ezt követően engedélyezi a vizsgázónak a vizsgatevékenység folytatását.

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.

A vizsgafelügyelő az interaktív vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul jelzi a szabálytalanságot az akkreditált szakképzési vizsgaközpontnak, aki kivizsgálja és dönt a vizsgázó esetén a szakmai vizsga további folytathatóságáról. A szabálytalansággal kapcsolatban 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 felügyelő nyilatkozatát, továbbá azt, hogy a vizsgázót tájékoztatták a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról és a bebizonyított szabálytalanság következményeiről. A jegyzőkönyvet a felügyelő, a vizsgázó és a vizsgafelügyelő írja alá. A vizsgázó észrevételét – kérelmére – a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A szabálytalansággal összefüggésben felvett jegyzőkönyvet csatolni kell a vizsgajegyzőkönyvhöz. (Szkr. 280. §)

8.16.3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos döntés

A szabálytalanságok kezelése fontos a szervezetek és rendszerek hatékony működése érdekében. Lépések, amelyek segítségével a szabálytalanságokat lehet kezelni:

- a) Szabálytalanság észlelése
- b) Szabálytalanság dokumentálása
- c) Vizsgálat indítása
- d) Döntés előkészítése – jegyzőkönyv vizsgálata alapján
- e) Intézkedések meghozatala – döntés.

A vizsgát vagy az egyes vizsgázó vizsgatevékenységét a vizsgázó(k) szabálytalansága miatt kizárólag a tényállás jegyzőkönyvezésének idejére lehet felfüggeszteni. A szabálytalanság észlelésekor, a szabálytalanságot elkövetett vizsgázó esetében a vizsgát meg kell állítani, - interaktív vizsga esetén a felfüggesztés menüpont lehetőségével – és fel kell venni a vizsgajegyzőkönyv mellékletét képező, képesítő vizsga esetén a „Jegyzőkönyv képesítő vizsga során történt szabálytalanságról”, szakmai vizsga esetén a „Jegyzőkönyv szakmai vizsga során történt szabálytalanságról” megnevezésű dokumentumot.

A dokumentum tartalmazza:

- a vizsga adatait,
- a szabálytalanság leírását, - amelynek tartalmaznia kell minden olyan adatot és eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság tényének és körülményének megállapítását, az érintett vizsgázó és felügyelő nyilatkozatát, továbbá azt, hogy a vizsgázót tájékoztatták a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról és a bebizonyított szabálytalanság következményeiről,
- a vizsgabizottság nyilatkozatát,
- a szabálytalanságot elkövető vizsgázó nyilatkozatát,
- aláírásokat – a felügyelő, a vizsgafelügyelő, a vizsgabizottsági tagok és a szabálytalanságot elkövető vizsgázó részéről.

A megkezdett vizsgatevékenység ezt követően folytatható, befejezhető. A felügyelő a vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul jelzi a szabálytalanságot az akkreditált vizsgaközpontnak, aki kivizsgálja és dönt a vizsgázó esetén a szakmai/képesítő vizsga további folytathatóságáról.

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.

A szabálytalanság kivizsgálásának alapidokumentuma alapján (Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv) a vizsgaközpont vezető döntés hoz:

- vizsgázó szabálytalanság miatt a szakmai vizsga folytatásától nem kerül eltiltásra,
- vizsgázó szabálytalanság miatt a szakmai vizsga folytatásától eltiltásra kerül,
- vizsgázónál észlelt szabálytalanság ellenére a projektfeladat elfogadásra kerül,
- vizsgázónál észlelt szabálytalanság miatt a projektfeladat nem kerül elfogadásra.

8.16.4 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))

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))

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.

8.17. A vizsgázók teljesítményének mérése

Az írásbeli jellegű feladatok esetén a vizsgázó által megírt, kitöltött feladatlapot/vizsgadolgozatot a vizsgabizottsági tagnak a vizsgaközpont által rendelkezésre bocsátott javítási-értékelési útmutató alapján javítania, értékelnie kell. A vizsgázó teljesítményét vizsgatevékenységenként a pontszámok százalékban és érdemjegyben történő kifejezésével kell értékelni (Szkr. 290. § (1-2)).

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.

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 az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a vizsga utolsó napját követő 5 munkanapon belül E-Kréta Vizsgaközpont rendszeren keresztül hirdeti ki, és sikeres vizsga esetén átadja a bizonyítványt. A Vizsgaközpont 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.

8.18. Vizsgaeredmények nyilvántartása

A Kecskeméti Vizsgaközpont a vizsgaeredményekről szakmánként/szakképesítésenként anonim módon nyilvántartást vezet, amelyeket egy gazdasági év végén értékelésnek vet alá. Az eredmények bemenő adatként szolgálnak a belső audit folyamatához.

Az adatokat a Vizsgaeredmények értékelése táblázatba vezetjük, ahol százalékosan kimutathatók a vizsgaeredmények szerinti sorrend a szakmák/szakképesítések esetében. A vizsgaeredményeket minden évben szövegesen is értékeljük. Minden vizsgaeredmény az E-KRÉTA vizsgaszoftverben megtalálható elektronikus formában és az osztályozó íveken, vizsgatörzslapokon található eredmények a vizsgadokumentáció részét képezik.

A vizsgafeladatok fejlesztésénél, a vizsgák lebonyolításánál vesszük figyelembe az eredményeket, de vannak szakmák/szakképesítések, amelyeknek egyes feladatrészeire nincs ráhatása a Vizsgaközpontnak. (pl.: központi írásbeli, interaktív feladatok).

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont az általa őrzött vizsgatörzslapokat ötven év után adja át az illetékes levéltárnak, így a vizsgaeredmények ez idő alatt megtalálhatóak a Vizsgaközpont nyilvántartásában.

8.19. Javító- pótlóvizsga

A szakma megszerzéséhez javító vizsgát 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/PK 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/PK megváltozásáig, de legalább a vizsgát követő egy évig a képzés megkezdésekor hatályos KKK/PK 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 (Szkr. 292. §). Ebben az esetben a vizsgatörzslap-kivonatot a pótlóvizsgát megelőzően ki kell adni a vizsgázónak.

Képesítő vizsga esetén

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.

8.20 Szakmai bizonyítvány/oklevél/képesítő bizonyítvány kezelése

A vizsgázó számára az eredményesen zárult vizsgafolyamat utolsó mozzanata a bizonyítvány/oklevél átvétele.

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.

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

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.

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 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 Kecskeméti Vizsgaközpont nyilvántartást vezet az üres okmányokról, a kiállított és kiadott oklevelekről és bizonyítványokról, valamint az elrontott és megsemmisített oklevelekről és bizonyítványokról.

Az oklevél, a szakmai bizonyítvány, illetve a képesítő bizonyítvány kiadásával egyidejűleg vagy azt követően a vizsgázó kérésére, a honlapon megtalálható kérelem nyomtatvány 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.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Adatkezelési tájékoztató
- Dokumentum és Iratkezelési Szabályzat
- GDPR szabályzat
- Együttműködő partnerek kiválasztása eljárásrend
- Etikai szabályzat és Etikai kódex
- Integritás szabályzat
- Kockázatelemzés
- Központi elektronikus vizsgarendszer dokumentumai
- Különleges és rendkívüli események eljárásrend
- Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend
- Szervezeti és működési szabályzat
- Vizsgaszabályzat
- Vizsga- és eljárási díjak szabályzata
- Vizsgafeladatok készítése eljárásrend

9. Törvényességi kérelem, felülvizsgálati kérelem és panaszkezelés

A törvényességi kérelem, felülvizsgálati kérelem és panaszkezelés szabályozása alapvető fontosságú a Vizsgaközpont működésének átláthatósága, a jogszabályi megfelelés, valamint a vizsgázók és egyéb érintettek jogainak biztosítása érdekében. A megfelelő eljárásrend kialakítása és alkalmazása segít abban, hogy a vizsgák során esetlegesen felmerülő problémákat hatékonyan, jogszerűen és objektívan kezeljék.

Törvényességi kérelem

- A törvényességi kérelem az érintett által benyújtott hivatalos beadvány, amelyben azt állítja, hogy a vizsgáztatási folyamat vagy a Vizsgaközpont tevékenysége során valamilyen jogszabályt vagy előírást megsértettek.
- A törvényességi kérelmet általában akkor nyújtják be, ha a vizsgáztatási eljárásokkal vagy döntésekkel kapcsolatosan valamilyen jogi szabálytalanságot feltételeznek.

Felülvizsgálati kérelem

- Az érintettnek a Vizsgaközpont által – a vizsgáztatással kapcsolatos folyamat bármely szakaszában – hozott döntés felülvizsgálatára vonatkozó kérelme.

Panasz

- A panasz a vizsgázó vagy más érintett által benyújtott beadvány, amely a vizsgáztatási folyamat során tapasztalt elégedetlenséget, sérelmet vagy egyéb problémát fejez ki.
- A panasz vonatkozhat az eljárások tisztaságára, az értékelés módjára, a vizsgáztatók viselkedésére vagy a vizsga körülményeire.

9.1. Törvényességi kérelem

A Vizsgaközpont dokumentált eljárással rendelkezik a vizsgára vonatkozó törvényességi kérelem kezelésére.

A Vizsgaközpont biztosítja, hogy:

- minden törvényességi kérelem kezelése konstruktív, pártatlan módon és kellő időben, a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 287. §-ban leírtak szerint történjen,
- a törvényességi kérelem benyújtása, kivizsgálása és a vonatkozó döntés ne eredményezzen diszkriminatív lépést a kérelmezővel szemben,
- a törvényességi kérelmet tartalmazó panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend nyilvánosan elérhető.

Az Szkr. 287. § (1) bekezdése alapján az akkreditált szakképzési vizsgaközpont döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a vizsgázó jogszabálysértésre hivatkozva - a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított öt napon belül - törvényességi kérelmet nyújthat be. A benyújtásra meghatározott határidő elmulasztása jogvesztő, igazolásnak helye nincs.

Az Szkr. 287. § (2) alapján, a törvényességi kérelmet a szakképzési államigazgatási szervnek kell címezni, de az akkreditált vizsgaközponthoz kell benyújtani. Az akkreditált vizsgaközpont a törvényességi kérelmet a törvényességi kérelemmel kapcsolatos véleményével és a törvényességi kérelemmel érintett szakmai vizsgára megbízott vizsgafelügyelő állásfoglalásával együtt öt napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek.

Az Szkr. 287. § (3) alapján, a törvényességi kérelmet a szakképzési államigazgatási szerv a beérkezést követő naptól számított öt napon belül bírálja el.

9.2. Felülvizsgálati kérelem

Felülvizsgálati kérelem nyújtható be az alábbi esetekben:

- jelentkezés visszautasítása esetén
 - a) jelentkezési lap érvénytelen (hiányosan vagy rosszul kitöltött, nincs aláírva, a jelentkezőt nem lehet beazonosítani, vagy határidőn túl érkezett meg)
 - b) a vizsgadíj befizetése határidőre nem történik meg
 - c) a vizsgára bocsátás egyéb feltételeit határidőben nem teljesítette

Jelentkezés visszautasítása esetén az erről kézhez kapott döntést követően három napon belül van lehetősége az elutasított érintettnek felülvizsgálati kérelmet benyújtania írásban.

- felmentési kérelem visszautasítása esetén

A felmentési kérelem visszautasítása esetén az erről kézhez kapott döntést követő három napon belül van lehetősége az elutasított érintettnek felülvizsgálati kérelmet benyújtania írásban.

Bizonyítványban/oklevélben megjelölt minősítéssel kapcsolatosan felülvizsgálati kérelem nem adható be.

9.3 Egyéb, a vizsgaközpontnak címzett panaszok

A Vizsgaközpont dokumentált eljárása rendelkezik a panaszok átvételére, kiértékelésére és a döntéshozatalra.

A Vizsgaközpont biztosítja, hogy:

- minden panasszal konstruktívan, részrehajlás nélkül és az Ákr. - 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról - határidő számítására vonatkozó szabályai szerint foglalkozik,
- a felek tisztességes és egyenlő elbánásban részesülnek,
- a panasz kezelésének eljárása nyilvánosan elérhető.

A vizsgaközpont vezetőnek a panasz elbírálásakor a pártatlansági követelményeknek megfelelően kell eljárnia. Amennyiben a pártatlanságával kapcsolatban kétely merül fel, úgy köteles magát kizárni a vizsgálatból és helyettesére bízni az ügy kivizsgálását.

A panasz átvételekor a Vizsgaközpont felső vezetése lehető legrövidebb időn belül dönt arról, hogy a panasz olyan tevékenységekre vonatkozik-e, amelyekért a Vizsgaközpont a felelős.

A panaszos féllel közlendő döntés meghozatalába vagy felülvizsgálatába és jóváhagyásába a vizsgaközpont vezetője olyan személyeket von be, akik korábban nem voltak kapcsolatban a panasz tárgyával. A Vizsgaközpont minden panaszt regisztrál és a panaszos félre és a panasz tárgyára vonatkozó dokumentumokat gyűjti. Ezen dokumentumokra a titoktartási követelményeket kell alkalmazni.

A Vizsgaközpont a panasz kezelésének lezárását követően a panasszal kapcsolatos információkat feldolgozza, és szükség esetén meghatározza a kapcsolódó helyesbítő- és megelőző intézkedéseket. Amennyiben a panaszban már korábban vizsgázott személy(ek) is bizonyítottan érintett(ek), úgy az érintett(ek)et a Vizsgaközpont tájékoztatja, szükség szerint a

kivizsgálási eljárás alatt, de legkésőbb a panaszos döntésről történő értesítésével egyidejűleg. A tájékoztatás abban az esetben nem szükséges, ha a kivizsgálás eredménye azt igazolja, hogy a panasz a vizsgázott személyt, személyeket, illetve a korábban kiállított bizonyítványukat érdemben nem érinti. A Vizsgaközpont a panaszkezeléssel kapcsolatos konkrét felelősségeket, határidőket, folyamatokat és nyilvántartási kötelezettségeket panaszkezelési eljárásrendbe foglalja.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Adatkezelési tájékoztató
- GDPR szabályzat
- Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend
- Szervezeti és működési szabályzat

1.sz. melléklet

ALKALMAZOTT TANÚSÍTÁSI TERÜLET

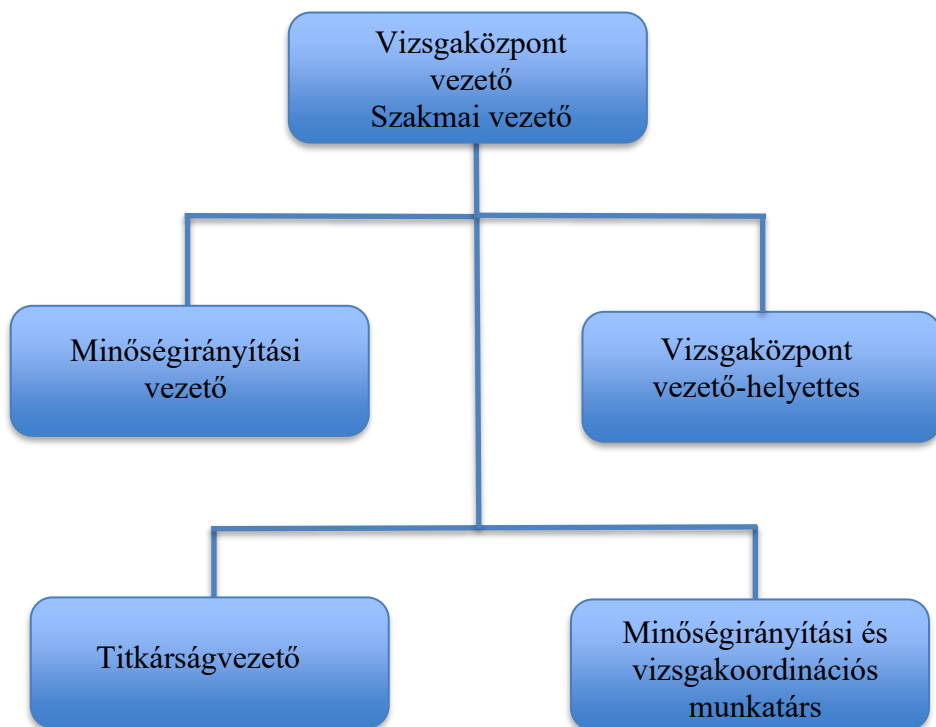
Tanúsítási kategória megnevezés	Tanúsítás alapja	
	KEOR	Tanúsítási alrendszer megnevezése
01 Oktatás	0119	Oktatás, m.n.s
	0188	Több tudományterületet átfogó programok, az oktatás főirány túlsúlyával
02 Humán tudományok és művészetek	0211	Audiovizuális módszerek és média szakismeretek
	0212	Divat, belsőépítészet és ipari formatervezés
	0213	Képzőművészet, szépművészet
03 Társadalomtudományok, újságírás és más információszolgáltatás	0314	Szociológia és kultúra tanulmányok
	0322	Könyvtári, levéltári ismeretek, információkezelés
04 Üzleti ismeretek, ügyvitel és jog	0411	Könyvelés és adózás
	0412	Pénzügy, bank és biztosítás
	0413	Menedzsment és igazgatás
	0415	Titkársági és irodai munka
	0416	Nagy- és kiskereskedelem
	0417	Munkahelyi ismeretek
06 Információs és kommunikációs technológiák	0612	Adatbázisok, hálózattervezés és adminisztráció
	0613	Szoftverek és alkalmazások fejlesztése és elemzése
	0619	Információs és kommunikációs technológiák, m.n.s.
07 Műszaki, ipari és építőipari képzések	0700	Műszaki, ipari és építőipari képzések, tovább nem bontható
	0713	Energetika, elektromosság
	0714	Elektronika és automatizálás
	0715	Gépgyártás, műszer- és fémipar
	0716	Gépjárművek, hajók, repülőgépek tervezése és gyártása
	0722	Fa-, papír-, műanyag-, üvegfeldolgozás
	0723	Textil-, ruha-, cipő- és bőripari képzések
	0732	Építőipar, magas- és mélyépítés
08 Mezőgazdaság, erdőgazdálkodás, halászat és állatorvosi tudományok	0810	Mezőgazdaság, tovább nem bontható
09 Egészségügy és szociális gondoskodás	0910	Egészségügy, tovább nem bontható
	0913	Ápolás és szülésznőképzés
	0919	Egészségügy, m.n.s.
	0921	Idősek fogyatékos felnőttek gondozása

10 Szolgáltatások	0922	Gyermek- és ifjúságvédelem
	0923	Szociális munka és tanácsadás
	1012	Fodrászat és szépségápolás
	1013	Szálláshely-szolgáltatás, étkeztetés, vendéglátás
	1015	Utazásszervezés, turizmus és szórakoztatás
	1022	Foglalkozás egészségügy és balesetvédelem
	1041	Szállítási szolgáltatások

2026.03.01.

VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM)

2026.03.01.



MINŐSÉGPOLITIKA

A Kecskeméti Vizsgaközpontot az új szakképzési rendszer jogszabályaiban meghatározott akkreditált vizsgáztatási tevékenység folytatására hoztuk létre.

Vizsgaközpontunk célja, hogy a szakképzés oktatási intézményeinek és az iskolarendszeren kívüli felnőttképzési tevékenységet folytató gazdasági és egyéb szervezetek érdekeinek figyelembevételével, valamint az IPAR 4.0 kihívásaival összhangban olyan szakmai végzettségek megszerzésével összefüggő vizsgaszervezési feladatok minősített eljárási szabályok szerinti biztosítása, melyek nagymértékben hozzájárulnak a vizsgákra jelentkezők munkaerő piaci lehetőségeinek bővítéséhez.

Vizsgaközpontunk vezetése elkötelezett -az optimális gazdasági feltételek, a szabályok és rendelkezések betartása mellett is rugalmas minőségbiztosítási rendszer alkalmazására. Jelen minőségpolitikánkban egyértelműen kinyilvánítjuk a minőség iránti elkötelezettségünket, ennek érdekében alakítottuk ki munkatevékenységeinket.

Kötelességünknek tekintjük a vizsgára jelentkezők és partnereink részletes tájékoztatását, törekszünk szolgáltatásaink átláthatóságára, az esetlegesen felmerülő kérdések gyors és korrekt megválaszolására. Mindezzel segíteni kívánjuk a velünk kapcsolatba kerülő jelentkezők, partnerek döntéseit és munkáját. A következetes és precíz munkavégzés munkánk egyik alapkövét képezi.

Hisszük, hogy a sikeres működésünk legfőbb jellemzői a minőségi és pártatlan munkavégzés, az etikus magatartás. Ezt tükrözik a belső szabályzatainkban egyértelműen meghatározott felelősségi- és hatáskörök. Az itt rögzítettek maradéktalan betartását munkatársainktól elvárjuk.

A Kecskeméti Vizsgaközpont vezetésének feladata, hogy a minőségpolitikában megfogalmazott célok valamennyi munkatárs szemléletében és napi munkájában tudatosuljanak és erről minden partnerünk egyaránt tudomást szerezzen.

Célként tűztük ki, hogy a közép-magyarországi régió, tágabb értelemben Magyarország olyan sikeres intézményévé váljunk, melynek tevékenysége révén és partnereink véleménye alapján ismertségünket és szolgáltatási területen az élvonalhoz tartozásunkat tartósan megőrizzük.

A vizsgaszervezési tevékenység minőségpolitikáját alkotó főbb céljaink a következők:

- A törvényes működés érdekében jogszabályokban megfogalmazott előírásokat a vizsgaszervezési tevékenységünk során maradéktalanul betartjuk.
- Arra törekszünk, hogy ügyfélfogadásunk, ügyfélkapcsolati rendszerünk, külső és belső kommunikációnk mindennapi megvalósítása során az európai normákat kövesse, és szolgálja szerződött partnereinket.
- Az esetlegesen panaszt benyújtó ügyfeleinket tájékoztatjuk panaszuk kezeléséről, a panaszkezelés folyamatát évente, illetve szükség esetén sűrűbben is felülvizsgáljuk.
- Együttműködünk az illetékes hatósági és eljáró szervezetekkel.

Elkötelezettek vagyunk a minőségi munkavégzés iránt, tevékenységünk minőségpolitikáját alkotó főbb céljaink a következők:

- Kizárólag szakmailag magasan képzett, tapasztalattal rendelkező vizsgáztatókkal dolgozunk együtt, akik elfogadják és alkalmazzák pártatlansági elveinket.

- Csak olyan helyszíneken szervezünk vizsgát, ahol biztosított a korszerű infrastruktúra, ahol kellemes és motiváló környezetet nyújtanak a vizsgákhoz.
- A jogszabályi előírásoknak maradéktalanul megfelelő és a szakmai tudás és kompetenciák teljeskörű mérésére objektív módon alkalmas vizsgafeladatokkal és értékelési útmutatókkal dolgozunk.
- A törvényes működés érdekében a vizsgaszervezési tevékenységünkre vonatkozó jogszabályokban és a helyi szabályzatainkban megfogalmazott előírásokat maradéktalanul betartjuk, a vizsgákat e szabályoknak megfelelően bonyolítjuk le.
- A vizsgaközpontunkban vizsgáztató szakemberek teljesítményét rendszeresen értékeljük, véleményüket és javaslataikat a vizsgáztatási folyamat minőségének javítása érdekében figyelembe vesszük.
- A vizsgázók elégedettségét mérjük és értékeljük, a kapott eredményeket fejlesztések során beépítjük folyamatainkba.
- A minőségi munkavégzés és a pártatlanság iránti elköteleződés fenntartása érdekében munkatársainkat (beleértve a vizsgáztató szakembereket) a tevékenységüket érintő változások megismerése érdekében rendszeresen képezzük.
- Törekszünk a projektfeladatok értékelésénél új, innovatív módszerek alkalmazására, növelve ez által a képzések hatékonyságát.
- Mindennapi munkánk során hozott döntéseinknél kiemelt szerepet kap a társadalmi felelősségvállalás, épített környezetünk és a természet védelme, valamint a különböző élethelyzetekből adódó egyéni igények kielégítésére való elkötelezettség.

Vizsgáink tárgyi feltételeit saját és bérelt eszközökkel biztosítjuk. Folyamatosan törekszünk a legújabb, legkorszerűbb eszközök és technológiák beszerzésére.

A minőségcélok teljesüléséhez elengedhetetlen a humán erőforrás biztosítása és továbbfejlesztése. Hiszünk az élethosszig tartó tanulás (Lifelong Learning) és fejlődés szükségességében, ennek megfelelően alakítjuk tevékenységeinket.

Az intézmény jövőjének biztosítása szempontjából cél a munkafolyamatok, valamint a tevékenység eredményességének folyamatos javítása. Minőségpolitikánkat, minőségcéljainkat és azok teljesülését évente felülvizsgáljuk, és a megváltozott igényekhez igazítjuk. Partnereinkkel szakmailag és üzletileg is korrekt együttműködés fenntartására törekszünk.

Fontosnak tartjuk, hogy a vizsgáztatási folyamatba bevont valamennyi partnerünk megismerje a Kecskeméti Vizsgaközpont minőségpolitikáját, alapvető céljainkat, működési előírásainkat.

Tevékenységünkbe bevont partnereinktől elvárjuk a követelményeknek megfelelő minőségszint folyamatos biztosítását, valamint minőségfejlesztő javaslatok felvetését, elfogadását, megvalósítását.

MŰKÖDÉSI POLITIKA

A Kecskeméti Vizsgaközpont által alkalmazott tanúsítási rendszer, a dokumentált struktúrák, irányelvek és eljárások biztosítják a vizsgáztatási tevékenységek pártatlanságát, a pártatlanság kezelését és az érdekelt felek kiegyensúlyozott bevonásával az érdekütközés kockázatának csökkentését.

Vizsgaközpontunk célja, hogy a működésünk során biztosítsuk az alábbi elvek megvalósulását:

- ✓ Tisztességes eljárás: a vizsgaközpont vezetése biztosítja, hogy a személyek tanúsításával, a vizsgáztatással kapcsolatos irányelvek és eljárások tisztességesek legyenek minden jelentkező, jelölt és vizsgázott személy esetében.
- ✓ Adatvédelem, bizalmas információkezelés: a vizsgaközpont vezetése biztosítja a teljes tanúsítási folyamat során, a vizsgával kapcsolatba került munkatársak és megbízott személyek birtokába került információk bizalmas kezelését, az adatok védelmét.
- ✓ Etikus és pártatlan működés: a vizsgaközpont vezetése biztosítja a pártatlan és etikus működést a teljes vizsgaszervezési és vizsgáztatási folyamatban. Ennek érdekében kizár minden hátrányos megkülönböztetést és részrehajlást a vizsga összes szereplője kapcsán. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.
- ✓ Biztonságos működés: a vizsgaközpont vezetése kiemelten figyel arra, hogy a vizsgahelyszíneken biztonságos körülmények között valósuljanak meg a vizsgák. Ezért együttműködő partnereit rendszeresen ellenőrzi.
- ✓ Csalásmentesség: kiemelten fontosnak tartjuk az egyenlő vizsgázás megvalósulását, ezért törekszünk a csaláson alapuló vizsgamódszerek megakadályozására.
- ✓ Szakmaiság és minőség: a vizsgáztatási tevékenységben résztvevő munkatársak és megbízott személyek felkészültségét folyamatos képzéssel biztosítjuk.
- ✓ Jogszabályi megfelelés: figyelemmel követjük a jogszabályi változásokat, így biztosítva a minőségi munkavégzést, a kapcsolódó előírások és a jóváhagyott eljárások követelményeinek folyamatos érvényesítését.
- ✓ Fejlődés: munkatársaink és partnereink működését és teljesítményét rendszeresen értékeljük, az érintettek visszajelzései alapján fejlesztjük folyamatainkat.

Célok / Célkitűzések

Feladat	Határidő
IRÁNYÍTÁSI CÉLOK	
A teljes irányítási dokumentáció összhangba hozása a 2026.01.20. dátummal kiadott, az akkreditációs eljárás során feltárt, megállapított észrevételekkel kiegészített/módosított Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv és SZMSZ rendelkezéseivel. Valamint a honlap információtartalmának bővítése, újrastrukturálása.	2026.08.31.

Dátum: 2026.01.20.	Jóváhagyta:
A cél megvalósulásának értékelése:	
Dátum:	Értékelést végezte:

PÁRTATLANSÁGI ELV

A Kecskeméti Vizsgaközpont (Vizsgaközpont) elkötelezett a vizsgáztatási tevékenységek pártatlansága iránt.

A Kecskeméti Vizsgaközpont a szakmai és képesítő vizsgákat úgy szervezi és irányítja, hogy biztonságosan meg lehessen őrizni a pártatlanságot.

A vizsgaközpont minden esetben pártatlanul jár el a jelentkezőkkel, jelöltekkel és a vizsgázott személyekkel kapcsolatban, a vizsgaközpont működését nem korlátozza indokolatlan pénzügyi vagy más korlátozó feltétel.

A pártatlansági és a titoktartási nyilatkozatoknak megfelelően jár el minden közreműködő a vizsgáztatás teljes folyamatában.

Pártatlansági nyilatkozat

Alulírott, jelen nyilatkozat aláírásával, a Kecskeméti Vizsgaközponttal kapcsolatos munkavégzésem során az alábbiakat vállalom:

A jelen nyilatkozat megtételével megerősítem, hogy megismertem a jelen időpontig rendelkezésre álló információkat, amelyek az engem jogszerűen alkalmazó szervezet, törvényben meghatározott feladatainak ellátására vonatkoznak. E nyilatkozattal vállalom, hogy a felelősségi körömbé tartozó feladatokat a szakmai követelmények előírásainak megfelelő módon elvégzem.

Vállalom, hogy bizalmasan kezelek és megőrzök minden olyan információt vagy dokumentumot („bizalmas információk”), amelyeket a központi adatbázisból hoznak tudomásomra, vagy amelyekhez hozzáférési jogosultságot kaptam.

Vállalom, hogy a bizalmas információkat és adatokat csak az engem jogszerűen alkalmazó szervezet törvényben meghatározott feladatellátásának céljaira használom fel, és nem teszem hozzáférhetővé harmadik fél számára.

Ugyancsak vállalom, hogy nem tartok meg/nem adok át másolatokat semmilyen – a feladat ellátása során - birtokomba került írásbeli információról vagy mintáról.

Munkám során pártatlanul járok el, melynek keretében nem teszek különbséget a munkavégzésem során a munkáltatómmal kapcsolatba álló személyek és szervezetek között. Munkavégzésem során felmerülő, bármely potenciális érdekellentétet jelentek.

Munkámat minden személy, szervezet tekintetében azonos szakmai színvonalon látom el.

A munkám során és a magánéletemben is ügyelek arra is, hogy a munkáltatóm és saját magam pártatlan munkavégzéséhez kapcsolódó jóhírért ne rontsam olyan magatartással, amely megkérdőjelezhetővé teszi a Kecskeméti Vizsgaközpont vagy saját magam pártatlanságát.

.....
nyilatkozó