

**INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI
KÉZIKÖNYV
(IVIK)
1.0 változat**

Hatályos: 2025.08.05-től

Hatályba léptette:




.....
Schmidt Erika Klára
vizsgaközpont vezető

Módosítások jegyzéke

Verziószám	Módosítás oka	Módosítás tartalma	Módosítás területe

TARTALOMJEGYZÉK

1. SZABÁLYOZÁSI KÖRNYEZET	8
1.1 Jogszabályok	8
1.2 Követelmények.....	8
1.3 Egyéb külső szabályozók	8
1.4 Egyéb belső szabályozók.....	9
2. ALKALMAZÁSI TERÜLET	10
3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS FELELŐSSÉGEK	11
3.1 A KVK alapadatai	11
3.2 A KVK jogállása és szervezeti ábrája	11
3.2.1 KVK jogállása	11
3.2.2 Szervezeti ábra	11
3.2.3 Szervezeti felépítés részletei	11
3.2.4 Rendszeres felülvizsgálat	11
3.3 Felelősségi körök és hatáskörök.....	12
3.3.1 Kiemelt szempontok.....	12
3.3.2 A vizsgákon feladatot ellátó személyek tájékoztatása	12
4. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER	14
4.1 Általános követelmények	14
4.1.1 Minőségirányítási rendszer célja és elemei	14
4.1.2 MIR működését meghatározó elemek	14
4.1.3 Megfelelés a KVK tevékenységének	14
4.1.4 Elkötelezettség a MIR iránt.....	14
4.2 Minőségpolitika és célkitűzések.....	14
4.2.1 Minőségirányítási Kézikönyv	14
4.2.2 Minőségpolitika alkalmazása	15
4.2.3 Minőségcélokkal szemben támasztott elvárások.....	15
4.3 Dokumentációs rendszer	15
4.3.1 Belső dokumentumok.....	15
4.3.1.1 Típusai.....	15
4.3.1.2 Azonosítói	15
4.3.1.3 A szabályozó dokumentumok módosítása	16
4.3.1.4 Nyilvántartás vizsgafeladatokról.....	16
4.3.1.5 Dokumentumkezelés	16

4.3.2 Külső dokumentumok	16
4.3.3 Érvénytelenné vált dokumentumok.....	16
4.3.4 Feljegyzések	16
4.3.4.1 Feljegyzések meghatározása, kezelése.....	16
4.3.4.2 Tárolásuk körülményei.....	17
4.3.4.3 Megőrzése	17
4.3.5 Formanyomtatványok.....	17
4.3.6 Vizsgadokumentáció	17
4.3.7 Fejlesztett vizsgafeladatok	17
4.3.8 Változáskövetés.....	18
4.4. Információs rendszer	18
4.4.1 Nyilvános információk.....	18
4.4.1.1 Vizsgázóról nyilvánosságra hozott információ	18
4.4.1.2 Jelentkezők tájékoztatása	18
4.4.1.3 A KVK által nyilvánosan elérhető információk köre.....	18
4.4.1.4 Információk hitelessége.....	19
4.4.2. Bizalmas kezelés	19
4.4.3 Információbiztonság.....	19
4.4.3.1 Hozzáférés biztosítása jogosultak számára	19
4.4.3.2 Hozzáférési jogosultság köre	19
4.4.3.3 Adatvesztés megelőzése	19
4.5 Vezetőségi átvizsgálás.....	20
4.5.1 Átvizsgálási jelentés	20
4.5.2 A vezetőségi átvizsgálás kötelező témakörei az elmúlt időszakra vonatkozóan	20
4.5.3 A vezetőségi átvizsgálás tartalma	20
4.6 Belső audit.....	20
4.6.1 Vonatkozó dokumentum	20
4.6.2 Célja	20
4.6.3 Belső auditot elvégző személy	21
4.6.4 Minőségirányítási munkatárs feladata az éves auditterv meghatározásában	21
4.7 Folyamatos fejlesztés	21
4.7.1 Elkötelezettség	21
4.7.2 Elégedettség mérése	21
4.7.2.1 Résztvevők köre	21
4.7.2.2 Felmért információk köre.....	21
4.7.2.3 Felmért információk feldolgozása.....	22

4.7.2.4 Célja	22
4.8 Helyesbítő és megelőző intézkedések	22
4.8.1 Helyesbítő intézkedések	22
4.8.2 Megelőző intézkedések, kockázatelemzés	22
5. A Pártatlanság biztosítása.....	24
5.1 Általános követelmények	24
5.2 A kockázatértékeléssel kapcsolatos követelmények	24
5.2.1 A pártatlanság területei.....	24
5.2.2 Érdekelletének	24
5.2.3 Érdekeltségek	24
5.2.4 Vizsgáztatott személyek köre.....	25
5.2.5 Intézkedések	25
5.3. A személyzettel kapcsolatos követelmények a pártatlansági elvekkel összefüggésben	25
5.3.1 Vizsgáló teljesítményéről döntést hozó személlyel szembeni követelmények	25
5.3.2 Vizsgabizottság tagjaival szembeni követelmények	25
5.3.3 Teremfelügyelővel szembeni követelmények	25
6. Erőforrások biztosítása	27
6.1. A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmassági követelményei	27
6.2 A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmasságának ellenőrzése és bizonyítása	28
6.2.1 Bekért dokumentumok köre	28
6.2.2 Bekért dokumentumok megőrzési ideje	28
6.3 A személyzet feladatra való felkészítése és munkájának irányítása	29
6.3.1 Felkészítés témakörei és célja	29
6.3.2 Felkészítés rendszeressége	29
6.3.3 Személyzet munkájának irányítása	29
6.3.4 Nyilvántartás szakemberekről és jegyzőkről.....	29
6.3.5 Szabályozási környezet változásának követése.....	30
6.3.6 Személyzettel szembeni elvárások kijelöléshez	30
6.4 A személyzet munkájának ellenőrzése és értékelése	30
6.4.1 Vizsgáztatók ellenőrzése	30
6.4.2 Személyzet évenkénti értékelése	30
6.4.3 Nem megfelelően teljesítő személyzet kizárása	30
6.4.4 Nyomozás alatt álló személyzet kizárása	31
7. A vizsgahelyszínek.....	32
7.1. A vizsgahelyszín biztosítása.....	32

7.1.1 Nyilvántartás a tárgyi feltételekről	32
7.1.2 Vizsgahelyszínek rendelkezésre állása.....	32
7.1.3 Vizsgahelyszínek megfelelősége.....	32
7.1.4 Megállapodás vizsgahelyszíneket biztosító partnerekkel	32
7.1.5 Felelősségvállalás a vizsgahelyszínért	32
7.1.6 Nyilvántartás a vizsgahelyszínekről, vizsgahelyszínt biztosító partnerekről.....	32
7.2 A vizsgahelyszín megfelelőségének figyelemmel kísérése és értékelése	33
7.2.1 Szolgáltatás minősége	33
7.2.2 Évenkénti értékelés	33
7.2.3 Nem megfelelően teljesítő vizsgahelyszín kizárása	33
7.2.4 Nyomozás alatt álló vizsgahelyszín kizárása	33
8. A vizsgafolyamat szabályozása.....	34
8.1 Általános követelmény	34
8.2 Vizsgára jelentkezés és vizsgára bocsáthatóság	34
8.3 Felmentések.....	34
8.4 Kedvezmény biztosítása a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy részére	35
8.4.1 Kedvezmények	35
8.4.2 Egyedi eljárások	35
8.5 Méltányosság.....	35
8.6 A más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat.....	36
8.6.1 Hitelesség ellenőrzése	36
8.6.2 Vizsgatörzslap-kivonat elfogadása.....	36
8.7 A vizsgacsoport létszáma	36
8.8 A vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztés	36
8.8.1 Feladatfejlesztés	36
8.8.2 Feladatokkal szemben támasztott elvárások	36
8.8.3 Validálás.....	36
8.8.4 Saját hatáskörbe utalt feladat.....	36
8.9 A vizsgán jelen levő személyzet kiválasztása	37
8.9.1 Vizsgabizottság kiválasztása	37
8.9.2 Jegyző kiválasztása	37
8.9.3 A vizsgán jelen levő egyéb személyzet kiválasztása.....	37
8.9.3.1 Teremfelügyelő, folyosófelügyelő, technikai feltételt biztosító személy kiválasztása.....	37
8.9.3.2 Egyéb személyzet kiválasztása.....	38
8.10 A vizsgán közreműködő személyzet helyettesítése	38

8.10.1 Rögzítés a vizsgajegyzőkönyvben	38
8.10.2 Helyettesítés biztosítása	38
8.11 A vizsgázók tájékoztatása	38
8.12 A késések kezelése	38
8.13 A szabálytalanságok kezelése	39
8.13.1 A szabálytalanságok megelőzése	39
8.13.1.1 Szabályosság fenntartásának elvei	39
8.13.1.2 Ülésrend	39
8.13.1.3 Vizsgahelyszín elhagyása a vizsgázó által	39
8.13.2 A szabálytalanságok észlelése.....	39
8.13.3 A szabálytalanságokkal kapcsolatos döntések	39
8.14 A vizsgázók teljesítményének mérése.....	40
8.14.1 Írásbeli vizsgatevékenység értékelése	40
8.14.2 Projekt vizsgatevékenység értékelése	40
8.14.3 Vizsgatevékenység értékelésének dokumentálása	40
8.15 Vizsgaeredmények nyilvántartása.....	41
8.15.1 Nyilvántartás a vizsgaeredményekről	41
8.15.2 Nagyfokú eltérés kezelése	41
8.16 Javító- pótlóvizsga	41
9. Törvényességi kérelem és panaszkezelés.....	42
9.1. Törvényességi kérelem.....	42
9.2 Egyéb, a KVK-nak címzett panaszok.....	42
9.2.1 Panasz benyújtásának részletei.....	42
9.2.2 Panaszkezelés szabályai	42
9.2.3 Intézkedések	42
9.2.4 Tájékoztatás a vizsgálat eredményéről.....	42
9.2.5 Korábban vizsgázott személy tájékoztatása	43
9.2.6 Megőrzési idő	43

1. SZABÁLYOZÁSI KÖRNYEZET

1.1 JOGSZABÁLYOK

- a. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: **Ákr.**)
- b. A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: **Szktv.**)
- c. A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban **Szkr.**)
- d. A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: **FT.**)
- e. A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **FR.**)
- f. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: **Nktv.**)
- g. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Nkr.**)
- h. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: **NEVIR.**)
- i. az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: **ONYT.**)
- j. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Infotv.**)
- k. Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: **GDPR**)
- l. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Kir.**)
- m. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: **Ltv.**)

1.2 KÖVETELMÉNYEK

- a. A szakmai oktatás Képzési és kimeneti követelményei (a továbbiakban: **KKK**), közzétéve a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon (ikk.hu)
- b. A szakmai képzés Programkövetelményei (a továbbiakban: **PK**), közzétéve a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon (ikk.hu)
- c. A szakmai oktatás és szakmai képzés követelményei (a KKK és a PK együttesen a továbbiakban: **Követelmények**)

1.3 EGYÉB KÜLSŐ SZABÁLYOZÓK

- a. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára a **R. 7.** melléklete alapján Hankó Balázs kultúráért és innovációért felelős miniszter által 2024. szeptember 17-én, a VI/1808/2024/SZASZIF iktatószámom kiadott Útmutató (a továbbiakban: **Ú.**), melyet a KVK vizsgáztatási rendszerének kialakítása során alkalmaz.
- b. KSZC vonatkozó szabályzatai

1.4 EGYÉB BELSŐ SZABÁLYOZÓK

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- Vizsgaszabályzat (VISZ)
- Minőségirányítási kézikönyv (MIK)
- Dokumentum és iratkezelési szabályzat (DISZ)
- Integritás szabályzat (ISZ)
- Etikai szabályzat (ESZ)
- Adatkezelési szabályzat (GDPR)
- Panaszkezelési és jogorvoslati szabályzat (PJSZ)
- Vizsga- és eljárási díjak szabályzata (VESZ)
- Portfólió szabályzat (PSZ)

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

Jelen dokumentumban (IVIK) a Kaposvári Vizsgaközpont (a továbbiakban: KVK), mint akkreditált szakképzési vizsgaközpont, bemutatja azokat a működési elveket és eljárásokat, amelyekkel a KVK biztosítja a jogszabályokban és az Ú.-ban megfogalmazott szempontok teljesülését.

Az IVIK elegendő és megfelelő információt szolgáltat

- a feladatellátáshoz a KVK személyzetének a KVK intézményspecifikus szabályairól és eljárásairól,
- az együttműködő partnerek részére az együttműködés feltételeiről,
- a vizsgázni szándékozók részére a vizsgákról, a vizsga folyamatáról, teendőikről, jogaikról és kötelezettségeikről.

Ennek teljesülése érdekében a KVK az IVIK-et honlapján közzé teszi.

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS FELELŐSSÉGEK

3.1 A KVK ALAPADATAI

Hivatalos megnevezés:	Kaposvári Vizsgaközpont
Rövidített név:	KVK
Székhely:	7400 Kaposvár, Fő utca 57.
Levelezési cím:	7400 Kaposvár, Fő utca 57.
Hivatalos honlap:	https://vizsgakozpont.kszc.hu/
Ügyfélszolgálat telefonszáma:	+36 20 984 4805
Ügyfélszolgálat e-mail címe:	kvk@kszc.hu
Vizsgaközpont vezető (a vizsgaközpont szakmai tevékenységéért felelős szakmai vezető) neve:	Schmidt Erika Klára
Alapítás időpontja:	2021.06.07.
Alapító okirat kelte:	2021.06.07.

3.2 A KVK JOGÁLLÁSA ÉS SZERVEZETI ÁBRÁJA

3.2.1 KVK jogállása

A KVK a Kaposvári Szakképzési Centrum (a továbbiakban: KSZC) önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.

3.2.2 Szervezeti ábra

A KVK szervezeti ábrája a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 1. mellékletében található.

3.2.3 Szervezeti felépítés részletei

A KVK szervezeti felépítését – a munkakörök leírásával, az azok alá- és fölérendeltségi viszonyaival, valamint a hatáskörök és felelősség leírásával – az SZMSZ részletesen bemutatja.

3.2.4 Rendszeres felülvizsgálat

A KVK a szervezeti ábráját rendszeres időközönként – lehetőség szerint évente egy alkalommal – dokumentáltan felülvizsgálja. A felülvizsgálat a vezetői átvizsgálás során történik, a megfelelőség, vagy módosítás ténye és indoka a vezetői átvizsgálás jegyzőkönyvében kerül rögzítésre.

A KVK az SZMSZ 1. számú mellékletében bemutatja a szervezet felépítését.

3.3 FELELŐSSÉGI KÖRÖK ÉS HATÁSKÖRÖK

3.3.1 Kiemelt szempontok

A munkakörökhöz kapcsolódó felelősségi köröket és hatásköröket az SZMSZ részletesen bemutatja, különös tekintettel az Útmutató 3.3.1 a.-q. pontjában rögzített szempontokra vonatkozóan.

- a. a szervezet minőségpolitikájának meghatározása és közzététele,
- b. a vizsgaközpont szakszerű, független és pártatlan, jogszabálykövető működésének biztosítása,
- c. a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozása,
- d. az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöbölése,
- e. a vizsgaközpont tevékenységével kapcsolatos megfelelő döntések hozatala,
- f. a vizsgázó vizsgaeredményét érintő jogszerű és szakmailag megalapozott döntések hozatala,
- g. a Követelményeknek megfelelő vizsgáztatás biztosítása,
- h. az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztása a vizsgáztatási folyamatban,
- i. a vizsgaközpont munkavállalói alkalmasságának és az alkalmasság fenntartásának biztosítása,
- j. elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmának biztosítása,
- k. a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakítása és betartása, betartatása.
- l. a GDPR szabályainak megfelelő, biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosítása,
- m. a panaszok nyilvántartása,
- n. a panaszok kivizsgálása,
- o. a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése,
- p. a belső audit terv készítés és az audit koordinálása, a helyszíni vizsgamegfigyelések végzése,
- q. a minőségirányítási rendszer működtetése.

3.3.2 A vizsgákon feladatot ellátó személyek tájékoztatása

A KVK a vizsgákon feladatot ellátó személyeket megfelelő és elegendő információval látja el, beleértve a feladattal összefüggő felelősségi- és hatásköröket.

Az információval történő ellátás két szinten valósul meg.

- a. Az első szint a vizsgafeladat fejlesztői és lektori, a vizsgabizottsági tagi és a vizsgajegyzői feladatok ellátására történő felkészítő és továbbképző jellegű képzések, melyeket a KVK a vonatkozó dokumentumban meghatározott rendszerességgel, mint bejelentett felnőttképző intézmény valósít meg. A képzéseket teszt követi, melynek sikeres teljesítése a Tanúsítvány kiállításának feltétele.

A KVK csak olyan személyeket bíz meg vizsgáztatással kapcsolatos feladatok ellátására, akik rendelkeznek a KVK által kiállított Tanúsítvánnyal, vagy más

akkreditált vizsgaközpont által kiállított, legalább felkészítésen történő részvételt tanúsító érvényes Igazolással vagy Tanúsítvánnyal, és azt a KVK részére bemutatta.

Ez alól kivételt képeznek a területileg illetékes gazdasági kamara, az egészségügyért felelős miniszter és a Belügyminisztérium hatáskörrel rendelkező szerve által delegált személyek.

- b. Az információval történő ellátás második szintje a Megbízólevél átadása, melyet a KVK személyre szólóan állít ki a vizsgákon feladatot ellátó személyek részére. A Megbízólevél tartalmazza a megbízott személynek a vizsgával összefüggő szerepkörét, feladatait, és minden olyan szükséges és elegendő információt, ami az adott vizsgával kapcsolatos. A megbízás eljárásrendje a Vizsgaszabályzat (VISZ) vonatkozó pontjában került leírásra.

A megbízólevelet a KVK hatáskörrel rendelkező munkavállalója a KÖZDAR rendszer segítségével állítja elő egy példányban, a KVK kiadmányozási jogosultsággal rendelkező vezetője írja alá, majd ennek másolati példányát a KVK munkavállalója a KRÉTA rendszer segítségével vagy – elsősorban a feladatfejlesztők és lektorok esetében – e-mailben továbbítja a megbízott személy felé.

A Megbízólevél kiküldéséről a címzett a KRÉTA rendszerben rögzített e-mail címére értesítést kap, mely értesítést követően a megbízást a KRÉTA rendszerbe belépve tudja elfogadni. A jogviszony az elfogadással jön létre. A megbízott köteles a KÖZDAR rendszerben regisztrálni, és megadni azokat a személyes adatait, amelyek szükségesek a Megbízólevél és a Megbízási szerződés elkészítéséhez. A Megbízási szerződést mindkét fél aláírja, majd a teljesítés igazolását követően a megbízási díj elszámolásra kerül.

4. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

4.1 ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK

4.1.1 Minőségirányítási rendszer célja és elemei

A követelmények következetes teljesülésének alátámasztása és bizonyítása érdekében a KVK Minőségirányítási rendszert (a továbbiakban: MIR) hozott létre, működtet és dokumentál.

A KVK MIR-e a következő elemekből épül fel:

- a. Minőségpolitika
- b. Célkitűzések
- c. Dokumentációs és információs rendszer
- d. Vezetőségi átvizsgálás
- e. Belső audit
- f. Folyamatos fejlesztést célzó intézkedések

4.1.2 MIR működését meghatározó elemek

A MIR működését az IVIK, az abban hivatkozott dokumentumok és a KVK által készített feljegyzések együttesen valósítják meg.

4.1.3 Megfelelés a KVK tevékenységének

A KVK által kialakított és működtetett MIR megfelel a KVK tevékenységének, melyet a működtetés során keletkező vonatkozó dokumentumok igazolnak.

4.1.4 Elkötelezettség a MIR iránt

A KVK vezetősége munkája és az intézmény működtetése során, valamint Minőségpolitikájának közrebocsátásával igazolja, hogy elkötelezett a MIR kialakítása, bevezetése és fenntartása iránt.

4.2 MINŐSÉGPOLITIKA ÉS CÉLKITŰZÉSEK

4.2.1 Minőségirányítási Kézikönyv

A KVK Minőségirányítási Kézikönyvében (a továbbiakban MIK) megfogalmazta minőségpolitikáját és kijelölte stratégiai céljait. A minőségcélok megvalósulásának ellenőrzése, és új minőségcélok kitűzése rendszeresen a vonatkozó MIK-ben meghatározott eljárás keretében valósul meg.

A KVK minőségpolitikája kifejezi a vizsgaközpont:

- a. hosszú távú terveit és stratégiai céljait,
- b. elkötelezettségét
 - a minőségi munkavégzés,
 - a pártatlan vizsgáztatás, valamint
 - a folyamatos fejlesztés iránt.

4.2.2 Minőségpolitika alkalmazása

A KVK vezetősége gondoskodik arról, hogy a minőségpolitikát a KVK szervezetének minden szintjén megértsék, bevezessék és fenntartsák.

4.2.3 Minőségcélokkal szemben támasztott elvárások

A KVK minőségcéljai mérhetők, nyomon követhetők, frissítettek, és illeszkednek a stratégiai hosszú távú célkitűzésekhez.

A KVK a Minőségirányítási Kézikönyv vonatkozó pontjában bemutatja a minőségpolitikáját.

4.3 DOKUMENTÁCIÓS RENDSZER

4.3.1 Belső dokumentumok

4.3.1.1 Típusai

A KVK a belső dokumentumait az alábbiak szerint azonosítja:

- a. Minőségpolitika
- b. Szabályozó dokumentumok
 - Alapító okirat
 - Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
 - Vizsgaszabályzat (VISZ)
 - Minőségirányítási kézikönyv (MIK)
 - Dokumentum és iratkezelési szabályzat (DISZ)
 - Integritás szabályzat (ISZ)
 - Etikai szabályzat (ESZ)
 - Adatkezelési szabályzat (GDPR)
 - Panaszkezelési és jogorvoslati szabályzat (PJSZ)
 - Vizsga- és eljárási díjak szabályzata (VESZ)
 - Portfólió szabályzat (PSZ)
- c. Utasítások
- d. Munkaköri leírások
- e. Megbízások
- f. Vizsgalebonyolítási együttműködések, keretmegállapodások, szerződések
- g. A KVK hatáskörébe utalt fejlesztett vizsgafeladatok és a hozzájuk tartozó javítási és értékelési útmutatók, valamint
- h. Egyéb, a vizsgaközpont által azonosított dokumentumok.

4.3.1.2 Azonosítói

A KVK minden belső szabályozó dokumentumát a következő azonosítókkal látja el:

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

4.3.1.3 A szabályozó dokumentumok módosítása

A szabályozó dokumentumok módosítását bármely dokumentum felhasználó kezdeményezheti szóban vagy írásban az adott dokumentumot kiadó személynél. A módosítási igény elfogadásáról (a dokumentum módosításáról) a dokumentumot kiadó személy dönthet.

4.3.1.4 Nyilvántartás vizsgafeladatokról

A KVK nyilvántartást vezet a hatáskörébe utalt vizsgafeladat fejlesztésekről, a fejlesztett feladatokról. A nyilvántartás biztosítja az azonosítást, nyomon követhetőséget és az ismételt felhasználásból származó veszélyek elkerülését.

4.3.1.5 Dokumentumkezelés

A KVK a Dokumentum és iratkezelési szabályzat (DISZ) vonatkozó pontjában rögzíti belső dokumentumainak:

- a. megőrzési idejét,
- b. megőrzési módját, és
- c. a megőrzésért felelős személyt.

4.3.2 Külső dokumentumok

A KVK a külső dokumentumait az alábbiak szerint azonosítja:

- a. engedélyek, hatóságtól érkező dokumentumok,
- 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 a KVK fejlesztési hatáskörébe utalt központi vizsgafeladatlapok, a hozzájuk tartozó javítási és értékelési útmutatók,
- d. egyéb, a KVK által azonosított külső dokumentumok.

4.3.3 Érvénytelenné vált dokumentumok

A KVK a Dokumentum és iratkezelési szabályzat vonatkozó pontjában biztosítja az érvénytelenné vált dokumentumok használatának elkerülését.

A KVK a szoros elszámolási kötelezettség alá tartozó rontott bizonyítványok és oklevelek kezelését a biztonsági okmányok nyilvántartásában végzi.

4.3.4 Feljegyzések

4.3.4.1 Feljegyzések meghatározása, kezelése

A feljegyzés olyan dokumentum, amely tevékenységekről vagy elért eredményekről objektív bizonyítékot szolgáltat (jegyzőkönyvek, bizonylatok, nyilvántartások). A KVK ezen

feljegyzések megfelelő kezelését a Dokumentum és iratkezelési szabályzat vonatkozó pontjának megfelelően biztosítja.

4.3.4.2 Tárolásuk körülményei

A KVK személyzete megfelelő felkészítésével és az elkészült feljegyzések megfelelő tárolásával biztosítja, hogy azok

- a. olvashatóak,
- b. védve vannak a sérüléstől, rongálódástól,
- c. visszakereshetők.

4.3.4.3 Megőrzése

A KVK meghatározza a feljegyzések:

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

4.3.5 Formanyomtatványok

A KVK a formanyomtatványokkal kapcsolatban biztosítja:

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

4.3.6 Vizsgadokumentáció

A KVK a vizsgadokumentáció összetételét az alábbiak szerint azonosítja:

- a. jelentkezési lapok,
- b. a vizsgázók egyéni kérelmei és a vizsgaközpont határozatai,
- c. a vizsgára bocsátás feltételeinek való megfelelés dokumentumai,
- 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,
- i. egyéb, a vizsgaközpont által azonosított dokumentumok.

4.3.7 Fejlesztett vizsgafeladatok

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában az alábbiak szerint rendelkezik a hatáskörébe utalt fejlesztett mérés-értékelési feladatok biztonságának megőrzéséről:

- a. a feladatkészítő és -véleményező szakemberek az elkészített feladatot a KVK által meghatározott titoktartási, információbiztonsági előírások betartásával adják át a KVK-nak,
- b. a feladatkészítő és -véleményező szakemberek a feladat megkezdése előtt titoktartási nyilatkozatot tesznek arról, hogy nem adnak semmilyen módon, semmilyen információt a feladatfejlesztői tevékenységükről, ill. az általuk készített, véleményezett feladatokról,
- c. a feladatkészítő és -véleményező szakemberek írásbeli kötelezettséget vállalnak az átadott vizsgafeladat és a munkapéldányok saját gépeikről való törlésére,
- d. a vizsgafeladatok tárolása, sokszorosítása, csomagolása, szállítása olyan módon történik, hogy az illetéktelen hozzáférés kizárható legyen.

4.3.8 Változáskövetés

A KVK a Minőségirányítási Kézikönyv vonatkozó pontjában írtak alapján biztosítja, hogy rendszeres időközönként, ütemezetten megtörténik a szabályozó környezet (külső szabályozó dokumentumok) változásának figyelemmel kísérése, annak érdekében, hogy

- a. a szabályozó belső dokumentumok aktualizálásra kerülhessenek, és
- b. a szabályos működés fenntartható legyen.

A KVK a Minőségirányítási Kézikönyv vonatkozó pontjában rögzíti azokat az eljárásokat, melyek biztosítják a 4.3 pont követelményeinek való megfelelést és minden a dokumentum és iratkezelésre vonatkozó belső eljárását.

4.4. INFORMÁCIÓS RENDSZER

4.4.1 Nyilvános információk

4.4.1.1 Vizsgázóról nyilvánosságra hozott információ

A KVK a vizsgázóról kizárólag olyan információt hoz nyilvánosságra, amire a jogszabály felhatalmazást ad.

4.4.1.2 Jelentkezők tájékoztatása

A jelentkezőket megfelelő és elégséges információval látja el a vizsgákkal, a vizsgázás folyamatával kapcsolatban.

4.4.1.3 A KVK által nyilvánosan elérhető információk köre

A KVK a nyilvános információk biztosításának és a tájékoztatási kötelezettségnek megfelelően saját honlapjáról link-kapcsolattal hozzáférhetővé teszi az IKK (Innovatív Képzéstámogató Központ) honlapján közzétett képzési és kimeneti követelményeket és programkövetelményeket, melyek a vizsgakövetelmények részletes leírását tartalmazzák.

Továbbá nyilvánosan elérhetővé teszi:

- a. azoknak a szakmáknak, szakképesítéseknek a megnevezését és azonosító számát, amelyek esetén a vizsgaszervezésre engedély alapján jogosultsággal rendelkeznek,
- 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. Panaszkezelési és jogorvoslati szabályzatát,
- e. ügyfélszolgálati elérhetőségét,

- 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.

4.4.1.4 Információk hitelessége

A KVK által nyilvánosságra hozott információk pontosak és hitelesek. Nem hoz nyilvánosságra olyan tartalmat, ami félrevezető lehet.

A KVK Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvében dokumentálja 4.4.1.3 pont a., e., g. alpontjában hivatkozott nyilvános információk tartalmát.

4.4.2. Bizalmas kezelés

A KVK Adatkezelési szabályzatában (GDPR) foglaltak szerint biztosítja, hogy a vizsgáztatási folyamat alatt birtokába került, vagy jelentkezőtől, vagy vizsgázott személytől eltérő más forrásokból származó információkat nem tárja fel illetéktelen fél számára az érintett egyén (jelentkező, vizsgázó, vizsgázott személy) írásos beleegyezése nélkül, kivéve, ha a törvény előírja az ilyen információk feltárását.

A KVK Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvében dokumentálja, hogyan biztosítja a bizalmas információkezelésre vonatkozó követelmény teljesítését.

4.4.3 Információbiztonság

4.4.3.1 Hozzáférés biztosítása jogosultak számára

A KVK biztosítja

- a. a jogosultak számára a vizsgaközpont vizsgáztatási tevékenységével összefüggésben számukra szükséges aktuális dokumentumokhoz, adatokhoz, információkhoz való hozzáférést,
- b. az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

4.4.3.2 Hozzáférési jogosultság köre

A KVK alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a vizsgaközponti vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultsági területeket és adatokat folyamatosan naprakészen tartja.

4.4.3.3 Adatvesztés megelőzése

A KVK intézkedéseket vezet be az adatvesztések megelőzésére. A Vizsgaközpont szerverén tárolt adatok az adatok biztonságos tárolása érdekében automatikusan tükrözésre kerülnek a Kaposvári Szakképzési Centrumnak a fizikailag más épületben elhelyezett szerverére.

A KVK Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvében dokumentálja, hogyan biztosítja az információbiztonságra vonatkozó követelmény teljesítését.

4.5 VEZETŐSÉGI ÁTVIZSGÁLÁS

4.5.1 Átvizsgálási jelentés

A KVK évente legalább egy alkalommal a belső auditot követően 90 napon belül átvizsgálja a működését, annak biztosítása érdekében, hogy az folyamatosan alkalmas, megfelelő, hatékony, eredményes legyen, beleértve a kinyilvánított minőségpolitikát és célokat. Az átvizsgálási jelentést a minőségirányítási munkatárs állítja össze.

4.5.2 A vezetőségi átvizsgálás kötelező témakörei az elmúlt időszakra vonatkozóan

- a. a belső ellenőrzések (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 minőségirányítási rendszert,
- h. panaszok, fejlesztési javaslatok,
- i. integritáshoz kapcsolódó vizsgálatok,
- j. GDPR, titoktartási szabálytalanságok dokumentációja,
- k. etikai észrevételek,
- l. vizsgaeredmények, vizsgák elemzései, tapasztalatai, a vizsgafeladatok értékelése és visszacsatolása,
- m. helyszíni vizsgamegfigyelések tapasztalatai,
- n. együttműködő partnerek értékelése.

4.5.3 A vezetőségi átvizsgálás tartalma

Döntéseket és intézkedéseket tartalmaz a következő időszakra vonatkozóan az alábbiak szerint:

- a. következő éves belső auditterv,
- b. célok,
- c. erőforrásigények,
- d. intézkedési terv/tervek és javaslatok.

A KVK a vezetőségi átvizsgálás eljárását a Minőségirányítási Kézikönyv vonatkozó pontjában rögzíti.

4.6 BELSŐ AUDIT

4.6.1 Vonatkozó dokumentum

A KVK a Minőségirányítási Kézikönyv vonatkozó pontjában rendelkezik a belső auditra vonatkozóan.

4.6.2 Célja

A belső audit célja annak bizonyítása, hogy a KVK

- a. az Útmutató a szakképzési vizsgaközpontok megfelelőségi és működési feltételrendszeréhez dokumentumnak, és

- b. az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvben és az abban hivatkozott dokumentumoknak megfelelően működik.

Az esetleges nemmegfelelőségek feltárása és megoldására javaslatok megfogalmazása.

4.6.3 Belső auditot elvégző személy

A Vizsgaközpont vezetője jóváhagyott belső auditort vagy külsős, irányítási rendszerekkel kapcsolatos ismeretekkel bíró szakembert (a továbbiakban együtt: belső auditor) kérhet fel a belső audit elvégzésére. A belső auditot olyan személy végezheti, aki megfelelő ismeretekkel rendelkezik a vizsgáztatás, az ellenőrzés és a vonatkozó jogszabályok tekintetében. Az auditor nem ellenőrizheti saját munkáját. Az auditort a KVK vezetője bízta meg az audit elvégzésével.

4.6.4 Minőségirányítási munkatárs feladata az éves auditterv meghatározásában

A minőségirányítási munkatárs feladatait ellátó személy a KVK működésével összhangban meghatározza az éves audittervet, kockázatbecslés alapján.

A kockázatbecslés során figyelembe veszi az alábbi szempontokat:

- a. az auditálandó terület vizsgáztatás minőségére (vizsga minőségére) gyakorolt hatása,
- b. a változás valószínűsége az előző ellenőrzött állapothoz képest,
- c. a korábban feltárt problémák,
- d. visszajelzések.

A KVK a Minőségirányítási Kézikönyv vonatkozó pontjában dokumentálja a belső auditra vonatkozó eljárását.

4.7 FOLYAMATOS FEJLESZTÉS

4.7.1 Elkötelezettség

A KVK vezetősége elkötelezett a minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztése mellett.

A KVK a Minőségirányítási Kézikönyv vonatkozó pontjában dokumentálja a folyamatos fejlesztés iránti elkötelezettségét igazoló bevezetett intézkedéseit.

4.7.2 Elégedettség mérése

4.7.2.1 Résztvevők köre

A KVK gondoskodik a folyamatai, szolgáltatásai minőségét érintő visszajelzések, elégedettségi mutatók rendszeres gyűjtéséről.

A tevékenységével kapcsolatban felméri

- a vizsgázóinak,
- a felkért vizsgabizottsági tagoknak,
- a jegyzőknek az elégedettségét.

4.7.2.2 Felmért információk köre

A felmérést úgy szervezi meg, hogy információt szolgáltatson és visszajelzést adjon különösen az alábbiakról:

- a. a KVK vizsgaszervezési tevékenységének minősége, beleértve a tájékoztatás minőségét (pl. honlapon megjelenő információk használhatósága),
- b. a KVK hatáskörébe utalt feladatfejlesztések minősége,
- c. a vizsgahelyszín minősége,
- d. a vizsgán részt vevő személyzet munkavégzésének minősége.

4.7.2.3 Felmért információk feldolgozása

A KVK az érintettek elégedettségére vonatkozó információkat feldolgozza és amennyiben szükséges, gondoskodik a megtett észrevételek kivizsgálásáról, az eredmény visszacsatolásáról és szükség szerint megelőző intézkedések megtételéről.

4.7.2.4 Célja

Az elégedettségméréssel begyűjtött információkat a KVK felhasználja a tevékenysége, folyamatai fejlesztéséhez.

A KVK Minőségirányítási Kézikönyv vonatkozó részében dokumentálja a követelmények teljesítésének a módját.

4.8 HELYESBÍTŐ ÉS MEGELŐZŐ INTÉZKEDÉSEK

4.8.1 Helyesbítő intézkedések

A folyamatok, a működés során felmerülő eltérések esetén a KVK az alábbi követelmények teljesülését biztosítja:

- a. a nemmegfelelőség és annak oka feltárássra kerül (pl. a megalapozott panaszokból és belső auditokból, ellenőrzésekből),
- b. a nemmegfelelőség helyesbítése megtörténik,
- c. a nemmegfelelőség ismételt előfordulásának megelőzésére szolgáló tevékenység szükségessége kiértékelésre kerül,
- d. a szükséges tevékenység kellő időben kerül meghatározásra és bevezetésre,
- e. az elvégzett tevékenység eredménye feljegyzésre kerül,
- f. a helyesbítő tevékenység eredményességének átvizsgálása megtörténik.

4.8.2 Megelőző intézkedések, kockázatelemzés

A KVK

- a. a folyamataira, tevékenységeire vonatkozó potenciális veszélyek megelőzésére kockázatértékelést, kockázatbecslést végez,
- b. a nemmegfelelőségek okainak kiküszöbölése érdekében megelőző intézkedéseket vezet be.

A megelőző intézkedésekkel kapcsolatos eljárások követelményeket határoznak meg az alábbiakra vonatkozóan:

- 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.

A KVK a Minőségirányítási Kézikönyv vonatkozó pontjában dokumentálja a helyesbítő és megelőző intézkedésekre vonatkozó eljárását.

5. A PÁRTATLANSÁG BIZTOSÍTÁSA

5.1 ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK

A KVK

- a. tisztességesen jár el valamennyi vizsgára jelentkező, vizsgázó és vizsgázott személy esetén,
- b. vezetése elkötelezte magát a vizsgáztatás pártatlansága iránt,
- c. kérés nélkül, nyilvánosan hozzáférhető nyilatkozattal rendelkezik arról, hogy megértette a pártatlanság fontosságát a teljes vizsgáztatási folyamatban – beleértve a jelentkezési-, mérési-, értékelési-, és döntési folyamatokat – kezelni tudja az érdekellentétek eseteit, kiküszöböli vagy csökkenti azokat, és minden esetben biztosítja a vizsgáztatás objektivitását,
- d. felelősséget vállal a vizsgáztatási folyamatok pártatlanságáért, és nem engedi meg, hogy kereskedelmi, gazdasági, pénzügyi vagy más tényezők nyomást gyakoroljanak rá a pártatlanság elvének feladása céljából,
- e. minden folyamata és eljárása független az oktatástól és képzéstől a bizalmas kezelés, az információk biztonságának és a pártatlanság védelme érdekében,
- f. kommunikációjával és tetteivel nem kelt olyan benyomást, hogy ugyanazon jogi személy kínálata esetén mindkét szolgáltatás (oktatás, képzés és vizsgáztatás) együttes igénybevétele bármilyen előnnyel járna a jelentkező számára vagy, hogy bármely oktatási, illetve képző intézmény szolgáltatásának az igénybevétele befolyással lehet az objektív értékelésre,
- g. kockázatértékelés elvégzésével bizonyítja, hogy felmérte mindazokat a potenciális veszélyeket, melyek a pártatlan vizsgáztatásra hatással lehetnek.

5.2 A KOCKÁZATÉRTÉKELÉSEL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

5.2.1 A pártatlanság területei

A KVK a pártatlanságot veszélyeztető tényezők kockázatértékelése során figyelembe veszi az alábbi kapcsolatokat:

- a. ismerősi,
- b. pénzügyi, gazdasági,
- c. szervezeti.

5.2.2 Érdekellentétek

A pártatlanságot veszélyeztető kockázatok felmérése során az érdekellentétek minden lehetséges forrását azonosítja függetlenül attól, hogy az érdekellentétek a vizsgaközponton belül vagy kívül jelentkeznek-e.

5.2.3 Érdekeltségek

A kockázatértékelés során külön is kitér azokra a szervezetekre, amelyek közös tulajdonosi kapcsolat miatt érdekeltiséggel bírnak, bírhatnak a vizsgáztatási döntést illetően, vagy potenciálisan képesek a folyamat befolyásolására.

5.2.4 Vizsgáztatott személyek köre

A pártatlanságot veszélyeztető tényezők kockázatértékelése kiter a következő személyek vizsgáztatására:

- a. a KVK saját munkavállalói,
- b. a jogi személy vezető beosztású munkavállalói,
- c. a jogi személy más szervezeti egységeinek munkavállalói,
- d. a jogi személy más szervezeti egységeiben oktatást vagy képzést végzők,
- e. a kapcsolatban álló szervezetekben (pl. képzőkben, vizsgahelyszíneken) képzést végzők.

5.2.5 Intézkedések

A kockázatértékelés azonosítja, hogy a felmért pártatlanságot veszélyeztető tényezők ténylegesek vagy véltek és meghatározza a kockázat mértéke miatt szükséges intézkedést.

5.3. A SZEMÉLYZETTEL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK A PÁRTATLANSÁGI ELVEKKEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN

5.3.1 Vizsgáló teljesítményéről döntést hozó személlyel szembeni követelmények

A vizsgáló teljesítményéről döntést hozó személy (vizsgaközpont vezető) nem vehet részt a vizsgáló vizsgáztatásában vizsgabizottsági tagként, illetve nem vehet részt előzetes oktatásában, képzésében a vizsgára történő szakmai felkészítésében.

5.3.2 Vizsgabizottság tagjaival szembeni követelmények

A KVK a vizsgabizottság tagjaira vonatkozóan szakmai vizsga esetén betartja az Szkr.-ben rögzített követelményeket, de a képesítő vizsgák esetén is biztosítja az alábbi, jelentős kockázatcsökkentő követelmények teljesülését:

- a. a vizsgabizottság egy tagja sem lehet a vizsgáló hozzátartozója,
- b. a vizsgabizottság egy tagja lehet olyan személy, aki a vizsgáló 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 a vizsgáló képesítő vizsgára felkészítésétől független személyzet megfelelő létszámban.

5.3.3 Teremfelügyelővel szembeni követelmények

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

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában biztosítja a pártatlanság biztosítása érdekében, hogy

- a. ***a vizsgán közreműködő személyzet a vizsgát megelőzően az összeférhetlenségi és a kockázatértékelésnek megfelelő pártatlansági szempontból ellenőrzöttek és az adatszolgáltatáshoz kellő információval ellátottak,***
- b. ***a vizsga megkezdését követő bejelentések is kezelhetők,***

- c. a pártatlanságot fenyegető veszélyek figyelemmel kísérték,*
- d. indokolt esetben a szükséges helyesbítő intézkedések megtörténnek.*

6. ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA

Vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakember alatt a vizsgabizottsági tagot (kivéve a delegált tag), a feladatkészítést/feladatfejlesztést és –véleményezést/lektorálást 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

A KVK

- a. aktuális nyilvántartással rendelkezik minden érintett — az engedélyében szereplő Képzési Terület Egységes Osztályozási Rendszere (a továbbiakban: KEOR) terület szerinti — szakmára, szakképesítésre vonatkozóan azokról a feltételekről, melyeknek az általa felkérhető vizsgabizottsági tagnak kötelezően meg kell felelni az Szkr.-ben, a képzési és kimeneti követelményekben, a programkövetelményekben előírtak szerint,
- b. az a. pontban hivatkozott előírások hiányában a Vizsgaszabályzatban bemutatja a képesítő vizsga vizsgabizottságába szakképesítésenként delegálni tervezett személyek végzettségét és tapasztalatát. E képesítő vizsgák vizsgabizottságába lehetőség szerint olyan személy megbízása javasolt, aki az adott programkövetelményben előírtaknak megfelelő, ennek hiányában a vizsgán megszerezhető szakképesítés ágazatába tartozó, a szakterülethez illeszkedő szakképesítés képzéséhez vagy szakma oktatásához igazodó szakképzettséggel rendelkezik. Minimum 3 év szakképesítésben, annak hiányában közeli (rokon) szakma/szakképesítésben szerzett tapasztalata (oktatói vagy más munkatapasztalata) van.
- c. az alábbi alkalmassági követelményeknek, kompetenciáknak, tapasztalatoknak megfelelő szakembert kérhet fel a hatáskörébe utalt feladatfejlesztéssel összefüggő feladatra:
 - ca. Projektfeladatot készítő szakember: lehetőség szerint a vizsgán megszerezhető szakma, szakképesítés szakterülete tekintetében felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkezzen. Legalább öt év oktatási és vizsgáztatási tapasztalata legyen. A felkérés időpontjában az adott szakterületen oktat vagy szakmájában aktívan dolgozik.
 - cb. Projektfeladatot véleményező szakember: lehetőség szerint pedagógiai / andragógiai / oktatói végzettséggel vagy felnőttképzési szakértői gyakorlattal rendelkezzen vagy szakképesítés esetén legalább 2 éves rendszeres oktatási gyakorlattal rendelkezzen az adott szakképesítés, vagy közeli (rokon) szakképesítés területén. Vizsgafeladatok értékelése, elemzése, készítése terén szerzett gyakorlata van. A vizsgáztatás terén szerzett jártassággal rendelkezik. Ismeri a vizsgáztatás rendszerét.
 - cc. Képesítő vizsga esetén írásbeli feladatkészítő szakember: lehetőség szerint a vizsgán megszerezhető szakképesítés szakterülete tekintetében felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkezzen. Rendelkezzen pedagógiai / andragógiai / oktatói végzettséggel vagy szakképesítés esetén legalább 2 éves rendszeres oktatási gyakorlattal az adott szakképesítés vagy közeli (rokon) szakképesítés területén.

Oktatási és vizsgáztatási tapasztalata van. A felkérés időpontjában szakterületen oktat, vagy szakmájában aktívan dolgozik.

cd. Képesítő vizsga esetén írásbeli feladatot véleményező szakember: lehetőség szerint pedagógiai / andragógiai végzettséggel vagy felnőttképzési szakértői gyakorlattal rendelkezzen vagy szakképesítés esetén legalább 2 éves rendszeres oktatási gyakorlattal rendelkezzen az adott szakképesítés, vagy közeli (rokon) szakképesítés területén. Vizsgafeladatok értékelése, elemzése, készítése terén szerzett gyakorlata van. A vizsgáztatás terén szerzett jártassággal rendelkezik. Ismeri a vizsgák rendszerét.

- d. lehetőség szerint legalább érettségi végzettséggel rendelkező személyt kérjen fel a jegyzői feladatra.

6.2 A VIZSGÁZTATÁSI FOLYAMATBAN KÖZREMŰKÖDŐ SZAKEMBEREK ÉS JEGYZŐK ALKALMASSÁGÁNAK ELLENŐRZÉSE ÉS BIZONYÍTÁSA

6.2.1 Bekért dokumentumok köre

A Vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmasságának elbírálásához és bizonyításához a személyektől (jelentkezőktől) a KVK az alábbi dokumentumokat kéri be:

- az önéletrajzot, amely kifejezetten tartalmaz az ellátni tervezett vizsgáztatási feladathoz kapcsolódó érdemi információt és alátámasztja a feladatra való alkalmasságot,
- a képzettséget, végzettséget igazoló bizonyítványok, tanúsítványok, oklevelek másolatát,
- erkölcsi bizonyítványt, amely bekérhető a jelentkezéssel egyidejűleg, illetve legkésőbb az első megbízás alkalmával. Az erkölcsi bizonyítvány bekérésétől eltekinthet a vizsgaközpont abban az esetben, ha más módon a büntetlenség hitelt érdemlően igazolható.

6.2.2 Bekért dokumentumok megőrzési ideje

A jóváhagyás alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat – személyi anyagot – a KVK az együttműködési szándék megszűnéséig, de minimum az utolsó megbízás teljesítésétől számított 5 évig megőrzi.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában leírtak alapján biztosítja, hogy elegendő létszámú a konkrét feladataiknak és felelősségi köreiknek megfelelő szakmai kompetenciájú személyzettel rendelkezik az alábbiak szerint:

- bemutatja vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek, jegyzők pályáztatási folyamatát,***
- bemutatja a jóváhagyási folyamatát,***
- bemutatja a feladatra kiválasztás folyamatát.***

6.3 A SZEMÉLYZET FELADATRA VALÓ FELKÉSZÍTÉSE ÉS MUNKÁJÁNAK IRÁNYÍTÁSA

6.3.1 Felkészítés témakörei és célja

A KVK gondoskodik a személyzetének feladatra való felkészítéséről úgy, mint: vizsgabizottsági tagsági feladatok, feladatfejlesztési feladatok, feladatvéleményezési feladatok, jegyzői feladatok, belső munkatárs vizsgaszervezési feladatai.

A felkészítés biztosítja, hogy a személyzet megértse a vonatkozó vizsgáztatási rendszert, illetve a feladatfejlesztés, a vizsgaszervezés és -lebonyolítás rá vonatkozó folyamatát, annak elveit, előírásait és legyen képes alkalmazni a releváns vizsgáztatási, feladatfejlesztési, vizsgaszervezési és -lebonyolítási eljárásokat és dokumentumokat.

A vizsgaközpont valamennyi munkatársával (beleértve a megbízás alapján munkát végző vizsgabizottsági tagokat, vizsgafeladat készítő és véleményező szakembereket, jegyzőket is) szemben elvárás, hogy a közvetlen munkavégzéshez szükséges ismereteiken túl, ismerjék és elfogadják a vizsgaközpont működésének szabályait, etikai és pártatlansági elveit.

6.3.2 Felkészítés rendszeressége

A KVK a személyzetének feladatra való felkészítését szükség szerint (jelentős mértékű jogszabályváltozás) / rendszeres időközönként megismétli.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában foglaltak szerint biztosítja a személyzetének a 6.3.1. és 6.3.2. pontban leírtak szerinti felkészítését.

6.3.3 Személyzet munkájának irányítása

A KVK a vizsgáztatási folyamatban részt vevő teljes személyzet munkáját a kötelelességeket és felelősségi köröket leíró, aktuális dokumentált utasításokkal, a releváns információk továbbításával, illetve az információk megkérésével irányítja.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó részében dokumentálja, hogyan biztosítja a vizsgáztatásban részt vevő személyzet munkavégzéséhez szükséges releváns információk rendelkezésre állását.

6.3.4 Nyilvántartás szakemberekről és jegyzőkről

A KVK nyilvántartással rendelkezik az általa előzetesen jóváhagyott és aktuálisan felkérhető együttműködő szakemberekről és jegyzőkről az érintett személy egyértelmű és dokumentált adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozata birtokában.

A nyilvántartás az alábbiakat tartalmazza:

- a. név,
- b. születési hely,
- c. születési idő,
- d. elérhetőség,
- e. utolsó felkészítés (képzés) dátuma,
- f. a felkérhetőség záró dátuma (szakember esetén lehetőség szerint max. a felkészítés elvégzésétől számított 3 év, jegyző esetén max. a felkészítés elvégzésétől számított 3 év),
- g. azok a szakmák/szakképesítések és feladatkörök, melyekre a szakember a vizsgaközpont részéről jóváhagyásra került.

6.3.5 Szabályozási környezet változásának követése

A KVK a Minőségirányítási Kézikönyv vonatkozó pontjában részletezett módon figyelemmel kíséri a kötelező érvényű előírások változását és ennek megfelelően gondoskodik a vizsgabizottsági tagok kijelöléséről, megbízásáról, a nyilvántartásai aktualizálásáról.

6.3.6 Személyzettel szembeni elvárások kijelöléshez

A vizsgán feladatot kizárólag a KVK által előzetesen jóváhagyott és nyilvántartásba vett feladatra bizonyíthatóan felkészített, az adott vizsgára a vizsgaközponttól dokumentáltan megbízást kapott és a megbízást elfogadó személy láthat el (kivétel a külső szabályozásban másként előírt személyek vonatkozásában).

6.4 A SZEMÉLYZET MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

6.4.1 Vizsgáztatók ellenőrzése

A KVK figyelemmel kíséri, ellenőrzi a vizsgáztatók munkáját, teljesítményét, valamint az általuk hozott döntések megbízhatóságát.

A KVK a Minőségirányítási Kézikönyv vonatkozó pontjában biztosítja

- a. a 6.4.1 pontban leírt követelmény teljesítését, és*
- b. a szükséges intézkedések megtételét.*

6.4.2 Személyzet évenkénti értékelése

A KVK a vele együttműködő vizsgáztatókat, feladatfejlesztő, -véleményező szakembereket, a jegyzőket évente értékeli a Minőségirányítási Kézikönyv vonatkozó pontjában részletezett módon.

Az éves értékelés szempontjai az alábbiak:

- a. kapcsolattartás minősége,
- b. szakmai együttműködési készség,
- c. együttműködés keretében nyújtott szolgáltatás minősége,
- d. dokumentációk vezetése, pontossága, valamint
- e. panaszkezelés, együttműködés a probléma megoldásában.

A KVK a Minőségirányítási Kézikönyv vonatkozó pontjában biztosítja, hogy

- a. az értékelés objektív és következetes legyen,*
- b. az értékeléshez szükséges adatok és információk rendelkezésre álljanak, és*
- c. a szükséges intézkedések megtörténjenek.*

6.4.3 Nem megfelelően teljesítő személyzet kizárása

A KVK megelőzi a nem megfelelő minőségben teljesítő együttműködő szakember vagy jegyző ismételt felkérését.

A KVK a Minőségirányítási Kézikönyv vonatkozó pontjában, illetve a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában biztosítja az 6.4.3 pontban leírt követelmény teljesítését.

6.4.4 Nyomozás alatt álló személyzet kizárása

Amennyiben a KVK-nak tudomására jut, hogy egy adott szakemberrel vagy jegyzővel szemben rendőrségi, ügyészségi nyomozás folyik, a KVK a nyomozó hatóság utasítása szerint jár el, szükség esetén megelőzi vizsgára jelölését. A KVK vezetője az adott személyt megfelelő indoklással, vagy minősített információ esetén indoklás nélkül a KÖZDAR nyilvántartásban nem jelölhető státuszba helyezi.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában biztosítja az 6.4.4 pontban leírt követelmény teljesítését.

7. A VIZSGAHELYSZÍNEK

Vizsgáztatási folyamatban együttműködő vizsgahelyszín alatt a vizsgák lebonyolítására rendelkezésre álló terület, épület, helyiség, terem értendő a vizsga lebonyolításához szükséges számítógépekkel, berendezésekkel, gépekkel, eszközökkel, számítógépes programokkal együtt.

7.1. A VIZSGAHELYSZÍN BIZTOSÍTÁSA

7.1.1 Nyilvántartás a tárgyi feltételekről

A KVK aktuális nyilvántartással rendelkezik azokról a tárgyi feltételekről, melyeket a vonatkozó képzési és kimeneti követelmények a szakmai vizsgákhoz, a programkövetelmények a képesítő vizsgákhoz kötelezően előírnak.

7.1.2 Vizsgahelyszínek rendelkezésre állása

A KVK elegendő számú, a szükséges tárgyi feltételeket biztosítani képes vizsgahelyszínnel rendelkezik vagy az azt biztosítani tudóval együttműködik az általa szervezett szakmai és képesítő vizsgák lebonyolításához.

7.1.3 Vizsgahelyszínek megfelelése

A KVK biztosítja, hogy az általa szervezett vizsgák vizsgahelyszínei minden tekintetben megfelelőek legyenek. Teljesítik azokat a Szkr.-ben, a vonatkozó képzési és kimeneti követelményben, programkövetelményben megfogalmazott előírásokat, amelyek a vizsga jogszerű lebonyolításához szükségesek.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában dokumentálja, hogy milyen módon biztosítja a megfelelő vizsgahelyszínek rendelkezésre állását, kiválasztását, jóváhagyását.

7.1.4 Megállapodás vizsgahelyszíneket biztosító partnerekkel

Amennyiben nem tulajdona, a KVK érvényes megállapodásokkal rendelkezik a vizsgahelyszíneket biztosító partnerekkel a vizsgák lebonyolítására.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában dokumentálja a vizsgahelyszínek biztosításával összefüggő megállapodások releváns elemeit.

7.1.5 Felelősségvállalás a vizsgahelyszínről

A KVK teljes körű felelősséget vállal a vizsga helyszínének vizsga alatti megfelelőségéért.

7.1.6 Nyilvántartás a vizsgahelyszínekről, vizsgahelyszínt biztosító partnerekről

A KVK nyilvántartással rendelkezik azokról a vizsgahelyszínekről, vizsgahelyszínt biztosító partnerekről, akiket jóváhagyott, akikkel együttműködési megállapodást, illetve az ingatlan és tárgy eszköz használatára megfelelő szerződést kötött a vizsgalebonyolítás céljából.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában dokumentálja a vizsgahelyszínnel kapcsolatban nyilvántartott adatok körét.

7.2 A VIZSGAHELYSZÍN MEGFELELŐSÉGÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

7.2.1 Szolgáltatás minősége

A KVK figyelemmel kíséri a vizsgahelyszín szolgáltatásának minőségét.

A KVK a Minőségirányítási Kézikönyv vonatkozó pontjában biztosítja

- a. a figyelemmel kísérést,***
- b. az észlelt probléma kezelését.***

7.2.2 Évenkénti értékelés

A KVK a vele együttműködő vizsgahelyszíneket, vizsgahelyszínt biztosító partnereket évente értékeli a Minőségirányítási Kézikönyv vonatkozó pontjában leírtak alapján.

Az éves értékelés szempontjai az alábbiak:

- a. kapcsolattartás minősége,
- b. szakmai együttműködési készség,
- c. együttműködés keretében nyújtott szolgáltatás minősége,
- d. dokumentációk vezetése, pontossága (ha értelmezhető), és
- e. panaszkezelés, együttműködés a probléma megoldásában.

A KVK a Minőségirányítási Kézikönyv vonatkozó pontjában biztosítja, hogy

- a. az értékelés objektív és következetes legyen,***
- b. az értékeléshez szükséges adatok és információk rendelkezésre álljanak,***
- c. a szükséges intézkedések megtörténjenek.***

7.2.3 Nem megfelelően teljesítő vizsgahelyszín kizárása

A KVK eljárással rendelkezik a nem megfelelő minőségben teljesítő vizsgahelyszínek, vizsgahelyszínt biztosító partnerek ismételt felkérésének megelőzésére.

A KVK a Minőségirányítási Kézikönyv vonatkozó pontjában illetve a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában biztosítja az 7.2.3 pontban leírt követelmény teljesítését.

7.2.4 Nyomozás alatt álló vizsgahelyszín kizárása

Amennyiben a KVK-nak tudomására jut, hogy egy adott vizsgahelyszínt biztosító szervezettel szemben rendőrségi, ügyészségi nyomozás folyik, a KVK a nyomozó hatóság utasítása szerint jár el, szükség esetén megelőzi vizsgára jelölését. A KVK vezetője az adott szervezetet megfelelő indoklással, vagy minősített információ esetén indoklás nélkül a KÖZDAR nyilvántartásban nem jelölhető státuszba helyezi.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában biztosítja az 7.2.4 pontban leírt követelmény teljesítését.

8. A VIZSGAFOLYAMAT SZABÁLYOZÁSA

8.1 ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNY

A KVK a vizsgákat úgy szervezi meg, hogy:

- a. a vizsgázó képzési és kimeneti követelményben vagy programkövetelményben előírt ismereteit, készségeit, kompetenciáját és attitűdjét megbízható és objektív módszerrel értékelhesse,
- b. következetes vizsga-adminisztrációval dokumentálja az eseményeket,
- c. biztosított legyen a szükséges bizonylatok rendelkezésre állása, amelyek használatát a vizsgáztatásban résztvevők számára kötelezővé teszi.

A KVK rendelkezik a vizsgafolyamatot leíró részletes Vizsgaszabályzattal, mely megfelelő és elegendő információt biztosít arra vonatkozóan, hogy a vizsgaközpont milyen módon és milyen, a tevékenységére kötelező, illetve vállalt belső szabályok mentén szervezi meg a vizsgáit.

8.2 VIZSGÁRA JELENTKEZÉS ÉS VIZSGÁRA BOCSÁTHATÓSÁG

A KVK eljárással rendelkezik a vizsgára jelentkezés fogadásának és a vizsgára bocsátás feltételeinek ellenőrzésére vonatkozóan.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában rögzíti:

- a. *a jelentkezési dokumentum formájának és befogadásának feltételeit, figyelembe véve az esélyegyenlőségi elvek érvényesülését,*
- b. *a vizsgára bocsátás előfeltételeinek teljesítését igazoló dokumentumok elfogadásának határidejét,*
- c. *a dokumentumok átvizsgálását, a hitelesség ellenőrzésének a módját,*
- d. *a hiánypótlásra vonatkozó információt,*
- e. *a jelentkezés törlésére vonatkozó információt, és*
- f. *a jelentkező tájékoztatásának módját.*

8.3 FELMENTÉSEK

A KVK az Szkr.-ben rögzítettek szerint adható felmentések vonatkozásában a kérelmek fogadására, kezelésére, az elbírálásra eljárással rendelkezik.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában rögzíti:

- a. *a kérelem formáját,*
- b. *a kérelem benyújtásának határidejét,*
- c. *a benyújtott dokumentumok ellenőrzésével, a jogosultság elbírálásával, a döntéssel kapcsolatos információkat, és*
- d. *a vizsgázó tájékoztatásának módját.*

8.4 KEDVEZMÉNY BIZTOSÍTÁSA A BEILLESZKEDÉSI, TANULÁSI, MAGATARTÁSI RENDELLENESSEGGEL KÜZDŐ TANULÓ ÉS A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ VAGY FOGYATÉKKAL ÉLŐ SZEMÉLY RÉSZÉRE

8.4.1 Kedvezmények

A KVK az Szkr.-ben rögzítettek szerint a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy részére adható kedvezmények vonatkozásában a kérelmek fogadására, kezelésére, és ezek elbírálására eljárással rendelkezik.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában rögzíti:

- a. a kedvezményeket,*
- b. a kedvezmény biztosításának feltételét,*
- c. a dokumentumok ellenőrzésével a jogosultság elbírálásával, a döntéssel kapcsolatos információkat, és*
- d. a vizsgázó tájékoztatásának módját.*

8.4.2 Egyedi eljárások

A KVK az esélyegyenlőségi elvek érvényesülése érdekében a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy által beadott egyedi eljárás iránti kérelmek fogadására, kezelésére, az elbírálásra eljárással rendelkezik.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában rögzíti az egyedi eljárásokkal kapcsolatban:

- a. a kérelem benyújtásának jogosultjait,*
- b. a kérelem benyújtásának időpontját és módját,*
- c. a kérelmezhető egyedi eljárásokat,*
- d. a kérelem átvizsgálását a teljesíthetőség szempontjából, a döntéssel kapcsolatos információkat, és*
- e. a vizsgázó tájékoztatásának módját.*

8.5 MÉLTÁNYOSSÁG

A KVK az esélyegyenlőségi elvek mentén az egyéni sajátosságok, egyedi körülmények figyelembevételére benyújtott méltányossági kérelmek fogadására, kezelésére, az elbírálásra eljárással rendelkezik.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában rögzíti a méltányossági kérelmekkel kapcsolatban:

- a. kérelem benyújtásának időpontját és módját,*
- b. azokat az egyedi körülményeket, amelyek a méltányossági kérelem alapjául szolgálhatnak,*
- c. a döntéssel kapcsolatos információkat, és*
- d. a vizsgázó tájékoztatásának módját.*

8.6 A MÁS VIZSGAKÖZPONT ÁLTAL KIÁLLÍTOTT VIZSGATÖRZSLAP-KIVONAT

8.6.1 Hitelesség ellenőrzése

A KVK ellenőrzi a más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonatok hitelességét.

8.6.2 Vizsgatörzslap-kivonat elfogadása

A KVK eljárással rendelkezik a más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat elfogadására vonatkozóan.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában rögzíti:

- a. a vizsgatörzslap-kivonat benyújtásának módját és határidejét, valamint**
- b. a hitelesség ellenőrzésének módját.**

8.7 A VIZSGACSOPORT LÉTSZÁMA

A KVK a vizsgacsoport létszámát a jogszabályi előírásnak, vagy egyéb külső szabályozó dokumentumnak megfelelően és úgy határozza meg, hogy a vizsga szabályos, nyugodt, esélyegyenlőséget biztosító lebonyolítása megvalósítható legyen, a tárgyi feltételek megfelelő számban (szükséges esetben tartalék biztosítása mellett) rendelkezésre álljanak.

8.8 A VIZSGAKÖZPONT HATÁSKÖRÉBE UTALT FELADATFEJLESZTÉS

8.8.1 Feladatfejlesztés

A KVK a vizsgafeladatot

- a. a 6.1. pont c. pontjában részletezett alkalmassági követelményeknek megfelelő és a saját jóváhagyási folyamatán átesett szakemberekkel fejleszteti megbízás alapján,
- b. jogosultság megszerzésével használja fel, más vizsgaközpont által történő fejlesztés esetén.

8.8.2 Feladatokkal szemben támasztott elvárások

A KVK a hatáskörébe utalt feladatfejlesztés esetén biztosítja, hogy az általa fejlesztett feladat:

- a. a képzési és kimeneti követelményekben, programkövetelményben meghatározott tanulási eredményeket méri,
- b. a képzési és kimeneti követelményekben, programkövetelményben meghatározott időtartam alatt teljesíthető, valamint
- c. a hozzá elkészített javítási, értékelési útmutató megfelel a képzési és kimeneti követelményekben, programkövetelményben meghatározott értékelési szempontoknak és a beszámítási súlyarányoknak.

8.8.3 Validálás

A vizsgafeladatok validálásáról a Vizsgaszabályzatban foglaltak szerint a KVK gondoskodik.

8.8.4 Saját hatáskörbe utalt feladat

A KVK a saját hatáskörébe utalt feladatfejlesztési tevékenységére vonatkozó eljárást a Vizsgaszabályzatban határozta meg.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában meghatározza:

- a. az egyes feladattípusoknál a fejlesztésbe bevont szakemberek létszámát és feladatkörüket,
- b. a fejlesztés folyamatának lépéseit, és
- c. a validálás módját.

8.9 A VIZSGÁN JELEN LEVŐ SZEMÉLYZET KIVÁLASZTÁSA

8.9.1 Vizsgabizottság kiválasztása

A KVK a vizsgára

- a. az Szkr.-ben meghatározott létszámú vizsgabizottságot,
- b. az Szkr.-ben, képzési és kimeneti követelményben, programkövetelményben meghatározott előírásoknak megfelelő (végzettség, képzettség, tapasztalat, szervezeti tagság) vagy ezen rendelkezések hiányában az 6.1 pont b. alpontjában meghatározott követelményeknek megfelelő,
- c. az általa előzetesen jóváhagyott és aktuálisan a feladatra felkérhető, a 6.3.4 pont szerinti KVK nyilvántartásában szereplő, és
- d. az összeférhetetlenség, pártatlanság tekintetében az 5.3 pont követelménye és a kockázatértékelésének követelménye szempontjából ellenőrzött személyt kér fel.

8.9.2 Jegyző kiválasztása

A KVK a vizsgára

- a. a 6.1. pont d. alpontjában meghatározott követelményeknek megfelelő,
- b. az általa előzetesen jóváhagyott és aktuálisan a feladatra felkérhető, a 6.3.4 pont szerinti jegyzői nyilvántartásban szereplő,
- c. az összeférhetetlenség, pártatlanság tekintetében a kockázatértékelésének szempontjából ellenőrzött személyt kér fel.

8.9.3 A vizsgán jelen levő egyéb személyzet kiválasztása

8.9.3.1 Teremfelügyelő, folyosófelügyelő, technikai feltételt biztosító személy kiválasztása

A KVK meghatározza a vizsgán közreműködő egyéb személyzetet és fő feladatát az alábbi követelmények szerint:

- a. A teremfelügyelő biztosítja az interaktív/írásbeli jellegű feladatok esetén a szabályok betartását, a szabálytalanságok elkerülését, készíti az ülésrendet és megbízása szerint további tájékoztatást ad a vizsgázók részére. A teremfelügyelő megfelel a 5.3.3 pontban leírt pártatlanságot célzó követelményeknek.
- b. A folyosófelügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgaterembe illetéktelen ne lépjen be. Ha a vizsgázó a termet elhagyja, a folyosófelügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgázó ne kerülhessen kapcsolatba senkivel, megakadályozza, hogy meg nem engedett segédeszközt vegyen igénybe. (Indokolható esetben képesítő vizsgán összevonható más feladatkörrel.)
- c. A technikai feltételt biztosító személy gondoskodik az esetleges technikai problémák elhárításáról és a vizsgahelyszínen (épületben) készenlétben tartózkodik. Abban az esetben, ha a projekt-vizsgatevékenység jellegéből adódóan baleseti kockázat veszélye fennáll (pl.: gépek, berendezések használata), úgy a baleseti kockázat minimalizálása

érdekében a KVK a technikai feltételek megfelelőségéért felelős személyt vizsgacsoportonként biztosítja. Ebben az esetben a megbízott technikai feltételt biztosító személy a szakirányú oktatás folytatásához szükséges szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkezik és a megbízása kiterjed az esetlegesen felmerült technikai problémák elhárítása mellett, a balesetmentes munkavégzés felügyeletére is.

8.9.3.2 Egyéb személyzet kiválasztása

A vizsgán közreműködő egyéb személyzetre vonatkozóan a képzési és kimeneti követelmény, programkövetelmény megfogalmazhat egyéb feladatköröket, egyedi követelményeket, melyeket a KVK minden esetben kötelezően betart. Ezeket az egyedi követelményeket a KVK nyilvántartja.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában bemutatja a vizsgán jelen levő egyéb személyzet kiválasztásának eljárását és módját.

8.10 A VIZSGÁN KÖZREMŰKÖDŐ SZEMÉLYZET HELYETTESÍTÉSE

8.10.1 Rögzítés a vizsgajegyzőkönyvben

Amennyiben a tervezett lebonyolítástól eltérően a kijelölt személyzet tagja nem jelenik meg a vizsgán, vagy a vizsga befejezése előtt távozik a vizsga helyszínéről, annak tényét a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell.

8.10.2 Helyettesítés biztosítása

A KVK gondoskodik a vizsgán meg nem jelent vagy onnan korábban távozott személyzet helyettesítéséről, pótlásáról.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában dokumentálja, hogy hogyan, milyen intézkedések megtételével gondoskodik a vizsga személyzetének, helyettesítéséről, pótlásáról.

8.11 A VIZSGÁZÓK TÁJÉKOZTATÁSA

A KVK a vizsga megkezdése előtt tájékoztatja a vizsgázókat az alábbiakról:

- a. a szabályok,
- b. a szabálytalanságok következményei,
- c. a használható segédeszközök,
- d. a vizsga menete,
- e. a tűz-, baleset- és egészségvédelmi előírások, valamint
- f. egyéb speciális információk.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában dokumentálja a vizsgázók tájékoztatásának módját.

8.12 A KÉSÉSEK KEZELÉSE

A KVK eljárással rendelkezik a vizsgázók késéseinek kezelésére.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában dokumentálja, hogyan kezeli a vizsgázók késéseit.

8.13 A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE

8.13.1 A szabálytalanságok megelőzése

8.13.1.1 Szabályosság fenntartásának elvei

A KVK kialakítja és dokumentálja a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a szabályosság fenntartásához szükséges intézkedéseket az alábbi elvek mentén:

- a. teljeskörűen ellenőrizteti a vizsgázók személyazonosságát,
- b. biztosítja a szabályok betartásának felügyeletével megbízott személy folyamatos jelenlétét a vizsgán,
- c. megakadályozza a nem engedélyezett segédeszközök használatát,
- d. ellenőrzi a vizsgázók felszerelését, valamint
- e. figyelemmel kíséri a vizsgaeredményeket a csalás jeleinek felismerése céljából.

8.13.1.2 Ülésrend

A KVK gondoskodik az ülésrend dokumentálásáról azokban az esetekben, ahol a vizsgatevékenység jellege azt megkívánja annak érdekében, hogy a megjelenő információk adatot szolgáltatassanak az esetleges problémák, szabálytalanságok kivizsgálásához.

8.13.1.3 Vizsgahelyszín elhagyása a vizsgázó által

A KVK kezeli a vizsgázó vizsga alatti teremelhagyását, vizsgahelyszín elhagyását a távozás és a visszaérkezés idejének dokumentálásával. A vizsgázó távozása és visszaérkezése között eltelt időt be kell számítani a vizsgatevékenység megoldására rendelkezésre álló időtartamba.

8.13.2 A szabálytalanságok észlelése

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában biztosítja az észlelt szabálytalanságok kezelésével kapcsolatban, hogy

- a. a vizsgázó vizsgatevékenysége az észlelt szabálytalanság tényének rögzítéséig kerül felfüggesztésre,
- b. minden a kivizsgáláshoz és döntéshez szükséges és elégséges információ a vizsgadokumentációban rögzítésre kerüljön,
- c. a szabálytalanságot rögzítő dokumentum a jelen levő vizsgabizottsági tag, a szabálytalanságot észlelő személyzet aláírását tartalmazza, valamint
- d. a szabálytalanságot rögzítő dokumentum a vizsgázó nyilatkozatát a szabálytalansággal kapcsolatban rögzítse.

8.13.3 A szabálytalanságokkal kapcsolatos döntések

A KVK a szabályosan vizsgázók erkölcsi érdekeit védve eljárással rendelkezik a szabálytalanságokkal kapcsolatos döntések meghozatalára mely biztosítja, hogy

- a. minden a vizsgán jelen levő személyzet által észlelt szabálytalanság kivizsgálása megtörténik,
- b. a kivizsgált és igazolt szabálytalanság súlyossága mérlegelésre kerül,
- c. a lehetséges következmények az Szkr. előírásainak betartása mellett azonosítottak az alábbiak szerint:
 - ca. vizsgakérdésre adott megoldás érvénytelenítése,
 - cb. vizsgarészen elért eredmény érvénytelenítése,
 - cc. vizsgatevékenységen elért eredmény érvénytelenítése,
 - cd. szabálytalanságban érintett vizsgatevékenységen és a korábbi vizsgatevékenységen elért eredmény érvénytelenítése, és
 - ce. vizsga folytatásától való eltiltás,
- d. a szabálytalanságok lehetséges következményeit a vizsgázók számára előzetesen ismertették azok nyilvánosságra hozatalával.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában dokumentálja a vizsga alatti szabálytalanság megelőzésére, kezelésére vonatkozó szabályait.

8.14 A VIZSGÁZÓK TELJESÍTMÉNYÉNEK MÉRÉSE

8.14.1 Írásbeli vizsgatevékenység értékelése

A papír alapon elkészített írásbeli jellegű feladatok esetén a vizsgázó által megírt, kitöltött feladatlapot/ vizsgadolgozatot lehetőség szerint a vizsgabizottsági tag a KVK által rendelkezésére bocsátott javítási-értékelési útmutató alapján javítja, értékeli.

A köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések képesítő vizsgájának központi írásbeli feladatlapjait/vizsgadolgozatait szükség esetén javító tanár javítja, értékeli a központi javítási-értékelési útmutató alapján.

8.14.2 Projekt vizsgatevékenység értékelése

A projektfeladat vizsgatevékenység esetén a projektfeladat végrehajtása, illetve a produktum ellenőrzése során mérik és értékelik a vizsgabizottság tagjai a vizsgázó teljesítményét a vonatkozó képzési és kimeneti követelmények, programkövetelmények szempontrendszerére és útmutatása alapján, azokkal összhangban.

8.14.3 Vizsgatevékenység értékelésének dokumentálása

A teljesítmény mérésének, értékelésének eredményét a vizsgabizottság tagjai az Szkr.-ben, valamint a KVK Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában leírtak szerinti módon és tartalomnak megfelelően biztosított formanyomtatványon vagy más módon dokumentálják úgy, hogy a vizsgázó minősítésére vonatkozó döntés meghozatalára jogosult vizsgaközponti vezető számára azok elegendő információt biztosítsanak, továbbá a vizsgajegyzőkönyvben lévő, továbbá vizsgatörzslapra bejegyzett tartalmakat hitelesen igazolják.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában bemutatja a vizsgázók teljesítményének mérésének főbb elvi eljárási elemeit és az eredmények dokumentálását.

8.15 VIZSGAEREDMÉNYEK NYILVÁNTARTÁSA

8.15.1 Nyilvántartás a vizsgaeredményekről

A KVK minden vizsgáról és az elért vizsgaeredményekről az Szkr.-ben és a Vizsgaszabályzatban leírtak szerinti nyilvántartást vezet, amelyek a KVK hatáskörébe utalt feladatfejlesztések esetén adatot, információt szolgáltathatnak a vizsgafeladatok minőségéről (érthetőségéről, nehézségéről) az oktatás, képzés és a vizsga tartalmának összhangjáról.

8.15.2 Nagyfokú eltérés kezelése

Amennyiben egy adott vizsgahelyszínen vizsgázó vizsgacsoport vagy egy adott vizsgabizottság által értékelt vizsgacsoport összesített vizsgaeredményének átlaga 25 százalékkal eltér a többi azonos vizsgaidőszakban, de más vizsgahelyen vagy vizsgabizottság előtt vizsgázó csoportok átlagától (szakmán/szakképesítésen belül), a KVK megvizsgálja az eltérés lehetséges okát, kizárandó a KVK felelősségébe tartozó esetleges mulasztást.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában dokumentálja a vizsgaeredmények nyilvántartásának biztosítását, a nagyfokú eltérések kezelésének részletes eljárását.

8.16 JAVÍTÓ- PÓTLÓVIZSGA

A KVK a Vizsgaszabályzatban rendelkezik az ismételt vizsgák kezelésére.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában biztosítja, hogy a jelentkezést követően átvizsgálásra kerül, mely vizsgatevékenység érintett az ismétlésben.

9. TÖRVÉNYESSÉGI KÉRELEM ÉS PANASZKEZELÉS

9.1. TÖRVÉNYESSÉGI KÉRELEM

A KVK tájékoztatja a vizsgázóit az Szkr. szerinti jogorvoslati kérelem benyújtásának lehetőségéről, módjáról és annak határidejéről, valamint a törvényességi kérelem lehetséges esetköreiről.

A KVK a Vizsgaszabályzat vonatkozó pontjában rögzíti a törvényességi kérelemre vonatkozó tájékoztatásának módját.

9.2 EGYÉB, A KVK-NAK CÍMZETT PANASZOK

9.2.1 Panasz benyújtásának részletei

A KVK a **Panaszkezelési és jogorvoslati szabályzat** vonatkozó pontjában dokumentálja a kifogások, panaszok átvételére, kivizsgálására és a döntéshozatalra vonatkozó szabályait, mely tartalmazza:

- a panasz benyújtásának tárgykörét azzal, hogy a vizsga kihirdetett eredményére vonatkozóan vizsgaközpont nem fogad be panaszt,
- a panasz benyújtásra vonatkozó határidőt,
- a tartalmi és formai megkötéseket, melyek be nem tartása esetén a KVK eltekinthet a panasz kivizsgálásától,
- a panasz benyújtásának elfogadott módját, és
- a panasz kivizsgálásra rendelkezésre álló időt.

9.2.2 Panaszkezelés szabályai

A KVK biztosítja, hogy

- minden panasszal konstruktív, pártatlan módon és kellő időben foglalkozik,
- a panasz benyújtása, kivizsgálása és a vonatkozó döntés nem eredményez diszkriminatív lépést a panaszos féllel szemben,
- a panaszok kezelésének eljárása nyilvánosan elérhető, valamint
- a panasz benyújtójának személyes adatait a vizsgaközpont az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően a GDPR szabályzata szerint kezeli.

9.2.3 Intézkedések

A KVK a kivizsgálás eredményével összefüggésben meghatározza a szükséges helyesbítő, megelőző intézkedéseket.

9.2.4 Tájékoztatás a vizsgálat eredményéről

A KVK a vizsgálat eredményéről a panaszt benyújtó személyt tájékoztatja.

9.2.5 Korábban vizsgázott személy tájékoztatása

Amennyiben a panaszban már korábban vizsgázott személy(ek) is bizonyítottan érintett(ek) és informálásuk indokolt, úgy őt (őket) a KVK szükség szerint a kivizsgálási eljárás alatt, de legkésőbb a panaszos döntésről történő értesítésével egyidejűleg tájékoztatja.

9.2.6 Megőrzési idő

A KVK minden törvényességi kérelmet, panaszt nyilvántart és a dokumentumokat 5 évig megőrzi.

A KVK a Panaszkezelési és jogorvoslati szabályzat vonatkozó pontjában rögzíti az intézményi vizsgáztatással kapcsolatos panaszkezelésre vonatkozó részletes eljárását.