

VIZSGASZABÁLYZAT

1.1 változat

Hatályos: 2025.11.03-tól

Hatályba léptette:




.....
Schmidt Erika Klára
vizsgaközpont vezető

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET – A VIZSGASZABÁLYZAT RÖVID BEMUTATÁSA	10
I.1 A SZABÁLYZAT TÁRGYA	10
I.2 A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	10
II. FEJEZET – A SZABÁLYZAT KERETEI.....	11
II.1 A SZABÁLYZAT SZABÁLYOZÁSI KÖRNYEZETE, HATÁLYA	11
II.1.1 A szabályozási környezet elemei	11
II.1.1.1 Jogszabályok.....	11
II.1.1.2 Követelmények.....	11
II.1.1.3 Egyéb külső szabályozók.....	12
II.1.1.4 Belső szabályozók.....	12
II.1.2 A Szabályzat időbeli hatálya	12
II.1.3. A Szabályzat érvényességi köre.....	12
II.2 A SZABÁLYZAT KIDOLGOZÁSÁNAK FELELŐSE	13
II.3 A SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT FOGALMAK, RÖVIDÍTÉSEK MEGHATÁROZÁSA	13
II.4 ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK, SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK.....	16
II.4.1 A Vizsgaközpont tevékenységei	16
II.4.1.1 A személytanúsítás területei.....	16
II.4.1.2 A szakmai- és képesítő vizsgáztatás	16
II.4.2 A vizsgáztatás személyi feltételei	17
II.4.2.1 A vizsgaszervezés és lefolytatás személyi feltételei.....	17
II.4.2.2 A vizsgafeladat fejlesztésben részt vevő szakértők	20
II.4.2.3 A vizsgabizottság tagjai – jelölés, megbízási feltételek, feladatok, felelősség ...	23
II.4.2.4 A vizsgán közreműködők – jelölésük, feladataik, rájuk vonatkozó szabályok	31
a. vizsgajegyző (jegyző)	31
b. interaktív teremfelügyelő.....	33
c. interaktív technikai felelős (rendszergazda)	35
d. írásbeli teremfelügyelő	35
e. írásbeli javító tanár	36
f. írásbeli technikai felelős (rendszergazda)	38
g. projektfeladat teremfelügyelő.....	38
h. technikai felelős (projektfeladat)	39

i. technikai felelős (projektfeladat – rendszergazda).....	40
j. folyósófelügyelő.....	41
<i>II.4.2.5 A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek, jegyzők, közreműködők pályáztatási, jóváhagyási, kiválasztási folyamata.....</i>	<i>42</i>
<i>II.4.2.6 A hiányzó személyzet helyettesítése, pótlása</i>	<i>44</i>
<i>II.4.2.7 A pártatlan vizsgáztatás biztosítását szolgáló intézkedések</i>	<i>45</i>
<i>A pártatlanságot befolyásoló tényezők és kezelésük</i>	<i>45</i>
II.4.3 A vizsgáztatás tárgyi feltételei	49
<i>II.4.3.1 A vizsgáztatás során szükséges tárgyi feltételek csoportjai.....</i>	<i>49</i>
<i>II.4.3.2 A vizsgáztatás során szükséges tárgyi feltételek biztosításának módja</i>	<i>49</i>
<i>II.4.3.3 A vizsgahelyszínt biztosító együttműködő partner kiválasztása</i>	<i>50</i>
III. FEJEZET – A VIZSGASZERVEZÉS FOLYAMATAI.....	51
III.1 A VIZSGASZERVEZÉS FOLYAMATÁBRÁJA.....	51
III.2 A VIZSGA ELŐKÉSZÍTÉSE.....	52
III.2.1 A vizsga megtervezése	52
<i>III.2.1.1 Éves vizsgáztatási ütemterv</i>	<i>52</i>
<i>III.2.1.2 Tervezetten kívüli vizsgák.....</i>	<i>52</i>
<i>III.2.1.3 A vizsga helyszínének kiválasztása, biztosítása.....</i>	<i>52</i>
<i>III.2.1.4 Vizsgadíj megállapítása</i>	<i>53</i>
III.2.2 A vizsga rögzítése, meghirdetése	53
<i>III.2.2.1 A vizsga rögzítése a KRÉTA rendszerben</i>	<i>54</i>
<i>III.2.2.2 A vizsga rögzítése a Vizsgaközpont honlapján.....</i>	<i>54</i>
<i>III.2.2.3 A vizsga hozzárendelése a felelős vizsgaszervezési referenshez</i>	<i>54</i>
III.2.3 A vizsgára jelentkezések fogadása.....	54
<i>III.2.3.1 Jelentkezési lap.....</i>	<i>54</i>
<i>III.2.3.2 Kérelem és esélyegyenlőségi jelzés feldolgozása, kezelése</i>	<i>56</i>
<i>III.2.3.3 Javító- és pótlóvizsgázó jelentkezése.....</i>	<i>56</i>
<i>III.2.3.4 A vizsgacsoport létrehozása, ellenőrzése és bejelentése</i>	<i>56</i>
III.2.4 A vizsgára bocsátási feltételek (VBF) teljesülésének ellenőrzése	56
<i>III.2.4.1 A VBF-ek teljesülésének igazolása – az igazolás határideje, módja</i>	<i>57</i>
<i>III.2.4.2 A VBF-ek ellenőrzése, hiánypótlásra felkérés.....</i>	<i>58</i>
<i>III.2.4.2 A VBF-ek biztonsági másolata</i>	<i>58</i>
<i>III.2.4.3 A VBF-ek operatív nyilvántartása.....</i>	<i>58</i>
<i>III.2.4.5 A vizsgára jelentkezés elfogadása</i>	<i>59</i>

III.2.4.6 A vizsgacsoport törzslapszámainak kiosztása	59
III.2.5 A javító- és pótlóvizsgára jelentkezők kezelése	59
III.2.5.1 A vizsgatörzslap kivonat érvényességének ellenőrzése	59
III.2.5.2 A vizsgatörzslap kivonat feltöltése	59
III.2.5.3 A teljesítendő vizsgafeladatok megállapítása, jelölése	59
III.2.5.4 A megszerzett eredményének beszámítása, rögzítése	60
III.2.6 A vizsgázó által benyújtható kérelmek	60
III.2.6.1 A Kérelem típusai	60
III.2.6.2 A mentesítési („felmentési”) kérelem	60
A.) Mentésítés szakmai vizsga esetén	60
A mentesítési kérelem benyújtása, elbírálása, döntés, a vizsgázó értesítése	61
B.) Mentésítés a szakképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó képesítő vizsgák esetén	62
A mentesítési kérelem benyújtása, elbírálása, döntés, a vizsgázó értesítése	62
C.) Mentésítés (felmentés) a köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló képesítő vizsgák esetén	63
A mentesítési kérelem benyújtása, elbírálása, döntés, a vizsgázó értesítése	63
III.2.6.3 A kedvezmény biztosítására irányuló kérelem	64
A.) Kedvezmény biztosítása szakmai vizsga esetén	64
A kedvezmény biztosítása iránti kérelem benyújtása, elbírálása, döntés, a vizsgázó értesítése	65
B.) Kedvezmény biztosítása a szakképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó képesítő vizsgák esetén	66
A kedvezmény biztosítása iránti kérelem benyújtása, elbírálása, döntés, a vizsgázó értesítése	67
C.) Kedvezmény biztosítása a köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló képesítő vizsgák esetén	68
A kedvezmény biztosítása iránti kérelem benyújtása, elbírálása, döntés, a vizsgázó értesítése	68
III.2.6.4 Egyedi eljárás biztosítására irányuló kérelem (esélyegyenlőség biztosítása) ..	69
Egyedi eljárás biztosítására irányuló kérelem benyújtása, elbírálása, döntés, a vizsgázó értesítése	69
III.2.6.5 Méltányosságra irányuló kérelem (esélyegyenlőség biztosítása)	69
Méltányosság biztosítására irányuló kérelem benyújtása, elbírálása, döntés, a vizsgázó értesítése	70
III.2.7 A vizsgázók és vizsgáztatók tájékoztatása a vizsga megkezdése előtt	70
III.3 A VIZSGA LEFOLYTATÁSA	70

III.3.1 Előzetes teendők a vizsga helyszínén	70
III.3.1.1 A vizsgázók és vizsgáztatók fogadása, koordinálása	70
III.3.1.2 A vizsgabizottság értekezlete	70
III.3.1.3 A vizsga megnyitása	71
III.3.1.4 Tájékoztatás az írásbeli/interaktív vizsgatevékenység szabályairól.....	71
III.3.1.5 A vizsgázók ültetése interaktív vizsgán.....	71
III.3.1.6 Tájékoztatás a munka-, tűz- és egészségvédelemről.....	71
III.3.1.7 A vizsgázók késésének kezelése	72
III.3.2 A vizsgafeladatok végrehajtása	72
III.3.2.1 A vizsga részei – vizsgatevékenységek.....	72
Interaktív vizsgatevékenység	72
Írásbeli vizsgatevékenység	73
Az írásbeli/interaktív vizsgatevékenység során előforduló szabálytalanságok során követendő eljárás, azok észlelése, kezelése, és az azokkal kapcsolatos döntés.....	74
Teendők szabálytalanság esetén.....	75
Projektfeladat vizsgatevékenység	76
A. Szakmai vizsgák esetén	76
B. A köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsga esetén	78
C. A szakképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó képesítő vizsga esetén	79
III.3.2.2 Valamennyi vizsgatevékenységre vonatkozó szabályok	79
III.3.3 A vizsga felfüggesztése.....	80
III.3.4 Rendkívüli ok, esemény	80
III.4 A VIZSGA ZÁRÁSA.....	81
III.4.1 A vizsgázók teljesítményének mérése, értékelése	81
III.4.1.1 A vizsgaeredmények megállapítása, a vizsgázó minősítésének előkészítése	81
III.4.1.2 A vizsga eredményeinek rögzítése	81
III.4.2 A vizsga lezárása, dokumentálása	82
III.4.2.1 A vizsgajegyző felelőssége.....	82
III.4.2.2 A vizsgadokumentáció elemei.....	83
III.4.2.3 A vizsgadokumentációval kapcsolatos feladatok	84
III.4.2.4 A vizsgajegyzőkönyvre és mellékleteire vonatkozó szabályozás	85
III.4.2.5 A vizsgaeredmények jóváhagyása, a vizsgázók minősítése	86
III.4.2.6 A vizsgaeredményének kihirdetése	86

III.4.2.7 Bizonyítványok, oklevelek, vizsgatörzslapok, vizsgatörzslap-kivonatok kiállítása, hitelesítése, átadása és kezelése	87
III.4.2.8 Technikumi vizsga esetén alkalmazandó eljárás.....	90
III.4.2.9 Tájékoztatás az Europass-kiegészítőről, jogorvoslati lehetőségről	91
III.4.3 Panaszkezelés és jogorvoslat	92
III.4.3.1 Panasz	92
III.4.3.2 Jogorvoslat – Törvényességi kérelem	93
III.5 UTÓMUNKÁLATOK	94
III.5.1. A Vizsgadokumentáció átvétele, ellenőrzése, irattárazása	94
III.5.2 Teljesítésigazolás, elszámolás.....	95
III.5.3 Az elégedettségmérés eredményeinek feldolgozása	95
III.5.4 A vizsgaeredmények nyilvántartásának biztosítása és a nagyfokú eltérések kezelése.....	96
III.5.5 A vizsgadokumentáció és a vizsgák lefolytatásának ellenőrzése.....	96
III.5.5.1 A vizsgadokumentáció ellenőrzése	96
III.5.5.2 A vizsgák lefolytatásának ellenőrzése	97
III.5.6 Teendők a vizsga során készült dokumentumok ellenőrzése során feltárt hibák, hiányosságok esetén	97
III.5.7 A vizsgák, vizsgázók utógondozása	97
III.5.7.1 A vizsga érvénytelenítése, bizonyítvány visszavonása.....	97
III.5.7.2 Adathibás bizonyítvány cseréje	98
III.5.7.3 Másodlat kiállítása	98
III.5.7.4 Névváltoztatás	99
IV. FEJEZET – TÁJÉKOZTATÁS	100
IV.1 A VIZSGÁZÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FOLYAMATA	100
IV.1.1 A tájékoztatás platformjai	100
IV.1.2 A tájékoztatások tárgya (Ú.8.11.a-f)	100
IV.2 NYILVÁNOS INFORMÁCIÓK BIZTOSÍTÁSA – BIZALMAS KEZELÉS	102
IV.2.1 Információk nyilvánossága.....	102
IV.2.2 Bizalmas kezelés.....	102
V. FEJEZET – A MUNKABIZTONSÁG FENNTARTÁSA A TELJES VIZSGÁZTATÁSI FOLYAMAT SORÁN	104
V.1 A VIZSGAKÖZPONT MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKABIZTONSÁGA ÉS EGÉSZÉGÉNEK VÉDELME	104

V.2 A VIZSGAKÖZPONT ÁLTAL MEGBÍZOTT VIZSGÁK KAPCSÁN	
KÖZREMŰKÖDŐK ÉS A VIZSGÁZÓK MUNKABIZTONSÁGA	104
<i>V.2.1 Személyi feltétel.....</i>	<i>104</i>
<i>V.2.2 Tájékoztatás.....</i>	<i>105</i>
<i>V.2.2.1 A vizsgatevékenység megkezdését megelőző tájékoztatás főbb témái.....</i>	<i>105</i>
VI. FEJEZET – A SZABÁLYZAT ZÁRÁSA	106
VI.1 FELÜLVIZSGÁLAT, ELLENŐRZÉS.....	106
VI.1.1 FELÜLVIZSGÁLAT.....	106
VI.1.2 ELLENŐRZÉS	106

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Verziószám	Módosítás oka	Módosítás tartalma	Módosítás területe
1.1	kiegészítés	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv (IVIK)	II.1.1.4
1.1	betűkihagyás	VISZ	II.1.3.1.
1.1	módosítás	A vizsgaszervezés és lefolytatás személyi feltételei	II.4.2.1.
1.1	további elem megjelenítése és pontosítás „Az akkreditált vizsgaközpont egyéb határozata(i)” mezőben	„... vizsgatevékenység vizsgarészein, valamint összesen (súlyozottan) elért vizsgaeredményeket (százalékban)...” „... a javítóvizsga során a vizsgatevékenységből mely vizsgarész(ek) teljesítése szükséges... ”	II.4.2.4./1.a./16. pont III.4.2.7 Bizonyítványok, oklevelek, vizsgatörzslapok, vizsgatörzslap- kivonatok kiállítása, hitelesítése, átadása és kezelése /31. pont IV.1.2 A tájékoztatások tárgya /j. pont
1.1	kiegészítés	Belső munkatársak vizsgán történő feladatellátásának szabályozása	II.4.2.1./12. pont (további pontok számozásának módosítása mellett)
1.1	kiegészítés	Bizonyítvány/Oklevél másolatok	II.4.2.2./1.
1.1	kiegészítés	Tájékoztató (EuP – Panaszkezelés)	II.4.2.2./2.

Verziószám	Módosítás oka	Módosítás tartalma	Módosítás területe
1.1	módosítás, kiegészítés, törlés	A vizsgaszereplők dokumentumai ÍB feladatok Javítási-értékelési útmutatója, javító kulcs Szóbeli tételsor („tanári példány” – 3 db / 4 db) Projektfeladat javítókulcs Vb. tag igazolása rendszeres oktatási tevékenység folytatásáról Elégedettségmérő űrlapok (VB, Jö) Technikai felelős végzettségét igazoló dokumentummásolat Számla (amennyiben a partner papír alapon állítja ki)	II.4.2.2./3.
1.1	törlés, kiegészítés	Feladatlapok (lezárt) Tételek, mellékletek Felkészülési lapok Írásbeli feladatok ÍB/IA feladatokhoz pótlapok Szóbeli tételsor (húzóétel) Szóbeli felkészülési lapok Projektfeladat feladatközlő lapok Projektfeladat húzóétel	II.4.2.2./4.
1.1	törlés	Elégedettségmérő nyomtatvány (jegyző) Megbízólevelek és megbízási szerződések (nyugdíj nyilatkozat) Számla (amennyiben a partner papír alapon állítja ki) Megállapodás a helyszínról, és a tárgyi feltételek biztosításáról Tervezett és Tényleges összesítés, Árkalkuláció	II.4.2.2./5.

Verziószám	Módosítás oka	Módosítás tartalma	Módosítás területe
1.1	módosítás	A vizsgáztatásra felkért személy legkésőbb az adott vizsga megkezdését megelőző 8. napig a KRÉTA rendszerbe történő belépést követően köteles ellenőrizni, hogy a vizsgázók között van-e olyan személy, akivel hozzátartozói kapcsolatban áll.	II.4.2.7/A.6/1.1

I. FEJEZET – A VIZSGASZABÁLYZAT RÖVID BEMUTATÁSA

I.1 A SZABÁLYZAT TÁRGYA

A Vizsgaszabályzat (a továbbiakban: Szabályzat – rövidítve: VISZ) a vizsgafolyamatot leíró részletes szabályzat, mely megfelelő és elegendő információt biztosít arra vonatkozóan, hogy a Kaposvári Vizsgaközpont (a továbbiakban: KVK) milyen módon, és milyen, a tevékenységére kötelező, illetve vállalt belső szabályok mentén szervezi meg a vizsgákat (Ú.8.1).

I.2 A SZABÁLYZAT CÉLJA

Részletes, írásos, a külső szabályozási környezet előírásainak és a szervezet saját szabályainak megfelelő tájékoztatást adni a vizsgáztatás folyamatairól valamennyi érintett részére annak érdekében, hogy a KVK által szervezett vizsgák egységesen, szabályosan és magas minőségi színvonalon valósuljanak meg.

II. FEJEZET – A SZABÁLYZAT KERETEI

II.1 A SZABÁLYZAT SZABÁLYOZÁSI KÖRNYEZETE, HATÁLYA

II.1.1 A szabályozási környezet elemei

II.1.1.1 Jogsabályok

- 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 szolgáltatási tevékenység megkezdésének, és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: **Szolgvt.**)
- e. A közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (a továbbiakban: **Kp.**)
- f. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont működésének engedélyezésével kapcsolatos igazgatási szolgáltatási díjakról és a szakképzési vizsgaközpontok ellenőrzése során kiszabott bírság befizetésének rendjéről szóló 1/2025. (II. 6.) KIM rendelet (a továbbiakban: **Díjrendelet**)
- g. A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: **Fktv.**)
- h. A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Fkr.**)
- i. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: **Nkt.**)
- j. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Nkr.**)
- k. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: **Nevir.**)
- l. az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: **Onyvtv.**)
- m. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Infotv.**)
- n. Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: **GDPR**)
- o. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Kir.**)
- p. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: **Ltv.**)
- q. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Ber.**)

II.1.1.2 Követelmények

- a. A szakmai oktatás Képzési és kimeneti követelményei (a továbbiakban: **KKK**), közzétéve a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon (akkreditaltvizsgaztatas.ikk.hu/kkk-ptt#)
- b. A szakmai képzés Programkövetelményei (a továbbiakban: **PK**), közzétéve a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon (akkreditaltvizsgaztatas.ikk.hu/programkovetelmenyek)

- c. A szakmai oktatás és szakmai képzés követelményei (a KKK és a PK együttesen a továbbiakban: **Követelmények**)

II.1.1.3 Egyéb külső szabályozók

- a. Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára” az Szkr. 7. melléklete alapján a szakképzésért felelős miniszter által 2024. szeptember 17-én, a VI/1808/2024/SZASZIF iktatószámom kiadott dokumentum (a továbbiakban: Útmutató – rövidítve: **Ú.**) (kormany.hu/dokumentumtar > Szűrés forrás szerint: Kulturális és Innovációs Minisztérium; Szűrés a szabad tárgyszavas keresőben cím alapján > EGYÉB elnevezésű találat > Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára)
- b. A KSZC vonatkozó szabályzatai

II.1.1.4 Belső szabályozók

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv (IVIK)
- 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)
- Szabálytalansági szabályzat (SZASZ)

II.1.2 A Szabályzat időbeli hatálya

1. Jelen szabályzat az előlapon megjelölt hatályba helyezési időponttól visszavonásig hatályos.
2. Amennyiben a Szabályzat módosításra kerül, új verziót kell hatályba léptetni, a hatályon kívül helyezett változat nyomtatott példányának előlapján jelölni kell a hatályon kívül helyezés időpontját, tényét és okát, majd archiválni kell.
3. A hatályon kívül helyezett szabályzat elektronikus változatát a KVK szerverének a kizárólag a vezetői munkakörben dolgozók által hozzáférhető partíciójában kell archiválni, a fájl nevében jelezve a hatályon kívül helyezés tényét és időpontját.
4. A Szabályzat Módosítások jegyzéke pontjában fel kell tüntetni a módosítás során készülő új verzió számát, okának és tartalmának rövid megjelölését, a módosítás területét (pontját/oldalszámát).

II.1.3. A Szabályzat érvényességi köre

1. A Vizsgaszabályzat (VISZ) a Kaposvári Vizsgaközpont (KVK) által szervezett szakmai és képesítő vizsgák előkészítésére, megszervezésére és megvalósítására – személytanúsításra –,

valamint azok eseményeinek, eredményeinek és egyéb adatainak a megfelelő dokumentumokban történő rögzítésére, illetve az ezekkel kapcsolatos tevékenységekre, szolgáltatásokra terjed ki.

2. Tevékenységének gyakorlásához szükséges a feladatokra megbízásos jogviszonyban felkért szakembereknek az elvégzendő feladataikra történő felkészítése és rendszeres továbbképzése, amelyet mint bejelentett felnőttképző intézmény végez.

II.2 A SZABÁLYZAT KIDOLGOZÁSÁNAK FELELŐSE

A KVK Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti az egyes munkakörökhöz tartozó felelősségi köröket és hatásköröket. Ennek megfelelően a Szabályzatnak, mint a Vizsgaközpont működésének felelősségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatának a kidolgozása az **Ú.3.3.1. c)** pontjában ajánlottan a Vizsgaközpont Szkr. szerinti szakmai vezetőjének felelősségi körébe tartozik.

II.3 A SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT FOGALMAK, RÖVIDÍTÉSEK MEGHATÁROZÁSA

1. BTMN - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek (Nkt. 4. § 3.).

2. EMM – együttműködési megállapodás

3. EMP – együttműködő partner

4. EUP – Europass-kiegészítő

5. FÉSZ – fogyatékkal élő személy. A fogyatékkal élő személy olyan egyén, aki tartós fizikai, értelmi, szellemi vagy érzékszervi károsodással él, amely a környezeti és társadalmi akadályokkal együtt gátolja a teljes és hatékony társadalmi részvételét.

6. ÍB – írásbeli (vizsgatevékenység, vagy az írásbeli feladatlap és az értékeléshez szükséges dokumentumok)

7. JÓ – jegyző (vizsgajegyző)

8. KKK – Képzési és kimeneti követelmények

9. KM – a vizsgán közreműködő személyek

10. Követelmények – a KKK-kban és/vagy a PK-kban megfogalmazott követelményrendszernek a szöveggörnyezettől függően összessége, vagy a szövegre vonatkoztatható része

11. KÖZDAR - Központi Dokumentum Automatizáló Rendszer

12. KRÉTA – Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (Vizsgaközpont Rendszer modul) – a vizsga lebonyolításához szükséges adatok (ideértve a vizsgatörzslapot is) és a vizsga alapján kiadott bizonyítványok/oklevelek adatainak nyilvántartására az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a szakképzési államigazgatási szervnek az erre a célra kialakított elektronikus felületét (elektronikus vizsgarendszer) használja (Szkr. 23. § (2) alapján).

13. KSZC – Kaposvári Szakképzési Centrum

14. KVK – Kaposvári Vizsgaközpont (rövidítve: Vizsgaközpont)

15. MBL – megbízólevél

16. MBSZ – megbízási szerződés

17. Nytt – nyilvántartás

18. Pártatlanság – a vizsgáztatásban, illetve a vizsgázó teljesítményének értékelésében részt vevő személyek részéről elvárt attitűd (viselkedéses szándék, nyílt cselekvés, magatartásforma), melynek során a vizsgáztató objektív módon, tárgyilagosan, kizárólag az adott szakmának/szakképesítésnek megfelelő szintű szakmai szempontok figyelembe vételével értékeli a vizsgázó teljesítményét, és kizárja az érdekellentétek érvényesülését. Amennyiben az érdekellentétek nem zárhatók ki, törekedni kell arra, hogy azok feloldásra kerüljenek annak érdekében, hogy ne befolyásolhassák a vizsgázó teljesítményének értékelését.

19. PK - Programkövetelmények

20. PRO – projektfeladat (vizsgatevékenység, vagy a projektfeladat feladatkiírása, feladatlapja, tételsora, valamint az ezekhez kapcsolódó, értékeléshez szükséges dokumentumok – javítási-értékelési útmutató, tételsor tanári példánya, értékelő lap)

21. SNI – A sajátos nevelési igény nem orvosi diagnózis, hanem jogi kategória, amelyet a nemzeti köznevelési törvény határoz meg. Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral, úgymint súlyos tanulási (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia), figyelem- (ADHD) vagy magatartásszabályozási zavarral küzd (Nkt. 4. § 25.)

22. SZC – Szakképzési Centrum

23. Személytanúsítás – a Vizsgaközpont *szakmai tanúsítást* végez a szakmai és képesítő vizsgára jelentkezők felé, valamint *alkalmassági tanúsítást* végez a vizsgáztatásban résztvevő (feladatfejlesztő, lektor, mérés-értékelést végző, és vizsgajegyzői feladatokat ellátó) személyek felé.

1. A szakmai személytanúsítás az a Vizsgaközpont által végzett folyamat, amelynek során a tanúsított személy szakmai oktatása, szakmai képzése során elsajátított tanulási eredményei (szakmai készségei és képességei, szakmai ismeretei, a szakmai tevékenység végzése során elvárt viselkedési módjai és attitűdjei, valamint szakmai önállóságának és felelősségének mértéke) az arra szakmai és pedagógiai szempontból alkalmas szakértői bizottság által végzett mérési-értékelési tevékenységének eredményeképpen a Vizsgaközpont által megállapításra kerülnek.

2. A szakmai tanúsítás eredménye a vizsgatörzslap (vizsgatörzslap kivonat), a szakmai bizonyítvány, a részsakma megszerzését igazoló bizonyítvány, a képesítő bizonyítvány és az oklevél megnevezésű közokiratokon kerül rögzítésre és kiadásra, illetve irattárazásra, valamint az országos törzslapnyilvántartóban történő megőrzésre.

3. A szakmai tanúsító okirat az abban feltüntetett szakma/szakképesítés vonatkozásában a Követelményekben rögzített tevékenység végzésére jogosít fel, a következők szerint:

- a. A szakma megszerzéséről kiállított oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány államilag elismert középfokú végzettséget és szakképzettséget tanúsít és egy vagy több foglalkozás valamennyi munkakörének betöltésére képesít.
- b. A részsakma megszerzéséről kiállított szakmai bizonyítvány szakképesítést, ha a részsakmára történő felkészítés dobbantó program keretében és műhelyiskolában történt, államilag elismert alapfokú végzettséget és szakképesítést tanúsít és legalább egy munkakör betöltésére képesít.
- c. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

4. Az *alkalmassági tanúsítás* az a folyamat, melynek során a vizsgáztatásban résztvevő (feladatfejlesztő, lektor, mérés-értékelést végző, és vizsgajegyzői feladatokat ellátó) személyek felé végzett, a feladataik ellátására történő felkészítést és/vagy továbbképzést követően a szakértő felkészültségének mértéke megállapításra kerül.

5. Az alkalmassági tanúsítás eredménye a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszer segítségével kiállított Tanúsítvány. A Tanúsítvány az abban feltüntetett felkészítés, illetve továbbképzés vonatkozásában a megjelölt határidőig jogosítja fel a tanúsított személyt a feltüntetett tevékenység végzésére.

24. SZE – Számítógépes Elméleti Vizsga

25. Szkk – szakképesítés (a miniszter által jóváhagyott, az IKK honlapján található szakképesítések)

26. Szma – szakma (a hatályos szakmajegyzékben szereplő szakmák)

27. SZV – szakmai vezető

28. TIG – teljesítésigazolás

29. TL – vizsgatörzslap

30. TLK – vizsgatörzslap kivonat

31. TLNY – Országos törzslapnyilvántartó

32. UKTGT – utazási költség térítése

33. VB – vizsgabizottság, vizsgabizottsági tag(ok)

34. VBF – vizsgára bocsátás feltételei (és az azokat igazoló dokumentumok)

35. VFF – vizsgafeladat fejlesztő (a vizsgafeladat és a hozzá tartozó dokumentumok készítője)

36. VFL – vizsgafeladat lektor (a vizsgafeladatok és a hozzá tartozó dokumentumok ellenőrzését és szükség szerinti javítását végző szakértő)

37. VGA – vizsga (értelem szerint szakmai és/vagy képesítő vizsga)

38. VGADÍJ – vizsgadíj: a vizsga megszervezési költségeinek és a vizsgaközpont fenntartási költségeinek fedezetét biztosító, a vizsgázó, vagy költségviselője részéről fizetendő díj. A vizsgadíjat a Vizsgaközpont úgy állapítja meg, hogy az a ráfordításaira és működéséhez

szükséges észszerű nyereségre fedezetet biztosítson, tekintettel az azt terhelő fizetési kötelezettségekre és az akkreditált szakképzési vizsgaközpont részére nyújtott támogatásokra is (Szktv. 93. § (5)). A szakmai vizsga legmagasabb díját a Kormány a vonatkozó rendeletben állapítja meg, annak díját e mértéken belül kell megállapítani.

39. VGAF – vizsgafeladat (A Vizsgaközpont által fejlesztett, a vizsgán végrehajtandó vizsgatevékenységet (feladatokat), valamint a szükséges mellékleteket tartalmazó (ÍB, PRO), és annak értékelését segítő, tartalmazó dokumentumok)

40. VGA Mappa I. – az a dokumentumcsomag, amely a vizsga megkezdéséhez szükséges papír alapú dokumentumokat, okmányokat tartalmazza.

41. VGA Mappa II. – az a dokumentumcsomag, amely a vizsga lezárása során előállított dokumentumokat, és a VGA Mappa I.-ben átadott és fel nem használt dokumentumokat tartalmazza.

42. VK – vizsgaközpont – akkreditált szakképzési vizsgaközpont (általánosságban)

43. VKV – vizsgaközpont vezető

44. VR – vizsgaszervezési referens (referens)

45. VÜR – vizsgaügyviteli referens (referens)

II.4 ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK, SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK

II.4.1 A Vizsgaközpont tevékenységei

1. A Vizsgaközpont fő tevékenysége a szakmai- és képesítő vizsgák szervezése és megvalósítása. A vizsgák eseményeit és adatait rögzítő tevékenysége során állami feladatot lát el, személytanúsító szolgáltatást végez. A szakmai vizsga állami vizsga, amely a szakirányú oktatás során megtanult, a képzési és kimeneti követelményekben az adott szakmára speciálisan előírt szakmai ismeretek elsajátítását országosan egységes eljárás keretében méri (Szktv. 93. § (1)).

2. A Vizsgaközpont további tevékenysége során, mint bejelentett felnőttképző intézmény (azonosító száma: B/2022/000441) végzi a vizsgáztatási tevékenység kapcsán felkért szakértők felkészítését, továbbképzését, valamint az ezek elvégzését követő teszten elért eredmények tanúsítását.

II.4.1.1 A személytanúsítás területei

A. Szakmai oktatást követő szakmai vizsgák szervezése és megvalósítása

B. Szakmai képzést követő képesítő vizsgák szervezése és megvalósítása

C. Szakértők (vizsgafeladat fejlesztők és –lektorok, vizsgabizottsági tagok, vizsgajegyzők és a vizsgákon közreműködők) feladatainak elvégzésére történő felkészítést, továbbképzést követő teszt szervezése és megvalósítása.

II.4.1.2 A szakmai- és képesítő vizsgáztatás

1. A Vizsgaközpont a szolgáltatás során független szakmai szakértők bevonásával méri és értékeli a vizsgázóknak a vizsgán végzett szakmai tevékenységeit, és azok eredményét (pl. vizsgadolgozat, vizsgaremek vagy egyéb produktum), majd tanúsítja a mérés-értékelés során keletkezett eredményt (vizsgaeredmény) százalékban és érdemjegyben kifejezve.

2. A szolgáltatás igénybe vevője a vizsgázó. A vizsgázó a Vizsgaközpont szolgáltatását a Jelentkezési lap kitöltésével, valamint a vizsgára bocsátás feltételeinek teljesülését igazoló dokumentumoknak, illetve kérelmeknek a vizsgaközpont részére történő bemutatásával, átadásával igényli.

3. A Vizsgaközpont jelen szabályzatban előírtak betartásával biztosítja, hogy a vizsgázó a szolgáltatás igénybe vétele során a befizetett vizsgadíj ellenében vizsgateljesítményének objektív, szakmai szakértők szakvéleményével tanúsított vizsgaeredményét tartalmazó hiteles közokiratot kap.

4. Vizsgaközpont jelen szabályzatban foglaltak megvalósításával kizárja annak lehetőségét, hogy a vizsgázó vagy bármely érdekelt személy vagy szervezet a vizsga eredményét a szakmai ismeretek és készségek elsajátításán és azoknak a vizsga során történő bemutatásán kívül más, szabálytalan módszerekkel befolyásolja.

5. A tanúsítás során keletkező közokiratok:

- Vizsgatörzslap
- Vizsgatörzslap kivonat
- Képesítő bizonyítvány
- Részsakma megszerzését igazoló szakmai bizonyítvány
- Szakmai bizonyítvány
- Oklevél

6. A vizsgaközpont a vizsga megvalósítása során az adott vizsgákhoz a következő dokumentumokat hozza létre és tárolja a Dokumentum és iratkezelési szabályzatban rögzített módon (Ú.4.3.6).

- Jelentkezési lapok
- A vizsgázók egyéni kérelmei és a vizsgaközpont határozatai
- A vizsgára bocsátás feltételeinek való megfelelés dokumentumai
- Kijavított írásbeli feladatlapok (javítási-értékelési útmutatóval)
- Vizsgázói felkészülési lapok
- Értékelőlapok
- Vizsgajegyzőkönyv és mellékletei, csatolmányai
- Osztályozó ívek
- Vizsgatörzslapok

II.4.2 A vizsgáztatás személyi feltételei

1. A Vizsgaközpont a szolgáltatás nyújtása során biztosítja a szolgáltatás elvégzéséhez szükséges személyi feltételek meglétét.

2. A vizsgaközpont saját munkavállalói segítségével végzi a vizsgaszervezés feladatait, a vizsgák lefolytatásához szükséges személyzetet eseti megbízással foglalkoztatja.

II.4.2.1 A vizsgaszervezés és lefolytatás személyi feltételei

A vizsgaszervezés személyi feltételei

1. A Vizsgaközpont feladatellátását a **vizsgaközpont vezető** irányítja. A vizsgaközpont vezető a vizsgák előkészítése során elsősorban az együttműködő partnerek, a vizsgafeladatok fejlesztésében résztvevők, a vizsgabizottsági tagok, a vizsgán közreműködők kiválasztásában lát

el feladatokat. A vizsgáztatási tevékenység operatív irányítását, a teljes szervezeti dokumentáció kidolgozását és aktualizálását a vizsgaközpont vezető a szakmai vezetővel együtt végzi.

2. A **szakmai vezető** feladata elsősorban a Vizsgaközpont tevékenységének, szabályos működtetésének felügyelete, a minőségirányítási rendszer működtetése, részt vesz a KÖZDAR rendszer fejlesztésében, a belső és külső személyzet felkészítésében és továbbképzésében, valamint a vizsgák lefolytatásának ellenőrzésében. Felelős a biztonsági okmányok készletnyilvántartásának vezetéséért.

3. A **minőségirányítási munkatárs** feladata a minőségirányítási rendszer kialakítása és folyamatos működtetése, elemzése, fejlesztése a jogszabályi előírások figyelembevételével. A megfelelő kockázatkezelési rendszer kialakításának előkészítése, amely biztosítja minden vizsgázó pártatlan és elfogulatlan vizsgáztatását. Feladata a belső audit koordinálása, helyszíni vizsgaellenőrzések elvégzése. Felel a panaszok nyilvántartásáért, a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követéséért és fejlesztéséért, a nemmegfelelőségek feltárásáért, a vezetőségi átvizsgálási jelentés összeállításáért.

4. A **vizsgaügyviteli referens** részt vesz a Vizsgaközpontban dolgozó munkavállalók munkájának összehangolásában. Elsősorban a vizsgákkal kapcsolatos, a személyi feltételek biztosítását lehetővé tevő szerződések, teljesítés igazolások és kifizetések ügykörébe tartozó feladatokat látja el. Felelős a vizsgák előkészítéséért, az előkészített dokumentumok megfelelőségéért, kiadásáért, a lezajlott vizsgákkal kapcsolatos utómunkák elvégzéséért, a Dokumentum és iratkezelési szabályzatban (DISZ) foglaltak végrehajtásáért. Felelős a vizsgaszervezési feladatok határidőre történő ellátásáért.

5. A **vizsgaszervezési referens** munkakörben dolgozó személyzet felelős a vizsgára jelentkezések és a vizsgára bocsátás feltételeinek ellenőrzéséért, a vizsgafeladatok fejlesztésével kapcsolatos dokumentumokért, a vizsga kapcsán megbízott személyek megbízólevelének és megbízási szerződéseinek elkészítéséért, és a vizsga dokumentumainak mappába rendezéséért és kiküldéséért. Munkaköréhez tartozik a vizsgák lezárását követően a vizsgán keletkezett dokumentumok rendezése, archiválása. Felelős vizsgaszervezési feladatainak határidőre történő ellátásáért.

6. A munkakörök betöltésének feltételei, a felelősségi és hatáskörök, valamint a helyettesítés rendje részletesen a Vizsgaközpont Szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ) kerültek rögzítésre.

7. A Vizsgaközpont belső munkatársait a munkába állásukkor a szakmai vezető (további tapasztalt munkatársak bevonásával) készíti fel vizsgaszervezési feladatai ellátására. A felkészítés a vizsgáztatási rendszer bemutatásával, a KÖZDAR és KRÉTA rendszerek kezelésének bemutatásával, gyakoroltatásával, visszaellenőrzésével, a dokumentációs rendszer megismertetésével, a dokumentumok és nyomtatványok bemutatásával, a konkrét feladatok elvégzésének személyes betanításával és visszaellenőrzésével történik.

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

9. A Vizsgaközpont valamennyi (belső és külső) munkatársával szemben elvárás, hogy a közvetlen feladatellátáshoz szükséges ismereteiken túl, ismerjék, elfogadják és feladatellátásuk során alkalmazzák a vizsgaközpont működésének szabályait, etikai és pártatlansági elveit, valamint rendelkezzenek 256. – szakképzés vonatkozású erkölcsi bizonyítvánnyal.

10. A Vizsgaközpontnak a felkészítést, vagy annak adott részét szükség esetén (pl. szabályozók változása, munkakör váltás stb.) megismétli (Ú.6.3.1-2).

11. A vizsgaközpont valamennyi (belső és külső) munkatársával szemben kötelező érvényű szabályok:

- a. Nem adhat ki korlátozott terjesztésű vizsgaanyagot, -információt;
- b. Nem vehet részt tisztességtelen vizsgáztatási módszerekben;
- c. A vizsgafolyamat alatt birtokába került ismereteket, vagy jelentkezőtől, vizsgázótól, vizsgázott személytől eltérő más forrásokból származó információkat, adatokat (különös tekintettel a személyes adatokra) nem tárhatja fel illetéktelen fél számára az érintett egyén írásos beleegyezése nélkül, kivéve, ha a törvény előírja az ilyen információk feltárását;
- d. A személyes adatokat nem gyűjtheti, nem használhatja fel és nem teheti hozzáférhetővé harmadik fél számára, hanem a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a Vizsgaközpont szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kell kezelnie.

12. A Vizsgaközpont valamennyi munkatársa külön megbízólevél nélkül jogosult a KVK által szervezett vizsgán megjelenni, és ott a munkaköri leírásában szereplő vagy a vizsgaközpont vezető által adott írásbeli vagy szóbeli utasítás szerinti tevékenységet végezni, feladatot ellátni. A Vizsgaközpont munkatársa a vizsga helyszínére és vissza történő utazás költségeinek térítése (vagy oda- és visszautazásának a Vizsgaközpont általi biztosítása) mellett, munka idején kívül csak a megfelelő kompenzáció ellenében köteles ellátni a feladatot.

A vizsgák lefolytatásához szükséges személyi feltételek

13. A Vizsgaközpont a vizsgák lefolytatásához szükséges szakembereket eseti megbízással foglalkoztatja.

14. A vizsgák lefolytatásához szükséges szakemberek:

- Vizsgafeladat fejlesztő (VFF)
- Vizsgafeladat lektor (VFL)
- Vizsgabizottsági tagok (VBT) ezen belül:
 - Vizsgaelnök (kizárólag a köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló képesítő vizsgák esetén)
 - Mérést, értékelést végző vizsgabizottsági tag (kizárólag a köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló képesítő vizsgák esetén)
 - Vizsgafelügyelő (kizárólag szakmai vizsgák esetén)
 - Vizsgabizottság tagja (fentiek és a további vizsgabizottsági tagok)
- Vizsgajegyző (Jő)
- Interaktív vizsgatevékenység teremfelügyelője
- Interaktív vizsgatevékenység technikai felelőse (rendszergazda)
- Írásbeli vizsgatevékenység teremfelügyelője
- Írásbeli dolgozatok javító tanára (kizárólag a köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló képesítő vizsgák esetén)
- Írásbeli vizsgatevékenység technikai felelőse (rendszergazda)
- Projektfeladat teremfelügyelő
- Projektfeladat technikai felelőse
- Projektfeladat technikai felelőse (rendszergazda)
- Folyosófelügyelő

15. Az együttműködés megkezdése előtt az összes (külső és belső) munkatárs aláírásával nyilatkozik a rá vonatkozó szabályok, különösen a titoktartás, a személyes adatok védelme, a pártatlanság és az összeférhetetlenség szabályainak betartásáról. A szabályok megsértése esetén a Vizsgaközpont jogosult fegyelmi intézkedések meghozatalára.

16. A fentiekben felsorolt feladatok ellátására a II.4.2.5 pontban foglaltak szerint a KÖZDAR rendszerben lehet jelentkezni az űrlap kitöltésével és beküldésével:
<https://kvk.kozdar.hu/Public.php>

II.4.2.2 A vizsgafeladat fejlesztésben részt vevő szakértők

A feladatfejlesztés tárgya

1. A jelenlegi szabályozás értelmében a vizsgaközpontok fejlesztik a szakmai vizsgákon végrehajtandó projektfeladatokat, a képesítő vizsgákon megoldandó írásbeli feladatlapokat és a képesítő vizsgákon végrehajtandó projektfeladatokat. Kivétel ezek alól a köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések, illetve a pénzügyi szakképesítések, valamint az egészségügyi szakképesítések megszerzésére irányuló képesítő vizsgák központilag fejlesztett és kiadott írásbeli feladatlapjai (javítási-értékelési útmutatóval) és szóbeli tételsorok.

A feladatfejlesztő bizottság

2. A vizsgafeladatok fejlesztését legalább kéttagú feladatfejlesztő bizottság fejleszti. A bizottság tagjai között legalább egy vizsgafeladat fejlesztő szakértő (VFF) és legalább egy vizsgafeladat lektor (VFL) kell, hogy legyen. A bizottság tagjainak számát a szakma/szakképesítés függvényében minden alkalommal a vizsgaközpont vezető határozza meg.

3. A vizsgafeladat fejlesztésének lépései (Ú.8.8.4):

- A vizsgaközpont vezető, vagy az általa megbízott munkatárs a Követelményekben foglaltak alapján meghatározza a vizsgafeladatok formáját, típusát, összetételét, mennyiségét, valamint az ahhoz kapcsolódó segédeszközöket, mellékleteket, javítási-értékelési útmutatót, értékelőlap stb. igényét;
- A vizsgaközpont vezető kijelöli a megfelelő vizsgafeladatfejlesztő (VFF) és vizsgafeladat lektor (VFL) szakértők személyét. A kijelölés során figyelembe kell venni az alábbiakban foglalt feltételeket.
- A vizsgaközpont vezető megbízza a feladatfejlesztő bizottság tagjait és tájékoztatja őket a fejlesztendő vizsgafeladatok formáját, típusát, összetételét, mennyiségét, valamint az ahhoz kapcsolódó segédeszközöket, mellékleteket, javítási-értékelési útmutatót, értékelőlapot (stb.), továbbá a határidőket illetően.
- A VFF a vállalt határidőre elkészíti és a Vizsgaközpont által meghatározott módon átadja a vizsgafeladatokat és mellékleteit a Vizsgaközpont részére.
- A Vizsgaközpont átadja a VFL részére a fejlesztett feladatokat és mellékleteit.
- A VFL lektorálja, szükség esetén javítja, módosítja a feladatokat és mellékleteit, gondoskodik a feladatok validálásáról, majd a vállalt határidőre a Vizsgaközpont által meghatározott módon átadja a vizsgafeladatokat és mellékleteit a Vizsgaközpont részére.
- A Vizsgaközpont további ellenőrzést követően a feladatbankban elhelyezi, majd a vizsga előtt expedálja a feladatokat.
- A vizsgafeladatokról és azok felhasználásáról a Vizsgaközpont nyilvántartást vezet a vonatkozó nyomtatványon.

A. A vizsgafeladat fejlesztő szakértő feladatai, felelősségi köre

1. A vizsgafeladat fejlesztő szakértő a Vizsgaközpont részére az alábbiakban részletezett MÉRŐESZKÖZT készít, amely alkalmas a vizsgázó szakmai tudásának, ismereteinek és készségeinek mérésére és értékelésére.

2. Ennek keretein belül elkészíti

- az előre egyeztetett számú és összetételű vizsgafeladatsort (tételeket), illetve feladatlapot,
- a feladatok értékeléséhez szükséges megoldókulcsot, javítási-értékelési útmutatót (amennyiben releváns),
- a feladatok megoldásának értékeléséhez szükséges értékelő lapot,
- a vizsgán használható segédeszközöket (ábrák, képek, nomogramok, diagramok, térkép, menetrend, szöveggyűjtemény, jogszabálygyűjtemény stb.),
- a feladat megoldásához szükséges anyag- és felszerelés-jegyzéket,

(A fentiek együttesen: vizsgafeladat).

3. A vizsgafeladat fejlesztő szakértő tevékenysége során köteles megfelelni a Vizsgaközpont azon előírásainak, amelyek a feladatok és a tevékenység titkos kezelését biztosítják.

4. Feladatait

- a vonatkozó jogszabályi előírásoknak,
- a szakmára vonatkozó képzési és kimeneti követelménynek,
- a Vizsgaközpont szabályozó dokumentumainak,
- a vizsga lebonyolítási tervének

megismerése mellett, az azokban foglaltaknak megfelelően végzi.

5. A feladatfejlesztés során és azt követően együttműködik a Vizsgaközpont erre a feladatra kijelölt munkatársával, illetve szükség esetén a feladatot ellenőrző szakmai lektorral.

6. Rendelkezésre áll (elérhető) a vizsga időpontjában a vizsgán esetlegesen felmerülő problémák gyors megoldásának érdekében.

7. Tudomásul veszi, hogy az általa elkészített feladat csak abban az esetben tekinthető késznek és megfelelőnek, ha

- megfelel a szakma/szakképesítés Követelményeiben meghatározottaknak;
- megfelel a magyar helyesírás szabályainak;
- a Vizsgaközpont által rendelkezésre bocsátott sablon alkalmazásával készül;
- megfogalmazása szabatos, érthető, egyértelmű és világos;
- a Követelményekben meghatározott tanulási eredményeket méri;
- a Követelményben meghatározott időtartam alatt megvalósítható, megoldható, teljesíthető;
- kerüli az egyoldalúságot, a túlzott specializációt, illetve a képzési szinthez viszonyított irreális elvárásokat;
- alkalmas a megfelelő szakmai kompetenciák szintjének, valamint az elért tanulási eredményeknek az objektív, megbízható és érvényes mérésére;

- igazságosan tesz különbséget a különböző teljesítmények között;
- leképezi a szakmával betölthető munkakörrel, feladatkörrel kapcsolatos tevékenységeket, korszerű elvárásokat;
- matematikai (számszaki) szempontból mind a számításos feladatok (a megoldókulcsban is), mind a feladatok értékelése (pontszámok) tekintetében pontos;
- követi a képzési és kimeneti követelményben meghatározott értékelési szempontokat, beszámítási súlyarányokat, ponthatárokat;
- gazdaságos, produktumai lehetőség szerint hasznosíthatók, újra felhasználhatók;
- plágiummentes (a felhasznált források megjelölésével készül).

8. A vizsgafeladat fejlesztő csak olyan személy lehet, aki

- erkölcsi bizonyítvánnyal (amennyiben a jelenlegi munkakör betöltésének feltétele az erkölcsi bizonyítvány, abban az esetben nem szükséges), valamint
- bármely akkreditált szakképzési vizsgaközpont ilyen irányú (vizsgafeladat fejlesztés-lektorálás) képzésén való részvételről bemutatott tanúsítvánnyal vagy igazolással

rendelkezik, és lehetőség szerint

- a vizsgán megszerezhető szakma, szakképesítés szakterülete tekintetében felsőfokú szakmai végzettsége,
- legalább öt év oktatási és vizsgáztatási tapasztalata,
- a felkérés időpontjában fennálló, az adott szakterületen oktatói tevékenysége és/vagy szakmájában munkaviszonya

van.

9. A vizsgafeladat fejlesztő az elkészített feladatot a Vizsgaközpont által meghatározott titoktartási és információbiztonsági előírások betartásával adja át a Vizsgaközpontnak.

10. A vizsgafeladat fejlesztő nem adja ki harmadik félnek az elkészített feladatot, sem annak részeit, valamint a korlátozott terjesztésű vizsgadokumentumokat, az ezekkel kapcsolatos információkat, illetve nem vesz részt tisztességtelen vizsgáztatási módszerekben. A vizsga kapcsán birtokába került ismereteket, információkat, adatokat nem gyűjti, nem használja fel és nem teszi hozzáférhetővé harmadik fél számára. A személyes adatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a Vizsgaközpont szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kezeli.

11. A vizsgafeladat fejlesztő titoktartási nyilatkozatot tesz, hogy harmadik félnek nem ad semmilyen módon, semmilyen információt a feladatfejlesztői tevékenységéről, illetve az általa készített feladatokról.

12. A vizsgafeladat fejlesztő kötelezettséget vállal az átadott és a Vizsgaközpont részéről visszaigazoltan elfogadott vizsgafeladat és a munkapéldányok saját gépéről való törlésére.

13. A vizsgafeladat fejlesztő megbízása a meghatározott feladatra szól, és a megbízás elfogadásával jön létre. Amennyiben a vizsgafeladat fejlesztő a meghatározott feltételeknek nem felel meg, vagy feladatait bármely okból kifolyólag nem tudja ellátni, köteles haladéktalanul jelezni a vizsgaközpont vezetőnek.

B. A vizsgafeladat lektor feladatai, felelősségi köre

1. A vizsgafeladat fejlesztő szakértőre vonatkozó fenti előírások a vizsgafeladat lektorra is vonatkoznak.
2. A vizsgafeladat lektor feladata a vizsgafeladat fejlesztő szakértő által elkészített vizsgafeladat fenti szempontok szerinti ellenőrzése, (szükség esetén) javítása, validálása, és határidőre történő átadása a Vizsgaközpont részére. A validálás módszertanát, megvalósítását és eredményét a lektor dolgozza ki és hajtja végre, a validálás eredményétől függően szükség esetén a vizsgafeladatot módosítja. A lektor a validálás teljes dokumentációját a vizsgafeladatokkal együtt adja át a Vizsgaközpont részére. Amennyiben a lektor szakmai álláspontja alapján a validálás nem szükséges, erről szakmai álláspontjának leírásával és indoklásával nyilatkoznia kell.

A vizsgafeladat lektor megbízásához szükséges feltételek

3. A vizsgafeladat fejlesztő csak olyan személy lehet, aki
 - erkölcsi bizonyítvánnyal (amennyiben a jelenlegi munkakör betöltésének feltétele az erkölcsi bizonyítvány, abban az esetben nem szükséges), valamint
 - bármely akkreditált szakképzési vizsgaközpont ilyen irányú (vizsgafeladat fejlesztés-lektorálás) képzésén való részvételről bemutatott tanúsítvánnyal vagy igazolással

rendelkezik, és lehetőség szerint

- pedagógiai / andragógiai / oktatói végzettsége, vagy
- vizsgafeladatok értékelése, elemzése, készítése terén gyakorlata,
- felnőttképzési szakértői gyakorlata, vagy
- legalább két év rendszeres oktatási gyakorlata, és
- az adott szakma, szakképesítés szakterülete tekintetében felsőfokú szakmai végzettsége, és
- oktatási és vizsgáztatási jártassága

van.

4. A vizsgaközpont vezető a vizsgafeladat fejlesztők és lektorok esetében legalább az egyik személy vonatkozásában lehetőség szerint olyan szakembert kér fel, aki nem áll foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban az adott vizsgacsoport vizsgázóit a vizsgára felkészítő intézménnyel.

II.4.2.3 A vizsgabizottság tagjai – jelölés, megbízási feltételek, feladatok, felelősség***A. A vizsgabizottság tagjai szakmai vizsga esetén******A vizsgabizottság összetétele***

1. A szakmai vizsgát az akkreditált szakképzési vizsgaközpont háromtagú vizsgabizottsága előtt kell letenni (Szktv. 93. § (3)).

Jelölés, megbízás

2. A gazdasági kamara a szakmai vizsga helyszíne szerint illetékes területi gazdasági kamara útján delegálja a szakmai vizsgára a vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagját (Szktv. 100. § (1)). A vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagja a hatályos jogszabályok alapján megfeleltethető a vizsgafelügyelővel.

3. A jogszabálynak megfelelő delegálás hiányában a vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagját az akkreditált szakképzési vizsgaközpont bízza meg. A delegált tag megbízását az akkreditált szakképzési vizsgaközpont indokolással megtagadhatja, és helyette határidő tűzésével más személy delegálását kezdeményezheti.

4. A vizsgabizottság tagjait az akkreditált szakképzési vizsgaközpont bízza meg (Szkr. 268.§ 1)

5. A vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság tagjának megbízása az adott szakmai vizsgára szól. A vizsgabizottságban betöltött tisztség az arra vonatkozó megbízás elfogadásával jön létre (Szkr. 272. § (6) – 292/A. § (3)).

6. A megbízás elfogadása a megbízott személy részéről a KRÉTA rendszerbe személyes egyedi azonosítóval történő belépést követően, az adott vizsga sorára kattintva elérhető felületen történik meg. A Vizsgaközpont a megbízás elfogadásának határidejét a vizsga megkezdése előtti 8. napban határozza meg. Amennyiben a megbízott személy nem fogadja el az itt leírt módon a megbízást, a Vizsgaközpont munkatársai megkísérlik a kapcsolatfelvételt és az elfogadásban történő segítségnyújtást. Sikertelenség esetén a Vizsgaközpont törli a megbízást és új vizsgabizottsági tag jelölését kezdeményezi.

Feltételek, összeférhetetlenség

7. A vizsgafelügyelő, illetve a vizsgabizottság tagja nem lehet az, aki a vizsgázó szakmai vizsgára történő felkészítésében részt vett, vagy a vizsgázó hozzátartozója.

8. A vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság tagja csak olyan személy lehet, aki a vizsgán megszerezhető *szakma oktatásához jogszabályban előírt feltételekkel* vagy vizsgafelügyelő esetén a vizsgán megszerezhető szakma szerinti kamarai mestervizsgával rendelkezik (Szkr. 272. §).

A vizsgán megszerezhető szakma oktatásához jogszabályban előírt feltételek

A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának

- **technikumban:** szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy
- felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel,
- **szakképző iskolában:** az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy
- felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel vagy szakképesítéssel

kell rendelkeznie.

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

9. A vizsgabizottság legalább egyik tagja csak olyan személy lehet, aki megbízása időpontjában a vizsgán megszerezhető szakma képzési területe tekintetében rendszeres oktatási tevékenységet folytat.

10. 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 nyelvvizsgálóval vagy azzal egyenértékű okirattal kell rendelkeznie.

11. A vizsgán – az Szkr. 297. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel (jelnyelvi tolmács) – tolmács nem vehető igénybe (Szkr. 272. § (5) – Szkr. 292/A. § (4)).

12. A vizsgabizottság tagjainak teljesíteniük kell e Szabályzatban megfogalmazott, a pártatlan vizsgáztatással kapcsolatos előírásokat.

Feladatok, felelősség

13. A vizsgabizottság három tagból áll, akik végzik a vizsgázó tudásának felmérését, valamint minősítik a vizsgázó teljesítményét.

14. A vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagja felel a szakmai vizsga szabályszerűségéért, emellett elláthatja a vizsgázó tudásának felmérését, valamint a vizsgázó teljesítményének minősítésének feladatait is.

15. A vizsgabizottság tagjai együttesen és az általuk külön-külön ellátott feladatok tekintetében önállóan is felelősek a szakmai vizsga szabályos és zavartalan lefolytatásáért.

16. A vizsgabizottság jogellenes működése vagy annak előre látható bekövetkezése esetén a Vizsgaközpont felhívja a vizsgabizottság figyelmét a jogszerű működés feltételeinek biztosítására, megtartására (Szkr. 268.§ 4.)

17. A vizsgabizottság valamely tagja a vizsgázó személyazonosságát valamennyi vizsgatevékenység megkezdésekor ellenőrzi. (Szkr. 272. (2a) – Szkr. 292/A. (1)).

18. A vizsgabizottság tagjai kötelesek az Szktv-ben és az Szkr.ben, valamint az Útmutatóban előírt, rájuk vonatkozó rendelkezéseket betartani.

19. Amennyiben a tervezett lebonyolítástól eltérően a kijelölt személyzet tagja nem jelenik meg a vizsgán, vagy a vizsga befejezése és aláírási kötelezettségének teljesítése előtt távozik a vizsga helyszínéről, haladéktalanul jelezni kell a vizsgaközpont vezetője felé, aki az érintettek tájékoztatása mellett a vizsgát köteles határozatlan időre felfüggeszteni, és haladéktalanul gondoskodni a vizsgáztató pótlásáról, valamint a felfüggesztett vizsga folytatásáról. A szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő harminc napon belül be kell fejezni, kivéve, ha a képzési és kimeneti követelmények másként rendelkeznek (Szkr. 277. § (1)). A vizsga csak a teljes vizsgabizottság jelenlétében kezdhető meg, illetve folytatható. A történeteket a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell. (Ú.8.10.1-2).

20. A vizsgafelügyelő felfüggeszti a szakmai vizsga lebonyolítását, az érintett vizsgatevékenység végrehajtását, ha a szakmai vizsga lebonyolításának jogszerű feltételei nem biztosítottak, és erről haladéktalanul értesíti az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetőjét. A felfüggesztés tényét és indokát a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ha a jogszerű állapot nem állítható helyre oly módon, hogy a szakmai vizsga folytatására még az adott napon sor kerülhessen, az akkreditált szakképzési vizsgaközpont intézkedik a szakmai vizsga folytatásának menetéről. A szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő harminc napon belül be kell fejezni, kivéve, ha a képzési és kimeneti követelmények másként rendelkeznek (Szkr. 277. § (1))

a. A vizsgafelügyelő feladatai

- a szakmai vizsga megkezdése előtt
 - ellenőrzi a szakmai vizsga előkészítését, a szükséges szakmai, tárgyi és személyi feltételeket, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét,
 - a vizsgabizottság tagjainak bevonásával ellenőrzi a szakmai vizsga jogszabályban előírt dokumentumainak meglétét, azok formai és tartalmi megfelelőségét,
- vezeti a szakmai vizsgát és jóváhagyja a vizsgajegyzőkönyvet,
- ellenjegyzi az értékelési folyamat eredményét bemutató dokumentációt,
- tájékoztatja a vizsgázókat az egyes vizsgatevékenységek előtt az őket érintő döntésekről, tudnivalókról,
- gondoskodik a szakmai vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és hitelesítéséről, felügyeli a szakmai vizsga jegyzőjének munkáját (Szkr. 273. § (2) e)),
- Ha a projektfeladat végrehajtása során balesetveszély, egészségi ártalom, technológiai vagy más rendkívüli ok merül fel, azt a vizsgafelügyelő haladéktalanul jelzi az akkreditált vizsgaközpontnak, amely a szakmai vizsga során elkészítendő projektfeladatot megváltoztathatja. A változtatásról szóló döntést az ok megadásával és indoklással rögzíteni kell a vizsgajegyzőkönyvben (Szkr. 282. § (3)).
- A vizsgafelügyelői feladatokat a vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagja látja el.

b. A vizsgabizottság tagjainak feladatai

- a lebonyolítási rend szerint részt vesznek a vizsgáztatásban,
- ellenőrzik a projektfeladat megvalósításának lépéseit, és rögzítik azok eredményeit,
- az előző pont szerinti adatok és információk alapján elvégzik az értékelést,
- ha a vizsgázó a szakmai vizsgán elkészítendő projektfeladatot befejezte, azt közli a vizsgabizottsággal, aki ennek időpontját feljegyzi, az elkészült projektfeladatot átveszi (Szkr. 282. § (4)),
- A projektfeladatot pontszámok százalékban és érdemjegyben történő kifejezésével kell értékelni. Az értékelőlapon fel kell tüntetni a vizsgázó természetes személyazonosító adatait, a szakma megnevezését, a projektfeladat tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt érdemjegyet. Az értékelést a vizsgabizottság értékelési feladatokat ellátó tagja írja alá (Szkr. 283. § (1)),
- az értékelési folyamat eredményét bemutató és a javasolt érdemjegyet tartalmazó dokumentációt a vizsgafelügyelő általi ellenjegyzést követően továbbítják az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetőjének. A vizsgázó minősítéséről az akkreditált vizsgaközpont dönt. (Szktv. 272. - 273. §)

21. A szakmai vizsga jegyzőkönyvét és valamennyi mellékletét a szakmai vizsga jegyzője, a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság tagjai írják alá (Szkr. 284. § (4)).

22. Ha a vizsgabizottság tagja azt észleli, hogy a gazdasági kamara által delegált vizsgafelügyelő tevékenysége nem felel meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, haladéktalanul jelzi ezt az akkreditált szakképzési vizsgaközpont felé. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a tudomására jutott jogellenes magatartásról tájékoztatja a vizsgafelügyelőt delegáló gazdasági kamarát, aki azt kivizsgálja, majd a vizsgálat eredményéről tájékoztatja az akkreditált szakképzési vizsgaközpontot. Ha a kivizsgálás eredményeképpen megállapítható a vizsgafelügyelő jogellenes magatartása, őt a gazdasági kamara a szakmai vizsga évét követő második év utolsó napjáig nem delegálhatja vizsgafelügyelői feladatok ellátására (Szkr. 286. §).

23. A szakmai vizsga lezárását követően a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság további tagja – kivéve, ha delegálás hiányában a vizsgafelügyelőt az akkreditált szakképzési vizsgaközpont bízta meg – külön-külön elkészítik a szakmai vizsga előkészítésével, lebonyolításával, a vizsgáztatás feltételeivel, a képzési és kimeneti követelményekben leírtak teljesülésével, valamint a jogszabályi rendelkezések betartásával kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat tartalmazó elektronikus jelentésüket, amelyet a szakmai vizsga befejezését követő egy héten belül rögzítenek az elektronikus vizsgarendszerben. Aki e bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, e kötelezettség teljesítéséig nem bízható meg újabb vizsgafelügyelői, további vizsgabizottsági tagi teendőik ellátásával (Szkr. 285. § (1)-(2)).

B. A vizsgabizottság tagjai a szakképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó képesítő vizsgája esetén

A vizsgabizottság összetétele

1. A vizsgabizottság legalább két tagból áll (Szkr. 292/D. §).

Jelölés, megbízás

2. A vizsgabizottság tagjait az akkreditált szakképzési vizsgaközpont bízta meg (Szkr. 268.§ 1.) – Szkr. 292/A. (1)). A megbízást a vizsgaközpont vezető végzi.

3. A vizsgabizottság tagjának megbízása az adott vizsgára szól. A vizsgabizottságban betöltött tisztség az arra vonatkozó megbízás elfogadásával jön létre. (Szkr. 272.§ (6) – Szkr. 292/A. (3)).

4. A megbízás elfogadása a megbízott személy részéről a KRÉTA rendszerbe személyes egyedi azonosítóval történő belépést követően, az adott vizsga sorára kattintva elérhető felületen történik meg. A Vizsgaközpont a megbízás elfogadásának határidejét a vizsga megkezdése előtti 8. napban határozza meg. Amennyiben a megbízott személy nem fogadja el az itt leírt módon a megbízást, a Vizsgaközpont munkatársai megkísérlik a kapcsolatfelvételt és az elfogadásban történő segítségnyújtást. Sikertelenség esetén a Vizsgaközpont törli a megbízást és új vizsgabizottsági tag jelölését kezdeményezi.

Feltételek, összeférhetetlenség

5. A feladatok elvégzésére csak olyan személyek bízhatók meg, akik rendelkeznek

- az adott programkövetelményben előírtaknak megfelelő végzettséggel,
- a programkövetelményi előírás hiányában az adott szakképesítés vonatkozásában felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy
- bármely felsőfokú iskolai végzettséggel és az adott szakképesítéshez kapcsolódó szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, illetve
- a vizsgán megszerezhető szakképesítés szakterületéhez 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.

6. A képesítő vizsga magyarul vagy részben vagy egészben idegen nyelven is megszervezhető. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont biztosítja, hogy az általa megszervezett valamennyi képesítő vizsga tekintetében legyen lehetőség magyar nyelven képesítő vizsgát tenni. A nem magyar nyelven letett képesítő vizsga az államilag elismert nyelvvizsgával nem egyenértékű, azt nem helyettesíti (Szkr. 261. § – Szkr. 292/A. (1)).

7. Ha a vizsga nyelve nem magyar, vagy a Követelmények a vizsgára bocsátás feltételeként középfokú nyelvvizsgát írnak elő, és a vizsga idegen nyelvi követelményeket is tartalmaz, legalább a vizsgafelügyelőnek a vizsga nyelvét anyanyelven kell beszélnie, vagy abból a KER szerinti C1 szintű államilag elismert nyelvvizsgával vagy azzal egyenértékű okirattal kell rendelkeznie (Szkr. 272. § (5) – az előírás a képesítő vizsgára is megfelelően alkalmazandó, azzal, hogy vizsgafelügyelő alatt a vizsgabizottság tagja értendő Szkr. 292/A. (4)).

8. A vizsgán – az Szkr. 297. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel (jelnyelvi tolmács) – tolmács nem vehető igénybe (Szkr. 272. § (5) – az előírás a képesítő vizsgára is megfelelően alkalmazandó, azzal, hogy vizsgafelügyelő alatt a vizsgabizottság tagja értendő Szkr. 292/A. (4)).

9. A vizsgákra csak olyan személy jelölhető, aki megfelel a Vizsgaszabályzatban foglalt pártatlansági követelményeknek.

Feladatok, felelősség

10. A vizsgabizottság legalább két tagból áll, akik végzik a vizsgázó tudásának felmérését, valamint minősítik a vizsgázó teljesítményét. A vizsgabizottság tagjai együttesen és az általuk külön-külön ellátott feladatok tekintetében önállóan is felelősek a képesítő vizsga szabályos és zavartalan lefolytatásáért (Szkr. 292/D. §).

11. A vizsgázó minősítéséről az akkreditált vizsgaközpont dönt (Szkr. 273. § (5) – Szkr. 292/A. (1)).

12. A vizsgabizottság tagjai kötelesek az Szktv-ben és az Szkr.ben, valamint az Útmutatóban előírt, rájuk vonatkozó rendelkezéseket betartani.

13. A vizsgabizottság valamely tagja a vizsgázó személyazonosságát valamennyi vizsgatevékenység megkezdésekor ellenőrzi. (Szkr. 272. (2a) – Szkr. 292/A. (1)).

14. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpontot, a vizsgabizottságot, valamint a képesítő vizsga jegyzőjét a vizsgaeredmények tekintetében azok kihirdetéséig titoktartási kötelezettség terheli (Szkr. 292/E. §).

15. A vizsgabizottság jogellenes működése vagy annak előre látható bekövetkezése esetén a Vizsgaközpont (a vizsgán jelen levő képviselője útján) felhívja a vizsgabizottság figyelmét a jogszerű működés feltételeinek biztosítására, megtartására (Szkr. 268.§ 4. – Szkr. 292/A. (3)).

16. A vizsgatevékenységek lebonyolításának helyszínét, személyi és tárgyi feltételeit, azok biztosításának módját, a feltételek megfelelőségének tényét írásban kell rögzíteni, amelyet a vizsgabizottság tagjai aláírásukkal hitelesítenek (Szkr. 292/F. § (1)). A képesítő vizsga jegyzőkönyvét és valamennyi mellékletét a képesítő vizsga jegyzője és a vizsgabizottság tagjai írják alá (Szkr. 292/G. § (4)).

A képesítő vizsgák lefolytatásának időkeretei, az eredmények kihirdetése

17. A jogszabályi előírás szerint ugyanazon vizsganapra – ha azt a képzési és kimeneti követelmények nem zárják ki – több vizsgatevékenység szervezhető. A vizsgázó egy vizsganapra eső vizsgatevékenységeinek összes ideje nem haladhatja meg a nyolc órát. A nyolcórás időkeret számításakor a vizsgatevékenység végrehajtására meghatározott maximális időt kell figyelembe venni (Szkr. 277. § (2) – ez az előírás a képesítő vizsgára is megfelelően alkalmazandó, azzal, a képzési és kimeneteli követelmények alatt a programkövetelmények értendők – Szkr. 292/A. (5)).

18. A KVK a képesítő vizsga szervezése és megvalósítása során törekszik arra, hogy a vonatkozó előírások betartása mellett a vizsga összes vizsgatevékenységét egy napra szervezze meg, és amennyiben a vizsgázók kifejezetten jelzik, hogy nem kívánnak törvényességi kérelemmel élni, a vizsga napján – a vizsgabizottság tagjainak bevonásával – átadja a sikeresen vizsgázóknak a képesítő bizonyítványt.

C. A vizsgabizottság tagjai a köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések képesítő vizsgája esetén

A vizsgabizottság összetétele

1. A képesítővizsga vizsgabizottsága egy elnökből és három értékelést, mérést végző szakértőből áll. Egy értékelést, mérést végző tagra a szakgimnázium, a szakiskola vagy a képző intézmény tesz javaslatot (Nevir. 184/R. § (1)).

Jelölés, megbízás

2. A köznevelésért felelős miniszter jelöli ki a szakgimnáziumi képesítő vizsgákra, a szakiskolai szakmai vizsgákra és képesítő vizsgákra, valamint a pedagógia, közművelődés és művészet tanulmányi területhez sorolt, iskolarendszeren kívüli képzések képesítő vizsgáira a mérést, értékelést végző szakértőket és a vizsgafelügyelő elnököket (Nkt. 77. § (5a)).

3. A vizsgabizottság tagjait a miniszter bízza meg (Nevir. 184/R. § (4)).

4. A képesítővizsga vizsgabizottsága egy elnökből és három értékelést, mérést végző szakértőből áll. Egy értékelést, mérést végző tagra a szakgimnázium, a szakiskola vagy a képző intézmény tesz javaslatot (Nevir. 184/R. § (1)).

5. A vizsgabizottság elnökének kiválasztása szakértői pályázat útján történik (Nevir. 184/R. § (1)). A szakértői pályázat részletes szabályait a miniszter a hivatal honlapján teszi közzé (Nevir. 184/R. § (2)). A szakértői pályázatot elbíráló bizottságot a hivatal működteti, a bizottság évente legalább két alkalommal ülésezik (Nevir. 184/R. § (3)).

6. A vizsgabizottság tagjainak megbízása az adott vizsgára szól. A vizsgabizottságban betöltött tisztség az arra vonatkozó megbízás elfogadásával jön létre (Szkr. 272. § (6) – 292/A. § (3)).

7. A megbízás elfogadása a megbízott személy részéről a KRÉTA rendszerbe személyes egyedi azonosítóval történő belépést követően, az adott vizsga sorára kattintva elérhető felületen történik meg. A Vizsgaközpont a megbízás elfogadásának határidejét a vizsga megkezdése előtti 8. napban határozza meg. Amennyiben a megbízott személy nem fogadja el az itt leírt módon a megbízást, a Vizsgaközpont munkatársai megkísérlik a kapcsolatfelvételt és az elfogadásban történő segítségnyújtást. Sikertelenség esetén a Vizsgaközpont törli a megbízást és új vizsgabizottsági tag jelölését kezdeményezi.

Feltételek, összeférhetetlenség

8. A Vizsgaközpont a miniszter által kijelölt vizsgabizottsági tagok vonatkozásában nem vizsgálja a jelölt személy végzettségét, valamint feladataira történő felkészítés megtörténtét.

Feladatok, felelősség

9. A képesítővizsga vizsgabizottsága két-két fővel osztottan működik (Nevir. 184/R. § (5)).

10. Az elnök a vizsga megkezdése előtt a programkövetelmény és a kerettanterv alapján ellenőrzi a vizsga megkezdésének feltételeit. Ha az ellenőrzés során hiányosságot vagy szabálytalanságot észlel, az elnök tájékoztatja a vizsgaközpontot, amely köteles a vizsga feltételeit biztosítani. A vizsga csak ezt követően kezdhető meg.

11. A mérést és értékelést végző vizsgabizottsági tagok szakmai felügyeletet látnak el, figyelemmel kísérik a vizsgatevékenységek lebonyolítása során nyújtott vizsgázói teljesítményt. Ha a vizsgabizottsági tagok között véleménykülönbség alakul ki, az elnök dönt.

12. Az írásbeli vizsgatevékenység során mindvégig az elnök van jelen, akadályoztatása esetén az elnök más vizsgabizottsági tagot is kijelölhet.

13. Az írásbeli vizsgafeladatot a szakgimnázium, szakiskola, képző intézmény által megbízott javító tanár a feladatlapok javításához, értékeléséhez kiadott útmutató (a továbbiakban: javítási útmutató) alapján javítja és értékeli. A javító tanár a kijavított vizsgafeladatokat a javasolt érdemjeggyel legkésőbb a szóbeli vizsga megkezdése előtt átadja a vizsgabizottságnak. Ha a vizsgabizottság megállapítja, hogy a vizsgafeladat javítási útmutatójától eltérően történt az értékelés, akkor a vizsgadolgozat eredményét saját hatáskörében, a javítási útmutató szerint állapítja meg. (Nevir. 184/S. §)

14. A vizsgabizottság tagjai kötelesek az Szktv-ben és az Szkr-ben, valamint az Útmutatóban előírt, rájuk vonatkozó rendelkezéseket betartani.

A képesítő vizsgák lefolytatásának időkeretei, az eredménynek kihirdetése

15. A jogszabályi előírás szerint ugyanazon vizsganapra – ha azt a képzési és kimeneti követelmények nem zárják ki – több vizsgatevékenység szervezhető. A vizsgázó egy vizsganapra eső vizsgatevékenységeinek összes ideje nem haladhatja meg a nyolc órát. A nyolcórás időkeret számításakor a vizsgatevékenység végrehajtására meghatározott maximális időt kell figyelembe venni (Szkr. 277. § (2) – ez az előírás a képesítő vizsgára is megfelelően alkalmazandó, azzal, a képzési és kimeneteli követelmények alatt a programkövetelmények értendők – Szkr. 292/A. (3).

16. A KVK a képesítő vizsga szervezése és megvalósítása során törekszik arra, hogy a vonatkozó előírások betartása mellett a vizsga összes vizsgatevékenységét egy napra szervezze meg, és amennyiben a vizsgázók kifejezetten jelzik, hogy nem kívánnak törvényességi kérelemmel élni, a vizsga napján – a vizsgabizottság tagjainak bevonásával – átadja a sikeresen vizsgázóknak a képesítő bizonyítványt.

D. A vizsgabizottság tagjainak jelölésére vonatkozó, a Programkövetelményekben megállapított, általános szabályozástól eltérő szabályok egyes szakképesítések képesítő vizsgája esetén (Ú.6.1.b)

Eltérések

1. Egyes szakképesítések programkövetelményei külön előírásokat fogalmaznak meg a vizsgabizottsági feladatok ellátására jelölhető személyek vonatkozásában. A Követelmények

- a vizsgabizottság tagjainak létszámát, és/vagy
- a jelölhető tagok szükséges végzettségét, és/vagy
- a tagokat jelölő szervezeteket

határozza meg.

Nyilvántartás

2. A programkövetelmények szerinti külön előírásokat tartalmazó szakképesítések jegyzéke a Vizsgaközpont dokumentációjában található.

A nyilvántartás alkalmazása a jelölés folyamatában

3. A KVK A fenti szakképesítések vonatkozásában kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a vizsgákra olyan személyeket jelöljön és bízson meg, akik teljesítik a Követelményekben meghatározott feltételeket.

4. A KVK az általa a vizsgákra felkérni tervezett vizsgabizottsági tagokról nyilvántartást vezet. A nyilvántartás adatai a KÖZDAR rendszer adatbázisában kerülnek rögzítésre, melyből az adatok az Szkr. 24/C. § d) pontjában, valamint az Útmutató 6.1. a) pontjában megadott formában is lekérdezhető. A nyilvántartásba vételhez a jelentkező a KÖZDAR rendszerben adja meg az adatait és tölti fel a szükséges dokumentumokat.

II.4.2.4 A vizsgán közreműködők – jelölésük, feladataik, rájuk vonatkozó szabályok

1. A vizsgák lefolytatása során a következő feladatkörökben lehetséges az adott vizsgán szükséges megfelelő számú közreműködő személyek felkérése.

a. vizsgajegyző (jegyző)

Jelölés, megbízás

1. A vizsgáztatási folyamatban közreműködő jegyző alatt a vizsga előkészítésével, lefolytatásával és lezárásával kapcsolatos írásbeli, dokumentálási és adatrögzítési feladatokat ellátó személyt kell érteni. (Ú.6.) A vizsga jegyzőjét az Akkreditált szakképzési vizsgaközpont jelöli ki (Szkr. 268. § 1. – 292/A. § (2)).

Feltételek, összeférhetetlenség

2. A Vizsgaközpont legalább érettségi végzettséggel rendelkező személyeket kér fel a jegyzői feladatok ellátására (Ú.6.1.d).

Feladatok, felelősség

3. A vizsga jegyzője a vizsga előkészítésével, lefolytatásával és lezárásával kapcsolatos írásbeli, dokumentálási feladatokat látja el, valamint ellátja a Vizsgaközpontnak az adott vizsgahelyszínen történő képviselét.

4. E feladatkörében vezeti a vizsgajegyzőkönyvet, összesíti a vizsga részeredményeit, kitölti és vezeti a vizsgatörzslapot, kitölti az oklevelet, illetve a bizonyítványt, elvégzi a vizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket, felelős a vizsgatörzslap és az oklevél, illetve a bizonyítvány adatainak összeolvasásáért, egyezéseért, gondoskodik a vizsga lezárását követően a vizsga dokumentumainak a vizsgabizottság által történő hitelesítéséről, valamint gondoskodik a vizsga lezárását követően az elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről (Szkr. 274. § - 292/A. § (1)).

5. A vizsga megkezdése előtt a vizsga jegyzője az elektronikus vizsgarendszerben előkészíti a vizsgatörzslapot.

6. Tájékoztatja a vizsgázókat az összeférhetetlenség, pártatlanság és jogorvoslat vonatkozásában.

7. Részt vesz a vizsgahelyszínnel és a feladatok végrehajtása közben alkalmazandó védőeszközökkel kapcsolatos tűz-, munka- és egészségvédelmi tájékoztatáson, az elhangzottakat betartja és a jelenlevőkkel is betartatja.

8. Ügyel a vizsgának a Vizsgaközpont által meghatározott lebonyolítási rendje alapján történő lefolytatására.

9. Ügyel arra, hogy az egyes vizsgatevékenységek a lebonyolítási rendben meghatározott személyek jelenlétében kezdhetők meg és folytathatók le.

10. Támogatja és segíti a vizsgabizottság tagjait feladataik ellátásában.

11. Koordinálja a vizsgázókat.

12. Együttműködik a Vizsgaközpont munkatársaival, a vizsgabizottsági tagokkal és a vizsgán közreműködő személyekkel.

13. A vizsgabizottság jogellenes működése vagy annak előre látható bekövetkezése esetén felhívja a vizsgabizottság figyelmét a jogszerű működés feltételeinek biztosítására, megtartására.

14. A jegyző a vizsga során a Vizsgaközpont által a rendelkezésére bocsátott nyomtatványokat használja, azokat részleteiben sem másolja és nem adja át harmadik félnek.

15. A vizsgaeredmények kialakítását követően a vizsgatörzslapon az egyes vizsgatevékenységek eredményeit külön-külön kell rögzíteni. A vizsgatörzslapra rá kell vezetni továbbá a vizsgázóra vonatkozó határozatokat és záradékot.

16. Abban az esetben, ha egy szakma/szakképesítés bármelyik vizsgatevékenysége (interaktív/projektfeladat) több vizsgarészből áll, melyek *bármelyikének elégtelen teljesítése* a vizsgatevékenység elégtelenségét eredményezi, és a KKK/PK tartalmazza azt a szöveget, mely szerint sikertelen vizsgatevékenység esetén csak azt a vizsgarészt kell ismételni, amelyet sikertelenül teljesített, abban az esetben a jegyzőnek a KRÉTA-ban, minden vizsgázó esetében (nem csak a sikertelenül vizsgázóknál) a „Törzslap összesítő” menüpontban a vizsgázó nevére kattintva megjelenő „Az akkreditált vizsgaközpont egyéb határozata(i)” mezőben *vizsgarészenként* fel kell tüntetnie a vizsgázó által az adott interaktív/projektfeladat **vizsgarészein** valamint **összesen** (súlyozottan) **elért vizsgaeredményeket** (százalékban) a vizsgarészek KKK/PK szerinti **megnevezésével**, és az adott vizsgarésznek a (KKK/PK-ban meghatározott, *teljes vizsgára/vizsgatevékenységre* vonatkoztatott) **súlyarányát**, valamint a Követelményben szereplő, az adott *vizsgarészekre* vonatkozó **sikerkritériumot**, továbbá a Követelménynek azt a mondatát, amely tartalmazza, hogy **csak a sikertelenül teljesített vizsgarészt kell ismételni** (a többit nem), és egy további mondatban tájékoztatást kell adni arról, hogy a **javítóvizsga során a vizsgatevékenységből mely vizsgarész(ek) teljesítése szükséges**.

Ezt a szabályt a Vizsgaközpont egyrészről a vizsgázók teljes tájékoztatása miatt, másrészről a javítóvizsgán teljesítendő vizsgarészeknek a javítóvizsgát szervező vizsgaközpont részéről történő meghatározásának támogatása miatt vezette be.

Ezeknél a vizsgáknál a törzslap kivonatát a Vizsgaközpont kérés nélkül, sikeres vizsga esetén is kiadja.

17. A vizsgát követően a vizsgatörzslapot kettő példányban ki kell nyomtatni, amelyeket a külv első oldalán a vizsga jegyzője és az Akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője aláírásával hitelesít. (Szkr. 270. § (1)-(3)).

18. 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. § (3)).

19. A vizsga jegyzőkönyvét és valamennyi mellékletét a vizsga jegyzője, a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság tagjai írják alá (Szkr. 284. § (4) – 292/G.§ (4)).

20. Az Akkreditált szakképzési vizsgaközpontot, a vizsgafelügyelőt, a vizsgabizottság tagjait és a vizsga jegyzőjét a vizsgaeredmények tekintetében azok kihirdetéséig titoktartási kötelezettség terheli (Szkr. 275. § – 272/E. §). Ennek keretében nem ad ki korlátozott

terjesztésű vizsgaanyagot, információt, illetve nem vesz részt tisztességtelen vizsgáztatási módszerekben.

21. A vizsgafolyamat alatt birtokába került ismereteket, információkat, adatokat (különös tekintettel a személyes adatokra) nem gyűjti, nem használja fel és nem teszi hozzáférhetővé harmadik fél számára. A személyes adatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a Vizsgaközpont szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kezeli.

22. A vizsgajegyző munkáját a szakmai vizsgák során a vizsgafelügyelő felügyeli. (Szkr. 273. § (2) e)).

23. Feladatait a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a szakmára/szakképesítésre vonatkozó Követelménynek, a Vizsgaközpont szabályozó dokumentumainak, a vizsga lebonyolítási tervének megismerése mellett, az azokban foglaltaknak megfelelően végzi.

24. A vizsgázóknak nem nyújt segítséget és nem ad tanácsot a vizsgafeladat megoldása során.

25. Nem vesz részt a vizsgázók teljesítményének mérésében és értékelésében.

b. interaktív teremfelügyelő

Jelölés, megbízás

1. A teremfelügyelőt (az intézményvezető javaslatát figyelembe véve) a vizsgaközpont vezető jelöli ki az adott vizsgára. Teremfelügyelői feladatot a vizsga jegyzője is elláthat, amennyiben a további feltételeknek megfelel.

Feltételek, összeférhetetlenség

2. A teremfelügyeletet ellátó személy nem lehet a vizsgázó hozzátartozója és nem lehet olyan személy, aki részt vett a vizsgázó vizsgára történő felkészítésében, valamint aki az adott vizsgatevékenységgel összefüggő ismeretek oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik (Ú.5.3.3.). A KÖZDAR rendszer automatikusan jelzi, ha a vizsgára olyan személy kerülne kiválasztásra, aki rendelkezik az adott szakma/szakképesítés oktatásához szükséges végzettséggel, képzettséggel.

Feladatok, felelősség

3. A KRÉTA rendszerben az interaktív vizsgához hozzárendelt teremfelügyelő két, egymástól különböző típusú feladatot láthat el.

Az egyik feladatkör a vizsgázók ültetéséhez, és a vizsgatevékenység elektronikus naplózásához, rögzítéséhez kapcsolódik.

A másik feladatkör a vizsgázó tájékoztatásával és a vizsgateremben a vizsga szabályos lefolytatásához kapcsolódó felügyelet biztosításával kapcsolatos.

a) Az interaktív vizsgatevékenység megkezdése előtt:

4. **Az a teremfelügyelő (vizsgabiztos), aki az interaktív vizsgatevékenység megkezdése előtt a vizsgázók ültetését végzi,** legkésőbb a vizsga megkezdése előtti napon köteles ellenőrizni a KRÉTA rendszerben a vizsga állapotát, a KRÉTA rendszer Tudásbázisában található ellenőrző lista alapján. Amennyiben bármi rendellenességet észlel, köteles intézkedni annak megszüntetése érdekében.

5. A vizsga napján az interaktív vizsgatevékenység megkezdése előtt legkésőbb egy órával a vizsga megnyílik a SZEVS rendszerben. Ezt követően a teremfelügyelő (a rendszergazda közreműködése mellett) elvégzi a vizsgázók ültetését, és közreműködik a vizsgázók személyazonosságának ellenőrzésében (Ú.8.13.1.1), a vizsgázók adatainak ellenőrzésében, valamint a rendszer olyan állapotba hozásában, hogy valamennyi vizsgázó megkezdhesse a vizsgatevékenységet. Amennyiben a személyes adatokban eltérést találnak, haladéktalanul jelezni kell a jegyző felé, aki köteles a szükséges módosításokat valamennyi elektronikus nyilvántartásban és papír alapú dokumentumban átvezetni. Ha olyan típusú hibát észlel, amelyet nem tud megszüntetni, haladéktalanul jelezni kell a vizsgaközpont vezető felé.
6. A vizsga során a személyes adatokat olyan módon kell kezelni, hogy azok a jelenlevők számára ne legyenek megismerhetők (kerülni kell az adatoknak a hangos összeolvasását).
7. A vizsga során vezeti az elektronikus (SZEVS) jegyzőkönyvet, rögzíti a vizsgázók teremelhagyása vagy egyéb ok miatti vizsgatevékenység szüneteltetéseket és folytatásokat, kezeli az előforduló eseményeket, illetve lezárja a vizsgát.
8. A vizsgázóknak nem nyújt segítséget és nem ad tanácsot a vizsgafeladat megoldása során.
9. Nem vesz részt a vizsgázók teljesítményének mérésében és értékelésében.

b) Az interaktív vizsgatevékenység ideje alatt:

10. **Az a teremfelügyelő, aki az interaktív vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgateremben állandó felügyeletről gondoskodik,** a vizsgázók részére tájékoztatást ad az interaktív vizsgatevékenység időtartamáról (arról, hogy az interaktív vizsgatevékenység megoldására rendelkezésre álló időtartamba nem számítható be a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő), szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá az elkövetett szabálytalanságok következményeiről.
11. Elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet (annak érdekében, hogy a megjelenő információk adatot szolgáltatassanak az esetleges problémák, szabálytalanságok kivizsgálásához – Ú.8.13.1.2), rögzíti a vizsgázó teremelhagyásának és visszaérkezésének időpontját az ülésrendben.
12. Közreműködik a vizsgázók személyazonosságának ellenőrzésében és gondoskodik a szakmai vizsga rendjének betartásáról (Szkr. 279. § (1)-(2)).
13. Megakadályozza a nem engedélyezett segédeszközök használatát, ellenőrzi a vizsgázók felszerelését (Ú.8.13.1-2). Amennyiben szabálytalanságot észlel, jelen Szabályzat vonatkozó pontjában rögzítettek szerint köteles eljárni.
14. A teremfelügyelő nem ad ki korlátozott terjesztésű vizsgaanyagot, információt, illetve nem vesz részt tisztességtelen vizsgáztatási módszerekben.
15. A vizsgafolyamat alatt birtokába került ismereteket, információkat, adatokat (különös tekintettel a személyes adatokra) nem gyűjti, nem használja fel és nem teszi hozzáférhetővé harmadik fél számára.
16. A személyes adatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a Vizsgaközpont szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kezeli.
17. Feladatait a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a szakmára vonatkozó Követelménynek, a Vizsgaközpont szabályozó dokumentumainak, a vizsga lebonyolítási tervének megismerése mellett, az azokban foglaltaknak megfelelően végzi.
18. A vizsgázóknak nem nyújt segítséget és nem ad tanácsot a vizsgafeladat megoldása során.
19. Nem vesz részt a vizsgázók teljesítményének mérésében és értékelésében.

c. interaktív technikai felelős (rendszergazda)*Jelölés, megbízás*

1. A rendszergazdát (az intézményvezető javaslatát figyelembe véve) a vizsgaközpont vezető jelöli ki az adott vizsgára.

Feltételek, összeférhetetlenség

2. Amennyiben a vizsgáztatott szakma/szakképesítés vonatkozásában a rendszergazda rendelkezik annak oktatására feljogosító végzettséggel, a vizsgát megelőzően kockázatértékelést kell végezni, és csak abban az esetben bízható meg, ha a kockázatértékelés eredménye lehetővé teszi.

Feladatok, felelősség

3. A megbízott személy az adott vizsgahelyszínen található számítógépes munkaállomások (számítógépek és perifériái, azok hálózati kapcsolatai, valamint a vizsga során használt jogtiszta szoftverek) előkészítéséért és működésének folyamatos biztosításáért, valamint esetleges meghibásodás esetén tartalék munkaállomások azonnali üzembehelyezéséért, működtetéséért felelős. A vizsga zavartalansága érdekében a megbízott folyamatos felügyelete szükséges.

4. 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 (Szkr. 279. § (1)).

5. A rendszergazda nem ad ki korlátozott terjesztésű vizsgaanyagot, információt, illetve nem vesz részt tisztességtelen vizsgáztatási módszerekben.

6. A vizsgafolyamat alatt birtokába került ismereteket, információkat, adatokat (különös tekintettel a személyes adatokra) nem gyűjti, nem használja fel és nem teszi hozzáférhetővé harmadik fél számára.

7. A személyes adatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a Vizsgaközpont szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kezeli.

8. Feladatait a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a szakmára vonatkozó Követelménynek, a Vizsgaközpont szabályozó dokumentumainak, a vizsga lebonyolítási tervének megismerése mellett, az azokban foglaltaknak megfelelően végzi.

9. A vizsgázóknak nem nyújt segítséget és nem ad tanácsot a vizsgafeladat megoldása során.

10. Nem vesz részt a vizsgázók teljesítményének mérésében és értékelésében.

d. írásbeli teremfelügyelő*Jelölés, megbízás*

1. A teremfelügyelőt (az intézményvezető javaslatát figyelembe véve) a vizsgaközpont vezető jelöli ki az adott vizsgára.

Feltételek, összeférhetetlenség

2. Teremfelügyelői feladatot a vizsga jegyzője is elláthat, amennyiben a további feltételeknek megfelel.

3. A teremfelügyeletet ellátó személy nem lehet a vizsgázó hozzátartozója és nem lehet olyan személy, aki részt vett a vizsgázó vizsgára történő felkészítésében, valamint aki az adott vizsgatevékenységgel összefüggő ismeretek oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik (Ú.5.3.3.). A KÖZDAR rendszer automatikusan jelzi, ha a vizsgára olyan személy kerülne kiválasztásra, aki rendelkezik az adott szakma/szakképesítés oktatásához szükséges végzettséggel, képzettséggel.

Feladatok, felelősség

4. Az írásbeli vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgateremben állandó felügyeletről kell gondoskodni. A felügyelő a vizsgázók részére tájékoztatást ad az írásbeli vizsgatevékenység időtartamáról (arról, hogy az írásbeli vizsgatevékenység megoldására rendelkezésre álló időtartamba nem számítható be a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő), szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá az elkövetett szabálytalanságok következményeiről.

5. Elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet (annak érdekében, hogy a megjelenő információk adatot szolgáltatassanak az esetleges problémák, szabálytalanságok kivizsgálásához – Ú.8.13.1.2), rögzíti a vizsgázó teremelhagyásának és visszaérkezésének időpontját az ülésrendben.

6. Közreműködik a vizsgázók személyazonosságának ellenőrzésében és gondoskodik a vizsga rendjének betartásáról (Szkr. 279. § (1)-(2)).

7. Megakadályozza a nem engedélyezett segédeszközök használatát, ellenőrzi a vizsgázók felszerelését (Ú.8.13.1-2). Amennyiben szabálytalanságot észlel, jelen Szabályzat vonatkozó pontjában rögzítettek szerint köteles eljárni.

8. A beadott feladatlapokon és az ülésrenden feltünteti a beadás időpontját, a feladatlapokon kihúzással érvényteleníti az üres helyeket, feltünteti a felhasznált és beadott pótlapok számát, valamint ellátja kézjegyével.

9. A teremfelügyelő nem ad ki korlátozott terjesztésű vizsgaanyagot, információt, illetve nem vesz részt tisztességtelen vizsgáztatási módszerekben.

10. A vizsgafolyamat alatt birtokába került ismereteket, információkat, adatokat (különös tekintettel a személyes adatokra) nem gyűjti, nem használja fel és nem teszi hozzáférhetővé harmadik fél számára.

11. A személyes adatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a Vizsgaközpont szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kezeli.

12. Feladatait a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a szakmára/szakképesítésre vonatkozó Követelménynek, a Vizsgaközpont szabályozó dokumentumainak, a vizsga lebonyolítási tervének megismerése mellett, az azokban foglaltaknak megfelelően végzi.

13. A vizsgázóknak nem nyújt segítséget és nem ad tanácsot a vizsgafeladat megoldása során.

14. Nem vesz részt a vizsgázók teljesítményének mérésében és értékelésében.

e. írásbeli javító tanár

Jelölés, megbízás

1. Kizárólag a köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó képesítő vizsgák során, a minisztérium részéről kiadott útmutatóban meghatározott esetekben az írásbeli vizsgafeladatot a vizsgaközpont, vizsgaszervező intézmény által megbízott javító tanár a feladatlapok javításához, értékeléséhez kiadott útmutató alapján javítja és értékeli. Minden

más vizsgatípus, illetve a minisztériumi útmutatóban foglalt esetektől eltérő esetben az írásbeli vizsgafeladatok javítása és értékelése a vizsgabizottság tagjainak a feladata.

Feltételek, összeférhetetlenség

2. A javító tanár csak olyan személy lehet, aki a vizsgán megszerezhető szakképesítés oktatásához jogszabályban előírt feltételekkel rendelkezik.
3. Javító tanár nem lehet az, aki a vizsgázó hozzátartozója.

Feladatok, felelősség

4. A megbízás elfogadásával vállalja, hogy munkája során pártatlanul jár el, nem részesít hátrányos megkülönböztetésben és nem juttat indokolatlan előnyhöz egy vizsgázót sem.
5. Feladatait máshol betöltött egyéb feladataitól függetlenül, pártatlanul végzi.
6. Szám szerint veszi át a dolgozatokat, és az átvételkor ellenőrzi, hogy valamennyi dolgozaton szerepel-e a vizsgázó neve. Ellenőrzi, hogy a dolgozatokhoz tartozik-e pótlap, és gondoskodik a pótlapoknak a dolgozathoz történő rögzítéséről.
7. A javítás során piros színnel fogó tollal, egyértelmű jelölésekkel (hiányjel, áthúzás, pipa stb.), véleménnyel, szükség esetén rövid magyarázattal látja el a feladatlapokat annak érdekében, hogy a vizsgabizottság számára egyértelmű legyen, hogy a maximálisan adható pontszámot el nem érő értékelés esetében a megoldás miért nem teljes értékű.
8. Ügyel arra, hogy az esetlegesen pótlapon kidolgozott válaszok is értékelésre, pontszámai beszámításra kerüljenek.
9. A feladatmegoldásokat feladatonként, minden vizsgázó dolgozatára kiterjedően egységesen értékeli.
10. A dolgozatokat feladatonként, az útmutatónak megfelelően pontszámokkal értékeli, majd az adott pontszámokat összeadja, az összeadás eredményét ellenőrzi, és a feladatlap első oldalán feltünteti. Az eredményt (a pontszámokat szükség esetén átváltva) százalékban és érdemjegyben kifejezve adja meg, értékelését aláírja.
11. A javító tanár a kijavított vizsgafeladatokat a javasolt érdemjeggyel legkésőbb a szóbeli vizsga megkezdése előtt átadja a vizsgabizottságnak (Nevir. 184/S. § (4)).
12. A javító tanárt a vizsgafeladatok megoldása és a vizsgaeredmények tekintetében azok kihirdetéséig titoktartási kötelezettség terheli.
13. Megbízása keretében nem ad ki korlátozott terjesztésű vizsgaanyagot, információt, illetve nem vesz részt tisztességtelen vizsgáztatási módszerekben.
14. A vizsgafolyamat alatt birtokába került ismereteket, információkat, adatokat (különös tekintettel a személyes adatokra) nem gyűjti, nem használja fel és nem teszi hozzáférhetővé harmadik fél számára.
15. A személyes adatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a Vizsgaközpont szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kezeli.
16. A javítást végző személy feladatait a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a szakképesítésre vonatkozó programkövetelménynek, a Vizsgaközpont szabályozó dokumentumainak, a vizsga lebonyolítási tervének megismerése mellett, az azokban foglaltaknak megfelelően végzi.

f. írásbeli technikai felelős (rendszergazda)*Jelölés, megbízás*

1. A vizsgaközpont vezető jelöli ki az adott vizsgára. Kizárólag azokban az esetekben kell biztosítani a jelenlétét, ha a feladatok megoldása számítógép használatát igényli.

Feltételek, összeférhetetlenség

2. Amennyiben a vizsgáztatott szakma/szakképesítés vonatkozásában a rendszergazda rendelkezik annak oktatására feljogosító végzettséggel, a vizsgát megelőzően kockázatértékelést kell végezni, és csak abban az esetben bízható meg, ha a kockázatértékelés eredménye lehetővé teszi.

Feladatok, felelősség

3. Mivel a feladatok megoldása számítógép használatát igényli, feladatköre megegyezik a c. pontban szereplő interaktív technikai felelős (rendszergazda) feladatkörével.

4. A rendszergazda nem ad ki korlátozott terjesztésű vizsgaanyagot, információt, illetve nem vesz részt tisztességtelen vizsgáztatási módszerekben.

5. A vizsgafolyamat alatt birtokába került ismereteket, információkat, adatokat (különös tekintettel a személyes adatokra) nem gyűjti, nem használja fel és nem teszi hozzáférhetővé harmadik fél számára.

6. A személyes adatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a Vizsgaközpont szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kezeli.

7. Feladatait a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a szakképesítésre vonatkozó programkövetelménynek, a Vizsgaközpont szabályozó dokumentumainak, a vizsga lebonyolítási tervének megismerése mellett, az azokban foglaltaknak megfelelően végzi.

8. A vizsgázóknak nem nyújt segítséget és nem ad tanácsot a vizsgafeladat megoldása során.

9. Nem vesz részt a vizsgázók teljesítményének mérésében és értékelésében.

g. projektfeladat teremfelügyelő

1. Amennyiben a projektfeladat számítógépes, vagy papíralapú feladat megoldásával, tantermi körülmények között folyik, a feladat megoldásának idejére teremfelügyeletről kell gondoskodni, a vizsgafeladat szabályos lefolytatásának biztosítása érdekében.

Jelölés, megbízás

2. A teremfelügyelőt (az intézményvezető javaslatát figyelembe véve) a vizsgaközpont vezető jelöli ki az adott vizsgára. Teremfelügyelői feladatot a vizsga jegyzője is elláthat, amennyiben a további feltételeknek megfelel.

Feltételek, összeférhetetlenség

3. A teremfelügyeletet ellátó személy nem lehet a vizsgázó hozzátartozója és nem lehet olyan személy, aki részt vett a vizsgázó vizsgára történő felkészítésében, valamint aki az adott vizsgatevékenységgel összefüggő ismeretek oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik (Ú.5.3.3.). A KÖZDAR rendszer automatikusan jelzi, ha a vizsgára olyan személy kerülne kiválasztásra, aki rendelkezik az adott szakma/szakképesítés oktatásához szükséges végzettséggel, képzettséggel.

Feladatok, felelősség

4. A felügyelő a vizsgázók részére tájékoztatást ad a vizsgatevékenység időtartamáról (arról, hogy a vizsgatevékenység megoldására rendelkezésre álló időtartamba nem számítható be a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő), szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá az elkövetett szabálytalanságok következményeiről.
5. Elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet (annak érdekében, hogy a megjelenő információk adatot szolgáltatassanak az esetleges problémák, szabálytalanságok kivizsgálásához – Ú.8.13.1.2), rögzíti a vizsgázó teremelhagyásának és visszaérkezésének időpontját az ülésrendben.
6. Közreműködik a vizsgázók személyazonosságának ellenőrzésében és gondoskodik a vizsga rendjének betartásáról (Szkr. 279. § (1)-(2)). Megakadályozza a nem engedélyezett segédeszközök használatát, ellenőrzi a vizsgázók felszerelését (Ú.8.13.1-2). Amennyiben szabálytalanságot észlel, jelen Szabályzat vonatkozó pontjában rögzítettek szerint köteles eljárni.
7. A beadott feladatlapokon és az ülésrenden feltünteti a beadás időpontját, a feladatlapokon kihúzással érvényteleníti az üres helyeket, feltünteti a felhasznált és beadott pótlapok számát, valamint ellátja kézjeggyével.
8. A teremfelügyelő nem ad ki korlátozott terjesztésű vizsgaanyagot, információt, illetve nem vesz részt tisztességtelen vizsgáztatási módszerekben.
9. A vizsgafolyamat alatt birtokába került ismereteket, információkat, adatokat (különös tekintettel a személyes adatokra) nem gyűjti, nem használja fel és nem teszi hozzáférhetővé harmadik fél számára.
10. A személyes adatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a Vizsgaközpont szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kezeli.
11. Feladatait a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a szakmára/szakképesítésre vonatkozó Követelménynek, a Vizsgaközpont szabályozó dokumentumainak, a vizsga lebonyolítási tervének megismerése mellett, az azokban foglaltaknak megfelelően végzi.
12. A vizsgázóknak nem nyújt segítséget és nem ad tanácsot a vizsgafeladat megoldása során.
13. Nem vesz részt a vizsgázók teljesítményének mérésében és értékelésében.

h. technikai felelős (projektfeladat)*Jelölés, megbízás*

1. A technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt a vizsgaközpont vezető jelöli ki, és az Akkreditált szakképzési vizsgaközpont bízza meg (Szkr. 268. § 1.). A vizsgaközpont vezető lehetőség szerint olyan személyt jelöl ki a feladatok elvégzésére, aki a projektfeladat helyszínén helyismerettel rendelkezik, és ismeri az esetleges veszélyforrásokat, valamint a helyszínre vonatkozó egyéb szabályokat is.

Feltételek, összeférhetetlenség

2. Abban az esetben, ha a projekt-vizsgatevékenység jellegéből adódóan baleseti kockázat veszélye fennáll (pl.: gépek, berendezések használata) – (Ú.8.9.3.1.c), a vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítása és a baleseti kockázat minimalizálása érdekében az Akkreditált szakképzési vizsgaközpont vizsgacsoportonként legalább egy, a vizsgáztatott szakma/szakképesítés szakirányú oktatása/képzése folytatásához szükséges szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező személyt biztosít (Szkr. 281. § (4)).

3. Amennyiben a vizsga tantermi körülmények között, gépek és berendezések használata nélkül történik, a vizsgaközpont nem ír elő végzettséget a technikai felelős részére.

Feladatok, felelősség

4. A vizsgához szükséges technikai feltételek folyamatos biztosításáért felel, közreműködik az esetlegesen felmerült technikai problémák elhárításában, gondoskodik a balesetmentes munkavégzésről (Szkr. 281. § (4)) és ismeri a teendőket és a menekülési útvonalakat, baleset, illetve tűz esetén.

5. A vizsgázóknak nem nyújt segítséget és nem ad tanácsot a vizsgafeladat megoldása során.

6. Nem vesz részt a vizsgázók teljesítményének mérésében és értékelésében.

7. Abban az esetben, ha a projekt-vizsgatevékenység jellegéből adódóan baleseti kockázat veszélye fennáll (pl.: gépek, berendezések használata), megtartja a vizsgahelyszínnel és a feladatok végrehajtása közben alkalmazandó védőeszközökkel kapcsolatos tűz-, munka- és egészségvédelmi tájékoztatást, az elhangzottakat betartja és a jelenlevőkkel is betartatja.

8. Gondoskodik arról, hogy a vizsgázók és a jelen levők a „NYILATKOZAT a munka-, tűz- és egészségvédelmi tájékoztatón történő részvételről” megnevezésű dokumentumot aláírják.

9. A technikai felelős nem ad ki korlátozott terjesztésű vizsgaanyagot, információt, illetve nem vesz részt tisztességtelen vizsgáztatási módszerekben.

10. A vizsgafolyamat alatt birtokába került ismereteket, információkat, adatokat (különös tekintettel a személyes adatokra) nem gyűjti, nem használja fel és nem teszi hozzáférhetővé harmadik fél számára.

11. A személyes adatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a Vizsgaközpont szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kezeli.

12. Feladatait a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a szakmára/szakképesítésre vonatkozó Követelménynek, a Vizsgaközpont szabályozó dokumentumainak, a vizsga lebonyolítási tervének megismerése mellett, az azokban foglaltaknak megfelelően végzi.

i. technikai felelős (projektfeladat – rendszergazda)

Jelölés, megbízás

1. A vizsgaközpont vezető jelöli ki az adott vizsgára. Kizárólag azokban az esetekben kell biztosítani a jelenlétét, ha a feladatok megoldása számítógép használatát igényli.

Feltételek, összeférhetetlenség

2. Amennyiben a vizsgáztatott szakma/szakképesítés vonatkozásában a rendszergazda rendelkezik annak oktatására feljogosító végzettséggel, a vizsgát megelőzően kockázatértékelést kell végezni, és csak abban az esetben bízható meg, ha a kockázatértékelés eredménye lehetővé teszi.

Feladatok, felelősség

3. Mivel a feladatok megoldása számítógép használatát igényli, feladatköre megegyezik a c. pontban szereplő interaktív technikai felelős (rendszergazda) feladatkörével.

4. A rendszergazda nem ad ki korlátozott terjesztésű vizsgaanyagot, információt, illetve nem vesz részt tisztességtelen vizsgáztatási módszerekben.

5. A vizsgafolyamat alatt birtokába került ismereteket, információkat, adatokat (különös tekintettel a személyes adatokra) nem gyűjti, nem használja fel és nem teszi hozzáférhetővé harmadik fél számára.
6. A személyes adatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a Vizsgaközpont szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kezeli.
7. Feladatait a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a szakmára/szakképesítésre vonatkozó Követelménynek, a Vizsgaközpont szabályozó dokumentumainak, a vizsga lebonyolítási tervének megismerése mellett, az azokban foglaltaknak megfelelően végzi.
8. A vizsgázóknak nem nyújt segítséget és nem ad tanácsot a vizsgafeladat megoldása során.
9. Nem vesz részt a vizsgázók teljesítményének mérésében és értékelésében.

j. folyosófelügyelő

Jelölés, megbízás

1. A folyosófelügyelőt (az intézményvezető javaslatát figyelembe véve) szükség esetén a vizsgaközpont vezető jelöli ki az adott vizsgára.

Feltételek, összeférhetetlenség

2. A feladatkör ellátásának feltétele az arra történő felkészítés megtörténte.
3. A folyosófelügyelő nem lehet olyan személy, aki a vizsgázók vizsgára való felkészítésében részt vett vagy a vizsgázók bármelyikének hozzátartozója.

Feladatok, felelősség

4. A folyosófelügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgaterembe illetéktelen ne lépjen be.
5. 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.) – (Ú.8.9.3.1.b). Az általa észlelt szabálytalanságot köteles jelezni a Vizsgaközpont jelen levő képviselőjének.
6. A folyosófelügyelő nem ad ki korlátozott terjesztésű vizsgaanyagot, információt, illetve nem vesz részt tisztességtelen vizsgáztatási módszerekben.
7. A vizsgafolyamat alatt birtokába került ismereteket, információkat, adatokat (különös tekintettel a személyes adatokra) nem gyűjti, nem használja fel és nem teszi hozzáférhetővé harmadik fél számára.
8. A személyes adatokat a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a Vizsgaközpont szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kezeli.
9. Feladatait a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a szakmára/szakképesítésre vonatkozó Követelménynek, a Vizsgaközpont szabályozó dokumentumainak, a vizsga lebonyolítási tervének megismerése mellett, az azokban foglaltaknak megfelelően végzi.
10. A vizsgázóknak nem nyújt segítséget és nem ad tanácsot a vizsgafeladat megoldása során.
11. Nem vesz részt a vizsgázók teljesítményének mérésében és értékelésében.

2. A Vizsgaközpont vezetője a fent felsorolt feladatok ellátására a jogszabályi előírásokban, az Útmutatóban és a Követelményekben megjelölt feltételek betartása mellett jelöli ki és bízza meg a vizsga biztonságos és zavartalan lefolytatásához szükséges számú, arra alkalmas személyeket.

II.4.2.5 A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek, jegyzők, közreműködők pályáztatási, jóváhagyási, kiválasztási folyamata

Pályáztatás, jelentkezés

1. A KVK a vizsgáztatásban résztvevő szakemberek, jegyzők (a továbbiakban együtt: pályázó) részéről folyamatosan fogad jelentkezéseket.

2. A Vizsgaközpont a honlapján, elektronikus levélben, vagy személyesen nyújt tájékoztatást a pályázóknak a jelentkezés módjáról. A jelentkezés a KÖZDAR elektronikus rendszerében kitölthető űrlap (<https://kvk.kozdar.hu/Public.php>) kitöltésével és beküldésével történik. A pályázó személyes adatainak kitöltésével, és a szükséges dokumentumok feltöltésével, az elvégezni kívánt feladat megjelölésével jelentkezik a Vizsgaközpont adatbázisába.

3. A pályázó alkalmasságának elbírálásához és bizonyításához a pályázótól a Vizsgaközpont bekéri 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 (Ú. 6.2.1). A jóváhagyás alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat a Vizsgaközpont az együttműködési szándék megszűnéséig, de minimum az utolsó megbízás teljesítésétől számított 5 évig megőrzi (Ú.6.2.2).

Jóváhagyás

4. A bíráló bizottság a pályázatokat lehetőség szerint 30 napon belül, legkésőbb a bírálatra meghatározott időpontban bírálja el. Bírálatot lehetőség szerint legalább évente egy alkalommal kell tartani. A bírálat során meg kell vizsgálni, hogy a pályázó teljesíti-e az általa meghatározott feladatkör, szakmák/szakképesítések vonatkozásában meghatározott feltételeket. Amennyiben a feltételek teljesülnek, a pályázót a KÖZDAR rendszerben „vizsgára jelölhető” státuszba kell helyezni.

Felkészítés

5. A Vizsgaközpont gondoskodik külső (vizsgabizottsági tag, feladatfejlesztő, feladatfejlesztő lektor, jegyző) és belső személyzetének feladataikra történő felkészítéséről (Ú.6.3.1).

6. 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.

7. A Vizsgaközpontnak valamennyi (külső és belső) munkatársával szemben elvárása, hogy a közvetlen feladatellátáshoz szükséges ismereteiken túl, ismerjék és elfogadják a vizsgaközpont működésének szabályait, etikai és pártatlansági elveit, politikáit, azokkal azonosuljanak és elkötelezettek legyenek a vizsgák szabályos lefolytatására.

8. A KVK szükség szerinti időpontokban, illetve legalább évente egy alkalommal felkészítést/továbbképzést tart a vizsgáztatásban közreműködő szakemberek, jegyzők részére. A felkészítés jelenléti, online, vagy elektronikus formában valósul meg. A felkészítést követően a képzésben résztvevő online tesztet tölt ki. Amennyiben a teszt eredménye eléri a 80%-ot, a Vizsgaközpont, mint bejegyzett felnőttképző intézmény, a központi Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszer segítségével Tanúsítványt állít ki a képzés elvégzéséről. A Tanúsítvány a kiállítástól számított három évig érvényes.

Kiválasztás, jelölés

9. A vizsgán közreműködő személyek kiválasztását egy adott vizsgára a vizsgaközpont vezetője a Vizsgaközpont névjegyzékéből végzi (a 10. pontban foglaltak kivételével – Szkr. 24/C. § d)).

10. A köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló, valamint egyes egészségügyi szakképesítések megszerzésére irányuló képesítő vizsgák esetén (amelyeknél a PK külön szabályt állapít meg) a vizsgabizottsági tagokat, valamint szakmai vizsgák esetén a vizsgafelügyelőt az erre a feladatra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezetek jelölik.

11. A jelölést megelőzően „vizsgára jelölhető” státuszú személy esetében minden alkalommal meg kell győződni arról, hogy a jelölést megelőző három év során részt vett-e az adott feladat elvégzésére felkészítő képzésben, illetve továbbképzésen. Amennyiben nem vett részt, az adott személy nem jelölhető a vizsgára (a KÖZDAR rendszer automatikusan jelzi, ha az adott személy nem jelölhető, illetve az adatbázis szűrése során beállítható a megjeleníteni kívánt státusz). Az ellenőrzést a vizsgaközpontvezető, vagy az adott vizsgáért felelős vizsgaszervezési referens végzi el.

12. A KVK elfogadja a más akkreditált szakképzési vizsgaközpont által kiállított, az adott feladat elvégzésére felkészítő képzés elvégzését igazoló dokumentumot is.

13. A 10. pontban rögzített személyek esetén a felkészítés megtörténtét a Vizsgaközpont nem vizsgálja.

14. A Vizsgaközpont vizsgánként, valamennyi, a vizsgázók teljesítményének értékelésében résztvevő személy jelölése során minden alkalommal kockázatértékelés elvégzésével bizonyítja, hogy felmérte mindazokat a potenciális veszélyeket, melyek a pártatlan vizsgáztatásra hatással lehetnek (Ú.5.1.g). A kockázatértékelést az erre rendszeresített Kockázatértékelési lapnak a kitöltésével a vizsgaközpont vezető, vagy az adott vizsgáért felelős vizsgaszervezési referens végzi el.

15. A vizsgaközpont vezető a vizsgára jelölendő személy kiválasztása során kizárólag az összeférhetetlenség, pártatlanság tekintetében a kockázatértékelésének szempontjából ellenőrzött személyt kér fel, továbbá figyelembe veszi a gazdaságossági szempontokat is (Ú.8.9.2.c).

16. A vizsgaközpont vezető külön figyelmet fordít arra, hogy megelőzze a nem megfelelő minőségben teljesítő együttműködő szakember vagy jegyző ismételt felkérését (Ú.6.4.3).

17. Amennyiben a vizsgaközpontnak tudomására jut, hogy egy adott szakemberrel vagy jegyzővel, illetve bármely együttműködő partnerével szemben rendőrségi, ügyészségi nyomozás folyik, a vizsgaközpont a hatóság utasítása szerint jár el, szükség esetén megelőzi vizsgára jelölését. A vizsgaközpont vezetője az adott személyt megfelelő indoklással, vagy minősített információ esetén indoklás nélkül a KÖZDAR nyilvántartásban „nem jelölhető” státuszba

helyezi. Ez esetben a Vizsgaközpont nem köteles tájékoztatni a partnert annak státuszváltozásáról. A partner ismételten „jelölhető” státuszba helyezéséről a vizsgaközpont vezető a nyomozás lezárását követően dönt, döntését nem köteles indokolni. (Ú.6.4.4).

18. A Vizsgaközpont a partnerek éves értékelése során valamennyi, az értékelést megelőző évben megbízott személy éves tevékenységét értékeli. A nem megfelelő szinten teljesítő személyek státuszát „nem jelölhető”-re kell állítani addig, amíg az illető ismételten részt vesz az adott feladat elvégzésére felkészítő képzésen és megfelelő eredményt ér el a teszt kitöltése során. Az ideiglenesen nem jelölhető személyt tájékoztatni kell arról, hogy mely okok vezettek arra, hogy státusza változott, valamint, hogy mit kell tennie annak érdekében, hogy ismét jelölhető legyen. Amennyiben a vizsgaközpont vezetője úgy ítéli meg, dönthet úgy, hogy az adott személy véglegesen a „nem jelölhető” státuszba kerüljön. A vizsgaközpont vezetője nem köteles döntését indokolni.

19. Az ellenőrzéseket követően kiválasztott személyekkel az adott vizsgáért felelős vizsgaszervezési referens veszi fel a kapcsolatot a további egyeztetés érdekében.

20. A vizsgára jelölt személyt tájékoztatni kell a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról, információkról, valamint a megbízással kapcsolatos részletekről. Külön fel kell hívni a figyelmét arra, hogy a megbízás annak a KÉRTA rendszerben történő elfogadásával jön létre. Ennek érdekében egyedi azonosítóival be kell lépnie a KÉRTA rendszerbe, az adott vizsga vizsgázóinak névsora segítségével tájékozódnia kell arról, hogy van-e a vizsgacsoportban hozzátartozója, vagy olyan személy, akinek a vizsgára történő felkészítésében részt vett – amennyiben nincs, és a letölthető megbízólevelet/megbízási szerződést elolvasva azzal egyetért, a megfelelő jelölőnégyzetek jelölésével a „Döntés rögzítése” gombra kattintva tudja elfogadni a megbízást.

21. A szakmai vizsgán lebonyolításra kerülő vizsgatevékenységek helyszínéről és időpontjáról és a szakmai vizsgával kapcsolatos további tudnivalókról az akkreditált szakképzési vizsgaközpont – a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal – tájékoztatja a vizsgafelügyelőt, a vizsgabizottság tagjait, a vizsgázókat és a szakmai vizsga lebonyolításában közreműködő személyeket – a KRÉTA rendszer segítségével. (Szkr. 267. § (1)) Fenti előírás a képesítő vizsgára is alkalmazandó (Szkr. 292/A. (1)).

II.4.2.6 A hiányzó személyzet helyettesítése, pótlása

1. Amennyiben a vizsgáztató, vagy a vizsgára jelölt személy a vizsgán az előírt időpontban bármely okból kifolyólag nem tud megjelenni, köteles a vizsgaközpont vezetőt haladéktalanul értesíteni.

2. Amennyiben a vizsgáztató, vagy a vizsgára kijelölt személy nem értesíti a vizsgaközpont vezetőt, de az előírt helyszínen és időpontban nem jelenik meg (a vizsga bármely szakaszában), a Vizsgaközpont jelen levő képviselője köteles haladéktalanul jelezni a vizsgaközpont vezetőnek.

3. A vizsgaközpont vezető (az érintettek tájékoztatása mellett) köteles haladéktalanul intézkedni annak érdekében, hogy a vizsga lefolytatásának személyi feltétele (a rá vonatkozó összeférhetetlenségi és végzettségi feltételek teljesülésével) belátható időn belül biztosított legyen. Amennyiben ez nem lehetséges, a vizsgát határozatlan vagy határozott időre fel kell függeszteni. A döntést a vizsgaközpont jelen levő képviselője közli az érintettekkel, és tájékoztatást ad a felfüggesztett vizsga folytatásával kapcsolatos tudnivalókról. A szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő harminc napon belül be kell fejezni, kivéve, ha a képzési és kimeneti követelmények másként rendelkeznek (Szkr. 277. § (1)).

II.4.2.7 A pártatlan vizsgáztatás biztosítását szolgáló intézkedések

1. A Kaposvári Vizsgaközpont vezetése elkötelezett a vizsgáztatás pártatlansága iránt, honlapján (<https://vizsgakozpont.kszc.hu/dokumentumok>) kérés nélkül, nyilvánosan hozzáférhető nyilatkozattal (Pártatlansági nyilatkozat) rendelkezik arról, hogy megértette a pártatlanság fontosságát a teljes vizsgáztatási folyamatban, és kezelni tudja az érdekellentétek eseteit, kiküszöböli vagy csökkenti azokat, és minden esetben biztosítja a vizsgáztatás tárgyilagosságát. Intézkedéseivel kiemelt hangsúlyt fektet arra, tisztességesen járjon el valamennyi vizsgára jelentkező, vizsgázó és vizsgázott személy esetén. Ennek érdekében a saját személyzete, illetve a vizsgabizottsági tagi teendők ellátására felkért személyek vonatkozásában kiemelten kezeli a pártatlanság feltételét. A vizsgázó teljesítményéről döntést hozó személy (vizsgaközpont vezető) nem vehet részt a vizsgázó vizsgáztatásában vizsgabizottsági tagként, illetve nem vehet részt előzetes oktatásban, képzésében, a vizsgára történő szakmai felkészítésében (Ú. 5.3.1).

2. A Vizsgaközpont vezetősége 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.

3. A pártatlanság védelme érdekében minden folyamata és eljárása független az oktatástól és képzéstől.

4. A Vizsgaközpont tevékenysége során elhatárolódik a fenntartó szerv és annak intézményei szolgáltatásaitól, törekszik arra, hogy kommunikációjával és tetteivel ne keltsen 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 elfogulatlan értékelésre.

5. A pártatlanság biztosításának alapvető módja a többtagú vizsgabizottság alkalmazása, és az egyes vizsgatevékenységek során nyújtott vizsgateljesítménynek a több értékelést végző személy vélemény-egyeztetésével történő értékelés.

A pártatlanságot befolyásoló tényezők és kezelésük

A. Összeférhetetlenség: Hozzá tartozói kapcsolatok

1. A pártatlanságot leginkább veszélyeztető tényező a hozzátartozói kapcsolatok területe.
2. A jogszabályi előírás értelmében a vizsgafelügyelő, illetve a vizsgabizottság tagja nem lehet az, aki a vizsgázó hozzátartozója (Szkr. 272. § (4)).
3. A hozzátartozó fogalma¹ a Vizsgaközpont alkalmazásában:

- a házastárs;
- a bejegyzett élettárs;
- az egyenesági rokon;
- az örökbefogadott gyermek;
- a házastársnak, a bejegyzett élettársnak a gyermeke;
- az örökbefogadó szülő;
- a szülő házastársa, bejegyzett élettársa;
- a testvér;

¹ (2010. évi XV. tv. 2. § 5. 8. pontjai alapján)

– mint közeli hozzátartozók, valamint –

- az élettárs;
- az egyenesági rokon házastársa, bejegyzett élettársa;
- a házastárs, bejegyzett élettárs egyenesági rokona és testvére;
- a testvér házastársa, bejegyzett élettársa.

4. Az egyenesági rokon fogalma a Vizsgaközpont alkalmazásában azokat a személyeket jelenti, akik egymástól származnak, pl. szülő-gyermek, nagyszülő-unoka, dédszülő-dédunoka stb.

5. A Vizsgaközpont az érintett személyek (írásbeli, vagy több tanú előtt tett szóbeli) nyilatkozata alapján zárja ki, hogy a vizsgáztatásban olyan személyek vegyenek részt, akik részéről megállapítható, hogy legalább egy vizsgáztatandó személlyel hozzátartozói kapcsolatban állnak.

6. A hozzátartozói viszony megállapítása céljából a KVK két megelőző intézkedést vezetett be.

6/1. Előzetes intézkedés

1. A vizsgáztatásra felkért személy legkésőbb az adott vizsga megkezdését megelőző 8. napig a KRÉTA rendszerbe történő belépést követően köteles ellenőrizni, hogy a vizsgázók között van-e olyan személy, akivel hozzátartozói kapcsolatban áll.

2. Amennyiben rokoni kapcsolatot nem állapít meg, ennek tényéről egyrészt a KRÉTA rendszerben a „Nyilatkozom, hogy a feladat ellátására vonatkozóan nem áll fenn összeférhetetlenség” és a „Nyilatkozom, hogy a munkám során pártatlanul járok el, melynek keretében nem teszek különbséget az egyes vizsgázók között, munkámat minden vizsgázó tekintetében azonos szakmai színvonalon látom el. A vizsgaközpont Működési Politikájának és Pártatlansági Nyilatkozatának tartalmát megismertem” szövegekhez tartozó jelölőnégyzetek jelölésével, másrészt a Vizsgaközponttal kötött megállapodás aláírásával nyilatkozik.

3. Amennyiben bármely vizsgázó esetén felmerül a rokoni kapcsolat ténye, a vizsgáztatásra kijelölt személy köteles a megbízást visszautasítani, és ezt haladéktalanul jelezni a vizsgaközpont vezetőjének. A vizsgaközpont vezetője haladéktalanul gondoskodik a vizsgabizottsági tag pótlásáról.

6/2. Helyszíni intézkedés

1. A vizsga megkezdése előtt a Vizsgaközpontnak az adott vizsgán jelen levő képviselője (jegyző) a vizsgázók tájékoztatása során bemutatja a vizsgabizottság tagjait a vizsgázóknak, majd kérdést intéz a vizsgázók felé, arra vonatkozóan, hogy ki ismeri fel a vizsgáztatók bármelyikében a hozzátartozóját.

2. Amennyiben hozzátartozói kapcsolat nem állapítható meg, ennek tényét a vizsgajegyzőkönyvben is rögzíteni kell.

3. Amennyiben bármelyik vizsgázó bármelyik vizsgáztatóban felismeri hozzátartozóját, és az a vizsgáztató részéről is megerősítésre kerül, a tény haladéktalanul jelezni kell a vizsgaközpont vezetője felé, aki a vizsgát köteles határozatlan időre felfüggeszteni, és haladéktalanul gondoskodni a vizsgáztató

megfelelő személy kijelölésével történő pótlásáról, valamint a felfüggesztett vizsga folytatásáról. A szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő harminc napon belül be kell fejezni, kivéve, ha a képzési és kimeneti követelmények másként rendelkeznek (Szkr. 277. § (1)) A vizsga csak a teljes vizsgabizottság jelenlétében kezdhető meg, illetve folytatható. A történeteket a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell.

4. A KVK munkavállalói, valamint azok hozzátartozói a pártatlanság biztosítása érdekében nem vizsgázhatnak a KVK által szervezett vizsgákon.

B. Összeférhetetlenség: Vizsgára való felkészítésben történő részvétel

1. A pártatlanság biztosítása érdekében a jogszabályi előírás értelmében *szakmai vizsgák* esetén a vizsgafelügyelő, illetve a vizsgabizottság tagja nem lehet az, aki a vizsgázó szakmai vizsgára történő felkészítésében részt vett (Szkr. 272. § (4)).

2. Az Útmutató 5.3.2.b.ba alpontja szerint *képesítő vizsgák* vonatkozásában a vizsgabizottság egy tagja lehet olyan személy, aki a vizsgázó képesítő vizsgára történő felkészítésében részt vett, abban az esetben, ha a képzést és a vizsgáztatást nem ugyanaz a jogi személy végzi, vagy nem biztosítható a vizsgázó képesítő vizsgára felkészítésétől független személyzet megfelelő létszámban.

3. A Vizsgaközpont a vizsgázók teljesítményének értékelésében résztvevők pártatlanságának vizsgálata során a fenti jogszabály és az Útmutató előírásában foglaltaknak megfelelően jár el.

C. Diszkrimináció

1. A pártatlan vizsgáztatás fontos eleme, hogy a teljes vizsgafolyamat során sem a vizsgáztatók, sem a Vizsgaközpont személyzete részéről ne érje indokolatlan, nem a vizsgateljesítménnyel összefüggő megkülönböztetés (diszkrimináció) a vizsgázót.

2. A vizsgáztatásban részt vevő teljes személyzetnek tudatosan el kell köteleznie magát és folyamatosan, tudatosan figyelnie kell az indokolatlan megkülönböztetés, részrehajlás vagy annak látszatának elkerülésére.

3. A diszkrimináció lehet pozitív, vagy negatív irányú, és megvalósulhat bármely körülménnyel, vagy a vizsgázó személyével, tulajdonságaival, tetteivel kapcsolatba hozható, vagy azokkal nem kapcsolatba hozható módon.

4. A megkülönböztetés oly módon is megvalósulhat, hogy a személyzet nem szándékozik megkülönböztetni a vizsgázót, azonban a vizsgázó bizonyos helyzetben a vizsgáztatók magatartását, tetteit megkülönböztetésként éli meg. Ennek kapcsán nagyon fontos a vizsgázó jelzése és a helyzet pártatlan kivizsgálása.

5. A Vizsgaközpont vezetése elkötelezett abban, és különös figyelmet fordít arra, hogy fentiekben leírt – vélt, vagy valós – megkülönböztetés ne valósulhasson meg a vizsga során. A vizsgáztatásban részt vevők és az érintett személyzet felkészítése során külön tárgyalja a megkülönböztetés irányait, módjait, és annak elkerülését, kizárását a teljes vizsgáztatási folyamatból, hangsúlyt fektetve arra, hogy megértsék a téma fontosságát, súlyát és azonosuljanak a Vizsgaközpont ezzel kapcsolatos célkitűzésével.

6. A Vizsgaközpont munkatársa, aki az adott vizsgán jelen van, a vizsga megkezdése előtt a vizsgabizottság és a közreműködő személyzet jelenlétében tájékoztatja a vizsgázókat a Vizsgaközpontnak a megkülönböztetés elkerülése érdekében tett erőfeszítéseiről, és felhívja a vizsgázók figyelmét arra, hogy amennyiben bárki tapasztalja a vizsgáztatási folyamat során a személye, vagy vizsgázó társa iránt megnyilvánuló, szakmai szempontot nélkülöző pozitív vagy negatív megkülönböztetést, haladéktalanul jelezze a Vizsgaközpont munkatársa felé. A tájékoztatást olyan módon kell megtartani, hogy a jelenlevők pontosan értsék a diszkrimináció fogalmát.

7. Nem tekintendő indokolatlan diszkriminációnak a vizsgabizottsági tagok részéről (a vizsgaközpont vezető hozzájárulásával) az olyan intézkedés, amelynek során a vizsgázó zavaró vagy illetlen (esetleg alkohol, vagy más tudatmódosító szer hatására tanúsított) magatartása, vagy szabálytalansága miatt a vizsgázót korlátozza (például a többi vizsgázótól térben vagy időben elkülönítve vizsgáztatja), vagy eltiltja a vizsgától.

8. A Vizsgaközpont munkatársa a megkülönböztetés miatt hozzá forduló vizsgázó jelzését köteles haladéktalanul tudatni a vizsgaközpont vezetőjével, aki köteles haladéktalanul kivizsgálni az esetet. A vizsgaközpont vezetője, amennyiben megállapítható az indokolatlan, szakmai szempontot nélkülöző diszkrimináció megtörténte, köteles intézkedni a megkülönböztetés megszüntetése érdekében, továbbá elérni azt, hogy a vizsgateljesítmény objektív módon, kizárólag szakmai szempontok figyelembe vételével, a teljes vizsgabizottság véleménye alapján kerüljön megállapításra.

9. A vizsgaközpont vezetője köteles további intézkedéseket hozni (oktatás, elbeszélgetés, írásbeli figyelmeztetés, kizárás) az érintett munkatárs, együttműködő partner irányába annak elkerülésére, hogy hasonló eset a későbbiekben is előforduljon.

D. Egyéb kapcsolati tényezők

1. A KVK által szervezett vizsgákon vizsgázóként nem vehetnek részt:

- Vizsgaközpont saját munkavállalói,
- Kaposvári Szakképzési Centrum, és intézményeinek vezető beosztású munkavállalói,
- a KSZC más szervezeti egységeinek munkavállalói,
- a KSZC más szervezeti egységeiben oktatást vagy képzést végzők,
- az együttműködő intézmények vezető beosztású munkavállalói,
- az együttműködő intézményekben képzést végzők,
- az együttműködő vállalkozások tulajdonosai, vezető tisztségviselői,
- az együttműködő vállalkozásokban képzést végzők.

2. A Vizsgaközpont kifejezetten törekszik arra, hogy köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó képesítő vizsgák esetén a miniszter által delegált vizsgabizottság egy tagja, aki a képzésben részt vett, kizárólag olyan személy legyen, aki a képzést a Vizsgaközponttól különböző, más jogi személy megbízása alapján végezte (Ú.5.3.2.ba)).

3. A Kaposvári Vizsgaközpont elkötelezett arra nézve, hogy a vizsgázók vizsgaeredménye kizárólag a vizsgán nyújtott teljesítményének a vizsgabizottság tagjainak szakértői véleménye alapján, objektív módon kerüljön megállapításra, és nem vesz részt olyan ügyletekben, amelyek bármi módon, bármely eszközzel befolyásolni próbálják a vizsgázók vizsgaeredményének objektív megállapítását.

II.4.3 A vizsgáztatás tárgyi feltételei**II.4.3.1 A vizsgáztatás során szükséges tárgyi feltételek csoportjai**

A KVK a vizsgáztatáshoz szükséges tárgyi feltételek különböző csoportjait a következőkben határozza meg.

- Ingatlanok
 - Elméleti vizsgaterem
 - Interaktív vizsgaterem
 - Írásbeli vizsgaterem
 - Szóbeli vizsgaterem (előadóterem)
 - Várakozó helyiség
 - Mellékhelyiségek
 - Projektfeladat (gyakorlati) vizsgahelyszín
 - Szabad tér, tanpálya stb.
 - Műhely
 - Demonstrációs terem
 - Szóbeli vizsgaterem (előadóterem)
- Tárgyi eszközök
 - Számítógépes munkaállomás (hálózati kapcsolatokkal, nyomtatási lehetőséggel)
 - Berendezések
 - Gépek
 - Eszközök
 - Vizsgadokumentáció elkészítéséhez szükséges eszközök

II.4.3.2 A vizsgáztatás során szükséges tárgyi feltételek biztosításának módja

1. A vizsgaközpontnak elegendő számú, a szükséges tárgyi feltételeket biztosítani képes vizsgahelyszínnel kell rendelkeznie vagy az azt biztosítani tudóval együttműködni az általa szervezett szakmai és képesítő vizsgák lebonyolításához (Ú.7.1.2.).
2. A Kaposvári Vizsgaközpont a vizsgáztatáshoz szükséges ingatlanokat és tárgyi eszközöket együttműködő partnerekkel kötött megállapodás alapján, mint szerződő fél, valamint más vizsgaközpontokkal kötött megállapodás alapján az adott vizsgaközpont együttműködő partnerének bevonásával biztosítja.
3. A KVK nyilvántartást vezet a vizsgáztatáshoz szükséges ingatlanokat és tárgyi eszközöket biztosító együttműködő partnerekről, dokumentációs rendszerében őrzi a velük kötött megállapodások egy példányát.
4. A Vizsgaközpont az engedélyezett szakmák/szakképesítések vonatkozásában aktuális nyilvántartást vezet a vizsgáztatáshoz kötelezően előírt tárgyi feltételekről (VK szerver/.Nyilvántartások/Tárgyi feltételek nyilvántartása – Ú.7.1.1)

A. A vizsgahelyszínt biztosító partnerrel kapcsolatban nyilvántartott adatok köre

1. A Vizsgaközpont az együttműködő partnerek nyilvántartásában (Ú.7.1.6 – VK szerver/nyilvántartások/VH jegyzék) a vizsgahelyszín következő adatait szerepelteti.
 - KEOR azonosító
 - Szakma/szakképesítés megnevezése, azonosítója

- A keretmegállapodás iktatószáma
- A vizsgahelyszínt biztosító szervezet neve
- A vizsgahelyszín pontos címe

2. A Vizsgaközpont a KÖZDAR rendszerben a vizsgahelyszínek vonatkozásában további adatokat is tárolhat (speciális feltételek teljesülése pl. akadálymentesség stb.).

B. A vizsgahelyszínek biztosításával összefüggő megállapodások releváns elemei

A Vizsgaközpont a keretmegállapodások illetve bérleti szerződések tartalmában lehetőség szerint a következő elemeket jeleníti meg.

- a helyszínt biztosító szervezet neve és azonosító adatai,
- a vizsgahelyszín címe,
- a vizsgáztatható szakmák, szakképesítések,
- az ingatlan tulajdon/használati jogát igazoló dokumentum – vagy az arra történő hivatkozás/nyilatkozat,
- a vizsgáztatásra igénybe vehető helyiségek (műhely, tanterem, várakozó helyiség, mellékhelyiség stb.) felsorolása, elhelyezkedése (emelet, szám, stb.)
- vizsgáztatás során rendelkezésre álló férőhely,
- rendelkezésre álló tárgyi eszközök felsorolása – összhangban a Követelményekkel,
- a tervezett vizsga időpontja előtti (legkésőbb pl. 15. napig történő) előzetes egyeztetés (keretmegállapodás esetén).
- speciális feltételek teljesülése (pl. akadálymentesség stb.)

II.4.3.3 A vizsgahelyszínt biztosító együttműködő partner kiválasztása

1. A vizsgahelyszínt és az azt biztosító együttműködő partnert az adott vizsgához a vizsgaközpont vezető jelöli ki a következők figyelembe vételével.

- a. A vizsgahelyszín és az ott rendelkezésre álló tárgyi eszközök maradéktalanul alkalmasak legyenek az adott szakma/szakképesítés vizsgájának lefolytatásához, és az adott létszámú vizsgázói csoport vizsgáztatásához a vizsga szabályos, nyugodt, esélyegyenlőséget biztosító megvalósítása érdekében, a tárgyi feltételek megfelelő számban (szükséges esetben tartalék biztosítása mellett) rendelkezésre állása mellett. (Ú.8.7).
- b. A vizsgaközpont vezető külön figyelmet fordít arra, hogy megelőzze a nem megfelelő minőségben teljesítő együttműködő partner ismételt felkérését, illetve annak a partnernek a felkérését, akivel szemben rendőrségi, ügyészségi nyomozás folyik (ld. II.4.2.5.17 pont) (Ú.6.4.3-4).
- c. A Vizsgaközpont a partnerek éves értékelése során valamennyi, az értékelést megelőző évben megbízott partner éves tevékenységét értékeli. A nem megfelelő szinten teljesítő partnerek státuszát „nem jelölhető”-re kell állítani addig, amíg a következő ellenőrzés során a Vizsgaközpont bizonyosságot nyer a felől, hogy a partner képes biztosítani a feltételeket, és megfelelően motivált a további együttműködésre. Az ideiglenesen nem jelölhető partnert tájékoztatni kell arról, hogy mely okok vezettek arra, hogy státusza változott, valamint, hogy mit kell tennie annak érdekében, hogy ismét jelölhető legyen. Amennyiben a vizsgaközpont vezetője úgy ítéli meg, dönthet úgy, hogy az adott partner véglegesen a „nem jelölhető” státuszba kerüljön. A vizsgaközpont vezetője nem köteles döntését indokolni.

III. FEJEZET – A VIZSGASZERVEZÉS FOLYAMATAI

III.1 A VIZSGASZERVEZÉS FOLYAMATÁBRÁJA



III.2 A VIZSGA ELŐKÉSZÍTÉSE

III.2.1 A vizsga megtervezése

III.2.1.1 Éves vizsgáztatási ütemterv

1. A vizsgákat a vizsgaközpont vezetője az éves vizsgáztatási ütemtervnek, illetve a képző intézmények előre bejelentett igényeinek megfelelően tervezi meg.

2. Ennek során figyelembe kell venni

- a szakképző intézményekben oktatott szakmák vonatkozásában tanulói és felnőttképzési jogviszonyban végzősök várható létszámát,
- a Vizsgaközponttal kapcsolatban álló szakmai képzést folytató intézmények jelzéseit,
- az előző években tapasztalt vizsgára jelentkezések szakmáit, szakképesítéseit, helyszíneit és időpontjait,
- a Vizsgaközpont rendelkezésre álló erőforrásait.

3. Az éves ütemtervben meg kell határozni az időszakonként megtartandó vizsgák következő paramétereit:

- Időpont
- Helyszín
- Szakma/szakképesítés
- Tervezett minimális létszám
- Vizsgahelyszínt biztosító együttműködő partner

4. Az éves ütemterv egy tervezet, amelytől mind a további tervezés, mind a megvalósítás során bármely paraméter vonatkozásában el lehet térni.

III.2.1.2 Tervezetten kívüli vizsgák

Egyedi megkeresés esetén a vizsgaközpont vezető mérlegelésének megfelelően az éves tervben rögzítettektől eltérő időpontban is szervezhető vizsga.

III.2.1.3 A vizsga helyszínének kiválasztása, biztosítása

1. A tervezett vagy tervezetten kívüli vizsgák nélkülözhetetlen paramétere a vizsga helyszíne.

2. A vizsga helyszínét a Vizsgaközpont vezetője határozza meg.

3. Mivel a Vizsgaközpont nem rendelkezik saját tulajdonú vizsgahelyszínnel, ezért a vizsgahelyszínt biztosító intézményekkel vagy vállalkozásokkal kötött megállapodások alapján az adott vizsga helyszínét a vizsgaközpont vezető választja ki a Vizsgahelyszínek nyilvántartásából.

4. Amennyiben a nyilvántartásban nem található megfelelő vizsgahelyszín, a vizsgaközpont vezető intézkedik új vizsgahelyszínt biztosító szervezettel kötendő együttműködési megállapodásról.

5. A vizsgadíj megállapítása és a vizsga KRÉTA rendszerben történő rögzítése csak a vizsgahelyszín kiválasztását és rendelkezésre állásáról történő meggyőződést követően valósulhat meg.

III.2.1.4 Vizsgadíj megállapítása

1. A vizsga díját az akkreditált szakképzési vizsgaközpont úgy állapítja meg, hogy az a ráfordításaira és működéséhez szükséges észszerű nyereségre fedezetet biztosítson, tekintettel az azt terhelő fizetési kötelezettségekre és az akkreditált szakképzési vizsgaközpont részére nyújtott támogatásokra is (Szktv. 93. § (5)). A szakmai vizsga legmagasabb díját a Kormány a vonatkozó rendeletben állapítja meg, annak díját e mértéken belül kell megállapítani. Az állam az első kettő szakma megszerzését – ideértve az ahhoz kapcsolódó előkészítő évfolyamban, illetve a műhelyiskolában való részvételt is – az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül, a szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését – ideértve a 607/2023. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti mérlegképes könyvelői, adótanácsadói hatósági képesítéseket is – az első képesítő vizsga befejezéséig és a technikumban tanulói jogviszony, illetve felnőttképzési jogviszony keretében az érettségi bizonyítvány megszerzését az általa, illetve az együttműködési megállapodással rendelkező fenntartó által fenntartott szakképző intézményben ingyenesen biztosítja. A javító- és pótlóvizsga ingyenessége a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése utáni első javító- és pótlóvizsgára is irányadó. A szakképzésben való ingyenes részvétel szempontjából nem számít önálló szakma megszerzésének a munkakör magasabb színvonalon történő ellátása céljából a meglévő részsakmát magában foglaló szakmára történő felkészítés és szakmai vizsga letétele.

2. A vizsga tervezése során a tervezett vizsgadíj megállapítása a KÖZDAR rendszerben működő *Vizsgadíj kalkulátor* segítségével történik, a várható létszám, a várható költségek és a Vizsgaközpont működési költségeinek figyelembe vételével. A kalkuláció eredménye a KÖZDAR rendszerben kerül elmentésre.

3. A vizsgadíj megállapítása vizsgánként történik, azt a vizsgaközpont vezető állapítja meg, a szakmai vezető ellenőrzi, és a KSZC kancellárja és gazdasági vezetője hagyják jóvá.

4. Az aláírt kalkulációt iktatást követően a kalkulációkat tartalmazó mappákban kell archiválni.

5. Amennyiben egy adott vizsga kalkulációja módosításra kerül, a módosítást – a megfelelő indoklás mellett – jóvá kell hagyatni a KSZC kancellárjával és gazdasági vezetőjével, és iktatását az eredeti kalkulációhoz kapcsoltnak kell elvégezni, és az archiválás során is csatolni kell az eredeti kalkulációhoz. Az eredeti kalkulációt át kell húzni, és az „ÉRVÉNYTELEN!” felirattal kell ellátni.

III.2.2 A vizsga rögzítése, meghirdetése

1. Annak érdekében, hogy a vizsgázók a vizsgára elektronikus úton jelentkezni tudjanak, a vizsgát rögzíteni kell a KRÉTA elektronikus vizsgarendszerébe. A jogszabályi előírás alapján az elektronikus vizsgarendszer működtetéséről a szakképzési államigazgatási szerv gondoskodik és ahhoz egyedi hozzáférési jogosultságot biztosít az akkreditált szakképzési vizsgaközpont, a gazdasági kamara és más szervezetek részére.

2. A köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó képesítő vizsgák esetén a vizsgát a vizsga megkezdése előtt legkésőbb 30 nappal rögzíteni kell a KRÉTA rendszerben, és a vizsgabejelentő nyomtatványt kitöltve és aláírva elektronikus úton el kell küldeni a Belügyminisztérium Köznevelési Államtitkársága Stratégiai Főosztálya részére. Azon szakképesítések esetében, amelyeknél írásbeli vizsgafeladatot kell igényelni, a létszámmódosítást legkésőbb a vizsga megkezdése előtti tizenötödik napig kell elküldeni.

3. Az Útmutató (4.4.1.3.b) előírása alapján a vizsgaközpontnak nyilvánosan elérhetővé kell tennie azoknak a szakmáknak, szakképesítéseknek a megnevezését, amelyek esetén aktuálisan vizsgát hirdet meg és azok vizsgadíjait.

III.2.2.1 A vizsga rögzítése a KRÉTA rendszerben

1. A tervezett vizsgát a Vizsgaközpont vezetője, vagy utasítására bármely munkatársa rögzíti a KRÉTA rendszerben. A rögzítés során szükséges megadni a vizsga jellegét, nyelvét, a szakma/szakképesítés (megfelelő KKK/PK szerinti) megnevezését, a vizsga helyszínét, a vizsgadíj összegét, és annak indoklását, továbbá a meghirdetés, az első vizsgaidőpont, a jelentkezési határidő, a vizsgadíj befizetési határidő dátumát.

2. A mentést követően a vizsgát véglegesíteni kell. A véglegesített vizsga a meghirdetés dátumától a KRÉTA rendszerben látható, a rendszer képes fogadni az elektronikus úton történő egyéni és csoportos jelentkezéseket.

III.2.2.2 A vizsga rögzítése a Vizsgaközpont honlapján

1. A KRÉTA rendszerben rögzített vizsgát a vizsgaszervezési referens rögzíti a KVK honlapján (<https://vizsgakozpont.kszc.hu>), amely oldalon az érdeklődők tájékozódhatnak a meghirdetett vizsgákról, a szakma/szakképesítés megnevezéséről és számáról, a vizsgák időpontjáról, a vizsganapok számáról, a vizsga tervezett helyszínéről, a vizsgadíjról, a jelentkezési határidőről.

2. A meghirdetett vizsgákat a jelentkezési határidőt követően törölni kell a listáról.

III.2.2.3 A vizsga hozzárendelése a felelős vizsgaszervezési referenshez

A vizsgát a vizsgaközpont vezető hozzárendeli egy adott vizsgaszervezési referens munkatárshoz, aki a továbbiakban végzi a jelentkezések feldolgozását, a vizsgára bocsátás feltételeit igazoló dokumentumok ellenőrzését (szükség esetén a hiánypótlásra felhívást), kapcsolatot tart fenn a vizsga felől érdeklődőkkel, a vizsgára jelentkezőkkel, a vizsgáztatókkal és a vizsgán közreműködőkkel, valamint a feladatfejlesztésben résztvevő szakértőkkel.

III.2.3 A vizsgára jelentkezések fogadása

III.2.3.1 Jelentkezési lap

1. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az általa tanult szakma/szakképesítés szakmai/képesítő vizsgájára a Jelentkezési lapot az akkreditált szakképzési vizsgaközponthoz nyújtja be az akkreditált szakképzési vizsgaközpont által meghatározott formában. A Jelentkezési laphoz csatolni kell a szakmai/képesítő vizsgával kapcsolatos kérelmeket és az ilyen kérelem alapjául szolgáló okiratok másolatát.

2. A képesítő vizsgára történő jelentkezés során a Jelentkezési lapot az abban, valamint a KVK honlapján feltüntetett jelentkezési határidőig, legkésőbb a képesítő vizsga napját megelőző 15. napig kell benyújtani (Szkr. 263. § (1) – Szkr. 292/A. (2)).

3. Szakmai vizsga esetén (kivételt képez ez alól a szakmai oktatás végzésére jogosult felnőttképző intézményben megvalósult, részsakma megszerzésére irányuló szakmai oktatást követő szakmai vizsga, melynél a jelentkezési határidőt a vizsgaközpont vezető állapítja meg) a Jelentkezési lap benyújtásának határideje (Ú.8.2.b):

- a február–márciusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszakot megelőző év december hónapjának első napja,
- a május–júniusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak éve február hónapjának tizenötödik napja,
- az október–novemberi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak éve augusztus hónapjának utolsó munkanapja.

4. A KVK az alábbiakban meghatározott módon és formában biztosítja a vizsgára történő jelentkezést.

5. A vizsgára egyénileg és csoportosan lehet jelentkezni a KRÉTA rendszerbe történő belépést követően. A KRÉTA rendszerbe történő jelentkezéseket az adott vizsgáért felelős vizsgaszervezési referens kíséri figyelemmel, tájékoztatja és segíti a jelentkezni szándékozókat a jelentkezésben.

6. A vizsgaszervezési referens minden általa szervezett vizsgához külön készíti el a Jelentkezési lapot a vizsga meghirdetésekor. A Jelentkezési lapot az adott vizsgatípushoz rendszeresített sablon felhasználásával, a konkrét vizsga adataival kitöltve kell elkészíteni. A Jelentkezési lap sablonok a Vizsgaközpont szerverén a Dokumentumsablonok mappában találhatók.

7. Amennyiben személyesen, telefonon vagy e-mailben történik megkeresés, és a tájékoztatást követően az érdeklődő közli a jelentkezési szándékát, abban az esetben a vizsgaszervezési referens e-mailben elküldi a KRÉTA rendszerben történő jelentkezés útmutatóját, valamint az adott vizsgához készített, a jelentkező által kitöltendő Jelentkezési lap nyomtatványt (Ú.8.2).

8. Az adott vizsgáért felelős vizsgaszervezési referens által az adott vizsgához készített Jelentkezési lap nyomtatványt minden esetben ki kell tölteni (azokban az esetekben is, amikor a Jelentkező a Vizsgaközponttal való kapcsolatfelvétel nélkül, a KRÉTA felületen keresztül jelentkezett a vizsgára).

9. A Jelentkezési lap kitöltésének megfelelőségét beérkezést követően le kell ellenőrizni (Ú.8.2). Az ellenőrzés során különös tekintettel kell lenni az összes releváns mező kitöltöttségére és a jelentkező aláírására (18 éven aluli esetén a gondviselő aláírása is szükséges).

10. A nem megfelelően kitöltött Jelentkezési lap nem használható fel, a jelentkezőt hiánypótlásra kell megkérni. Megfelelő Jelentkezési lap hiányában a vizsgajelentkezést semmisnek kell tekinteni és erről a jelentkezőt is értesíteni kell.

11. A helyesen kitöltött Jelentkezési lapot fel kell tölteni a KRÉTA-ba és a vizsga szerveren található mappájába. A fájlnevében célszerű a vizsgázó nevének monogramját vagy nevét feltüntetni.

12. A kitöltött Jelentkezési lapot számlakiállítás céljából elektronikus úton továbbítani kell a Szakképzési Centrum gazdasági osztálya részére, miután a jelentkező befizette a vizsgadíjat.

13. Amennyiben a vizsgára jelentkező jelentkezését követően amiatt, hogy nem tud vagy nem kíván részt venni a vizsgán, erről jelzést ad a Vizsgaközpont részére, a Vizsgaközpont a *Vizsga- és eljárási díjak szabályzatában* foglaltak figyelembevétele mellett törli a vizsgázót a KRÉTA rendszerből, valamint az erre vonatkozó szabályzata szerint gondoskodik a jelentkező összes személyes adatának valamennyi tárhelyről történő törléséről. Ilyen esetben a jelentkező a lemondását (vagy esetleges átjelentkezési kérelmét) írásban kell, hogy megerősítse a Vizsgaközpont felé.

III.2.3.2 Kérelem és esélyegyenlőségi jelzés feldolgozása, kezelése

1. Kérelem benyújtása esetén a kérelem és annak alapjául szolgáló dokumentum bekérése szükséges, ezek beérkezését követően a dokumentumokat át kell adni a vizsgaközpont vezető részére, elbírálás céljából (Ú.8.2). Az elbírálást követően, ha szükséges, a megfelelő adatokat rögzíteni kell a KRÉTA-ban. A kérelem teljes dokumentációját fel kell tölteni a vizsga szerveren található mappájába. A benyújtható kérelem részletei a Szabályzat vonatkozó pontjában találhatók.
2. Amennyiben a vizsgázó a Jelentkezési lapon esélyegyenlőséggel kapcsolatos jelzéssel él, ezt haladéktalanul közölni kell a vizsgaközpont vezetővel, és át kell adni részére a nyomtatott Jelentkezési lapot, további ügyintézés céljából (Ú.8.2). Az elbírálást követően, ha szükséges, a megfelelő adatokat rögzíteni kell a KRÉTA-ban.
3. A kérelemmel és esélyegyenlőségi jelzéssel kapcsolatos tudnivalók jelen Szabályzat vonatkozó pontjában találhatók.

III.2.3.3 Javító- és pótlóvizsgázó jelentkezése

1. Javító/pótlóvizsgázó esetében be kell kérni az előző, sikertelen vizsga törzslapkivonatát, azt a kiállító bevonásával ellenőrizni kell, majd az adatokat (beleértve a sikeresen teljesített eredményeket) rögzíteni kell a KRÉTA-ban, a törzslapkivonat feltöltése mellett (Ú.8.2). A törzslapkivonatot fel kell tölteni a vizsga szerveren található mappájába. A törzslapkivonat bemutatásának határideje lehetőség szerint a vizsgára történő jelentkezéskor, egyéb esetben a Vizsgaközponttal egyeztetett határidőben.
2. A köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítés megszerzésére irányuló lezárt, eredményes képesítővizsgát ismételni nem lehet (Nevir. 184/N. § (10)).

III.2.3.4 A vizsgacsoport létrehozása, ellenőrzése és bejelentése

1. A vizsgára jelentkezőkből a KRÉTA rendszerben vizsgacsoportot kell létrehozni, amely tartalmazza a vizsgacsoport megnevezését és a létszám kapacitását.
2. Ellenőrizni kell a vizsgacsoport tagjainak összesített adatait, amennyiben látható hiányosság vagy hiba merül fel, javítani kell.
3. A vizsgacsoportot be kell jelenteni az NSZFH felé a „vizsgacsoport bejelentése” funkcióval a köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló képesítő vizsgák esetén a vizsga megkezdését megelőző 30-adik napig, a további képesítő vizsgák esetén 15-dik napig, a szakmai vizsgák esetén a vizsgára történő jelentkezést követő 15-dik napig. Részszakma megszerzésére irányuló szakmai oktatás esetén törekedni kell arra, hogy a vizsga a lehetséges legkorábbi időpontban bejelentésre kerüljön.

III.2.4 A vizsgára bocsátási feltételek (VBF) teljesülésének ellenőrzése

1. A vizsgára bocsátás feltételeit a szakmai vizsgák esetében a képzési és kimeneti követelmények, a képesítő vizsgák esetében a programkövetelmények határozzák meg.

2. A KRÉTA rendszerben rögzíteni kell a Követelményekben meghatározottak szerinti igazoló dokumentumokat, illetve azokon kívül:

- a. szakképző intézményben teljesített szakmai oktatást követő szakmai vizsgák esetében
 - a Jelentkezési lapot, valamint
 - igazolni szükséges
 - valamennyi előírt képzési évfolyam és
 - az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítését, valamint
 - az ágazati alapvizsga eredményét;
- b. részsakma megszerzésére irányuló szakmai oktatást követő szakmai vizsga esetén
 - a Jelentkezési lapot, valamint
 - a vizsgadíj befizetését igazoló dokumentumot, továbbá
 - igazolni szükséges a részsakma megszerzésére irányuló képzés teljesítését az azt igazoló dokumentum (Tanúsítvány) feltöltésével;
- c. szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzést követő képesítő vizsga esetén
 - a Jelentkezési lapot,
 - a vizsgadíj befizetését igazoló dokumentumot, valamint
 - a szakmai képzés eredményes elvégzését igazoló, a képző intézmény által kiállított Tanúsítványt.
- d. a köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzést követő képesítő vizsga esetén – a c. pontban felsoroltakon túl – amennyiben a szakmai képzés megkezdésének feltétele az érettségi vagy annál magasabb végzettség megszerzése,
 - a vizsgázótól be kell kérni az érettségi végzettséget igazoló dokumentumot,
 - a dokumentumokat el kell menteni a vizsga szerveren található mappájába és
 - a releváns adatokat (a bizonyítvány száma, kiadásának dátuma) meg kell osztani a vizsga jegyzőjével.

3. A feltételek teljesülését a jelentkező az előírt feltétel teljesülését igazoló, magyar nyelven kiállított (vagy hiteles magyar nyelvű fordítás csatolásával ellátott) dokumentumok bemutatásával, a KRÉTA rendszerbe történő feltöltésével, illetve e-mailben történő elküldésével tudja igazolni.

III.2.4.1 A VBF-ek teljesülésének igazolása – az igazolás határideje, módja

1. A vizsgára bocsátás előfeltételeinek teljesítését igazoló dokumentumok elfogadásának határideje a vizsga megkezdésének időpontja (Ú.8.2.b). *A jelentkező a szakmai vizsga megkezdéséig igazolja, hogy a szakmai vizsgára bocsátáshoz szükséges, a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott feltételekkel rendelkezik. Ha a jelentkező a szakmai vizsga megkezdéséig nem teljesíti vagy nem igazolja, hogy megfelel a szakmai vizsgára bocsátás képzési és kimeneti követelményekben meghatározott feltételeinek, a jelentkezését törölni kell.* (Szkr. 263. § (3)). A KVK a képesítő vizsgákra történő jelentkezés vonatkozásában is az itt megadottak szerint jár el, azzal a kiegészítéssel, hogy a képesítő vizsgák esetén a programkövetelményekben előírt VBF-ek kiegészülnek a KRÉTA rendszerben megjelenített vizsgára bocsátási feltételekkel (pl. a vizsgadíj befizetésének megtörténtét igazoló, a Szakképzési Centrum részéről rendelkezésre bocsátott dokumentum stb.).

2. A gyakorlatban törekedni kell arra, hogy a vizsgára jelentkező a lehető legrövidebb időn belül eljuttassa a VBF teljesülését igazoló dokumentumokat a Vizsgaközpontnak, annak érdekében,

hogy a jelentkezések folyamata mihamarabb lezárható legyen, és megvalósítható legyen a KRÉTA-ban a vizsgacsoport kialakítása és a belív törzslapszámok kiosztása.

III.2.4.2 A VBF-ek ellenőrzése, hiánypótlásra felkérés

1. Az adott vizsgacsoportért felelős vizsgaszervezési referens feladata a bemutatott dokumentumok megfelelésének ellenőrzése.
2. Amennyiben VBF teljesülését igazoló dokumentum nem kerül feltöltésre, a referens e-mailben, vagy ha a bemutatott (feltöltött) dokumentum nem megfelelő, a KRÉTA rendszerben az adott feltétel melletti piros x-re kattintva a jelentkezőt hiánypótlásra kéri fel. A hiánypótlásra felkérés esetén a KRÉTA rendszer automatikus értesítést küld a jelentkező által megadott e-mail címre. A hiánypótlásra felkérés a válasz elmaradása esetén több módon ismételendő.
3. A Vizsgaközpont a dokumentumok elektronikus úton beküldött (elektronikusan hitelesített, vagy a dokumentumon láthatóan hitelesített, vagy a hitelesítés nélküli fényképét, vagy szkennelt) változatát egyenértékűnek tekinti az eredeti dokumentum bemutatásával.
4. A bemutatott dokumentumokat mindaddig hitelesnek kell tekinteni, amíg az arra jogosult hatóság ennek az ellenkezőjét be nem bizonyítja (Ú.8.2.c).
5. Amennyiben felmerül a gyanú, hogy egy dokumentum hamisítvány, a vizsgaszervezési referens kéri a jelentkezőtől az eredeti dokumentum bemutatását. Amennyiben a gyanú beigazolódni látszik, a Vizsgaközpont megkeresi a dokumentumban kibocsátóként szereplő intézményt, további eljárás indítása érdekében, vagy a bűncselekmények mielőbbi felderítése és az elkövetők felelősségre vonása, valamint a jogállamiság és a törvényesség érvényesülése érdekében büntető feljelentést tesz.

III.2.4.2 A VBF-ek biztonsági másolata

A vizsgára bocsátás feltételeinek teljesülését igazoló dokumentumokat fel kell tölteni a KRÉTA rendszer megfelelő tárfelületére, valamint a vizsgaközpont elektronikus tárhelyére (szerverére), az adott vizsga mappájában a megfelelő almappába. A Vizsgaközpont szerverén tárolt adatok az adatok biztonságos tárolása érdekében automatikusan tükrözésre kerülnek a Kaposvári Szakképzési Centrumnak a fizikailag más épületben elhelyezett szerverére.

III.2.4.3 A VBF-ek operatív nyilvántartása

1. Az adott vizsgacsoportért felelős vizsgaszervezési referens feladata, hogy a vizsga szervezése során folyamatosan vezesse a vizsgaközpont elektronikus tárhelyén található, az adott vizsga mappájában elhelyezett VBF-nyilvántartást. A nyilvántartásból megállapítható, hogy mely jelentkező, mely feltételt teljesítette igazoltan.
2. Külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a VBF meglétét igazoló dokumentumok külön-külön történő feltöltésére a KRÉTA rendszer nem minden esetben ad lehetőséget, előfordul, hogy kettő vagy több dokumentumot egyetlen egy feltöltő link segítségével lehet feltölteni. Ilyen esetekben a KRÉTA rendszerben megadott dokumentumokat feltöltés előtt egyesíteni kell, és az egyesített dokumentumot kell feltölteni.

III.2.4.4 A VBF-ek elfogadása

Az ellenőrzött VBF-eket a KRÉTA rendszerben az adott VBF megfelelése esetén a feltöltő felületen található zöld pipa ikonra kattintva jelezni kell, hogy az adott VBF igazolása elfogadásra került a VR részéről, ekkor az adott VBF „Elfogadásra vár” státusból „Elfogadva”

státuszba kerül, a KRÉTA rendszer automatikus e-mailben értesíti a vizsgára jelentkezőt az adott VBF Vizsgaközpont részéről történt elfogadásáról.

III.2.4.5 A vizsgára jelentkezés elfogadása

Annak a jelentkezőnek az esetében, aki teljesítette az összes feltételt, a jelentkezését elfogadott státuszba kell állítani a KRÉTA rendszerben, a „Jelentkezés elfogadása” gombra történő kattintással. Ekkor a KRÉTA rendszer automatikus e-mailben értesíti a vizsgára jelentkezőt a vizsgára történt jelentkezésének a Vizsgaközpont részéről történt elfogadásáról.

III.2.4.6 A vizsgacsoport törzslapszámainak kiosztása

1. Amikor az összes jelentkező jelentkezése elfogadásra került a KRÉTA rendszerben, az adott vizsgáért felelős vizsgaszervezési referensnek ki kell osztania a vizsgázók részére a belív törzslapszámokat.
2. Ezt követően értesíteni kell a vizsga jegyzőjét a belív törzslapszámok kiosztásának megtörténtéről.

III.2.5 A javító- és pótlóvizsgára jelentkezők kezelése

III.2.5.1 A vizsgatörzslap kivonat érvényességének ellenőrzése

1. Amennyiben a vizsgára jelentkezők között javító-, vagy pótlóvizsgázó van, az adott vizsgáért felelős vizsgaszervezési referensnek ellenőriznie kell a vizsgatörzslap kivonaton szerelődő adatok valóságát. Az ellenőrzés a vizsgatörzslap-kivonatot kiállító vizsgaközponttal történő kapcsolatfelvételt követő egyeztetéssel valósul meg. Amennyiben az adategyeztetés során megállapítást nyer, hogy a vizsgatörzslap kivonatot nem az adott vizsgaközpont állította ki, az ügyet jelentenie kell a vizsgaközpont vezetőnek.
2. A vizsgaközpont vezető tájékoztatja a hamis törzslapkivonaton kibocsátóként szereplő intézményt, további eljárás indítása érdekében, vagy a bűncselekmények megelőzése érdekében az elkövetők felelősségre vonása, valamint a jogállamiság és a törvényesség érvényesülése érdekében büntető feljelentést tesz.

III.2.5.2 A vizsgatörzslap kivonat feltöltése

1. A KRÉTA rendszerben az adott javító/pótlóvizsgázó adatlapján a vizsgajelentkezés típusa mező szerkesztésébe lépve ki kell választani a megfelelő típust, meg kell adni a sikertelen vizsga során kiállított törzslap számát és dátumát, majd fel kell tölteni a sikertelen vizsga törzslapkivonatát.
2. A vizsgatörzslap kivonatot a KVK szerverére, az adott vizsga mappájában a VBF-eket igazoló dokumentumok közé is fel kell tölteni.

III.2.5.3 A teljesítendő vizsgafeladatok megállapítása, jelölése

A vizsgaszervezési referens a vizsgatörzslap kivonat alapján megállapítja, hogy az adott javító/pótlóvizsgázónak mely vizsgatevékenységeket kell teljesítenie, majd a KRÉTA rendszerben a vizsgázó adatlapján a vizsgajelentkezés típusa mező szerkesztésével jelöli, hogy mely vizsgatevékenységet kell teljesítenie a vizsga során.

III.2.5.4 A megszerzett eredményének beszámítása, rögzítése

Az előzőekben teljesített vizsgafeladatokat a Követelményekben leírtaknak megfelelően – külön kérelem benyújtása nélkül is – be kell számítani a vizsga eredményébe és a megszerzett eredményt a KRÉTA rendszerben rögzíteni kell.

III.2.6 A vizsgázó által benyújtható kérelmek

1. A vizsgára jelentkező indokolt esetben kérelmet nyújthat be a vizsgafeladatok teljesítésének módjával kapcsolatosan.
2. A kérelem kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben nyújtható be, és nem vezethet a szakma megszerzéséhez szükséges követelmények alóli általános felmentéshez (Szkr. 295. § (1)).

III.2.6.1 A Kérelem típusai

1. A kérelem a jogszabályi előírások valamint az Útmutató alapján irányulhat:
 - mentesítésre,
 - kedvezmény biztosítására (BTMN, SNI, FÉSZ),
 - egyedi eljárásra (esélyegyenlőség biztosítása),
 - méltányosságra (esélyegyenlőség biztosítása).
2. A különböző irányú kérelmekre a vizsga típusától függően más és más szabályozás alkalmazandó, ezért a (számozott kiscímek alatt jelölt) különböző irányú kérelmekre vonatkozó, (az ABC betűivel jelölt) különböző típusú vizsgák esetében alkalmazandó szabályokat a továbbiakban külön pontokban jelenítjük meg.

III.2.6.2 A mentesítési („felmentési”) kérelem**A.) Mentésítés szakmai vizsga esetén**

1. A képzési és kimeneti követelmények tartalmazza a vizsgatevékenységek alóli felmentés eseteit, módját és feltételeit (Szkr. 12. § i)).
2. A szakmai vizsga vizsgatevékenységei alól – a jogszabályban vagy a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott kivétellel – felmentés nem adható (Szkr. 264. § (1)).
3. Mentésül a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység letétele alól az a vizsgázó, aki országos szakmai tanulmányi versenyen, WorldSkills vagy EuroSkills versenyen a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott követelményt teljesítette és a versenyfelhívásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet elérte. Az e bekezdésben meghatározott felmentés esetén a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység eredménye – a versenyfelhívásban meghatározott százalékos eredménnyel – jelesnek minősül (Szkr. 264. § (2)).

4. A szakmai vizsgáról vizsgajegyzőkönyv készül, amelyben rögzíteni kell

- annak a vizsgázónak a családi és utónevét, aki mentesítést kapott;
- mely okból kifolyólag kapott mentesítést:
 - jogszabály alapján
 - KKK alapján
 - versenyen
 - országos szakmai tanulmányi verseny (OSZTV)
 - WorldSkills
 - EuroSkills;
- mely elért eredménye alapján;
- mely vizsgatevékenysége alól került mentesítésre;
- milyen eredményt kapott;

valamint mellékelni kell a mentesítés alapjául szolgáló dokumentumokat (Szkr. 284. § (1)-(2) *b* *bd*)-*be*)).

5. A szakmai vizsga utolsó vizsgatevékenységét követően a vizsgajegyzőkönyvet le kell zárni, és csatolni kell hozzá a felmentési kérelemhez benyújtott okiratok másolatát (Szkr. 284. § (3)).

A mentesítési kérelem benyújtása, elbírálása, döntés, a vizsgázó értesítése

6. A Kérelemhez a Vizsgaközpont honlapjáról, a Dokumentumok oldalról letölthető [„KÉRELEM mentesítés vagy kedvezmény biztosítására \(szakmai vizsgák esetén\)”](#) nyomtatványt kell használni.

7. A Kérelmet a Jelentkezési lappal egy időben, a jelentkezési határidő lejártáig kell benyújtani.

8. A Kérelemhez mellékelni kell az azt alátámasztó dokumentum(ok) – a továbbiakban: Igazolás – másolatát.

9. Amennyiben az Igazolás a vizsgázónak nem áll rendelkezésére a vizsgára történő jelentkezés határidején belül, a Kérelmet abban az esetben is a határidő lejárta előtt kell benyújtania, és a Kérelemben jelölnie kell, hogy várhatóan mely határidőig fogja benyújtani az Igazolást.

10. Egyéni jelentkezés esetén a Kérelem a KRÉTA rendszerben a jelentkezési folyamat során az 5. „Kérelmek” TAB-on, a „Felmentés iránti kérelem” kiválasztását követően megjelenő „Aláírt kérelem” felirat alatti „+ Új dokumentum csatolása” gombbal, az Igazolás az „Alátámasztó dokumentum(ok)” felirat alatti „+ Új dokumentum csatolása” gombbal tölthető fel.

11. Csoportos jelentkezés esetén a Kérelmet és az Igazolást a Jelentkezési lappal együtt (egy dokumentumként) lehet feltölteni, és a „Letölthető import sablon” táblázatának az adott vizsgázóhoz tartozó sorában, a „Sajátos nevelési igényű” oszlopában, a megfelelő (bármelyik) kategória kiválasztásával lehet jelölni a kérelem benyújtásának tényét.

12. Amennyiben a vizsgára jelentkező a kérelemhez szükséges dokumentumokat nem tudja feltölteni, a vizsgaszervezési referenssel történő kapcsolatfelvétel és tájékoztatás mellett, a Kérelem és az Igazolás elektronikus levél mellékleteként (csatolmányaként) is beküldhető a Vizsgaközpont e-mail címére (kvk@kszc.hu).

13. A Kérelmet a vizsgaközpont vezető bírálja el és dönt annak elfogadásáról, döntéséről a vizsgázót legkésőbb a vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt három nappal tájékoztatja.

B.) Mentésítés a szakképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó képesítő vizsgák esetén

1. A képesítő vizsga vizsgatevékenységei alól más jogszabályban vagy a programkövetelményekben meghatározottak szerint felmentés adható (Szkr. 292/B. § (2)).

2. A képesítő vizsgáról vizsgajegyzőkönyv készül, amelyben rögzíteni kell

- annak a vizsgázónak a családi és utónevét, aki mentesítést kapott;
- mely okból kifolyólag kapott mentesítést
 - jogszabály alapján
 - PK alapján
- mely vizsgatevékenysége alól került mentesítésre;
- milyen eredményt kapott;

valamint mellékelni kell a mentesítés alapjául szolgáló dokumentumokat (Szkr. 292/D. § (1)-(2) b) bd)).

3. A képesítő vizsga utolsó vizsgatevékenységét követően a vizsgajegyzőkönyvet le kell zárni, és csatolni kell hozzá a felmentési kérelemhez benyújtott okiratok másolatát (Szkr. 292/D. § (3)).

A mentesítési kérelem benyújtása, elbírálása, döntés, a vizsgázó értesítése

4. A Kérelemhez a Vizsgaközpont honlapjáról, a Dokumentumok oldalról letölthető „[KÉRELEM mentesítés vagy kedvezmény biztosítására \(szakmai vizsgák esetén\)](#)” nyomtatványt kell használni.

5. A Kérelmet a Jelentkezési lappal egy időben, a jelentkezési határidő lejártáig kell benyújtani.

6. A Kérelemhez mellékelni kell az azt alátámasztó dokumentum(ok) – a továbbiakban: Igazolás – másolatát.

7. Amennyiben az Igazolás a vizsgázónak nem áll rendelkezésére a vizsgára történő jelentkezés határidején belül, a Kérelmet abban az esetben is a határidő lejártá előtt kell benyújtania, és a Kérelemben jelölnie kell, hogy várhatóan mely határidőig fogja benyújtani az Igazolást.

8. Egyéni jelentkezés esetén a Kérelem a KRÉTA rendszerben a jelentkezési folyamat során az 5. „Kérelmek” TAB-on, a „Felmentés iránti kérelem” kiválasztását követően megjelenő „Aláírt kérelem” felirat alatti „+ Új dokumentum csatolása” gombbal, az Igazolás az „Alátámasztó dokumentum(ok)” felirat alatti „+ Új dokumentum csatolása” gombbal tölthető fel.

9. Csoportos jelentkezés esetén a Kérelmet és az Igazolást a Jelentkezési lappal együtt (egy dokumentumként) lehet feltölteni, és a „Letölthető import sablon” táblázatának az adott vizsgázóhoz tartozó sorában, a „Sajátos nevelési igényű” oszlopában, a megfelelő (bármelyik) kategória kiválasztásával lehet jelölni a kérelem benyújtásának tényét.

10. Amennyiben a vizsgára jelentkező a kérelemhez szükséges dokumentumokat nem tudja feltölteni, a vizsgaszervezési referenssel történő kapcsolatfelvétel és tájékoztatás mellett, a Kérelem és az Igazolás elektronikus levél mellékleteként (csatolmányaként) is beküldhető a Vizsgaközpont e-mail címére (kvk@kszc.hu).

11. A Kérelmet a vizsgaközpont vezető bírálja el és dönt annak elfogadásáról, döntéséről a vizsgázót legkésőbb a vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt három nappal tájékoztatja.

C.) Mentésítés (felmentés) a köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló képesítő vizsgák esetén

1. A köznevelési miniszter hatáskörébe az oktatás, szociális és kulturális ágazatokba tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló vizsgák tartoznak.

2. A képesítővizsga letétele alól kizárólag a programkövetelményben foglaltak alapján adható felmentés. (Nevir 184/O. § (1))

3. Mentésül az Oktatási Hivatal által a honlapján nyilvánosságra hozott beszámítási szabályok alapján az adott vizsgarészben, illetve tantárgyban a 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 (Nevir. 184/O. § (4)).

A mentésítési kérelem benyújtása, elbírálása, döntés, a vizsgázó értesítése

4. A Kérelemhez a Vizsgaközpont honlapjáról, a Dokumentumok oldalról letölthető „[KÉRELEM mentésítés vagy kedvezmény biztosítására \(oktatás, szociális és kulturális ágazatokba tartozó képesítő vizsgák esetén\)](#)” nyomtatványt kell használni.

5. A vizsgázó a felmentés iránti kérelmet a vizsgára való jelentkezéskor írásban nyújtja be a vizsgaszervezőnek. A Kérelmet a Jelentkezési lappal egy időben, a jelentkezési határidő lejártáig kell benyújtani.

6. A Kérelemhez mellékelni kell az azt alátámasztó dokumentum(ok) – a továbbiakban: Igazolás – másolatát.

7. Amennyiben az Igazolás a vizsgázónak nem áll rendelkezésére a vizsgára történő jelentkezés határidején belül, a Kérelmet abban az esetben is a határidő lejártá előtt kell benyújtania, és a Kérelemben jelölnie kell, hogy várhatóan mely határidőig fogja benyújtani az Igazolást.

8. Egyéni jelentkezés esetén a Kérelem a KRÉTA rendszerben a jelentkezési folyamat során az 5. „Kérelmek” TAB-on, a „Felmentés iránti kérelem” kiválasztását követően megjelenő „Aláírt kérelem” felirat alatti „+ Új dokumentum csatolása” gombbal, az Igazolás az „Alátámasztó dokumentum(ok)” felirat alatti „+ Új dokumentum csatolása” gombbal tölthető fel.

9. Csoportos jelentkezés esetén a Kérelmet és az Igazolást a Jelentkezési lappal együtt (egy dokumentumként) lehet feltölteni, és a „Letölthető import sablon” táblázatának az adott vizsgázóhoz tartozó sorában, a „Sajátos nevelési igényű” oszlopában, a megfelelő (bármelyik) kategória kiválasztásával lehet jelölni a kérelem benyújtásának tényét.

10. Amennyiben a vizsgára jelentkező a kérelemhez szükséges dokumentumokat nem tudja feltölteni, a vizsgaszervezési referenssel történő kapcsolatfelvétel és tájékoztatás mellett, a Kérelem és az Igazolás elektronikus levél mellékleteként (csatolmányaként) is beküldhető a Vizsgaközpont e-mail címére (kvk@kszc.hu).

11. A Vizsgaközpont a kérelem alapján javaslatot készít elő a vizsgabizottság részére. A vizsgafelmentés tárgyában a vizsgabizottság dönt (Nevir 184/O. § (5)).

12. 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 (Nevir 184/O. § (5)).

III.2.6.3 A kedvezmény biztosítására irányuló kérelem

A.) Kedvezmény biztosítása szakmai vizsga esetén

1. A Vizsgaközpont a **sajátos nevelési igényű** vagy **fogyatékkal élő személy** és a **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő** (beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenesség-csökkentő fejlesztő pedagógiai ellátásban részt vevő) tanuló szakmai vizsgája során, részére

- az egészségügyi alkalmassági követelmények,
- a pályaalkalmassági követelmények és
- a fogyatékkal élő emberek egyenlő esélyű hozzáféréseinek

figyelembevételével a Kormány vonatkozó rendeletében meghatározott kedvezmények útján biztosítja a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékkal élő személyekhez igazodó felkészítést és vizsgáztatást.

2. Ha a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, fejlesztőpedagógiai ellátásban és a Kormány vonatkozó rendeletében meghatározott kedvezményben részesül.

3. A fentiek alapján nyújtott kedvezmény kizárólag az annak alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet a szakma megszerzéséhez szükséges követelmények alóli általános felmentéshez (Szktv. 94. §).

4. A Vizsgaközpont elkötelezett az esélyegyenlőség megvalósítása mellett. A Vizsgaközpont valamennyi dolgozójának és együttműködő partnerének célja az, hogy a fogyatékkal élő személyek is hatékonyan és másokkal egyenlően tudjanak részt venni a vizsgákon.

5. A szakmai vizsga tekintetében a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel **(BTMN)** küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű **(SNI)** vagy fogyatékkal élő személy **(FÉSZ)** részére az akkreditált szakképzési vizsgaközpont az Nkt. szerinti szakértői bizottság érvényes szakértői véleményére tekintettel a következő, jogszabályban meghatározott kedvezményeket biztosítja.

6. Az interaktív vizsgatevékenységen beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy számára lehetővé tesszük a *tanulmányok során alkalmazott segédeszköz* (vizsga esetében pl. hallókészülék, egyedileg szerkesztett vizsgaanyag, Braille-írással vizsgaanyag, stb.) **használatát** vagy **segédszemély** (esetleg segítő állat) **igénybevételét**.

7. A **halláskárosodott** vizsgázó kérelmére a vizsgatevékenység szóban történő részének idejére – ha az indokolt – **jelnyelvi tolmácsot** biztosítunk.

8. Ha azt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékkal élő személy jellege indokolja, a vizsgázó igazolt kérelme alapján az akkreditált szakképzési vizsgaközpont engedélyezheti

- a) a vizsgázó mentesítését a **vizsgatevékenység idegen nyelvi része vagy annak egy típusa, szintje** alól, *ha a vizsgázót a szakmai oktatás során is mentesítették az idegen nyelv értékelése és minősítése alól,*
- b) az interaktív vizsgatevékenység szóban történő vizsgatevékenységgel vagy a vizsgatevékenység szóban történő részének interaktív vizsgatevékenységgel történő felváltását,
- c) az adott vizsgatevékenység az arra meghatározott időnél **hosszabb idő alatt történő teljesítését** azzal, hogy a *projektfeladat esetén* a hosszabbítás nem haladhatja meg a projektfeladatra előírt időtartam *harminc százalékát*, kivéve, ha a képzési és kimeneti követelmények másként rendelkeznek.

9. Az interaktív vizsgatevékenység szóbeli vizsgatevékenységgel való felváltása esetén a vizsgatevékenység feladatait az akkreditált szakképzési vizsgaközpont határozza meg a képzési és kimeneti követelményekben az interaktív vizsgatevékenységre vonatkozóan, a vonatkozó jogszabályban meghatározott keretek (a szakmai vizsga személyi és tárgyi feltételei, a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása és időtartama, az ahhoz rendelt tevékenységek, azok tartalmára, értékelésére, súlyarányára vonatkozó adatok, valamint a szakmai vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok, a vizsgatevékenységek és a szakmai vizsga értékelésének szempontjai, továbbá az ágazati alapvizsga eredményének a szakmai vizsga eredményébe történő beszámíthatóságának mértéke) figyelembe vételével (Szkr. 297. §).

A kedvezmény biztosítása iránti kérelem benyújtása, elbírálása, döntés, a vizsgázó értesítése

10. A Kérelemhez a Vizsgaközpont honlapjáról, a Dokumentumok oldalról letölthető „[KÉRELEM mentesítés vagy kedvezmény biztosítására \(szakmai vizsgák esetén\)](#)” nyomtatványt kell használni.

11. A Kérelmet a Jelentkezési lappal egy időben, a jelentkezési határidő lejártáig kell benyújtani.

12. A Kérelemhez mellékelni kell az azt alátámasztó dokumentum(ok) – a továbbiakban: Igazolás – másolatát.

13. Amennyiben az Igazolás a vizsgázónak nem áll rendelkezésére a vizsgára történő jelentkezés határidején belül, a Kérelmet abban az esetben is a határidő lejárta előtt kell benyújtania, és a Kérelemben jelölnie kell, hogy várhatóan mely határidőig fogja benyújtani az Igazolást.

14. Egyéni jelentkezés esetén a Kérelem a KRÉTA rendszerben a jelentkezési folyamat során az 5. „Kérelmek” TAB-on, a „Felmentés iránti kérelem” kiválasztását követően megjelenő „Aláírt kérelem” felirat alatti „+ Új dokumentum csatolása” gombbal, az Igazolás az „Alátámasztó dokumentum(ok)” felirat alatti „+ Új dokumentum csatolása” gombbal tölthető fel.

15. Csoportos jelentkezés esetén a Kérelmet és az Igazolást a Jelentkezési lappal együtt (egy dokumentumként) lehet feltölteni, és a „Letölthető import sablon” táblázatának az adott vizsgázóhoz tartozó sorában, a „Sajátos nevelési igényű” oszlopában, a megfelelő (bármelyik) kategória kiválasztásával lehet jelölni a kérelem benyújtásának tényét.

16. Amennyiben a vizsgára jelentkező a kérelemhez szükséges dokumentumokat nem tudja feltölteni, a vizsgaszervezési referenssel történő kapcsolatfelvétel és tájékoztatás mellett, a Kérelem és az Igazolás elektronikus levél mellékleteként (csatolmányaként) is beküldhető a Vizsgaközpont e-mail címére (kvk@kszc.hu).

17. A Kérelmet a vizsgaközpont vezető bírálja el és dönt annak elfogadásáról, döntéséről a vizsgázót legkésőbb a vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt három nappal tájékoztatja.

B.) Kedvezmény biztosítása a szakképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó képesítő vizsgák esetén

1. A Vizsgaközpont a **sajátos nevelési igényű** vagy **fogyatékossgal élő személy** és a **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő** (beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenesség-kezelő fejlesztő pedagógiai ellátásban részt vevő) személy vizsgája során, részére

- az egészségügyi alkalmassági követelmények,
- a pályaalkalmassági követelmények és
- a fogyatékossgal élő emberek egyenlő esélyű hozzáféréseinek

figyelembevételével a Kormány vonatkozó rendeletében meghatározott kedvezmények útján biztosítja a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékossgal jellegéhez igazodó felkészítést és vizsgáztatást.

2. A fentiek alapján nyújtott kedvezmény kizárólag az annak alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet a szakképesítés megszerzéséhez szükséges követelmények alóli általános felmentéshez (Szktv. 94. § alapján).

3. A Vizsgaközpont elkötelezett az esélyegyenlőség megvalósítása mellett. A Vizsgaközpont valamennyi dolgozójának és együttműködő partnerének célja az, hogy a fogyatékossgal élő személyek is hatékonyan és másokkal egyenlően tudjanak részt venni a vizsgákon.

4. A vizsga tekintetében a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel **(BTMN)** küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű **(SNI)** vagy fogyatékossgal élő személy **(FÉSZ)** részére az akkreditált szakképzési vizsgaközpont az Nkt. szerinti szakértői bizottság **érvényes** szakértői véleményére tekintettel a következő, jogszabályban meghatározott kedvezményeket biztosítja.

5. Az írásbeli vizsgatevékenységen beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékossgal élő személy számára lehetővé tesszük a *tanulmányok során alkalmazott segédeszköz* (vizsga esetében pl. hallókészülék, egyedileg szerkesztett vizsgaanyag, Braille-írással vizsgaanyag, stb.) **használatát** vagy **segédszemély** (esetleg segítő állat) **igénybevételét**.

6. A **halláskárosodott** vizsgázó kérelmére a vizsgatevékenység szóban történő részének idejére – ha az indokolt – **jelnyelvi tolmácsot** biztosítunk.

7. Ha azt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékossgal jellege indokolja, a vizsgázó igazolt kérelme alapján az akkreditált szakképzési vizsgaközpont engedélyezheti

- a vizsgázó mentesítését a **vizsgatevékenység idegen nyelvi része** vagy **annak egy típusa, szintje** alól, ha a vizsgázót a szakmai képzés során is mentesítették az idegen nyelv értékelése és minősítése alól,
- az írásbeli vizsgatevékenység szóban történő vizsgatevékenységgel vagy a vizsgatevékenység szóban történő részének írásbeli vizsgatevékenységgel történő felváltását,

c) az adott vizsgatevékenység az arra meghatározott időnél **hosszabb idő alatt történő teljesítését** azzal, hogy a *projektfeladat esetén* a hosszabbítás nem haladhatja meg a projektfeladatra előírt időtartam *harminc százalékát*, kivéve, ha a programkövetelmények másként rendelkeznek.

8. Az írásbeli vizsgatevékenység szóbeli vizsgatevékenységgel való felváltása esetén a vizsgatevékenység feladatait az akkreditált szakképzési vizsgaközpont határozza meg a programkövetelményekben az írásbeli vizsgatevékenységre vonatkozóan, a vonatkozó jogszabályban meghatározott keretek (a vizsga személyi és tárgyi feltételei, vizsgatevékenységeinek részletes leírása és időtartama, az ahhoz rendelt tevékenységek, azok tartalmára, értékelésére, súlyarányára vonatkozó adatok, valamint a vizsgán használható segédesszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok, a vizsgatevékenységek és a vizsga értékelésének szempontjai) figyelembe vételével (Szkr. 297. §).

A kedvezmény biztosítása iránti kérelem benyújtása, elbírálása, döntés, a vizsgázó értesítése

9. A Kérelemhez a Vizsgaközpont honlapjáról, a Dokumentumok oldalról letölthető „[KÉRELEM mentesítés vagy kedvezmény biztosítására \(szakmai vizsgák esetén\)](#)” nyomtatványt kell használni.

10. A Kérelmet a Jelentkezési lappal egy időben, a jelentkezési határidő lejártáig kell benyújtani.

11. A Kérelemhez mellékelni kell az azt alátámasztó dokumentum(ok) – a továbbiakban: Igazolás – másolatát.

12. Amennyiben az Igazolás a vizsgázónak nem áll rendelkezésére a vizsgára történő jelentkezés határidején belül, a Kérelmet abban az esetben is a határidő lejárta előtt kell benyújtania, és a Kérelemben jelölnie kell, hogy várhatóan mely határidőig fogja benyújtani az Igazolást.

13. Egyéni jelentkezés esetén a Kérelem a KRÉTA rendszerben a jelentkezési folyamat során az 5. „Kérelmek” TAB-on, a „Felmentés iránti kérelem” kiválasztását követően megjelenő „Aláírt kérelem” felirat alatti „+ Új dokumentum csatolása” gombbal, az Igazolás az „Alátámasztó dokumentum(ok)” felirat alatti „+ Új dokumentum csatolása” gombbal tölthető fel.

14. Csoportos jelentkezés esetén a Kérelmet és az Igazolást a Jelentkezési lappal együtt (egy dokumentumként) lehet feltölteni, és a „Letölthető import sablon” táblázatának az adott vizsgázóhoz tartozó sorában, a „Sajátos nevelési igényű” oszlopában, a megfelelő (bármelyik) kategória kiválasztásával lehet jelölni a kérelem benyújtásának tényét.

15. Amennyiben a vizsgára jelentkező a kérelemhez szükséges dokumentumokat nem tudja feltölteni, a vizsgaszervezési referenssel történő kapcsolatfelvétel és tájékoztatás mellett, a Kérelem és az Igazolás elektronikus levél mellékleteként (csatolmányaként) is beküldhető a Vizsgaközpont e-mail címére (kvk@kszc.hu).

16. A Kérelmet a vizsgaközpont vezető bírálja el és dönt annak elfogadásáról, döntéséről a vizsgázót legkésőbb a vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt három nappal tájékoztatja.

C.) Kedvezmény biztosítása a köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló képesítő vizsgák esetén

1. A vizsgatevékenység során a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve a sajátos nevelési igényű tanuló és a képzésben részt vevő fogyatékos személy számára lehetővé teszi a *tanulmányok során alkalmazott segédeszköz* (vizsga esetében pl. hallókészülék, egyedileg szerkesztett vizsgaanyag, Braille-írással vizsgaanyag, stb.) használatát vagy *segédzemély* (esetleg segítő állat) igénybevételét.
2. A vizsgaközpont a hallási fogyatékos vizsgázó kérelmére a vizsgatevékenység szóbeli részének idejére jelnyelvi tolmácsot biztosít.
3. Ha azt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékoság 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 (Nevir 184/O. § (1)-(3)).

A kedvezmény biztosítása iránti kérelem benyújtása, elbírálása, döntés, a vizsgázó értesítése

4. A vizsgázó a *Kedvezmény biztosítása* iránti Kérelmet a vizsgára való jelentkezéskor írásban nyújtja be a Vizsgaközpontnak.
5. A Kérelemhez a Vizsgaközpont honlapjáról, a Dokumentumok oldalról letölthető [„KÉRELEM mentesítés vagy kedvezmény biztosítására \(oktatás, szociális és kulturális ágazatokba tartozó képesítő vizsgák esetén\)”](#) nyomtatványt kell használni.
6. A Kérelmet a Jelentkezési lappal egy időben, a jelentkezési határidő lejártáig kell benyújtani.
7. A Kérelemhez mellékelni kell az azt alátámasztó dokumentum(ok) – a továbbiakban: Igazolás – másolatát.
8. Amennyiben az Igazolás a vizsgázónak nem áll rendelkezésére a vizsgára történő jelentkezés határidején belül, a Kérelmet abban az esetben is a határidő lejártá előtt kell benyújtania, és a Kérelemben jelölnie kell, hogy várhatóan mely határidőig fogja benyújtani az Igazolást.
9. Egyéni jelentkezés esetén a Kérelem a KRÉTA rendszerben a jelentkezési folyamat során az 5. „*Kérelmek*” TAB-on, a „Felmentés iránti kérelem” kiválasztását követően megjelenő „Aláírt kérelem” felirat alatti „+ Új dokumentum csatolása” gombbal, az Igazolás az „Alátámasztó dokumentum(ok)” felirat alatti „+ Új dokumentum csatolása” gombbal tölthető fel.
10. Csoportos jelentkezés esetén a Kérelmet és az Igazolást a Jelentkezési lappal együtt (egy dokumentumként) lehet feltölteni, és a „Letölthető import sablon” táblázatának az adott

vizsgázóhoz tartozó sorában, a „Sajátos nevelési igényű” oszlopában, a megfelelő (bármelyik) kategória kiválasztásával lehet jelölni a kérelem benyújtásának tényét.

11. Amennyiben a vizsgára jelentkező a kérelemhez szükséges dokumentumokat nem tudja feltölteni, a vizsgaszervezési referenssel történő kapcsolatfelvétel és tájékoztatás mellett, a Kérelem és az Igazolás elektronikus levél mellékleteként (csatolmányaként) is beküldhető a Vizsgaközpont e-mail címére (kvk@kszc.hu).

12. A *Kedvezmény biztosítása* tárgyában a vizsgaközpont vezető dönt, a döntéséről határozatot hoz, amelyről a vizsgázót legkésőbb a vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt három nappal tájékoztatja. A vizsga jegyzője a határozatot a Vizsgajegyzőkönyvben rögzíti.

III.2.6.4 Egyedi eljárás biztosítására irányuló kérelem (esélyegyenlőség biztosítása)

1. Amennyiben a vizsgázó sajátos helyzete, vagy körülménye miatt (például várandósság, ideiglenesen felmerülő nehézség, baleset, vagy betegség utáni lábadozás, gyermekfelügyelet miatti előre sorolás stb.) személyére nézve *a vizsgáztatás rendjétől eltérő eljárást* igényel, a Vizsgaközpont *indokolt esetben* kész gondoskodni az érintett személy esélyegyenlőségének biztosításáról.

Egyedi eljárás biztosítására irányuló kérelem benyújtása, elbírálása, döntés, a vizsgázó értesítése

2. Az egyedi eljárás biztosítására irányuló kérelem benyújtása a Jelentkezési lap esélyegyenlőséggel kapcsolatos sorában (2. oldal) jelölendő!

3. Az egyedi eljárás biztosítására irányuló kérelmet legkésőbb a vizsga megkezdése előtti 7. napig írásos formában kell eljuttatni a vizsgaközpont vezetőnek címezve, a kvk@kszc.hu e-mail címre.

4. A kérelemnek tartalmaznia kell a vizsgázó azonosító adatait, a vizsga időpontját és helyszínét, a szakma/szakképesítés megnevezését, a kérelem leírását, indoklását és a vizsgázó saját kezű (vagy elektronikus) aláírását.

5. A kérelmet a vizsgaközpont vezetője bírálja el, és döntéséről a vizsga megkezdése előtti harmadik napig tájékoztatja a vizsgázót.

III.2.6.5 Méltányosságra irányuló kérelem (esélyegyenlőség biztosítása)

1. Amennyiben a vizsgázónak sajátos helyzete, vagy körülménye miatt olyan, esélyegyenlőség biztosítása szempontjából méltányolható igénye merül fel, amelyet jogszabályok nem biztosítanak részére, *indokolt esetben* Méltányosságra irányuló kérelmet nyújthat be.

2. Amennyiben a kérelemben megfogalmazott kérés teljesítése jogszabályi előírásba ütközik (pl. a köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítés megszerzésére irányuló lezárt, **eredményes** képesítővizsgát ismételni nem lehet (Nevir. 184/N. § (10))), a Kérelmet a vizsgaközpontnak el kell utasítania.

Méltányosság biztosítására irányuló kérelem benyújtása, elbírálása, döntés, a vizsgázó értesítése

3. A Méltányosság biztosítására irányuló kérelem benyújtása a Jelentkezési lap esélyegyenlőséggel kapcsolatos sorában (2. oldal) jelölendő!
4. A Méltányosság biztosítására irányuló kérelmet legkésőbb a vizsga megkezdése előtti 7. napig írásos formában kell eljuttatni a vizsgaközpont vezetőnek címezve, a kvk@kszc.hu e-mail címre.
5. A Kérelemnek tartalmaznia kell a vizsgázó azonosító adatait, a vizsga időpontját és helyszínét, a szakma/szakképesítés megnevezését, a kérelem leírását, indoklását és a vizsgázó saját kezű (vagy elektronikus) aláírását.
6. A kérelmet a vizsgaközpont vezetője bírálja el, és döntéséről a vizsga megkezdése előtti harmadik napig tájékoztatja a vizsgázót.

III.2.7 A vizsgázók és vizsgáztatók tájékoztatása a vizsga megkezdése előtt

1. A vizsgázóknak a vizsga helyszínéről és időpontjáról, valamint a szükséges tudnivalókról történő tájékoztatása a KRÉTA rendszerből a vizsga megkezdése előtt legkésőbb hét nappal, a felelős vizsgaszervezési referens által kiküldésre kerülő értesítéssel történik.
2. A referensnek lehetősége nyílik arra, hogy a szakma/szakképesítés jellegétől függően a sablon-szöveghez további fontos tudnivalókat rögzítsen.
3. A vizsgáztatóknak a vizsga megkezdése előtt legkésőbb hét nappal történő, a vizsgával kapcsolatos részletes tájékoztatását a vonatkozó jogszabály írja elő. A tájékoztatás a KRÉTA rendszerből történő értesítéssel valósul meg.
4. A rendszer automatikusan csatolja az értesítéshez a vizsgának a KRÉTA rendszer által összeállított „Lebonyolítási rendjét”, melyet a vizsgaprogram vonatkozásában a referens további aktuális információkkal egészíthet ki.
5. A KRÉTA rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy a tájékoztatással további csatolt dokumentum is kiküldésre kerülhessen. Szakmai vizsgák esetén a vizsgaközpont vezető által jóváhagyott Lebonyolítási rend csatolt dokumentumként küldhető ki.

III.3 A VIZSGA LEFOLYTATÁSA**III.3.1 Előzetes teendők a vizsga helyszínén**

A vizsga helyszínét a Vizsgaközpont munkatársai a vizsga megkezdését megelőzően előkészíti.

III.3.1.1 A vizsgázók és vizsgáztatók fogadása, koordinálása

1. A Vizsgaközpont képviselője a vizsga helyszínén legalább a vizsga megkezdése előtt egy órával köteles megjelenni.
2. A vizsga helyszínén a vizsgázókat és a vizsgáztatókat, valamint a vizsgán közreműködőket a vizsgaközpont képviselője fogadja és koordinálja, rövid tájékoztatásokkal és útmutatással látja el őket. a helyszíntre, a kezdésre, esetleges átöltöztetésre, valamint egyéb tudnivalókra vonatkozóan.

III.3.1.2 A vizsgabizottság értekezlete

1. A vizsga megkezdése előtt legkésőbb fél órával a vizsgaközpont képviselője értekezletet hív össze a vizsgabizottsági tagok és a vizsgán résztvevő személyzet részvételével.

2. A Vizsgaközpont képviselője szerepkörük szerint bemutatja egymásnak a jelenlevőket.

3. Az értekezleten tájékoztatást kell adni a jelenlevőknek

- a lebonyolítás tervezett rendjéről,
- a Munka-, tűz-, egészségvédelmi tájékoztatás szükségességéről,
- az értékelés módjáról,
- az összeférhetetlenség és pártatlanság követelményeiről.

4. Fel kell kérni a vizsgabizottság tagjait a vizsga helyszínének és tárgyi, személyi feltételeinek ellenőrzésére.

5. A vizsga megnyitásához szükséges dokumentumokat alá kell írni (Megbízólevél, Megbízási szerződés, Lebonyolítási rend, Feljegyzés).

6. Át kell adni a vizsgabizottság tagjainak az értékelő lapokat, osztályozó ívet, és az egyéb szükséges dokumentumokat (szóbeli tételsor, mellékletek, stb.)

III.3.1.3 A vizsga megnyitása

1. A vizsgaközpont képviselője bemutatja a vizsgázóknak a vizsgabizottság tagjait, tájékoztatja és nyilatkoztatja őket az összeférhetetlenséggel kapcsolatosan, majd tájékoztatja a jelenlevőket és együttműködésüket kéri a pártatlanság biztosítása valamint esetleges előfordulásának jelentésével kapcsolatosan. Tájékoztatást ad a panasztétel és a jogorvoslat lehetőségéről, módjáról, valamint a vizsgát követően a bizonyítvány, oklevél, illetve törzslap kivonat átvételének helyszínéről és tervezett időpontjáról.

2. Ezt követően átadja a szót a vizsgafelügyelő / vizsgaelnök részére, aki tájékoztatja a vizsgázókat a vizsga rendjéről, teendőikről, jogaikról és kötelességeikről, valamint egyéb tudnivalókról.

III.3.1.4 Tájékoztatás az írásbeli/interaktív vizsgatevékenység szabályairól

A vizsga programjának megfelelő időpontban, a vizsgatevékenység megkezdése előtt a teremfelügyelő tájékoztatja a vizsgázókat a teendőikről és a szabályokról.

III.3.1.5 A vizsgázók ültetése interaktív vizsgán

A teremfelügyelő kijelöli a vizsgázók munkaállomásait, leülteti őket a QR-kódok segítségével rögzíti munkaállomásukat az elektronikus rendszerben személyes adataik egyeztetése, ellenőrzése mellett.

III.3.1.6 Tájékoztatás a munka-, tűz- és egészségvédelemről

1. A projektfeladat megkezdése előtt a jelenlevőket a technikai felelős tájékoztatja a helyszínen érvényes munka-, tűz- és egészségvédelmi szabályokról.

2. A tájékoztatás során lehetőség szerint ismertetni kell a potenciális veszélyforrásokat, valamint a tűz, vagy baleset során szükséges teendőket, menekülési útvonalakat, fel kell hívni a figyelmet az egyéni- és speciális védőeszközök használatára.

3. A tájékoztatás megtörténtéről és annak tudomásul vételéről, valamint alkalmazásának kötelezettségéről szóló nyilatkozatot minden jelenlevőnek alá kell írni.

III.3.1.7 A vizsgázók késésének kezelése

1. Interaktív vizsgatevékenység esetén a vizsgázó a kezdés időpontjához képest legfeljebb 10 percet késhet, az adategyeztetés és a munkaállomáshoz ültetés időtartamával együtt – a KRÉTA rendszer csak a kezdési időpont utáni 10. percig teszi lehetővé, hogy megkezdje a vizsgát.
2. Írásbeli vizsgatevékenység esetén a késve érkező vizsgázó a vizsgabizottság mérlegelése és döntése szerint kezdheti meg a vizsgát, azonban nincs lehetősége igénybe venni a teljes időtartamot, a vizsga megkezdésének hivatalos időpontjától számított, a Követelményekben megadott időtartam lejártával be kell fejeznie a vizsgafeladat megoldását.
3. Projektfeladat megoldása esetén a késve érkező vizsgázó a vizsgabizottság mérlegelése és döntése szerint kezdheti meg és folytathatja le a vizsgát.

III.3.2 A vizsgafeladatok végrehajtása**III.3.2.1 A vizsga részei – vizsgatevékenységek****Interaktív vizsgatevékenység**

1. Az interaktív vizsgatevékenység számítógép alkalmazását igénylő központi vizsgatevékenység, amely elsősorban a szakmai vizsgákon valósul meg.
2. Feladatainak, javítási-értékelési útmutatójának és egyéb dokumentumainak elkészítéséről a szakképzésért felelős miniszter a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal útján a szakmai vizsga nyelvén gondoskodik. A feladat és az útmutató visszavonásig használható fel.
3. A feladat és az útmutató alapján a számítógép által véletlenszerűen generált vizsgafeladatsort kell az interaktív vizsgán megoldani (Szkr. 260. §).
4. 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 projektfeladat vizsgaidőpontját az akkreditált szakképzési vizsgaközpont határozza meg (Szkr. 262. § (2)).
5. A teljes szakmai vizsgán – így az interaktív vizsgatevékenység során is – az Szktv. 93. § (3) és az Szkr. 260. § (1) bekezdése alapján a vizsgabizottság minden tagjának a feladatmegoldás teljes időtartama alatt jelen kell lenni (kivéve, ha ezzel ellentétes jogszabály, illetve hivatalos állásfoglalás kerül közzétételre, valamint a Nevir. 184/S. § (3) bekezdésben foglalt képesítő vizsga esetét – ld. a következő kiscím: *Írásbeli vizsgatevékenység* 6. pontját).
6. A vizsgatevékenység lefolytatásához szükséges SZEK elektronikus vizsgarendszert kezelő teremfelügyelő (vizsgabiztos) folyamatos jelenléte a vizsgateremben és feladatellátása, a rendszergazda (technikai felelős) legalább ügyeleti szintű, a vizsga épületében megvalósuló rendelkezésre állása és szükség esetén történő feladatellátása, valamint (a vizsga helyszínét biztosító intézmény és a vizsgaközpont vezető meghatározása szerint) folyosó felügyelő jelenléte és feladatellátása.
7. Az egyes vizsgatevékenységek lebonyolítási rendjét úgy kell meghatározni, hogy a vizsgázó az interaktív vizsgatevékenységet nyolc és tizennyolc óra között végezhesse el (Szkr. 277. § (3)).
8. Gondoskodni kell arról, hogy a vizsgatevékenység lefolytatása során érvényesüljenek a vonatkozó jogszabályi előírások (Szkr. 278. – 280. §).

9. Az interaktív vizsgatevékenységen beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékossgal élő személy számára lehetővé kell tenni a tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használatát vagy segédszemély igénybevételét. Ha azt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékossg jellege indokolja, a vizsgázó igazolt kérelme alapján az akkreditált szakképzési vizsgaközpont engedélyezheti az interaktív vizsgatevékenység szóban történő vizsgatevékenységgel (ez esetben a vizsgatevékenység feladatait az akkreditált szakképzési vizsgaközpont határozza meg a képzési és kimeneti követelményekben az interaktív vizsgatevékenységre vonatkozóan meghatározott kereteken belül) vagy a vizsgatevékenység szóban történő részének interaktív vizsgatevékenységgel történő felváltását (Szkr. 297. § (2)).

Írásbeli vizsgatevékenység

10. Az írásbeli vizsgatevékenység jellemzően a képesítő vizsgákon valósul meg.

11. Az írásbeli vizsgatevékenység feladatainak, javítási-értékelési útmutatójának és egyéb dokumentumainak elkészítéséről a vizsgaközpont gondoskodik. A vizsgafeladatok tárolása, sokszorosítása, csomagolása, szállítása olyan módon történik, hogy az illetéktelen hozzáférés kizárható legyen. Az erre vonatkozó szabályok a Vizsgaközpont Dokumentum és iratkezelési szabályzatában találhatók.

12. Amennyiben az adott szakképesítés programkövetelménye központi írásbeli vizsgafeladatot határoz meg, a vizsga feladatainak, javítási-értékelési útmutatójának és egyéb dokumentumainak elkészítéséről a programkövetelményben meghatározott szerv gondoskodik.

13. A központi írásbeli feladatsort a Vizsgaközpont vonatkozó előírásai szerint kell tárolni és szállítani. Az írásbeli tételek a minősítési szintjüknek megfelelő titoktartásra vonatkozó szabályok megtartásával őrizendők, és kizárólag a képesítővizsga kezdésének időpontjában bonthatóak ki (Nevir 184/N. § (3)).

14. A köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsga esetén, ha azt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékossg jellege indokolja, a vizsgázó kérelmére – a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján – a vizsgaközpont engedélyezheti az írásbeli, interaktív vizsgatevékenység szóban történő vizsgatevékenységgel vagy a szóbeli vizsgatevékenység írásbeli, interaktív vizsgatevékenységgel történő felváltását (Nevir. 184./O. § (3) b)).

15. A köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsga esetén az írásbeli vizsgán az elnök van jelen, akadályoztatása esetén az elnök más vizsgabizottsági tagot is kijelölhet. Az írásbeli vizsgafeladatot a vizsgaközpont, vizsgaszervező intézmény által megbízott javító tanár a feladatlapok javításához, értékeléséhez kiadott útmutató (a továbbiakban: javítási útmutató) alapján javítja és értékeli. A javító tanár a kijavított vizsgafeladatokat a javasolt érdemjeggyel legkésőbb a szóbeli vizsga megkezdése előtt átadja a vizsgabizottságnak (Nevir. 184/S. § (3)-(4)).

16. A vizsgatevékenység lefolytatásához szükséges a teremfelügyelő folyamatos jelenléte a vizsgateremben és feladatainak ellátása, valamint (a vizsga helyszínét biztosító intézmény és a vizsgaközpont vezető meghatározása szerint) folyosó felügyelő jelenléte és feladatellátása.

17. A jelen levő személyzet a vizsgatevékenység teljes ideje alatt köteles ellátni a számára jelen Szabályzatban előírt feladatokat.

18. Az egyes vizsgatevékenységek lebonyolítási rendjét úgy kell meghatározni, hogy a vizsgázó az írásbeli vizsgatevékenységet nyolc és tizennyolc óra között végezhesse el (Szkr. 277. § (3)).

19. A köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsga esetén az írásbeli vizsgatevékenység napjára egyéb vizsgatevékenység nem szervezhető (Nevir. 184/N. § (1)).

Az írásbeli/interaktív vizsgatevékenység során előforduló szabálytalanságok során követendő eljárás, azok észlelése, kezelése, és az azokkal kapcsolatos döntés

20. A Vizsgaközpont a szabályosan vizsgázók erkölcsi érdekeit védve a szabálytalanságokkal kapcsolatban a következő szabályok betartását rendeli el.

21. A Vizsgaközpont nyilvános dokumentumaiban tájékoztatja a vizsgázókat a vizsgáztatás szabályairól és a vizsgára jelentkezésükkor nyilatkoztatja a vizsgázókat arról, hogy megértik és vállalják azt, hogy nem vesznek részt tisztességtelen feladatmegoldási módszerekben, és nem vesznek igénybe nem engedélyezett segédeszközöket és a vizsga előtt, a vizsga során, és a vizsgát követően nem adnak ki bizalmas vizsgaanyagokat.

22. A Vizsgaközpont minden esetben biztosítja a szabályok betartásának felügyeletével megbízott személy (teremfelügyelő) folyamatos jelenlétét a vizsgán.

23. A teremfelügyelő a vizsgatevékenység megkezdése előtt egyértelmű tájékoztatást ad a vizsgázóknak a szabálytalanság meghatározásáról, annak előfordulása esetén alkalmazandó eljárásról és a bebizonyított szabálytalanság lehetséges következményeiről.

23.1 A vizsgázó a feladatok megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kérhet, és nem kaphat (Szkr. 280. § (1)).

23.2 A feladatmegoldás során

- mobiltelefon, okosóra, okos-szemüveg és egyéb informatikai segédeszköz nem használható,
- jegyzet, vázlat, tankönyv stb. nem használható,
- a vizsgázók egymással nem kommunikálhatnak,

23.3 Minden olyan tevékenység, amely a 23.1-2 pontokban leírt szabályokkal ellentétes, szabálytalanságnak minősül.

23.4 A Vizsgaközpont a vizsgázóktól önálló feladatmegoldást kér.

23.5 Az engedélyezett segédeszközöket az adott szakma/szakképesítés Követelményei határozzák meg, azokat a Vizsgaközpont minden vizsgázó részére biztosítja.

23.6 Szabálytalanság elkövetése esetén a vizsgázó vizsgatevékenysége felfüggesztésre kerül, az eseményről külön jegyzőkönyv készül, a vizsga folytathatóságáról a vizsgaközpont vezetője dönt.

23.7 Papír alapú feladatlap esetén a vizsgázó a nevét az első oldalon, és minden pótlapon olvashatóan tüntesse fel!

23.8 Pótlapot a teremfelügyelő biztosít (ha többet használ fel a vizsgázó, akkor sorszámozni kell) – a vizsga végén beadandó!

23.9 Pár percre – a terem engedéllyel elhagyható (a feladatlap leadásával), egyszerre 1 fő hagyhatja el a termet, a kint töltött idő is beleszámít a megoldás idejébe!

23.10 A megoldásra rendelkezésre álló időtartamba nem számítható be a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő (pl. áramszünet stb.).

23.11 Aki elkészült, csendben adja be a dolgozatát, majd hagyja el a termet!

23.12 A vizsga során a személyazonosító igazolványok alapján adategyeztetés és ülésrendkészítés folyik, ehhez a személyazonosító igazolványokat a padnak a közlekedő út melletti végére ki kell készíteni.

24. Szabálytalanság észlelése esetén annak kezelésére a Vizsgaközpont a következő teendőket határozza meg, a Szabálytalansági szabályzatnak megfelelően (Ú.8.13.2-3).

Teendők szabálytalanság esetén

- A szabálytalanság észlelését követően a teremfelügyelő jelzi azt a vizsgafelügyelőnek;
- A vizsgafelügyelő felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét (az észlelt szabálytalanság tényének rögzítéséig), írásban rögzíti ennek tényét, továbbá a felfüggesztés pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, és aláírja azt, majd ezt követően engedélyezi a vizsgázónak a vizsgatevékenység folytatását;
- Interaktív vizsga esetén a SZEVI rendszerben a vizsgabiztos (interaktív teremfelügyelő / technikai felelős) az érintett vizsgázó feladatmegoldását az észlelt szabálytalanság tényének jegyzőkönyvben történő rögzítéséig, valamint a vizsgaközpont vezető döntéséig *az idő megállítása nélkül* szünetelteti (az Szkr. 279. § (3) alapján).
- 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 teremfelügyelő gondoskodik arról, hogy
 - minden, a kivizsgáláshoz és döntéshez szükséges és elégséges információ a vizsgadokumentációban rögzítésre kerüljön;
 - a szabálytalanságot rögzítő dokumentum tartalmazza a jelen levő vizsgabizottsági tagok és a szabálytalanságot észlelő személy aláírását;
 - a szabálytalanságot rögzítő dokumentum a vizsgázó szabálytalansággal kapcsolatos nyilatkozatát rögzítse.
- A vizsgafelügyelő az interaktív vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul jelzi a szabálytalanságot az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetőjének, aki kivizsgálja és dönt a vizsgázó esetén a szakmai vizsga további folytathatóságáról;
- A vizsgaközpont vezető a szabálytalanságokkal kapcsolatos döntés során biztosítja, hogy
 - az összes észlelt szabálytalanság kivizsgálása megtörténjen;
 - a kivizsgált és igazolt szabálytalanság súlyossága mérlegelésre kerüljön;

- a lehetséges következmények közül a súlyosság mértékének megállapítását követően (az Szkr. előírásainak betartása mellett) a döntés az alábbiak közül kerüljön kiválasztásra;
 - ✘ **vizsgakérdés(ek)re adott megoldás érvénytelenítése;**
 - ✘ **(amennyiben a vizsgatevékenység több vizsgarészből áll) a vizsgarészen elért eredmény érvénytelenítése;**
 - ✘ **vizsgatevékenységen elért eredmény érvénytelenítése;**
 - ✘ **a szabálytalansággal érintett vizsgatevékenységen és a korábbi vizsgatevékenységen elért eredmény érvénytelenítése;**
 - ✘ **a vizsga folytatásától való *eltiltás*.**
- 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. § (2)-(3)).

25. Javítóvizsgát kell tennie annak a vizsgázónak, aki szabálytalanság miatt a vizsga folytatásától *eltiltásra* került, és a vizsgát teljes egészében meg kell ismételnie (Szkr. 291. § (1) c)-(2)).

Projektfeladat vizsgatevékenység

A. Szakmai vizsgák esetén

26. A projektfeladat az akkreditált szakképzési vizsgaközpont által – a képzési és kimeneti követelményekre tekintettel – a vizsgázó gyakorlati felkészültségének átfogóbb felmérése céljából meghatározott vizsgatevékenység, amelyet a szakmai vizsgára vagy a szakmai vizsgán kell elkészíteni és szóban az adott szakma folytatásához szükséges ismeretek ellenőrzésére is kiterjedően megvédeni. Projektfeladatként – a képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően – gyakorlati vizsgamunka, vizsgaremek, vizsgamű vagy egyéb vizsgaprodukció megvalósítása vagy záródolgozat vagy portfólió elkészítése határozható meg (Szkr. 260. § (3)).

27. A projektfeladat vizsgatevékenység feladatainak, javítási-értékelési útmutatójának, értékelő lapjának és egyéb dokumentumainak elkészítéséről a vizsgaközpont gondoskodik. A vizsgafeladatok tárolása, sokszorosítása, csomagolása, szállítása olyan módon történik, hogy az illetéktelen hozzáférés kizárható legyen. Az erre vonatkozó szabályok a Vizsgaközpont Dokumentum és iratkezelési szabályzatában találhatók.

28. A projektfeladat vizsgaidőpontját az akkreditált szakképzési vizsgaközpont határozza meg (Szkr. 262. § (2)).

29. Az egyes vizsgatevékenységek lebonyolítási rendjét úgy kell meghatározni, hogy a vizsgázó a projektfeladatot hét és tizenkilenc óra között végezhesse el.

30. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal kiküldött tájékoztatással egyidejűleg megküldi a vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság tagjainak a projektfeladat leírását és a szakmai vizsga lebonyolításának tervezett rendjét és a vizsgaprogramot, amely tartalmazza a projektfeladat adott vizsgacsoport általi végrehajtásának várható időtartamát.

31. A vizsgabizottság tagjai a lebonyolítási rend szerint részt vesznek a vizsgáztatásban, ellenőrzik a projektfeladat megvalósításának lépéseit, és rögzítik azok eredményeit, melyek alapján elvégzik az értékelést, valamint az értékelési folyamat eredményét bemutató és a javasolt érdemjegyet tartalmazó dokumentációt a vizsgafelügyelő általi ellenjegyzést követően továbbítják az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetőjének.

32. 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.

33. A projektfeladatot a vizsgázó az akkreditált szakképzési vizsgaközpont által a projektfeladathoz kapcsolódóan meghatározott segédanyagok használata mellett végzi.

34. 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.

35. Abban az esetben, ha a projekt-vizsgatevékenység jellegéből adódóan baleseti kockázat veszélye fennáll (pl.: gépek, berendezések használata) – (Ü.8.9.3.1.c), a vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítása és a baleseti kockázat minimalizálása érdekében az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vizsgacsoportonként legalább egy, a vizsgáztatott szakma szakirányú oktatásának folytatásához szükséges szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező személyt (Technikai felelőst) biztosít, aki a vizsgához szükséges technikai feltételek folyamatos biztosításáért felel, közreműködik az esetlegesen felmerült technikai problémák elhárításában, gondoskodik a balesetmentes munkavégzésről (Szkr. 281. § (4)) és ismeri a teendőket baleset, illetve tűz esetén. Ismeri a vizsga helyszínét, az ott található potenciális veszélyforrásokat, menekülési útvonalakat. A vizsgázóknak nem nyújt segítséget és nem ad tanácsot a vizsgafeladat megoldása során. Nem vesz részt a vizsgázók teljesítményének mérésében és értékelésében.

36. A projektfeladat végrehajtásához a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott időtartam áll a vizsgázó rendelkezésére. Nem számítható be a vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartamba a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

37. Ha a projektfeladat végrehajtása során balesetveszély, egészségi ártalom, technológiai vagy más rendkívüli ok merül fel, azt a vizsgafelügyelő haladéktalanul jelzi az akkreditált vizsgaközpontnak, amely a szakmai vizsga során elkészítendő projektfeladatot megváltoztathatja. A változtatásról szóló döntést az ok megadásával és indoklással rögzíteni kell a vizsgajegyzőkönyvben.

38. Ha a vizsgázó a szakmai vizsgán elkészítendő projektfeladatot befejezte, azt közli a vizsgabizottsággal, aki ennek időpontját feljegyzi, az elkészült projektfeladatot átveszi.

39. A projektfeladatot pontszámok százalékban és érdemjegyben történő kifejezésével kell értékelni. Az értékelőlapon fel kell tüntetni a vizsgázó természetes személyazonosító adatait, a szakma megnevezését, a projektfeladat tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt érdemjegyet. Az értékelést a vizsgabizottság tagja írja alá.

40. Az elkészült projektfeladatról – a személyiségi jogok sérelme nélkül – annak azonosítására alkalmas dokumentációt, így különösen fényképet, videófelvételt vagy részletes leírást kell készíteni, és azt a vizsgadokumentációhoz kell csatolni. A projektfeladat eredményével az akkreditált szakképzési vizsgaközpont rendelkezik (Szkr. 281-283. §).

41. Ha azt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékoság jellege indokolja, a vizsgázó igazolt kérelme alapján az akkreditált szakképzési vizsgaközpont engedélyezheti 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 képzési és kimeneti követelmények másként rendelkeznek (Szkr. 297. § (3) c)).

B. A köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsga esetén

42. A vizsga a programkövetelményben meghatározott írásbeli, illetve interaktív, valamint *gyakorlati és szóbeli* vizsgatevékenységeket magába foglaló *projektfeladatból* állhat (Nevir. 184/N. § (1)).

43. Ha azt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékoság jellege indokolja, a vizsgázó kérelmére – a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján – a vizsgaközpont engedélyezheti 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 (Nevir. 184/O. § (3) c)).

44. A vizsgaközpont a hallási fogyatékos vizsgázó kérelmére a vizsgatevékenység szóbeli részének idejére jelnyelvi tolmácsot biztosít (Nevir. 184/O. § (2)).

45. Ha az egyik *szóbeli* vizsgafeladat vizsgabizottság által történő értékelése elégtelen, a vizsgázó a vizsgabizottság beleegyezésével póttételt húzhat. Ebben az esetben közepes (3) érdemjegynél magasabb érdemjeggyel nem értékelhető a vizsgázó adott *szóbeli* feladata. A póttétel húzását a jegyző rögzíti a jegyzőkönyvben és az osztályozó íven (Nevir. 184/N. § (4)).

46. Abban az esetben, ha a projekt-vizsgatevékenység jellegéből adódóan baleseti kockázat veszélye fennáll (pl.: gépek, berendezések használata) – (Ú.8.9.3.1.c), a vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítása és a baleseti kockázat minimalizálása érdekében az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vizsgacsoportonként legalább egy, a vizsgáztatott szakma szakirányú oktatásának vagy a vizsgáztatott szakképesítés szakmai képzésének folytatásához szükséges szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező személyt (Technikai felelőst) biztosít, aki a vizsgához szükséges technikai feltételek folyamatos biztosításáért felel, közreműködik az esetlegesen felmerült technikai problémák elhárításában, gondoskodik a balesetmentes munkavégzésről (Szkr. 281. § (4)) és ismeri a teendőket baleset, illetve tűz esetén. Ismeri a vizsga helyszínét, az ott található potenciális veszélyforrásokat, menekülési útvonalakat. A vizsgázóknak nem nyújt segítséget és nem ad tanácsot a vizsgafeladat megoldása során. Nem vesz részt a vizsgázók teljesítményének mérésében és értékelésében.

C. A szakképzésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó képesítő vizsga esetén

47. A Kaposvári Vizsgaközpont az A. pontban foglalt szabályokat alkalmazza a képesítő vizsgák lefolytatása során, a következő különbségekkel: szakma helyett szakképesítést, KKK helyett PK-t, vizsgafelügyelő helyett vizsgabizottsági tagot kell érteni, a jogszabályi hivatkozások esetében a képesítő vizsgákra alkalmazott szakaszokat kell figyelembe venni; képesítő vizsga esetében, ha a PK nem írja elő, nem értelmezett a portfólió készítése, illetve védelme.

48. A vizsgatevékenységek időpontját a Vizsgaközpont határozza meg.

49. Abban az esetben, ha a projekt-vizsgatevékenység jellegéből adódóan baleseti kockázat veszélye fennáll (pl.: gépek, berendezések használata) – (Ú.8.9.3.1.c), a vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítása és a baleseti kockázat minimalizálása érdekében az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vizsgacsoportonként legalább egy, a vizsgáztatott szakma szakirányú oktatásának vagy a vizsgáztatott szakképesítés szakmai képzésének folytatásához szükséges szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező személyt (Technikai felelőst) biztosít, aki a vizsgához szükséges technikai feltételek folyamatos biztosításáért felel, közreműködik az esetlegesen felmerült technikai problémák elhárításában, gondoskodik a balesetmentes munkavégzésről (Szkr. 281. § (4)) és ismeri a teendőket baleset, illetve tűz esetén. Ismeri a vizsga helyszínét, az ott található potenciális veszélyforrásokat, menekülési útvonalakat. A vizsgázóknak nem nyújt segítséget és nem ad tanácsot a vizsgafeladat megoldása során. Nem vesz részt a vizsgázók teljesítményének mérésében és értékelésében.

III.3.2.2 Valamennyi vizsgatevékenységre vonatkozó szabályok

1. A szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő harminc napon belül be kell fejezni, kivéve, ha a képzési és kimeneti követelmények másként rendelkeznek (Szkr. 277. §(1)).

2. Ugyanazon vizsganapra – ha azt a képzési és kimeneti követelmények nem zárják ki – több vizsgatevékenység szervezhető. A vizsgázó egy vizsganapra eső vizsgatevékenységeinek összes ideje nem haladhatja meg a nyolc órát. A nyolcórás időkeret számításakor a vizsgatevékenység végrehajtására meghatározott maximális időt kell figyelembe venni (Szkr. 277. §(2)).

3. Az egyes vizsgatevékenységek lebonyolítási rendjét úgy kell meghatározni, hogy a vizsgázó az interaktív vizsgatevékenységet nyolc és tizenkilenc óra között, a projektfeladatot hét és tizenkilenc óra között végezhesse el (Szkr. 277. §(3)).

4. A szakmai vizsgát a lebonyolítási rend alapján kell lebonyolítani (Szkr. 276. §(1)).

5. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a szakmai vizsga időtartamát, ha a vizsgaszervezés helyi sajátosságai vagy rendkívüli esemény ezt indokolja, egy nappal meghosszabbíthatja. A meghosszabbítás tényét és annak indokát a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell (Szkr. 277. §(5)).

6. A vizsgázó számára a szakmai vizsga időtartama legfeljebb három – az előző pont szerinti meghosszabbítás esetén legfeljebb négy – nap lehet (Szkr. 277. §(4)).

7. Az egyes vizsgatevékenységek a lebonyolítási rendben meghatározott személyek jelenlétében kezdhetők meg és folytathatók le (Szkr. 276. §(2)).

8. Az Szktv. 93. § (3) és az Szkr. 260. § (1) bekezdése alapján a szakmai vizsgán a vizsgabizottság minden tagjának a vizsga teljes időtartama alatt jelen kell lenni (kivéve, ha ezzel ellentétes

jogszabály, illetve hivatalos állásfoglalás kerül közzétételre, valamint a Nevir. 184/S. § (3) bekezdésben foglalt képesítő vizsga esetét – ld. az Írásbeli vizsgatevékenység kiscím 14. pontját.

9. A vizsgabizottság valamely tagja valamennyi vizsgatevékenység megkezdése előtt ellenőrzi a vizsgázók személyazonosságát (Szkr. 272. § (2a) – Szkr. 292. § (1)).

10. Az összes vizsgatevékenység teljesítése során a vizsgabizottsági tagoknak különös figyelmet kell fordítaniuk arra, hogy a vizsgázóknak biztosítsák azt az időtartamot, amit a Követelmények előírnak a feladat teljesítésére, megoldására.

11. Amennyiben a vizsgázó rövidebb idő alatt teljesíti a feladatot, abban az esetben a tevékenységét figyelemmel kísérő vizsgabizottsági tag köteles megkérdezni a vizsgázótól, hogy igénybe kívánja-e venni a számára biztosított időtartamot, vagy befejezte a feladat megoldását, teljesítését.

12. Ha a vizsgázó úgy dönt, hogy folytatja a feladatmegoldást, biztosítani kell neki a további időt, egészen a meghatározott időtartam lejártáig.

13. Ha a vizsgázó válaszában megerősíti, hogy a vizsgatevékenységre rendelkezésére álló további időtartamot nem kívánja igénybe venni, projektfeladat esetén a vizsgabizottság tagja (írásbeli vizsgatevékenység esetén a teremfelügyelő) rögzíti a befejezés időpontját az értékelő lapon (írásbeli vizsgatevékenység esetén az ülésrendben és a feladatlapon).

III.3.3 A vizsga felfüggesztése

A vizsgafelügyelő felfüggeszti a szakmai vizsga lebonyolítását, az érintett vizsgatevékenység végrehajtását, ha a szakmai vizsga lebonyolításának jogszzerű feltételei nem biztosítottak, és erről haladéktalanul értesíti az akkreditált szakképzési vizsgaközpontot. A felfüggesztés tényét és indokát a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ha a jogszzerű állapot nem állítható helyre oly módon, hogy a szakmai vizsga folytatására még az adott napon sor kerülhessen, az akkreditált szakképzési vizsgaközpont intézkedik a szakmai vizsga folytatásának menetéről (Szkr. 273. § (1)).

III.3.4 Rendkívüli ok, esemény

1. Ha a projektfeladat végrehajtása során balesetveszély, egészségi ártalom, technológiai vagy más *rendkívüli ok* merül fel, azt a vizsgafelügyelő haladéktalanul jelzi az akkreditált vizsgaközpontnak, amely a szakmai vizsga során elkészítendő projektfeladatot megváltoztathatja. A változtatásról szóló döntést az ok megadásával és indoklással rögzíteni kell a vizsgajegyzőkönyvben (Szkr. 282. § (3)).

2. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a szakmai vizsga időtartamát, ha a vizsgaszervezés helyi sajátosságai vagy *rendkívüli esemény* ezt indokolja, egy nappal meghosszabbíthatja. A meghosszabbítás tényét és annak indokát a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell (Szkr. 277. § (5)).

III.4 A VIZSGA ZÁRÁSA

III.4.1 A vizsgázók teljesítményének mérése, értékelése

III.4.1.1 A vizsgaeredmények megállapítása, a vizsgázó minősítésének előkészítése

1. A vizsgázók teljesítményének értékelése részben a vizsgatevékenységek folyamatában, részben azt követően, a vizsgabizottság értekezletén valósul meg.
2. A vizsgázók teljesítménye a vizsgabizottsági tagok részéről végzett mérés-értékelés során kerül értékelésre, de a vizsgázó minősítéséről az akkreditált vizsgaközpont dönt.
3. Az írásbeli jellegű feladatok esetén a vizsgázó által megírt, kitöltött feladatlapot/ vizsgadolgozatot a vizsgabizottsági tagoknak a vizsgaközpont által rendelkezésére bocsátott javítási-értékelési útmutató alapján kell javítania, értékelnie.
4. A projektfeladat vizsgatevékenység esetén a projektfeladat végrehajtása, illetve a produktum ellenőrzése során kell a vizsgabizottság tagjainak a vizsgázó teljesítményét mérni és értékelni a vonatkozó képzési és kimeneti követelmények, programkövetelmények szempontrendszer és útmutatása alapján, azokkal összhangban.
5. A teljesítmény mérésének, értékelésének eredményét a vizsgabizottság tagjainak az Szkr-ben, valamint jelen Szabályzatban leírtak szerinti módon és tartalomnak megfelelően biztosított formanyomtatványon kell dokumentálniuk úgy, hogy a vizsgázó minősítésére vonatkozó döntés meghozatalára jogosult vizsgaközpont vezető számára azok elegendő információt biztosítsanak (ld. az értékelési szempontok pontozásának indoklása!), továbbá a vizsgajegyzőkönyvben lévő, valamint a vizsgatörzslapra bejegyzett tartalmakat hitelesen igazolják (Ú.8.14.3).
6. A Vizsgaközpont figyelemmel kíséri a vizsgaeredményeket a csalás jeleinek felismerése céljából (Ú.8.13.1.1).

III.4.1.2 A vizsga eredményeinek rögzítése

1. A vizsga megkezdése előtt a vizsga jegyzője az elektronikus vizsgarendszerben előkészíti a vizsgatörzslapot (Szkr. 270. § (1) – Szkr. 292/A. § (1)).
2. A vizsga során keletkezett eredményeket a vizsgabizottság tagjai a rendelkezésükre bocsátott értékelő lapokon, feladatlapokon rögzítik, több vizsgarész esetén a vizsgatevékenység eredményeinek nyilvántartására szolgáló osztályozó íven (vizsgaössztesítő ív) összesítik.
3. A vizsgabizottság tagjai a vizsgát követő értekezlet során az eredményeket egymással vizsgázónként egyeztetve, százalékos formában és érdemjegyben állapítják meg.
4. A megállapított vizsgaeredményeket átadják a vizsga jegyzőjének, aki rögzíti azokat a KRÉTA rendszerben. A vizsgaeredmények kialakítását követően a vizsgatörzslapon az egyes vizsgatevékenységek eredményeit külön-külön kell rögzíteni.

5. Az eredményeket a jegyző a KRÉTA rendszerben jóváhagyásra továbbítja a Vizsgaközpont részére.

6. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpontot, a vizsgafelügyelőt, a vizsgabizottság tagjait és a szakmai vizsga jegyzőjét a vizsgaeredmények tekintetében azok kihirdetéséig titoktartási kötelezettség terheli (Szkr. 275. §).

7. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpontot, a vizsgabizottságot, valamint a képesítő vizsga jegyzőjét a vizsgaeredmények tekintetében azok kihirdetéséig titoktartási kötelezettség terheli (Szkr. 292/E. §).

III.4.2 A vizsga lezárása, dokumentálása

III.4.2.1 A vizsgajegyző felelőssége

A vizsga jegyzője a vizsga előkészítésével, lefolytatásával és lezárásával kapcsolatos írásbeli, dokumentálási feladatokat látja el. E feladatkörében

- vezeti a vizsgajegyzőkönyvet,
- összesíti a vizsga részeredményeit,
- kitölti és vezeti a vizsgatörzslapot,
- kitölti az oklevelet, illetve a bizonyítványt,
- elvégzi a vizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket,
- felelős a vizsgatörzslap és az oklevél, illetve a bizonyítvány adatainak összeolvasásáért, egyeztetésért,
- gondoskodik a vizsga lezárását követően a vizsga dokumentumainak a vizsgabizottság által történő hitelesítéséről, valamint
- gondoskodik a vizsga lezárását követően az elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről (Szkr. 274. § – Szkr. 292/A. § (1)).

Fent felsorolt feladatokhoz kapcsolódóan a jegyző a teljes vizsgadokumentációnak a megbízásában részletezett kezeléséért felelős.

III.4.2.2 A vizsgadokumentáció elemei

1. Vizsgadokumentumok

- Vizsgajegyzőkönyv
- A vizsgajegyzőkönyv mellékletei
 - Lebonyolítási rend (szakmai vizsga esetén)
 - Feljegyzés (Szkr. 276. § (4))
 - Nyilatkozat munka- tűz- és egészségvédelmi tájékoztatásról (tantermi vizsga kivételével)
 - Vizsgaösszesítő ív nyomtatvány
 - Ülésrend
 - Külön jegyzőkönyv szabálytalanságról
 - Bizonyítvány átvételi lap
- A vizsga zárásának dokumentumai
 - Szakmai bizonyítvány nyomtatvány (SzB 401) vagy
 - Részszakma megszerzését igazoló szakmai bizonyítvány (SzB 211) vagy
 - Oklevél (SzB 501) vagy
 - Képesítő bizonyítvány (SzB 311) és
 - Vizsgatörzslap
 - *Vizsgatörzslap kivonat*
 - Bizonyítvány/Oklevél másolatok

2. A tájékoztatás dokumentumai

- Tájékoztató (vizsga előtt)
- Tájékoztató (BM vizsga előtt)
- Tájékoztató (ÍB/IA)
- Tájékoztató (EuP - Panaszkezelés)

3. A vizsgaszereplők dokumentumai

- ÍB feladatok Javítási-értékelési útmutatója, javító kulcs
- Szóbeli tételsor („tanári példány” – 3 db / 4 db)
- Projektfeladat javítókulcs
- Értékelőlapok
- Értékelőlap kitöltési útmutató
- Vb. tag igazolása rendszeres oktatási tevékenység folytatásáról
- *Vizsgaelnöki tájékoztató és jelentés (BM – e-mailben)*
- Elégedettségmérő űrlapok (VB, JÖ)
- Technikai felelős végzettségét igazoló dokumentummásolat

4. A vizsgázók dokumentumai

- Írásbeli feladatok
- ÍB/IA feladatokhoz pótlapok
- Szóbeli tételsor (húzóétel)
- Szóbeli felkészülési lapok
- Projektfeladat feladatkiíró lapok

- Projektfeladat húzótétel
- Meghatalmazás közokirat átvételére
- Meghatalmazás közokirat kézbesítésére
- Europass-kiegészítő igénylő lap
- Elégedettségmérő űrlap (vizsgázó)
- Záradékkolt kérelem és igazolás (a vizsgajegyzőkönyvhöz csatolandó)
- Számla (ha a vizsgadíj megfizetésre került)

5. Az elszámolás dokumentumai

- Megbízólevelek és megbízási szerződések (nyugdíj nyilatkozat)
- Számla (amennyiben a partner papír alapon állítja ki)
- Kockázatértékelési lap
- Számlázási útmutató (TAM)
- Számlázási útmutató (AAM)
- Megállapodás a helyszínról, és a tárgyi feltételek biztosításáról
- Tervezett és Tényleges összesítés, Árkalkuláció

III.4.2.3 A vizsgadokumentációval kapcsolatos feladatok

1. A vizsgadokumentáció releváns elemeit a vizsgaszervezési referens egy mappába (vizsgamappa) gyűjti össze és (szükség esetén) futárszolgálat igénybe vételével adja át a vizsga jegyzőjének.

2. A különböző típusú vizsgákon a vizsgadokumentáció elemei közül a vizsgatípushoz illeszkedő nyomtatványokat kell használni.

3. A vizsgadokumentumokat a jegyző készíti el a Vizsgaközpont által rendelkezésére bocsátott dokumentumsablonok, űrlapok, nyomtatványok felhasználásával, valamint a KÖZDAR rendszer segítségével – a Lebonyolítási rend kivételével, amelyet az adott vizsgáért felelős vizsgaszervezési referens készít el. A jegyző a dokumentumokat a megfelelő személyekkel aláírja és ő maga is aláírja.

4. A *tájékoztató dokumentumainak* tartalmát képző információkat a Vizsgaközpont jelen levő képviselője (jegyző) felolvasással, vagy előszóban közli az összes vizsgázóval, célszerűen a vizsga megnyitása, és a vizsga zárása alkalmával.

5. A *vizsgáztatók dokumentumait* a Vizsgaközpont jelen levő képviselője (jegyző) átadja a vizsgabizottság tagjainak, majd azok kitöltése, aláírása után (szükség esetén ő maga is aláírja) a Vizsgaelnöki tájékoztató és jelentés (BM) kivételével a vizsgamappában összegyűjti.

6. A *vizsgázók dokumentumait* (csak a releváns, felhasználandó dokumentumokat – kivéve a Záradékkolt kérelem és igazolás dokumentumait, melyek a vizsgajegyzőkönyvhöz csatolandók, a meghatalmazást és igénylő lapot csak igény esetén) a Vizsgaközpont jelen levő képviselője (jegyző) átadja a vizsgázónak.

A Számla kivételével az összes átadott dokumentumot vissza kell kérni a vizsgázótól.

A feladatlapokat (Javítási-értékelési útmutatóval, javító kulccsal együtt) át kell adni a vizsgabizottság tagjainak (vagy javító tanárnak) a javítás és értékelés elvégzésére, majd az aláírás ellenőrzését és az elért eredmények KRÉTA rendszerben történő rögzítését követően a Javítási-

értékelési útmutatóval, javító kulccsal, valamint az összes dokumentummal együtt a vizsgamappában össze kell gyűjteni.

7. Az *elszámolás dokumentumait* a Vizsgaközpont jelen levő képviselője (jegyző) a vizsgán jelen levő megbízottnak átadja aláírásra, majd (a megbízottak saját példányainak kivételével) ellenőrzi, hogy az összes aláírandó példány aláírásra került-e, és a szükséges adatok kitöltésre kerültek-e. A dokumentumokat a vizsgamappában összegyűjti.

8. A szakmai vizsga jegyzője gondoskodik a szakmai vizsga lezárását követően a szakmai vizsga dokumentumainak a vizsgabizottság által történő hitelesítéséről (Szkr. 274. § 7. – Szkr. 292/A. § (1)). Amennyiben a dokumentumok bármelyikéről hiányzik a szükséges eredeti aláírás, a jegyző köteles saját költségén pótolni a hiányzó aláírásokat.

9. A vizsgázók részére átadott bizonyítványok/oklevelek, valamint vizsgatörzslap kivonatok illetve a megbízottak saját példányainak kivételével a teljes vizsgadokumentáció össze elemét a vizsgamappában gyűjti, rendezi, és a vizsgát követően (szükség esetén futárszolgálat igénybe vételével) átadja a Vizsgaközpont részére.

III.4.2.4 A vizsgajegyzőkönyvre és mellékleteire vonatkozó szabályozás

1. A vizsgáról vizsgajegyzőkönyv készül, amely időrendben tartalmazza

- a vizsga összes eseményét;
- a vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság tagjainak, a vizsga jegyzőjének és az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetőjének családi és utónevét és a vizsga lebonyolításában betöltött szerepét (Szkr. 284. § (2) a) – Szkr. 292/G. § (2) a));
- annak a vizsgázónak a nevét, aki
 - szabálytalanság miatt a vizsga folytatásától eltiltásra került;
 - a vizsgán igazolható okból nem jelent meg, vagy azt nem tudta befejezni, megjelölve azt a vizsgatevékenységet, amelyből pótlóvizsgát kell tennie (az elmaradt vizsgatevékenységet)
 - a vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította
 - a szakmai vizsgán valamely vizsgatevékenység eredményét országos szakmai tanulmányi versenyen, WorldSkills vagy EuroSkills versenyen elért eredménye alapján kapta,
 - a vizsga valamely vizsgatevékenysége alól mentesítésre került, valamint a felmentés okát és az alapul szolgáló dokumentumokat,
- a vizsgafelügyelő vizsgával kapcsolatos tapasztalatainak értékelését.

2. A vizsga utolsó vizsgatevékenységét követően a vizsgajegyzőkönyvet le kell zárni, és

- csatolni kell hozzá
 - a vizsgaösszesítő ívet, továbbá
 - a felmentési kérelemhez benyújtott okiratok másolatát.
- mellékletét képezi továbbá
 - a vizsgatevékenységek lebonyolításának helyszínét, személyi és tárgyi feltételeit, azok biztosításának módját, a feltételek megfelelőségének tényét írásban rögzítő dokumentum, és
 - szakmai vizsga esetén a lebonyolítási rend (Szkr. 284. § – Szkr. 292/G. §).

3. A szakmai vizsga jegyzőkönyvét a vizsgafelügyelő hagyja jóvá (Szkr. 274. § (2) b) alapján – Szkr. 292/A. § (1)).
4. A szakmai vizsga jegyzőkönyvét és valamennyi mellékletét a szakmai vizsga jegyzője, a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság tagjai írják alá (Szkr. 284. § (4)).
5. A képesítő vizsga jegyzőkönyvét és valamennyi mellékletét a képesítő vizsga jegyzője és a vizsgabizottság tagjai írják alá (Szkr. 292/G. § (4)).
6. A vizsgajegyzőkönyvet az akkreditált szakképzési vizsgaközpont irattárában öt évig kell őrizni (Szkr. 271. § (3) – 40. § (1)).
7. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelésére, irattárba helyezésére, selejtezésére, levéltári átadására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletet alkalmazza (Szkr. 271. § (4) – 40. § (1)).
8. A vizsgajegyzőkönyv a tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthető és elektronikusan tárolható (Szkr. 25. § (5)).
9. A vizsgajegyzőkönyv és mellékletei a KÖZDAR rendszer segítségével is előállíthatók.

III.4.2.5 A vizsgaeredmények jóváhagyása, a vizsgázók minősítése

1. A vizsgabizottság tagjai az értékelési folyamat eredményét bemutató és a javasolt érdemjegyet tartalmazó dokumentációt a vizsgafelügyelő általi ellenjegyzést követően továbbítják az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetőjének. A vizsgázó minősítéséről az akkreditált vizsgaközpont dönt (Szkr. 273. § (3) d), (5) – Szkr. 292/A. § (1)).

2. A vizsgaközpont vezető

- a vizsgaközpontot a vizsgán képviselő munkatársnak a vizsga jogszerű lefolytatásával kapcsolatos visszajelzését, valamint
- az esetleges törvényességi kérelem illetve panasz benyújtásával kapcsolatos visszajelzését, valamint
- a vizsgabizottság részéről megállapított vizsgaeredmények vizsgálatát, továbbá
- az esetlegesen a szakképzési államigazgatási szerv részéről történő, a vizsgaeredmények megállapításával kapcsolatos utasítás beérkezését és végrehajtását

követően a vizsgaeredményeket, mint a vizsgázók teljesítményének végső minősítését jóváhagyja.

III.4.2.6 A vizsgaeredményének kihirdetése

1. A vizsga eredményét – az érettségi bizonyítvánnyal nem rendelkező technikumi tanuló kivételével – az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a vizsga utolsó napját követő 5 munkanapon belül hirdeti ki (Szkr. 290. § (6) – Szkr. 292/A § (1)).

2. A vizsga eredményének kihirdetése a KRÉTA rendszerből, a vizsgaeredményeknek a Vizsgaközpont „VSZ-jóváhagyó” jogosultsággal rendelkező munkatársa részéről történő jóváhagyásakor automatikusan kiküldésre kerülő e-mail formájában valósul meg.

III.4.2.7 Bizonyítványok, oklevelek, vizsgatörzslapok, vizsgatörzslap-kivonatok kiállítása, hitelesítése, átadása és kezelése

Bizonyítvány, oklevél

1. A szakképzésben csak a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott formátumú oklevél- és bizonyítványnyomtatvány (a továbbiakban együtt: okmány) alkalmazható. Az okmány előállításához, forgalmazásához a szakképzésért felelős miniszter engedélye szükséges. Az okmány előállításának költségét annak kiállítója viseli (Szkr. 36. § (1)).

2. A sorozatjellel és sorszámmal ellátott, nyomdai úton előállított papíralapú okmány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B” okmányvédelmi kategória szerint gyártott és forgalmazott nyomtatvány, amely szoros elszámolási kötelezettség alá esik. A szakképzésért felelős miniszter a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat egyetértésével jelöli ki azt a nyomdát, amellyel a kiállító az okmányt elkészíttetheti (Szkr. 36. § (2)).

3. Az elektronikus iratként előállított okmány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B” okmányvédelmi kategóriába és a „Fokozott” okmányinformatikai védelmi kategóriába sorolt elektronikus biztonsági okmány. Az elektronikus iratként előállított okmány kiállítására szolgáló elektronikus felülethez csak az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője vagy az általa megbízott személy rendelkezhet hozzáféréssel (Szkr. 36. § (2a)).

4. A kitöltetlen okmányokat zárt helyen úgy kell elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató, illetve az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá (Szkr. 36. § (3)).

5. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont

- az üres okmányokról,
- a kiállított és kiadott oklevelekről és bizonyítványokról, valamint
- az elrontott és megsemmisített oklevelekről és bizonyítványokról

nyilvántartást vezet. A szakképző intézmény, illetve akkreditált szakképzési vizsgaközpont az üres okmányokat a nyilvántartásból kivezeti, és a szakképzési államigazgatási szerv részére átadhatja (Szkr. 36. § (4)).

6. A kiadott oklevélről és bizonyítványról a szakképzési államigazgatási szerv központi nyilvántartást vezet (Szkr. 36. § (5)).

7. A szakképző intézmény, illetve az akkreditált szakképzési vizsgaközpont az elrontott oklevelet, illetve bizonyítványt megsemmisíti. A kitöltetlen, elveszett okmány érvénytelenítéséről és az érvénytelenített okmány személyes adatot nem tartalmazó azonosító adatainak közzétételéről a szakképzésért felelős miniszter gondoskodik (Szkr. 36. § (6)).

8. A hibás bejegyzést – az oklevél és a szakmai bizonyítvány kivételével – a nyomtatványon áthúzással kell érvényteleníteni olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést

helyesbíteni kell. A javítást aláírással és keltezéssel kell hitelesíteni. Az elektronikus okirat hibás bejegyzését az azt tároló rendszerben kell helyesbíteni (Szkr. 37. § (1)). Az oklevél és a bizonyítvány kiállításakor ejtett hiba esetén a nyomtatványt áthúzással érvényteleníteni kell (átírás, vagy szabályos javítás sem engedhető meg). A rontott nyomtatvány helyett új üres nyomtatványt kell kiállítani, az új nyomtatvány sorozatjelének és sorszámának a KRÉTA rendszerben és a törzslapon történő feltüntetése mellett. A hibás adatot tartalmazó nyomtatványt nem szabad kiadni, a nyilvántartásban „rontott” státuszba kell helyezni, majd az éves leltár alkalmával selejtezni kell és meg kell semmisíteni.

9. Csak olyan oklevél, illetve szakmai/képesítő bizonyítvány használható, amely az aláíráshoz kapcsolódóan Magyarország címerét előre nyomott képként tartalmazza (Szkr. 34. § (3) – Szkr. 40. § (1)).

10. A Vizsgaközpont sikeres vizsga esetén átadja a szakmai/képesítő bizonyítványt vagy az oklevelet (Szkr. 290. § (6) – Szkr. 292/A § (1)).

11. A szakma megszerzéséről szakmai bizonyítványt kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a szakképző iskolában teljesítette (Szkr. 33. § (3)).

12. A szakma megszerzéséről oklevelet kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a technikumban teljesítette (Szkr. 33. § (1)).

13. 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 felsőoktatási intézmény – az oklevél mellékletét képező – igazolást ad ki arról, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatásában részt vett (Szkr. 33. § (2)).

14. Az oklevelet, illetve a szakmai/képesítő bizonyítványt a szakmai vizsga jegyzője a törzslap alapján – a törzslapon szereplő adatokkal egyezően – tölti ki, és azt az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője írja alá (Szkr. 34. § (4) – Szkr. 40. § (1)). A szakmai vizsga jegyzője felelős a vizsgatörzslap és az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány adatainak összeolvasásáért, egyezéséért (Szkr. 274. § 6. – Szkr. 292/A. § (1)).

15. Az oklevél és a szakmai bizonyítvány, a képesítő bizonyítvány, valamint az azok kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány közokirat (Szkr. 34. § (1) – Szkr. 40. § (1)).

16. A képesítő bizonyítványra a 34–39. §-t, a 270. §-t és a 271. §-t kell alkalmazni azzal, hogy szakmai vizsgán a képesítő vizsgát, oklevélen, illetve szakmai bizonyítványon a képesítő bizonyítványt, oklevélmásodlaton, illetve szakmai bizonyítványmásodlaton a képesítő bizonyítványmásodlatot, vizsgabizottságon a képesítő vizsga vizsgáztatásért felelős tagjait kell érteni (Szkr. 40. § (1)).

17. A képesítő bizonyítványban fel kell tüntetni a szakmai képzést szervező szakképző intézmény, illetve felnőttképző nevét és az Fktv. szerinti tanúsítvány sorszámának feltüntetésével utalni kell arra, hogy az általa kiállított tanúsítvány alapján került sor a képesítő vizsga letételére (Szkr. 40. § (2)).

18. Az oklevél, illetve a szakmai/képesítő bizonyítvány tartalmazza az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetőjének aláírását Szkr. 34. § (2) 10. – Szkr. 40. § (1)).

19. A nem elektronikus iratként előállított nyomtatványt körbélyegzővel kell hitelesíteni. Csak olyan körbélyegző használható, amely külső ívén a szakképző intézmény megnevezését és székhelye településének nevét, közepén állami szakképző intézmény esetén Magyarország címerét tartalmazza (Szkr. 25. § (6)). Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont által elkészített körbélyegző külső ívén az akkreditált szakképzési vizsgaközpont megnevezését, valamint székhelye településének nevét, a belső ívén az „akkreditált szakképzési vizsgaközpont” szöveget, közepén Magyarország címerét tartalmazza (Szkr. 270. § (4a) – Szkr. 40. § (1)).

Vizsgatörzslap, vizsgatörzslap-kivonat

20. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a vizsgázóról az elektronikus vizsgarendszerben (KRÉTA) az Onyvtv. 1/A. melléklet IV. rész 2. pontjában meghatározott adatokat tartalmazó vizsgatörzslapot állít ki (Szkr. 269. § (1)).

21. A vizsga megkezdése előtt a vizsga jegyzője az elektronikus vizsgarendszerben előkészíti a vizsgatörzslapot. (Szkr. 270. § (1) – Szkr. 40. § (1)).

22. A vizsga jegyzője kitölti és vezeti a vizsgatörzslapot (Szkr. 274. § 3. – Szkr. 292/A. § (1)).

23. A vizsgatörzslapra az adatokat eredeti okiratok alapján kell bejegyezni (Szkr. 269. § (4)).

24. A vizsgaeredmények kialakítását követően a vizsgatörzslapon az egyes vizsgatevékenységek eredményeit külön-külön kell rögzíteni. A vizsgatörzslapra rá kell vezetni továbbá a vizsgázóra vonatkozó határozatokat és záradékot (Szkr. 270. § (2) – Szkr. 40. § (1)).

25. A vizsgát követően a vizsgatörzslapot kettő példányban ki kell nyomtatni, amelyeket a külvív első oldalán a vizsga jegyzője és az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője aláírásával hitelesít. Az aláírások alatt a nevet és a vizsga lebonyolításában betöltött szerepet olvashatóan fel kell tüntetni. Aláírás-bélyegző használata nem megengedett (Szkr. 270. § (3) – Szkr. 40. § (1)).

26. A vizsgatörzslap külvívét és belíveit szakmánként/szakképesítésenként és vizsgánként szalaggal átfűzve, körcímkével ellátva le kell zárni és az akkreditált szakképzési vizsgaközpont körbélyegzőjével a külvív hátlapján hitelesíteni kell oly módon, hogy a bélyegzőlenyomat érintse a vizsgatörzslapot és a körcímkét is (Szkr. 270. § (4) – Szkr. 40. § (1)).

27. 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 szakképzési vizsgaközpont vezetője vagy aláírásra jogosult alkalmazottja ír alá (Szkr. 270. § (5) – Szkr. 40. § (1)).

28. Amennyiben a sikertelen vizsgát tevő vizsgázó a pótlóvizsgát még ugyanabban a vizsgaidőszakban le kívánja tenni, a vizsgatörzslap-kivonatot a pótlóvizsgát megelőzően ki kell adni a vizsgázónak (Szkr. 270. § (5) – Szkr. 40. § (1)).

29. A vizsgatörzslap egy kinyomtatott példányát az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a vizsga befejezését követő húsz napon belül küldi meg a szakképzési államigazgatási szervnek. Az elektronikus vizsgatörzslapot a kinyomtatott példány megküldését és az abban szereplő adatokkal történő összevetést követően le kell zárni (Szkr. 271. § (1) – Szkr. 40. § (1)).

30. A vizsgatörzslap egy kinyomtatott példányát az akkreditált szakképzési vizsgaközpont irattárában, másik példányát a szakképzési államigazgatási szerv irattárában kell elhelyezni. A

vizsgatörzslap nem selejtezhető, folyamatos sorszámozással kell ellátni, és a tárgyév végén bekötve kell irattározni (Szkr. 271. § (2) – Szkr. 40. § (1)).

31. Abban az esetben, ha egy szakma/szakképesítés bármelyik vizsgatevékenysége (interaktív/projektfeladat) több vizsgarészből áll, melyek *bármelyikének elégtelen teljesítése* a vizsgatevékenység elégtelenségét eredményezi, és a KKK/PK tartalmazza azt a szöveget, mely szerint sikertelen vizsgatevékenység esetén csak azt a vizsgarészt kell ismételni, amelyet sikertelenül teljesített, abban az esetben a jegyzőnek a KRÉTA-ban, minden vizsgázó esetében (nem csak a sikertelenül vizsgázóknál) a „Törzslap összesítő” menüpontban a vizsgázó nevére kattintva megjelenő „Az akkreditált vizsgaközpont egyéb határozata(i)” mezőben *vizsgarészenként* fel kell tüntetnie a vizsgázó által az adott interaktív/projektfeladat **vizsgarészein** valamint **összesen** (súlyozottan) **elért vizsgaeredményeket** (százalékban) a vizsgarészek KKK/PK szerinti **megnevezésével**, és az adott vizsgarésznek a (KKK/PK-ban meghatározott, *teljes vizsgára/vizsgatevékenységre* vonatkoztatott) **súlyarányát**, valamint a Követelményben szereplő, az adott *vizsgarészekre* vonatkozó **sikerkritériumot**, továbbá a Követelménynek azt a mondatát, amely tartalmazza, hogy **csak a sikertelenül teljesített vizsgarészt kell ismételni** (a többit nem), és egy további mondatban tájékoztatást kell adni arról, hogy **a javítóvizsga során a vizsgatevékenységből mely vizsgarész(ek) teljesítése szükséges**.

Ezt a szabályt a Vizsgaközpont egyrészről a vizsgázók teljes tájékoztatása miatt, másrészről a javítóvizsgán teljesítendő vizsgarészeknek a javítóvizsgát szervező vizsgaközpont részéről történő meghatározásának támogatása miatt vezette be.

Ezeknél a vizsgáknál a törzslapkivonatot a Vizsgaközpont kérés nélkül, sikeres vizsga esetén is kiadja.

32. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont az általa őrzött vizsgatörzslapokat ötven év után átadja az illetékes levéltárnak, és törli az átadott törzslapok általa nyilvántartott adatait (Szkr. 41. §).

33. Az oklevél, a szakmai bizonyítvány és a képesítő bizonyítvány, a vizsgatörzslap, a szakmai vizsga jegyzőkönyve a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával – a tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthető és elektronikusan tárolható (Szkr. 25. § (5)).

III.4.2.8 Technikumi vizsga esetén alkalmazandó eljárás

1. Az érettségi végzettséggel nem rendelkező tanuló a befejezett technikumi szakmai oktatást követően szakmai vizsgát tehet, azonban sikeres vizsga esetén számára az oklevél csak az érettségi bizonyítvány bemutatását követően állítható ki (Szkr. 263. § (4)).

2. Sikeres technikumi szakmai vizsga esetén az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a szakmai vizsga letételéről törzslapkivonatot állít ki. A törzslapkivonaton a 6a számú, „*A szakmai vizsgát sikeresen teljesítette, a(z) {szakma megnevezése} szakma megszerzését igazoló oklevél a sikeres érettségi bizonyítvány megszerzését követően állítható ki. Jelen törzslapkivonat szakma megszerzését nem igazolja.*” szövegű záradékot kell alkalmazni.

3. Az érettségi végzettséggel nem rendelkező technikumi tanuló sikeres szakmai vizsgája esetén a vizsgatörzslap-kivonatot legkésőbb a szakmai vizsga utolsó napját követő munkanapon ki kell

állítani (Szkr. 270. § (5a)), és át kell adni a vizsgázó részére az érettségi vizsgatevékenység megkezdése előtt.

4. A vizsgacsoport vizsgája az érettségi vizsgák lezárását követően lezárható, a sikeres érettségi vizsgát tevő vizsgázók részére az oklevelek kiállíthatók, a vizsgatörzslap jóváhagyható, beküldhető.

5. Érettségi bizonyítvánnyal nem rendelkező technikumi tanuló sikeres szakmai vizsgája esetén az akkreditált szakképzési vizsgaközpont az érettségi bizonyítvány bemutatását követő 5 munkanapon belül kiállítja az oklevelet (Szkr. 290. § (7)).

6. A kiállított oklevélben szereplő dátum nem a szakmai vizsga dátuma, hanem az érettségi bizonyítvány bemutatását követő, az oklevél tényleges kiállításának dátuma.

7. A KRÉTA rendszerben rögzíteni kell

- a 6b számú, „Az oklevelet a sikeres szakmai vizsgát és a {dátum}-n kiállított és {dátum}-n bemutatott {érettségi bizonyítvány száma} számú érettségi bizonyítvány bemutatását követően állítottam ki. {Dátum.}” szövegű, valamint
- a 6 számú, „A szakmai vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, a (VAGY) az {szakma megnevezése} szakma megszerzését igazoló oklevelet kapott.” szövegű

záradékokat.

8. Amennyiben a vizsgázó az érettségi bizonyítványát a szakmai vizsga lezárását és a törzslap beküldését követően mutatja be, az oklevél kiállítása előtt a KRÉTA-ban az „Érettségi bemutatása” funkció elvégzésével lehet a folyamatot elindítani. A rendszer automatikusan cseréli a záradékokat. A folyamat zárásakor a rendszer „Módosító lapot” hoz létre, melyet egy példányban ki kell nyomtatni, és csatolni kell az összefűzött vizsgatörzslap csomaghoz.

III.4.2.9 Tájékoztatás az Europass-kiegészítőről, jogorvoslati lehetőségről

1. A vizsga jegyzője a vizsgafeladatok elvégzését követően rövid tájékoztatást ad a vizsgázóknak az Europass-kiegészítő igénylésének lehetőségéről, módjáról, díjairól.

2. A tájékoztatás a Vizsgaközpont honlapján is megtalálható.

3. A vizsga jegyzője a vizsgafeladatok megkezdése előtt és elvégzését követően is rövid szóbeli tájékoztatást ad a vizsgázóknak a jogorvoslat (törvényességi kérelem) lehetőségéről, módjáról. A vizsga lezárása előtt kéri a vizsgázók jelzését arra vonatkozóan, hogy valaki szeretne-e élni a jogorvoslat lehetőségével – a vizsga zárásához szükséges információknak a vizsgaközpont vezető részére történő eljuttatás céljából.

4. A törvényességi kérelemmel kapcsolatos tájékoztatás a Vizsgaközpont honlapján is megtalálható.

III.4.2.10 Europass-kiegészítő

1. Az oklevél, a szakmai bizonyítvány, illetve a képesítő bizonyítvány kiadásával egyidejűleg vagy azt követően a vizsgázó kérésére az akkreditált szakképzési vizsgaközpont magyar nyelven vagy a szakmai vizsga vagy a képesítő vizsga nyelvén kiállított, jogszabályban meghatározott tartalmú Europass oklevél-kiegészítőt, Europass szakmaibizonyítvány-kiegészítőt, illetve Europass képesítőbizonyítvány-kiegészítőt (a továbbiakban együtt: Europass-kiegészítő) ad ki (Szkr. 35. § (1)).

2. Az Europass-kiegészítőt az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője írja alá (Szkr. 35. § (2)).

3. A magyar és az angol nyelvű Europass-kiegészítő ingyenesen és elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra. A magyar és az angol nyelvtől eltérő más nyelvű Europass-kiegészítő elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra, a kiadásáért a kérelmező az Szkr. 6. mellékletben, illetve a Vizsgaközpont vonatkozó szabályzatában meghatározott térítési díjat fizet az akkreditált szakképzési vizsgaközpont részére (Szkr. 35. § (3)).

III.4.3 Panaszkezelés és jogorvoslat

III.4.3.1 Panasz

1. A panasz olyan bejelentés, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá.

2. Az eljárásban panasznak minősül minden az ügyfélnek a vizsgabizottság valamely tagja, vagy a vizsgaszemélyzet tagja tevékenységével vagy mulasztásával, a vizsgaközponttal, vagy a vizsga lefolytatásával és körülményeivel kapcsolatos kifogása, reklamációja, bejelentése.

3. Panaszt személyesen a vizsgaközpont irodájában, vagy – a vizsgaközpont vezetőjének címezve – írásban, (névvel és elérhetőséggel ellátott) levélben vagy elektronikusan lehetséges benyújtani. Amennyiben a bejelentőnek nem áll módjában a panaszát írásba adni, úgy személyes jelenléte mellett a vizsgaközpont munkatársa a panaszt jegyzőkönyvben rögzíti, melyet az ügyfélnek alá kell írnia. A vizsgafolyamat során az esetleges kifogások helyben is kezelhetők panaszként.

4. A benyújtott dokumentumnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az ügyfél személyazonosító adatai;
- a panasz tárgya, leírása, indoklása;
- a kérelem benyújtásának helyszíne és időpontja (keltezés).

5. A bizonyítványban / oklevélben, illetve törzslap-kivonatban szereplő minősítéssel kapcsolatosan panasz nem adható be, illetve az esetlegesen benyújtott panaszt a Vizsgaközpont nem kezeli panaszként.

6. A vizsgaközpont a vizsgafolyamat során mindvégig, a vizsga megkezdésétől annak lezárásáig, majd a vizsga lezárását követő öt napig biztosítja a panasz benyújtásának lehetőségét.

7. A panasz beérkezését követően Vizsgaközpontnak a panasz beérkezését észlelő munkatársa továbbítja a vizsgaközpont vezető részére, aki a panasz kézhezvételekor haladéktalanul formalevélben (KV szerver/Dokumentumsablonok/Panasz kivizsgálásának megkezdése), elektronikus úton tájékoztatja a panasz benyújtóját a panasz beérkezéséről és a panasz feldolgozásának, kivizsgálásának megkezdéséről, valamint a panasszal kapcsolatos döntés meghozatalának határidejéről.

8. A vizsgaközpont vezető gondoskodik arról, hogy a Vizsgaközpont általa kijelölt munkatársa a panasz feldolgozásához szükséges információkat összegyűjtse és feldolgozza, kiemelve a ténymegállapításokat, és megtéve az esetleges megoldási javaslatokat.

9. A vizsgaközpont vezető mérlegeli a kapott információkat, az ügyfelet és a Vizsgaközpontot ért anyagi és erkölcsi károkat, és döntését ezek, valamint a vonatkozó jogszabályi keretek,

továbbá a Vizsgaközpont és a KSZC szabályzatainak kereteit figyelembe véve mérlegel és hoz döntést, határoz meg intézkedést. Anyagi jellegű intézkedéshez szükséges a KSZC kancellárjának és pénzügyi vezetőjének jóváhagyása is.

10. Az ügyfél a vizsgaközpont vezető döntéséről, intézkedéséről a panasz benyújtásától számított 15 munkanapon belül kap tájékoztatást.

11. A Vizsgaközpont munkatársai az ügyfél panasza esetén konstruktív és pártatlan módon járnak el. A Vizsgaközpont részéről nem történhet kísérlet a panasz benyújtásának megakadályozására, és a munkatársak nem nehezíthetik meg, hanem kötelesek segíteni az ügyfelet panaszának teljes kifejtésében és benyújtásában.

12. A panasz benyújtása, kivizsgálása során, valamint a döntés következtében, és a további szolgáltatási tevékenység során az ügyfelet nem érheti diszkrimináció.

13. A panaszok kezelésének eljárása a Vizsgaközpont honlapján nyilvánosan elérhető.

14. 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.

15. Névtelen és/vagy elérhetőséget nem tartalmazó panaszt a Vizsgaközpont nem dolgoz fel.

III.4.3.2 Jogorvoslat – Törvényességi kérelem

1. 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.

2. A benyújtásra meghatározott határidő elmulasztása jogvesztő, igazolásnak helye nincs.

3. A törvényességi kérelmet a szakképzési államigazgatási szervnek Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal 1437 Budapest, Pf. 760) kell címezni, de az akkreditált vizsgaközpontához kell benyújtani.

4. Az akkreditált vizsgaközpont a törvényességi kérelmet a törvényességi kérelemmel kapcsolatos véleményével és a törvényességi kérelemmel érintett szakmai vizsgára megbízott vizsgafelügyelő (a köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló képesítő vizsga esetén vizsgaelnök, vagy bármely vizsgabizottsági tag) állásfoglalásával együtt öt napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek.

5. A törvényességi kérelmet a szakképzési államigazgatási szerv a beérkezést követő naptól számított öt napon belül bírálja el. (Szkr. 287. § (1)-(3) – Szkr. 292/A. (3)).

6. Az ügyfél részéről benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell

- az ügyfél személyazonosító adatait,
- az ügyfél álláspontja szerint jogszabályt sértő, vagy a jogszabályban előírt, elmulasztott intézkedés részletes leírását,
- a kérelem benyújtásának helyszínét és időpontját (keltezés).

7. A Vizsgaközpont az ügyfelet haladéktalanul tájékoztatja a törvényességi kérelemnek és az előírt véleményezésnek valamint állásfoglalásnak a szakképzési államigazgatási szerv részére történő továbbításáról.

III.5 UTÓMUNKÁLATOK

A Vizsgaközpont tevékenysége nem ér véget a vizsgák lezárásával.

III.5.1. A Vizsgadokumentáció átvétele, ellenőrzése, irattározása

1. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelésére, irattárba helyezésére, selejtezésére, levéltári átadására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletet alkalmazza. (Szktv. 271. § (4) – Szkr. 292/A. § (1)).
2. A vizsga jegyzőjétől a vizsgadokumentációt tartalmazó mappa személyesen vagy futárszolgálat igénybe vételével kerül átadásra a Vizsgaközpont adott vizsgáért felelős vizsgaszervezési referense számára.
3. A referens ellenőrzi a mappa tartalmát, a dokumentumok hitelesítését.
4. Hiányzó dokumentumok esetén felveszi a kapcsolatot a vizsga jegyzőjével és bekéri azokat.
5. Hiányzó aláírások esetén a hiányos dokumentum másolati példányát visszaküldi a jegyző számára aláíratás céljából, a visszaérkező dokumentumokat elhelyezi a vizsga mappájában.
6. A vizsga mappájában a dokumentumokat a meghatározott sorrendbe rendezve kell elhelyezni, a mappa gerincén kihalványulás ellen védett módon fel kell tüntetni a vizsga azonosítására szolgáló adatokat (vizsgaszám, szakma/szakképesítés megnevezése, a vizsga megkezdésének dátuma, a vizsgahelyszín településének megnevezése).

Vizsgatörzslapok kezelése

7. A referens szükség esetén a KRÉTA rendszerből kettő példányban kinyomtatja a vizsgatörzslapok szükséges oldalait, a vonatkozó jogszabályi előírásnak megfelelően összefűzi, és a külvét a Vizsgaközpont bélyegzőjével hitelesíti és a vizsgaközpont vezetővel aláíratja.
8. A vizsgatörzslapok egyik összefűzött és hitelesített példányát a Vizsgaközpont irattárában, az adott vizsga mappájában kell őrizni, másik példányát az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a vizsga befejezését követő húsz napon belül küldi meg a szakképzési államigazgatási szervnek. Az elektronikus vizsgatörzslapot a kinyomtatott példány megküldését és az abban szereplő adatokkal történő összevetést követően le kell zárni (Szkr. 271. § (1) – Szkr. 40. § (1)).
9. A vizsgadokumentáció elemeit a vizsga időpontjától számított öt évig a Vizsgaközpont irattárában kell őrizni.
10. A vizsgatörzslapokat a vizsga mappájából az öt év őrzési idő leteltét követően – a vizsgamappa további tartalmának az irattárból történő kivezetése miatt – el kell távolítani, és éves bontásban, időrendi sorrendben kell elhelyezni azokat, és ötven évig a Vizsgaközpont irattárában kell tárolni.
11. A vizsgatörzslapok nem selejtezhetők, az ötven év őrzési idő elteltével azokat át kell adni az illetékes levéltár részére.

III.5.2 Teljesítésigazolás, elszámolás

1. A vizsga lefolytatását és a vizsgadokumentáció beérkezését követően az adott vizsgáért felelős referens a KÖZDAR rendszer segítségével partnerenként kiállítja a teljesítés igazolás dokumentumát.

2. Amennyiben a partner számlát állít ki, a számla ellenőrzését követően megfelelőség esetén iktatni kell a Poszeidon rendszerben (nem megfelelő számlát vissza kell küldeni és egyeztetni kell a számla kiállítójával a megfelelő számlakiállítás érdekében). Az iktatott számlát továbbítani kell a szamla@kszc.hu címre.

3. A Vizsgaközpont részéről megbízott személyek díjazása, valamint a vizsga kapcsán felmerülő további költségek vonatkozásában a vizsgaközpont vezető, illetve a teljesítés igazolására jogosult munkatárs ellenőrzi a lefolytatott vizsgán ténylegesen megjelent és vizsgáztatott személyek létszámát, a vizsga további mutatóit. Megfelelőség esetén igazolja az elvégzett tevékenységeket és a kifizethető díjazások összegeit.

4. A teljesítésigazolási csomag tartalma partnerenként:

- Teljesítésigazolás
- Számla (vállalkozás esetén)
- Aláírt megbízási szerződés
- Utazási költség elszámolása + lakcím kártya (magánszemély esetén)
- Kitöltött és aláírt nyugdíj igazolás

5. A pénzügyi elszámoláshoz csatolni kell:

- Vizsga személyi kiadások táblázata (tervezet)
- Vizsga személyi kiadások táblázata (tényleges)
- Vizsgadíj kalkuláció
- Vizsgalétszám igazolása (KRÉTA)

Az elszámoláshoz csatolt dokumentumokat a magánszemélyekhez (zöld színnel kiemelve) összesen egy, a vállalkozásokhoz (sárga színnel kiemelve) vállalkozásonként egy-egy példányban kell csatolni, valamint további egy példányt a Vizsgaközpont részére kell készíteni, melyet a vizsgamappában kell elhelyezni.

6. Az elszámolás dokumentumait a vizsga vonatkozásában lehetőség szerint teljes körűen kell elkészíteni, és átadni.

7. A díjazások és költségek átutalása a Szakképzési Centrum gazdasági osztályának közreműködésével valósul meg.

III.5.3 Az elégedettségmérés eredményeinek feldolgozása

1. A vizsgajegyzőtől a Vizsgaközpontba érkező vizsgadokumentáció részét képezik a vizsgabizottság és a vizsgajegyző, valamint a vizsgázók részéről kitöltött elégedettségmérő kérdőívek.

2. A kérdőívek kitöltöttségét és érvényességét szemrevételezéssel kell ellenőrizni, érvényesség esetén bélyegzővel fel kell tüntetni a vizsga számát.

3. A kérdőíveken jelölt adatokat rögzíteni kell az erre rendszeresített táblázatban, majd irattározásra kerülnek öt év megőrzési idővel.
4. Amennyiben a kérdőív szöveges visszajelzést, vagy kiemelkedően rossz minősítést tartalmaz (legalább egy kategóriában elégtelen minősítést), a kérdőívet át kell adni a minőségirányítási feladatokat ellátó munkatárs részére, további feldolgozásra.
5. Az elégedettségmérés táblázatban feldolgozott adatai összesítést követően kerülnek feldolgozásra.

III.5.4 A vizsgaeredmények nyilvántartásának biztosítása és a nagyfokú eltérések kezelése

1. A Vizsgaközpont minden vizsgáról és az elért vizsgaeredményekről nyilvántartást vezet, amely a Vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztések esetén adatot, információt szolgáltat a vizsgafeladatok minőségéről (érthetőségéről, nehézségéről) az oktatás, képzés és a vizsga tartalmának összhangjáról. Ennek részleteit a Minőségirányítási kézikönyv tartalmazza.
2. A lefolytatott és lezárt vizsgák eredményeit a KRÉTA rendszerből lekérdezve lehet megállapítani. A (jelenleg fejlesztés alatt álló) KRÉTA-lekérdezés alkalmas rá, hogy kimutatható legyen az Ú.8.15.1-2 pontjában meghatározott nagyfokú eltérés.
3. Nagyfokú eltérés esetén a vizsgaközpont vezetője és szakmai vezetője feltárja a nagyfokú eltérés lehetséges okait, és megállapítja a vizsgaközpont esetleges mulasztását.
4. A nagyfokú eltérés esetén a vizsgaközpont vezetője feljegyzést készít, amelyben a lehetséges okok, az esetleges mulasztás megállapítása, valamint a mulasztás esetén bevezetendő megelőző intézkedés leírása szerepel.
5. A feljegyzést, csatolva a KRÉTA rendszerből kinyomtatott lekérdezést, a Nagyfokú eltérések nyilvántartásában kell elhelyezni.
6. A nagyfokú eltérések vizsgálatát lehetőség szerint évente legalább egy alkalommal el kell végezni.

III.5.5 A vizsgadokumentáció és a vizsgák lefolytatásának ellenőrzése

III.5.5.1 A vizsgadokumentáció ellenőrzése

1. A vizsgaközpont vezetője és a szakmai vezető lehetőség szerint évente legalább 12 szűrőpróba szerűen kiválasztott vizsgára kiterjedően ellenőrzést végez a lezajlott vizsgák teljes dokumentációját illetően.
2. Az ellenőrzést követően tapasztalataikat egyeztetik az adott vizsgáért felelős vizsgaszervezési referenssel.
3. Amennyiben a dokumentációban hiba, vagy hiányosság állapítható meg, azt lehetőség szerint – a III.4.6 pontban foglaltak figyelembe vételével – javítani, pótolni szükséges.

III.5.5.2 A vizsgák lefolytatásának ellenőrzése

1. A vizsgaközpont vezetője és a szakmai vezető lehetőség szerint évente legalább 12 szűrőpróba szerűen kiválasztott vizsgára kiterjedően helyszíni ellenőrzést végez.
2. A vizsga ellenőrzése lehet teljeskörű és részleges. Teljeskörű ellenőrzéskor a vizsga helyszínein az összes tevékenység (előkészítés, fogadás, értekezlet, vizsgatevékenységek, értékelés, feladatellátás, rendelkezésre állás, adminisztratív tevékenység), és a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek ellenőrzésre kerülnek. Részleges ellenőrzés során az ellenőrzést végző belátása szerint történik az ellenőrzés.
3. A helyszíni ellenőrzés során a vizsga, a vizsgáztatók és a vizsgázók zavarása nélkül kell eljárni.
4. Az ellenőrzés kiterjed a vizsgáztatók feladatainak ellátására, annak minőségére (különös tekintettel a pártatlan és objektív vizsgáztatásra, a vizsgázók jogainak tiszteletben tartására), a tárgyi feltételek biztosítására.
5. A vizsga ellenőrzéséről jegyzőkönyv készül, melynek megállapításait az ellenőrzést végző és az ellenőrzött személyek aláírásukkal hitelesítik. Az ellenőrzött személyek a jegyzőkönyvben észrevételt tehetnek.
6. Amennyiben az ellenőrzés során súlyos mulasztás vagy jogszabálysértés történik, a vizsgaközpont vezető – a vizsga zavarása nélkül – intézkedhet a mulasztás, vagy jogszabálysértés kiküszöbölésére, illetve kezdeményezheti a felelős személyek felelősségre vonását, szankcióját. Amennyiben a vizsgaközpont vezető indokoltnak látja, a felelős személyt törölheti a vizsgáztatásra jogosult személyek jegyzékéből.

III.5.6 Teendők a vizsga során készült dokumentumok ellenőrzése során feltárt hibák, hiányosságok esetén

1. A hitelesített vizsgadokumentumok utólag nem módosíthatók.
2. A feltárt hibákról az ellenőrzést végző munkatárs kettő példányban Feljegyzést készít.
3. A Feljegyzés iktatószámmal történő ellátását követően egy példányt a vizsga irattárazásra előkészített mappájában, egy példányát a Feljegyzések mappájában kell elhelyezni.

III.5.7 A vizsgák, vizsgázók utógondozása**III.5.7.1 A vizsga érvénytelenítése, bizonyítvány visszavonása**

1. A szakképzésért felelős miniszter a kiállított oklevelet, szakmai bizonyítványt és képesítő bizonyítványt annak kiállításától számított öt éven belül visszavonja, ha azt jogellenesen szereztek meg.
2. A szakképzésért felelős miniszter a kiállított oklevelet, szakmai bizonyítványt és képesítő bizonyítványt időbeli korlátozás nélkül – a bíróság, illetve az ügyészség erre vonatkozó tájékoztatása alapján – megsemmisíti, ha annak kiállítását bűncselekmény befolyásolta és a bűncselekmény elkövetését a bíróság jogerős ügydöntő határozata megállapította, vagy az ügyészség a büntetőeljárást azért szüntette meg, mert a feltételes ügyészi felfüggesztés tartama eredményesen telt el és a megsemmisítés jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot nem érint.
3. A visszavont és a megsemmisített oklevél, szakmai bizonyítvány és képesítő bizonyítvány sorozatjelét és sorszámát, az érvénytelenítés időpontját és okát a honlapon közzé kell tenni (Szktv. 15. § (3)).

III.5.7.2 Adathibás bizonyítvány cseréje

1. Ha az oklevél, illetve szakmai bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy hibás adat került az oklevélbe, illetve a szakmai bizonyítványba bevezetésre, az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt ki kell cserélni, a hibás oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt meg kell semmisíteni, és erről az új oklevél, illetve szakmai bizonyítvány kiadását követő harminc napon belül írásban értesíteni kell a szakképzési államigazgatási szervet.
2. A kiadott új oklevél, illetve szakmai bizonyítvány adatai – a hibás adat kivételével – megegyeznek az eredeti oklevél, illetve szakmai bizonyítvány adataival. A csere az érintett számára díjmentes (Szkr 37. § (2)).

*III.5.7.3 Másodlat kiállítása**A másodlat fogalma*

1. A „másodlat” egy hivatalos okirat vagy közokirat elveszett vagy megsemmisült példányának az eredetivel megegyező tartalmú, azonos értékű, az eredeti dokumentummal azonos joghatást biztosító második példányát jelenti, melyet bélyegző lenyomattal és aláírással hitelesítenek. A másodlatot ugyanaz az intézmény (vagy jogszabályban meghatározott egyéb intézmény) jogosult kiállítani, amely intézmény az eredeti okiratot kiállította. A másodlat teljes bizonyító erejű eredeti közokirat, nem azonos a másolat fogalmával. A másodlat kiállítását követően az eredeti okirat érvénytelenné válik, annak azonosító adatait közzé kell tenni.
2. Az oklevélmásodlat, illetve a szakmai bizonyítványmásodlat az eredeti oklevél, illetve bizonyítvány pótlására szolgáló, a vizsgatörzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített közokirat (Szkr. 38. § (1) – Szkr. 40. § (1)).

A másodlat tartalma, kiadása

3. Az oklevélmásodlatnak, illetve a bizonyítványmásodlatnak – a névváltozás kivételével – szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti oklevélen, illetve bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. Az oklevélmásodlaton, illetve a bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni az oklevélmásodlat, illetve a bizonyítványmásodlat kiadásának az okát, továbbá az azt kiállító nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal és a kiállító vezetőjének aláírásával.

A másodlat kiadásának nyilvántartása a KRÉTA rendszerben

4. Oklevélmásodlat, illetve bizonyítványmásodlat kiadása esetén a vizsgatörzslapon fel kell tüntetni a kiadott oklevélmásodlat, illetve bizonyítványmásodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti oklevelet, illetve bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították (Szkr. 38. § (1)-(3) – Szkr. 40. § (1)).

Másodlat kiállítása az eredeti kiállító jogutód nélküli megszűnése esetén

5. Ha a bizonyítvány, az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány eredeti kiállítója jogutód nélkül megszűnt vagy egyébként nem lelhető fel, a javított bizonyítványt, oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt és Europass-kiegészítőt, valamint a bizonyítványmásodlatot, a pótbizonyítványt, az oklevélmásodlatot, illetve a szakmai bizonyítványmásodlatot és az Europasskiegészítő-másodlatot a szakképzési államigazgatási szerv állítja ki.

6. A javított bizonyítvány, oklevél, illetve szakmai bizonyítvány kiállításáért, a bizonyítványmásodlatért, a pótbizonyítványért, az oklevélmásodlatért, illetve a szakmai bizonyítványmásodlatért és az Europasskiegészítő-másodlatért az Szkr. 6. mellékletében meghatározott térítési díjat kell fizetni (Szkr. 39. § (1) – Szkr. 40. § (1)).

7. Az oklevélről, illetve a bizonyítványról másodlatot sorszámozott oklevél-, illetve bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiadni (Szkr. 38. § (4) – Szkr. 40. § (1)).

III.5.7.4 Névváltoztatás

A névváltoztatás fogalma

1. A névváltoztatás kérelemre indított hivatalos közigazgatási eljárás, a születéskor kapott családi név és/vagy utónév megváltoztatását jelenti, melynek következtében a természetes személy születési családi- és utóneve a születési anyakönyvben is módosításra kerül.

2. Nem minősül névváltoztatásnak a házassági viselt név felvétele és letétele. A házasságkötéskor illetve válás esetén nem névváltoztatás történik, hanem a névviselés változik, melynek következtében a házas vagy elvált fél viselt neve megváltozik, de a születési neve nem változik meg.

Bizonyítvánnyal, oklevéllel kapcsolatos teendők névváltoztatás esetén

3. Névváltozáskor nem kötelező a névváltozás előtt szerzett bizonyítvány/oklevél cseréje, mert a személy azonossága a névváltoztatási okirat együttes bemutatásával megállapítható. A bizonyítvány cseréje azonban – különösen tanúvédelmi programban történő részvétel esetén – célszerű.

4. Névváltozás esetén az érintett kérelmére, a névváltozást engedélyező okirat alapján, a megváltozott nevet a vizsgatörzslapra be kell jegyezni, és az eredeti oklevélről, illetve szakmai/képesítő bizonyítványról oklevélmásodlatot, illetve szakmai bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt meg kell semmisíteni vagy – ha az érintett kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni az érintettnek (Szkr 37. § (3) – Szkr 40. § (1)).

IV. FEJEZET – TÁJÉKOZTATÁS

IV.1 A VIZSGÁZÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FOLYAMATA

A vizsgázók tájékoztatása több platformon és a vizsgáztatási folyamat előtti, illetve mindegyik szakaszához kapcsolódóan több különböző tárgyban valósul meg.

IV.1.1 A tájékoztatás platformjai

- A Kaposvári Vizsgaközpont honlapja (<https://vizsgakozpont.kszc.hu>);
- A Vizsgaközpont elsősorban a vizsgaszervezési referens, valamint az összes munkakörben foglalkoztatott munkatársai által
 - az érdeklődők,
 - a vizsgára jelentkezők és
 - a vizsgázókrészére
 - e-mailben,
 - telefonon és
 - személyesennyújtott tájékoztatásai;
- a KRÉTA rendszerből a vizsgára jelentkezőknek és a vizsgázóknak
 - automatikus, valamint
 - a vizsgaszervezési referens részéről kezdeményezetttájékoztató e-mailek;
- a vizsga helyszínén megvalósuló személyes tájékoztatások
 - a vizsgabizottság tagjai, és
 - az interaktív/írásbeli vizsgatevékenység teremfelügyelője, valamint
 - a Vizsgaközpontnak a vizsgán jelen levő képviselője (jegyző)részéről.

IV.1.2 A tájékoztatások tárgya (Ú.8.11.a-f)

- a. a szabályok – a vizsgáztatás valamennyi szabálya megtalálható jelen Vizsgaszabályzatban, amelyet a Vizsgaközpont a honlapján közzé tesz.
- b. a szabálytalanságok következményei – az ezzel kapcsolatos tájékoztatás a vonatkozó jogszabályi előírás alapján elsősorban az interaktív és írásbeli vizsgatevékenységekhez köthető, szóbeli tájékoztatásként a tevékenység megkezdése előtt valósul meg, a vizsgatevékenység szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, a szabálytalanságnak minősülő tevékenységekről, továbbá az elkövetett szabálytalanságok következményeiről (Szkr. 279. § (2)). Szabálytalanság megvalósulása esetén a szabálytalanságot elkövető vizsgázót tájékoztatni kell a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról és a bebizonyított szabálytalanság következményeiről (Szkr. 280. § (3)). Az ezzel kapcsolatos írásos tájékoztatás a Vizsgaközpont honlapjáról letölthető Szabálytalansági szabályzatban is megtalálható.
- c. a használható segédeszközök – a vizsgán alkalmazható segédeszközöket a Követelmények határozzák meg. A Szabálytalansági szabályzatban foglalt tájékoztatás tartalmazza a használható segédeszközökkel kapcsolatos tájékoztatást is.
- d. a vizsga menete – a vizsgázó több módon értesül a vizsga programjáról.
 1. a vizsga helyszíneiről és időpontjairól a vizsgázó a KRÉTA rendszerbe történő belépést követően tájékozódhat.

2. A KRÉTA rendszerből a vizsga megkezdése előtt 7 nappal, az adott vizsgáért felelős vizsgaszervezési referens által kiküldött elektronikus levélből értesül. Ez utóbbiban korlátozott módon lehetőség nyílik a sablon-szöveg kiegészítésére.
3. Azokban az esetekben, amikor a vizsga során több vizsgarész vonatkozásában csoportbontást kell alkalmazni, a KRÉTA rendszer a csoportbontás időpontjait és helyszíneit nem képes kezelni. Ilyen esetekben az adott vizsgáért felelős vizsgaszervezési referens a vizsga Lebonyolítási rendjének (vagy annak kivonatának) elektronikus levélben történő kiküldésével tájékoztatja a vizsgázókat a vizsgacsoportok vizsgatevékenységeinek és vizsgarészeinek kezdési időpontjáról, helyszínéről.
4. Az adott vizsgán szakmai vizsga esetén a vizsgafelügyelő, képesítő vizsga esetén a vizsgabizottság tagja tájékoztatja a vizsgázókat az egyes vizsgatevékenységek előtt az őket érintő döntésekről, tudnivalókról (Szkr. 273. § (2) d)).
5. A projektfeladat megvédésének megkezdése előtt a vizsgázót tájékoztatni kell az adott vizsgatevékenység lebonyolításának rendjéről és a projektfeladat elkészítésével és megvédésével kapcsolatos egyéb tudnivalókról (Szkr. 281. § (1)).
- e. a tűz-, baleset- és egészségvédelmi előírások – a projektfeladat megvédésének megkezdése előtt a vizsgázót tájékoztatni kell az adott vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról. A vizsgatevékenység megkezdése után további útmutatás csak baleset és jelentős károkozás megelőzése céljából adható (Szkr. 281. § (1)). A tájékoztatást követően a vizsgázók és valamennyi, a tájékoztatáson részt vevő személy nyilatkozatot ír alá a tájékoztatáson elhangzottak tudomásul vételéről, betartásáról, és betartatásáról.
- f. A vizsga megkezdése előtt a Vizsgaközpont képviselője tájékoztatja a vizsgázókat a Vizsgaközpont részéről a pártatlan, objektív vizsgáztatással kapcsolatos elkötelezettségéről, és az ennek sérülésével kapcsolatos teendőkről, az összeférhetetlenség eseteiről, és annak helyszíni kezeléséről, valamint a jogorvoslati lehetőségről. Tájékoztatást ad továbbá arról, hogy sikeres vizsga esetén mi módon, mikor és hol vehető át a bizonyítvány/oklevél, illetve sikertelen vizsga esetén a vizsgatörzslap kivonat.
- g. A vizsgák eredményének vizsgaközpont vezetői jóváhagyását követően a KRÉTA automatikus értesítő levelet küld elektronikus úton a vizsgázók részére a vizsga eredményére vonatkozóan (Ú.4.3.6.h).
- h. Vizsgaközpont képviselője az eredmények véglegesítése előtt tájékoztatja a vizsgázókat:
 1. a bizonyítványok/oklevelek elvesztése vagy megrongálódása esetén a másodlat kiadásával kapcsolatosan;
 2. az Europass-kiegészítő igénylésével kapcsolatosan,
 3. valamint jelzést kér arról, hogy ki szándékozik törvényességi kérelmet benyújtani a lezajlott vizsgával kapcsolatosan.
- i. A vizsgázó a vizsgán elért eredményéről sikertelen vizsga esetén a törzslapkivonatból értesül. Ha a Követelmények másként nem rendelkeznek, sikertelen vizsga esetén csak az elégtelenre értékelt vizsgatevékenységet kell megismételni, kivéve, ha a vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította, vagy szabálytalanság miatt

a vizsga folytatásától eltiltásra került – ezekben az esetekben vizsgát teljes egészében meg kell ismételni.

- j. Abban az esetben, ha egy szakma/szakképesítés bármelyik vizsgatevékenysége (interaktív/projektfeladat) több vizsgarészből áll, melyek bármelyikének elégtelen teljesítése a vizsgatevékenység elégtelenségét eredményezi, és a KKK/PK tartalmazza azt a szöveget, mely szerint sikertelen vizsgatevékenység esetén csak azt a vizsgarészt kell ismételni, amelyet sikertelenül teljesített, abban az esetben a jegyzőnek a KRÉTÁ-ban, minden vizsgázó esetében (nem csak a sikertelenül vizsgázóknál) a „Törzslap összesítő” menüpontban a vizsgázó nevére kattintva megjelenő „Az akkreditált vizsgaközpont egyéb határozata(i)” mezőben vizsgarészenként fel kell tüntetnie a vizsgázó által az adott interaktív/projektfeladat vizsgatevékenység **vizsgarészein** valamint **összesen** (súlyozottan) elért **vizsgaeredményeket** (százalékban) a vizsgarészek KKK/PK szerinti **megnevezésével**, és az adott vizsgarésznek a (KKK/PK-ban meghatározott, teljes vizsgára/vizsgatevékenységre vonatkoztatott) **súlyarányát**, valamint a Követelményben szereplő, az adott vizsgarészekre vonatkozó **sikerkritériumot**, továbbá a Követelménynek azt a mondatát, amely tartalmazza, hogy **csak a sikertelenül teljesített vizsgarészt kell ismételni** (a többit nem), és egy további mondatban tájékoztatást kell adni arról, hogy **a javítóvizsga során a vizsgatevékenységből mely vizsgarész(ek) teljesítése szükséges.**

Ezt a szabályt a Vizsgaközpont egyrészről a vizsgázók teljes tájékoztatása miatt, másrészről a javítóvizsgán teljesítendő vizsgarészeknek a javítóvizsgát szervező vizsgaközpont részéről történő meghatározásának támogatása miatt vezette be.

Ezeknél a vizsgáknál a törzslapkivonatot a Vizsgaközpont kérés nélkül, sikeres vizsga esetén is kiadja.

- k. A vizsgázó a vizsgán elért eredményéről sikeres vizsga esetén a bizonyítványból/oklevélből értesül, illetve kérésre törzslapkivonatot igényelhet, amely a vizsga részeredményeit is tartalmazza.

IV.2 NYILVÁNOS INFORMÁCIÓK BIZTOSÍTÁSA – BIZALMAS KEZELÉS

IV.2.1 Információk nyilvánossága

1. A Kaposvári Vizsgaközpont, mint a Kaposvári Szakképzési Centrum állami feladatot ellátó jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, a honlapján hoz nyilvánosságra minden olyan információt, amelyeket a vonatkozó jogszabályok előírnak, illetve, amelyeknek nyilvánosságra hozatalára a vonatkozó jogszabályi előírások felhatalmazást adnak.

2. A Vizsgaközpont törekszik arra, hogy a honlapján minden olyan (megfelelő és elégséges, ellenőrzött, hiteles és félrevezető tartalmaktól mentes) információt közzé tegyen, amelyek segítik mind a szolgáltatásait igénybe venni szándékozók, mind az együttműködő partnerek, mind a felügyeleti szervek tájékoztatását.

IV.2.2 Bizalmas kezelés

3. A Vizsgaközpont tartózkodik attól, hogy a vizsgázóról bármely információt nyilvánosságra hozzon, ez alól kizárólag az olyan információ képezhet kivételt, amelyre jogszabály kifejezetten felhatalmazást ad (Ú.4.4.1.1).

4. A Vizsgaközpontnak jelen Szabályzat II.4.2.1 szakasz 11./c-d és 14. pontjaiban foglaltak szerint biztosítja, hogy a vizsgáztatási folyamat alatt birtokába került, vagy jelentkezőtől, vagy

vizsgázott személytől eltérő más forrásokból származó információkat ne tárja fel illetéktelen fél számára az érintett egyén (jelentkező, vizsgázó, vizsgázott személy) írásos beleegyezése nélkül, kivéve, ha a törvény előírja az ilyen információk feltárását.

V. FEJEZET – A MUNKABIZTONSÁG FENNTARTÁSA A TELJES VIZSGÁZTATÁSI FOLYAMAT SORÁN

A Vizsgaközpont vezetősége elkötelezett a biztonságos és egészségmegőrző munkavégzés, feladatellátás gyakorlati megvalósítása iránt.

V.1 A VIZSGAKÖZPONT MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKABIZTONSÁGA ÉS EGÉSZÉGÉNEK VÉDELME

1. A Vizsgaközpont a biztonságos és egészségmegőrző munkavégzés érdekében biztosítja munkavállalói részére a Kaposvári Szakképzési Centrum munkavédelmi és egészségmegőrzéssel kapcsolatos programjain történő rendszeres részvételt.
2. A Vizsgaközpont munkavállalói a Szakképzési Centrum munkavállalóival együtt éves rendszerességgel vesznek részt munkavédelmi oktatáson, melyről jegyzőkönyv készül.
3. A Vizsgaközpont munkatársai rendszeresen, munkaidőben, önkéntesen vehetnek részt az „Egészséges Kaposvár 2030” Egészségfejlesztő Program szűrővizsgálatain.

V.2 A VIZSGAKÖZPONT ÁLTAL MEGBÍZOTT VIZSGÁK KAPCSÁN KÖZREMŰKÖDŐK ÉS A VIZSGÁZÓK MUNKABIZTONSÁGA

1. A Vizsgaközpont vezetősége elkötelezett megbízottai és a vizsgázók biztonságának és egészségének megőrzése mellett.
2. Ennek érdekében a vizsgáztatók felkészítése során, külön hangsúlyt fektet a vizsgák gyakorlati megvalósítása folyamán felmerülő munka-, tűz- és egészségvédelmi szabályok betartására vonatkozó témákra. Igyekszünk kialakítani és elmélyíteni azt a vizsgáztatói szemléletet, melynek alkalmazása a jogszabályi előírásokon túlmutatva belső igény alapján, gondoskodó odafigyeléssel tevékenykedik a vizsgáztatás teljes folyamata alatt.

V.2.1 Személyi feltétel

1. Abban az esetben, ha a projekt-vizsgatevékenység jellegéből adódóan baleseti kockázat veszélye fennáll (pl.: gépek, berendezések használata) – (Ú.8.9.3.1.c), a vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítása és a baleseti kockázat minimalizálása érdekében az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vizsgacsoportonként legalább egy, a vizsgáztatott szakma szakirányú oktatásának vagy a vizsgáztatott szakképesítés szakmai képzésének folytatásához szükséges szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező személyt (Technikai felelőst) biztosít, aki a vizsgához szükséges technikai feltételek folyamatos biztosításáért felel, közreműködik az esetlegesen felmerült technikai problémák elhárításában, gondoskodik a balesetmentes munkavégzésről (Szkr. 281. § (4)) és ismeri a teendőket baleset, illetve tűz esetén.
2. Ismeri a vizsga helyszínét, az ott található potenciális veszélyforrásokat, menekülési útvonalakat.
3. A vizsgázóknak nem nyújt segítséget és nem ad tanácsot a vizsgafeladat megoldása során.
4. Nem vesz részt a vizsgázók teljesítményének mérésében és értékelésében.

V.2.2 Tájékoztatás

1. A Technikai felelős megtartja a vizsgahelyszínnel és a feladatok végrehajtása közben alkalmazandó védőeszközökkel kapcsolatos tűz-, munka- és egészségvédelmi tájékoztatást a vizsgán jelen levők számára, az elhangzottakat betartja és a jelenlevőkkel is betartatja.
2. Gondoskodik arról, hogy a vizsgázók és a jelen levők a „NYILATKOZAT a munka-, tűz- és egészségvédelmi tájékoztatón történő részvételről” megnevezésű dokumentumot aláírják.
3. A vizsgaközpont vezető lehetőség szerint olyan személyt jelöl ki a feladatok elvégzésére, aki a projektfeladat helyszínén helyismerettel rendelkezik, és ismeri az esetleges veszélyforrásokat, valamint a helyszínre vonatkozó egyéb szabályokat is.

V.2.2.1 A vizsgatevékenység megkezdését megelőző tájékoztatás főbb témái

- Munkavédelmi, egészségvédelmi szabályok
- Gépek, berendezések, eszközök szabályszerű használata
- Védőeszközök használata
- Veszélyek azonosítása a vizsga helyszínén
- Teendők, elsősegélynyújtás baleset esetén
- Elsősegélynyújtó doboz, felszerelés elhelyezkedése
- Menekülési útvonal
- Vészhelyzeti tudnivalók
- Tűzesetek elkerülése, megakadályozása
- Teendők tűz esetén
- Tűzoltó készülékek elhelyezkedése, használata

Szükség esetén a felsorolt témák kiegészíthetők.

VI. FEJEZET – A SZABÁLYZAT ZÁRÁSA

VI.1 FELÜLVIZSGÁLAT, ELLENŐRZÉS

VI.1.1 FELÜLVIZSGÁLAT

1. Jelen Szabályzat felülvizsgálandó a szabályozási környezet olyan tematikájú módosulása esetén, amely érinti a Szabályzat tárgyát, illetve a Vizsgaközpont vezetőségének döntése alapján lehetőség szerint legalább évente egy alkalommal.
2. A felülvizsgálat során a vezetőség dönthet a szabályzat módosítására vonatkozóan.
3. Amennyiben a Szabályzat módosításra kerül, új verziót kell hatályba léptetni, a hatályon kívül helyezett változat nyomtatott példányának előlapján jelölni kell a hatályon kívül helyezés időpontját, tényét és okát, majd archiválni kell.
4. A hatályon kívül helyezett szabályzat elektronikus változatát a KVK szerverének a kizárólag a vezetői munkakörben dolgozók által hozzáférhető partíciójában kell archiválni, a fájl nevében jelezve a hatályon kívül helyezés tényét és időpontját.
5. A Szabályzat Módosítások jegyzéke pontjában fel kell tüntetni a módosítás során készülő új verzió számát, okának és tartalmának rövid megjelölését, a módosítás területét (pontját/oldalszámát).

VI.1.2 ELLENŐRZÉS

A Szabályzat ellenőrzésére a Vizsgaközpont felelős vezetőjén, valamint a Vizsgaközpontot létrehozó intézményen kívül jogosult a Vizsgaközpont működésének ellenőrzését végző hatóság, valamint a hatóság részéről az ellenőrzésre felkért, kirendelt, megbízott személyek.