



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

Nyíregyházi Vizsgaközpont
Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyve
5. verzió

Hatályos: 2025.01.17.

Kiadta:

Obuczki Rita Éva
vizsgaközpont vezető

Záradék: A dokumentum digitális aláírással hitelesített



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv módosításainak nyilvántartása

Módosítások jegyzéke		Módosítás
Fejezet száma	Módosítás tartalma	dátuma
4.fejezet	belső audit pontosítása	2024.11.05.
8. fejezet	kijelölt személyek pontosítása	2024.11.05.
6.1. fejezet	Hivatkozott dokumentumok módosítása – megszűnt dokumentum kivétele - beépítve a kézikönyvbe	2024.11.19.
Mellékletek	megjelenítés a tartalomjegyzékbe	2024.11.19.
teljes dokumentum	lábléc módosítása	2025.01.06.
Organogram	Vizsgaközpont szervezeti felépítése + 1 fő vizsgaközpont-vezető helyettes	2025.01.13.



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

Tartalomjegyzék

1.	Vonatkozó jogszabályok és ezek alapján kiadott, kötelezően alkalmazandó dokumentumok.....	6
2.	Alkalmazási terület.....	6
3.	Szervezeti felépítés és felelőségek.....	7
3.1.	A vizsgaközpont alapadatai.....	7
3.2.	A vizsgaközpont jogállása és szervezeti ábra.....	8
3.3.	Felelősségi körök és hatáskörök.....	9
4.	Minőségirányítási rendszer.....	9
4.1.	Általános követelmények	10
4.2.	Minőségpolitika és célkitűzések.....	10
4.2.1.	A minőségpolitika	10
4.2.1.	A minőségpolitika fenntartása.....	11
4.2.2.	A minőségcélok.....	11
4.3.	Dokumentációs rendszer	12
4.3.1.	Belső dokumentumok.....	12
4.3.2.	Külső dokumentumok	14
4.3.3.	Érvénytelenné vált dokumentumok.....	15
4.3.4.	Feljegyzések	15
4.3.5.	Formanyomtatványok.....	17
4.3.6.	Vizsgadokumentáció	17
4.3.7.	Fejlesztett vizsgafeladatok.....	19
4.3.8.	Változáskövetés.....	20
4.4.	Információs rendszer	21
4.4.1.	Nyilvános információk.....	21
4.4.2.	Bizalmas kezelés	22
4.4.3.	Információbiztonság.....	23
4.4.	Vezetőségi átvizsgálás.....	25
4.5.	Belső audit.....	27
4.6.	Folyamatos fejlesztés	29



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

4.6.1.	Elkötelezettség.....	30
4.6.2.	Elégedettség mérése – követelmények teljesítésének módja.....	30
4.7.	Helyesbítő és megelőző intézkedések	31
4.7.1.	Helyesbítő intézkedések	31
4.7.2.	Megelőző intézkedések, kockázatelemzés	33
5.	A pártatlanság biztosítása	33
5.1.	Általános követelmények	34
5.2.	A kockázatértékeléssel kapcsolatos követelmények	35
5.3.	A személyzettel kapcsolatos követelmények a pártatlansági elvekkel összefüggésben tett intézkedések.	36
6.	Erőforrások biztosítása	38
6.1.	A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmassági követelményei	38
6.2.	A Vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmasságának ellenőrzése és bizonyítása	39
6.3.	A személyzet feladatra való felkészítése és munkájának irányítása.....	42
6.4.	A személyzet munkájának ellenőrzése és értékelése.....	43
6.4.1.	Főállású munkavállalók munkájának értékelése	44
6.4.2.	Vizsgáztatásban résztvevők munkájának értékelése	44
7.	A vizsgahelyszínek.....	45
7.1.	A vizsgahelyszín biztosítása.....	46
7.2.	A vizsgahelyszín megfelelőségének figyelemmel kísérése és értékelése.....	47
8.	A vizsgafolyamat szabályozása	48
8.1.	Általános követelmény	49
8.2.	Vizsgára jelentkezés és vizsgára bocsáthatóság	50
8.3.	Felmentések.....	53
8.4.	Kedvezmény biztosítása a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy részére	55
8.5.	Méltányosság.....	56



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

8.6.	A más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat	56
8.7.	A vizsgacsoport létszáma	57
8.8.	A vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztés	57
8.9.	A vizsgán jelen levő személyzet kiválasztása	58
8.9.1.	Vizsgabizottság kiválasztása	59
8.9.2.	Jegyző kiválasztása.....	61
8.9.3.	A vizsgán jelen levő egyéb személyzet kiválasztása.....	62
8.10.	A vizsgán közreműködő személyzet helyettesítése.....	63
8.11.	A vizsgázók tájékoztatása.....	64
8.12.	A késések kezelése	68
8.13.	A szabálytalanságok kezelése.....	69
8.13.1.	A szabálytalanságok megelőzése	69
8.13.2.	A szabálytalanságok észlelése.....	70
8.13.3.	A szabálytalanságokkal kapcsolatos döntés	70
8.14.	A vizsgázók teljesítményének mérése.....	72
8.15.	Vizsgaeredmények nyilvántartása	72
8.16.	Ismételt vizsga.....	73
9.	Törvényességi kérelem és panaszkezelés	73
9.1.	Törvényességi kérelem.....	74
9.2.	Egyéb, a vizsgaközpontnak címzett panaszok.....	75
10.	Melléletek.....	77
1.	sz. melléklet.....	77
Minőségpolitika.....		77
2.	sz. melléklet.....	79
Működési politika.....		79
3.	sz. melléklet.....	80
Pártatlansági nyilatkozat.....		80
4.	sz. melléklet.....	81
Engedélyezett KEOR területek.....		81



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

Vonatkozó jogszabályok, és az ezek alapján kiadott dokumentumok a következők:

- 2019. évi LXXX sz. törvény a szakképzésről
- 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- 11/2020 (II.7) Kormányrendelet a Felnőttképzési törvény végrehajtásáról
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- GDPR Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- képzési és kimeneti követelmények (továbbiakban: KKK) közzé téve a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon (ikk.hu),
- programkövetelmények (a továbbiakban: PK) közzé téve a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon (ikk.hu),
- a Szkr. 7. számú melléklete alapján kiadott „Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára”.

2. Alkalmazási terület

Jelen Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv a Nyíregyházi Vizsgaközpont, mint vizsgáztatását végző szervezet, akkreditált szakképzési vizsgaközpont tevékenységére vonatkozó követelményeket írja le, a minőségirányítási rendszer működtetésének, a rendszer fenntartásának, a vizsgáztatási tevékenység szabályozottságának elősegítésére a vizsgaközpontban.



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

Azon KEOR területeket, amelyekkel tekintetében a Nyíregyházi Vizsgaközpont vizsgaszervezésre vonatkozó engedéllyel rendelkezik a 4. számú melléklet tartalmazza.

A Nyíregyházi Vizsgaközpont a szakképzési törvény végrehajtási rendeletében megfogalmazottak alapján rendelkezik saját magára intézményspecifikusan kidolgozott Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvvel.

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont saját szervezetére specifikusan, tételesen és eljárás szinten dolgozta ki és léptette érvénybe Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvet.

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

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

3. Szervezeti felépítés és felelőségek

3.1. A vizsgaközpont alapadatai

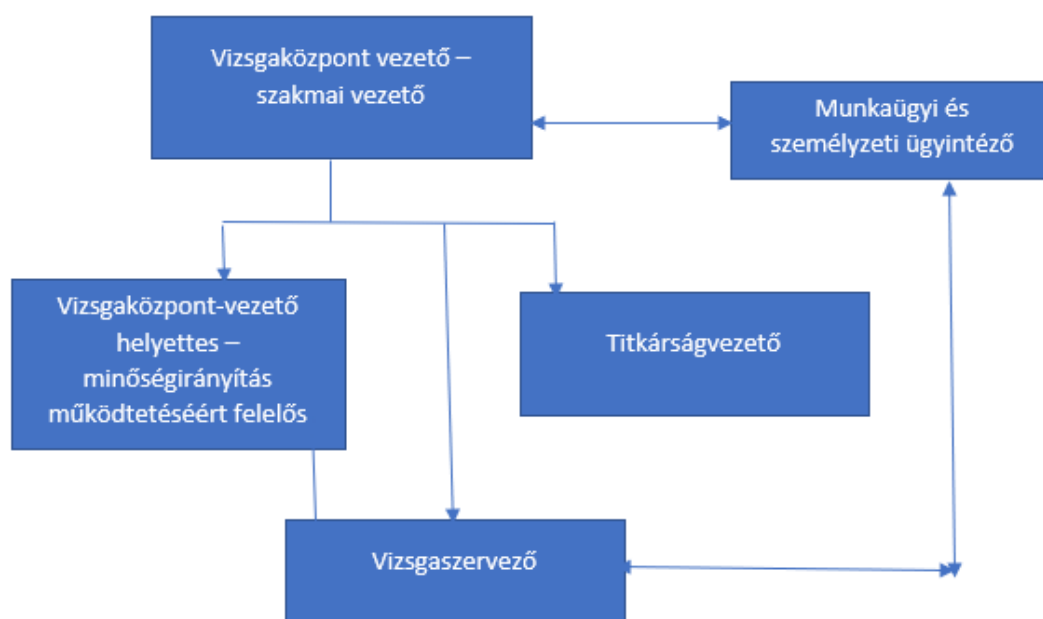
- a) Hivatalos megnevezés: Nyíregyházi Vizsgaközpont
- b) Rövidített név: Nyíregyházi VK
- c) Angol megnevezés: Nyíregyháza Examination Center
- d) Székhely: 4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.
- e) Levelezési cím: 4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.
- f) Hivatalos honlap: www.nyiregyhaziavk.hu
- g) Telefonszám: +3670 705 0957, vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu
- h) Szakmai vezető neve: Obuczki Rita Éva
- i) Alapítás dátuma: 2020. július 1.
- j) Alapító okirat kelte (Kancellári és Főigazgatói Együttes Nyilatkozat): 2020. július 01.



3.2. A vizsgaközpont jogállása és szervezeti ábra

A Nyíregyházi Vizsgaközpont a Nyíregyházi Szakképzési Centrum szervezeti egysége. Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a centrum biztosít. A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható. A vizsgaközpont a keretgazdálkodáson túl a szakképzési centrum irányítása alatt folytat gazdálkodást.

Vizsgaközpont szervezeti felépítése (organogram)



Készült: 2025. január 13.

A vizsgaközpont szervezeti egységében 5 fő, főállású munkavállaló dolgozik. 1 fő vizsgaközpont vezető – szakmai vezető, vizsgaközpont-vezető helyettes minőségirányítást működtető, 1 fő titkárságvezető, 1 fő vizsgaszervező, 1 fő munkaügyi és személyzeti ügyintéző. A vizsgaközpont vezető látja el a szakmai vezetői feladatokat. A minőségirányítási vezető felelős a vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének működtetéséért, amelyet a vizsgaközpont vezető végez. Minőségirányítási feladatok ellátásában a vizsgaszervező is részt vesz, vizsgaszervezői feladatainak ellátása mellett. A minőségirányítás működtetésében a titkárságvezető és a munkaügyi és személyzeti ügyintéző is közreműködik.

A vizsgaszervező felelős a képesítő/szakmai vizsgák megszervezéséért, a KRÉTA rendszerben történő maradéktalan adminisztrációjáért.



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

A titkárságvezető a napi ügyintézéshez tartozó feladatokat látja el, felelős a nyilvántartások vezetéséért, az iktatás, dokumentumkezelés jogszerűségéért, szabályzatokban rögzítettek szerinti működtetéséért.

A munkaügyi és személyzeti ügyintéző ellátja a humán erőforrás és a gazdasági ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat. Két munkaterület ellátása a feladat, szükség esetén a titkárságvezető, aki rendelkezik pénzügyi végzettséggel, segíti munkáját.

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

Hivatkozott dokumentumok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaköri leírások, Nyíregyházi VK Vizsgaszabályzat, GDPR szabályzat.

3.3. Felelősségi körök és hatáskörök

A vizsgaközpont a Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti, dokumentálja szervezeti felépítését, működésének alapvető szabályait. (**ORGANOGRAM**) A vizsgaközpont a felső vezetés, a vizsgáztatást végző személyzet, a feladatkészítők, lektorok, a szakértők kötelezettségeit, felelősségi-, és hatáskörét a vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatában, a munkaköri leírásokban, a vizsgán megbízással munkát végzők esetében a megbízólevelekben fogalmazza meg. Ezen dokumentumok konkrétan tartalmazzák a munkavállaló, a megbízott felelősségi, és hatáskörét, illetve a feladat elvégzésével kapcsolatos pontos leírást. A dokumentumok átadása a munkavégzés megkezdése előtt minden esetben átadásra és elfogadásra kerül a munkavállaló és megbízott részéről.

Hivatkozott dokumentumok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaköri leírások, KRÉTA rendszerből nyomtatható megbízó levél, Nyíregyházi Vizsgaközpont megbízó levél (bizonylati album), Nyíregyházi VK Vizsgaszabályzat, Vizsgafeladatok készítése eljárásrend, GDPR szabályzat.

4. Minőségirányítási rendszer

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



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

4.1. Általános követelmények

A vizsgaközpont, mint a Nyíregyházi Szakképzési Centrum önálló jogalanyisággal rendelkező szervezeti egysége jogilag felelős a személyek vizsgáztatásáért és annak a 12/2020 (II.7.) Kormányrendeletben, valamint saját belső szabályzataiban meghatározott módon történő dokumentálásáért.

A vizsgaközpont a szakképzési feladatellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja le a szakma, részs szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát. A vizsgaközpont feladatainak ellátásához minőségirányítási rendszert működtet, amely képes alátámasztani és bizonyítani az előírt követelmények következetes teljesülését.

A Nyíregyházi Vizsgaközpont minőségirányítási rendszere:

- kialakított és felülvizsgált minőségpolitikából,
- a vizsgaközpont működésére alapozott célkitűzésekből,
- kipróbált és működőképes dokumentációs és információs rendszerből,
- vezetőségi átvizsgálásból
- belső auditból, és
- a folyamatos fejlesztést előirányzó intézkedésekből áll.

A vizsgaközpont Intézményi és Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvében megfogalmazottak és az abban hivatkozott dokumentumok tartalma együttesen határozzák meg a vizsgaközpont működésére vonatkozó szabályokat.

A vizsgaközpont vezetősége elkötelezetten, következetesen működteti a vizsgaközpontot.

4.2. Minőségpolitika és célkitűzések

A minőségpolitika a szervezet stratégiai céljainak, alapelveinek és elkötelezettségének hivatalos megfogalmazása a minőség biztosítása és fejlesztése érdekében.

4.2.1. A minőségpolitika

A minőségpolitika meghatározza azokat az irányelveket és célokat, amelyek alapján a szervezet működik, szolgáltatásait nyújtja és folyamatait irányítja, hogy folyamatosan megfeleljen a vizsgázók és egyéb érintett felek elvárásainak. A minőségpolitika szerves része a szervezet minőségirányítási



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

rendszerének, és az egész szervezetre vonatkozóan határozza meg az alapvető elveket. A minőségpolitika célja, hogy iránymutatást adjon a munkatársaknak a minőségi célok eléréséhez, valamint biztosítsa a szervezet külső és belső érintettjei számára a minőség iránti elkötelezettséget. Minőségpolitikai céljainkat a Hivatkozott dokumentum 1. sz. melléklete tartalmazza. Felülvizsgálata minden évben megtörténik. A dokumentum a www.nyiregyhaziavk.hu oldalon és a vizsgaközpont működési helyének irodáiban is megtalálható.

Kifejezi a vizsgaközpont hosszú távú terveit és stratégiai céljait, elkötelezettségét a minőségi munka, a pártatlan vizsgáztatás, valamint a folyamatos fejlesztés iránt.

4.2.1. A minőségpolitika fenntartása

A Nyíregyházi Vizsgaközpont vezetősége gondoskodik a minőségpolitika bevezetéséről, fenntartásáról, megértéséről. A minőségpolitika célja, hogy biztosítsa a folyamatos fejlődést és a vizsgázók elégedettségét. Ennek érdekében a következő tevékenységek irányadók:

- Vezetői elkötelezettség: a felső vezetésnek el kell köteleződnie a minőségpolitikában meghatározott célok mellett, és rendszeresen felül kell vizsgálnia azokat, hogy összhangban maradjanak a szervezet céljaival.
- Példamutatás: a vezetőknek fontos szerepük van abban, hogy a minőségi értékeket képviseljék és példát mutassanak a munkavállalóknak.
- Munkavállalók bevonása és képzése: a minőség fenntartásához minden munkatársat rendszeresen oktatni kell a minőségi követelményekről és azok betartásának fontosságáról.
- Folyamatos kommunikáció: a munkavállalók bevonása, véleményeik meghallgatása és visszajelzéseik figyelembevétele hozzájárul a minőségpolitika fenntartásához és fejlesztéséhez.

4.2.2. A minőségcélok

A Nyíregyházi Vizsgaközpont a célkitűzéseit a minőségpolitikában fogalmazta meg, amelynek értelmében:

- a vizsgáztató szakemberek teljesítményét évente értékeljük, véleményüket és javaslataikat a vizsgáztatási folyamat minőségének javítása érdekében figyelembe vesszük,
- a vizsgázók elégedettségét mérjük és értékeljük, e felmérések eredményeit szem előtt tartjuk folyamataink fejlesztése során,



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregylhaziavk.hu

- munkatársainkat (beleértve a vizsgáztató szakembereket) rendszeresen képezzük a minőségi munkavégzés és a pártatlanság iránti elköteleződés fenntartása, valamint a tevékenységüket érintő változások megismerése érdekében,
- törekszünk a projektfeladatok értékelésének új, innovatív módszereinek alkalmazására,
- munkánk során hozott döntéseinkben kiemelt szerepet kapnak a társadalmi felelősségvállalás, környezetünk védelme és a különböző élethelyzetekből adódó egyéni igények kielégítésére való törekvés.

Minőségcéljainkra érvényes:

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

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

Hivatkozott dokumentum: Nyíregyházi VK Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv 1. sz. melléklet, Nyíregyházi VK Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend.

4.3. Dokumentációs rendszer

A dokumentációs rendszer a Nyíregyházi Vizsgaközpont szervezetén belül használt szabályozott keretrendszer, amely biztosítja a különböző típusú dokumentumok (pl. szabályzatok, jegyzőkönyvek, eljárásrendek, jelentések, szerződések stb.) létrehozását, nyilvántartását, tárolását, felülvizsgálatát, terjesztését és megőrzését. A dokumentációs rendszer célja, hogy a vizsgaközpont működését és folyamatait átláthatóvá, követhetővé és szabályozottá tegye, továbbá támogassa a hatékony információkezelést és a minőségbiztosítást.

A Nyíregyházi Vizsgaközpont a dokumentációs rendszerének kialakítását a fentiek figyelembevételével hozta létre, szabályozta és kezeli.

4.3.1. Belső dokumentumok

A belső dokumentumok a vizsgaközpont belső működését, adminisztrációját, minőségbiztosítását, valamint a vizsgák előkészítését és lebonyolítását támogató iratok. Ezek a dokumentumok részletesen leírják a vizsgaközpont belső folyamatait, eljárásait, szabályzatait, és biztosítják a szervezeti tevékenységek egységességét, követhetőségét és szabályszerűségét.



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

Belső dokumentumok típusai pl.:

- Szabályzatok és eljárásrendek: A vizsgaközpont működését, a vizsgáztatási folyamatokat és a minőségbiztosítást szabályozó dokumentumok., pl. szabályzatok, előírások stb.
- Munkaköri leírások: A vizsgaközpont alkalmazottainak és a vizsgáztatók feladat- és felelősségi körét tartalmazó dokumentumok, vagy a megbízási szerződéssel foglalkoztatott vizsgáztatók, jegyzők, vizsgaszervezők munkaköri leírásai, szakértői megbízások.
- Vizsgáztatás dokumentumai: KRÉTA vizsgarendszer dokumentumai, bizonylati albumban található dokumentumok, táblázatok, kimutatások, pénzügyi elszámolás dokumentumai.
- Vizsgaközpont vezetőségi ülések jegyzőkönyvei. A vizsgaközpont vezetőségi értekezletein, bizottsági ülésein elhangzott döntések, határozatok és javaslatok rögzítése, pl. vizsgabizottsági ülések jegyzőkönyvei, minőségbiztosítási megbeszélések feljegyzései.
- Képzési és továbbképzési dokumentumok: A vizsgaközpont munkatársainak belső képzési tervei, oktatási anyagok és továbbképzési programok, pl. munkatársi képzési ütemterv, vizsgáztatók továbbképzési anyagai.
- Belső auditok és minőségellenőrzési jelentések: A vizsgafolyamatok, az értékelési eljárások és a belső működési rend betartásának ellenőrzéséről készült jelentések, pl. belső audit jelentések, minőségbiztosítási felülvizsgálati jegyzőkönyvek.
- Szerződések és megállapodások: A vizsgaközpont által kötött belső szerződések, megbízások, illetve együttműködési megállapodások, pl. vizsgaáztatásban résztvevők, szerződéses partnerek megbízási szerződésai, titoktartási megállapodások.
- Vizsgákkal kapcsolatos belső feljegyzések: A vizsgák szervezésével, lebonyolításával és értékelésével kapcsolatos operatív információkat tartalmazó dokumentumok, pl. vizsgaszervezési jegyzőkönyvek, vizsgaeredmények belső statisztikái.

A belső dokumentumok kezelésére vonatkozóan a vizsgaközpont dokumentumainak kezelésére, a vizsgaközpont előírásait kell alkalmazni.

A vizsgaközpont által készített dokumentumokat legalább az alábbi azonosítókkal kell ellátni:

- dokumentum neve,
- kiadó személy neve és aláírása, bélyegző vagy elektronikus aláírása,
- hatályba helyezés – kiadás dátuma,
- oldalszám / összes oldal száma.



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

A szabályzó dokumentumok módosítását bármely dokumentum felhasználó kezdeményezheti szóban vagy írásban a vizsgaközpont vezetőjénél. A dokumentum módosításáról a vizsgaközpont vezető dönt. A vizsgaközpont dokumentumainak megőrzési idejét, módját és a felelős személyt a Nyíregyházi VK Dokumentumkezelési szabályzat kiegészítés tartalmazza. A dokumentumok kiadásának dátumait nyilvántartásban rögzíti.

Hivatkozott dokumentum: Nyíregyházi VK Dokumentumkezelési szabályzat kiegészítés, Nyíregyházi VK Vizsgáztatás során keletkező dokumentumok kezelésének eljárásrendje, Nyíregyházi VK Vizsgafeladatok készítése eljárásrendje, DSZ-1_Vizsgaközpont szabályzati nyilvántartás.

4.3.2. Külső dokumentumok

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

Külső dokumentumok típusai pl:

- Jogszabályok és rendeletek: A vizsgaközpont tevékenységét szabályozó jogszabályok, rendeletek, utasítások stb.
- Engedélyek, hatósági dokumentumok,
- Központi vizsgafeladatlapok, javítási – értékelési útmutatók,
- Külső partnerektől származó dokumentumok: Együttműködő partnerek (pl. más vizsgaközpontok, vizsgahelyszínt biztosító partnerek) által küldött szerződések, együttműködési megállapodások, hivatalos levelezés.
- Felkészítő intézmények által biztosított anyagok: A vizsgázók felkészítésében részt vevő iskolák, képzőintézmények által benyújtott, igazolások, és egyéb kapcsolódó dokumentumok, a vizsgázók által benyújtott vizsgajelentkezéshez szükséges dokumentumok (pl: jelentkezési lapok tanúsítványok stb.)
- Hatósági állásfoglalások és tájékoztatók: Oktatási vagy vizsgáztatási hatóságok által kiadott állásfoglalások, értelmezések, eljárásrendek, amelyek útmutatást nyújtanak a vizsgáztatás



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

szabályozásában (pl. Belügyminisztériumi, Pénzügyminisztériumi vizsgák esetén használandó útmutatók)

- Szakmai szervezetek dokumentumai: Szakmai szervezetek által kiadott irányelvek, kutatási jelentések, konferenciaanyagok.
- Vizsgázói kérelmek és igazolások: A vizsgázók által külső intézményekből származó igazolások (pl. orvosi igazolás), méltányossági kérelmekhez kapcsolódó dokumentumok (Pl. betegség miatti halasztási igazolások, különleges bánásmód iránti kérelmek),
- Egyéb dokumentumok.

Külső dokumentumok kezelésére vonatkozóan a vizsgaközpont dokumentumainak kezelésére, a vizsgaközpont előírásait kell alkalmazni.

Hivatkozott dokumentum: Nyíregyházi VK Dokumentumkezelési szabályzat kiegészítés, Nyíregyházi VK Vizsgáztatás során keletkező dokumentumok kezelésének eljárásrendje, Nyíregyházi VK Vizsgafeladatok készítése eljárásrendje

4.3.3. Érvénytelenné vált dokumentumok

A hatályát veszített, érvénytelen dokumentumok, erre kijelölt „ARCHÍV” könyvtárba kerülnek tárolásra. Hozzáférése olvasásra csak a vizsgaközpont vezetőjének - szakmai vezetőnek és a minőségirányítási vezetőnek van. Az érintett munkatársak hozzáférését biztosító könyvtárba, az érvénytelen dokumentumok törlését követően kerülhet feltöltésre a módosított, új kiadású érvényesített dokumentum. Amennyiben még van nyomtatott törzspéldány érvénytelenítése, piros átlós áthúzással, az érvényét veszítés dátumával és az érvénytelenítő azonosítást végző minőségirányítási vezető aláírásával biztosított. Az érvénytelenített dokumentumokat a nyilvántartásból az új dokumentum bevezetésével, vagy a törlésre vonatkozó dátum megadásával kivezetjük.

Hivatkozott dokumentum: DSZ-1_Vizsgaközpont szabályzati nyilvántartás.

4.3.4. Feljegyzések

A feljegyzésekkel kapcsolatos eljárásrend részét képezi a „Nyíregyházi VK Dokumentumkezelési szabályzat kiegészítés” szabályzatának.

A vizsgaközpont feljegyzései a vizsgák szervezésével, lebonyolításával és értékelésével kapcsolatos dokumentumok, jegyzőkönyvek és nyilvántartások összességét foglalják magukban. Ezek a



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

feljegyzések segítik a vizsgaközpont működésének átláthatóságát, a szabályok betartását és a minőségbiztosítást. A feljegyzések megőrzési idejét, módját, a felelős személyt, a tárolással kapcsolatos feladatokat, felelősségeket a dokumentumkezelési szabályzat tartalmazza.

A legfontosabb feljegyzések típusai és tartalma:

Vizsgajegyzőkönyvek

- Tartalmazzák a vizsgák lefolytatásával kapcsolatos információkat.
- Jegyzik a vizsga időpontját, helyszínét, a vizsgázók és a vizsgáztatók jelenlétét.
- Feljegyzik a vizsga során felmerülő rendkívüli eseményeket (pl. szabálytalanságok, késések).
- Rögzítik a vizsga eredményeit és a végső minősítést.
- Dokumentálják, ha bármilyen szabálytalanságra, másolásra vagy csalási kísérletre fény derül.
- Rögzítik a vizsgabizottság munkáját és döntéseit.
- Tartalmazzák a vizsgázók értékelésével kapcsolatos megjegyzéseket, indoklásokat, illetve az esetleges vitás esetek megoldását.

Vizsgaeredmények nyilvántartása

- A vizsgázók által elért pontszámokat és azok alapján kiszámított eredményeket tartalmazza.
- Elektronikus és papíralapú formában egyaránt vezethető.
- Biztosítja a vizsgaeredmények pontos és részletes dokumentálását a visszakereshetőség érdekében.

Minőségbiztosítási jegyzőkönyvek

- A vizsgák minőségi követelményeinek való megfelelés vizsgálatáról szóló feljegyzések.
- Rögzítik az ellenőrzések, auditok és a külső szakértők által készített jelentések eredményeit.
- Feljegyzik a vizsgázói visszajelzéseket és a javító intézkedéseket.
- Elégedettségmérések, annak kiértékelését tartalmazó dokumentumok.
- Éves értékelés személyi és tárgyi feltételekről.

Vizsgázói nyilatkozatok és kérelmek, határozatok

- Tartalmazzák a vizsgázók által benyújtott kérelmeket (pl. vizsgaidőpont módosítás, méltányossági kérelmek, pótvizsgák).
- Nyilatkozatokat, amelyekben a vizsgázók elfogadják a vizsgaszabályzatot és a vizsgakörülményeket.
- Jegyzik a vizsgázók által aláírt beleegyezéseket vagy panaszokat.
- Határozatok (versenyek, kérelmek alapján stb.)



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

A feljegyzések kezelése különös figyelmet igényel a titoktartás és az adatvédelem szempontjából, mivel a vizsgázók személyes adatait és teljesítményét rögzítik. A dokumentumok megfelelő vezetése és tárolása elengedhetetlen a vizsgaközpont jogszerű működéséhez és a vizsgák hitelességének fenntartásához.

Hivatkozott dokumentum: Nyíregyházi VK Dokumentumkezelési szabályzat kiegészítés, Nyíregyházi VK Vizsgáztatás során keletkező dokumentumok kezelésének eljárásrendje, Nyíregyházi VK Vizsgafeladatok készítése eljárásrendje.

4.3.5. Formanyomtatványok

A vizsgaközpont minden alkalmazottja, megbízottja köteles a vizsgaközpont által meghatározott formanyomtatványok használatára. A formanyomtatványokat a Bizonylati Album tartalmazza, mely elérhető a „Formanyomtatványok” meghajtón. A formanyomtatványokat, azok megnevezése és a kiadásuk dátuma azonosítja. A vizsgaközpont vezető az általa jóváhagyott formanyomtatványokat saját számítógépének kijelölt könyvtárában word formátumban őrzi, illetve word vagy/és pdf formátumban a Vizsgaközpont munkatársai számára elérhetővé tett könyvtárba helyezi. A formanyomtatványokat tartalmazó könyvtárhoz való hozzáférés a vizsgaközpont vezető által adott jogosultság alapján, minden érintett munkatárs számára biztosított. A formanyomtatványok felülvizsgálata, módosítása, vizsgaközpont vezető általi jóváhagyása a változások nyilvántartása, a „Nyíregyházi VK Dokumentumkezelési szabályzat kiegészítés” szabályzatában leírtak szerint valósul meg. A formanyomtatványok a kapcsolódó dokumentumtól függetlenül, önállóan is módosulhatnak. A vizsgáztatás folyamatában használt érvényes bizonylati formákat a vizsgaközpont vezető döntése alapján használhatják, a feladatellátásához kapcsolódóan a megbízottak (pl jegyző).

A Nyíregyházi Vizsgaközpont rendelkezik egy megosztható tárhellyel, ezeken a dokumentumokat szükség szerint lehet tárolni. A Drive-hoz való hozzáférést a vizsgaközpont vezető adja meg és vonja meg indokolt esetben.

A formanyomtatványokat csak a vizsgaközpont vezető engedélyével lehet módosítani.

4.3.6. Vizsgadokumentáció

A vizsgadokumentáció kezelését a Nyíregyházi VK Vizsgáztatás során keletkező dokumentumok kezelésének eljárásrendje szabályozza.



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

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

Vizsgatervezési és előkészítési dokumentumok, a vizsgák szervezésének, előkészítésének és lebonyolításának folyamatához kapcsolódó iratok, a vizsgadokumentáció főbb elemei:

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

Vizsgafeladatok:

- A vizsgák során használt titkosított feladatlapok, tesztkérdések és egyéb értékelési anyagok, amelyek a vizsgázók tudását mérik.
- Vizsgafeladatok értékelő lapjai.

Vizsgázói nyilvántartások:

Minden vizsgázó személyes adatait és vizsgajelentkezésének részleteit tartalmazó nyilvántartások.

- Jelentkezési adatok
- Nyilvántartási és azonosító számok
- Vizsgajelentkezési státuszok
- Vizsgázói jegyzékek (névsorok és jelenléti ívek)



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

Vizsgaleírások és útmutatók:

- A vizsgáztatók és a vizsgázók számára készült hivatalos dokumentumok, amelyek leírják a vizsga követelményeit, szabályait és lebonyolítási eljárásait.
- Pl. vizsgaszabályzat, PK, KKK.

Vizsgajegyzőkönyvek:

- A vizsgák hivatalos dokumentációja, amely rögzíti a vizsga menetét, a vizsgázók jelenlétét, a vizsgabizottság megfigyeléseit és az esetleges rendkívüli eseményeket. A jegyzőkönyvek tartalmazzák: Vizsgázói létszámok és jelenléti ívek, ülésrend, a vizsgáztatók megfigyeléseit, rendkívüli események rögzítése (pl. szabálysértés, panaszok) stb.
- Lebonyolítási rend.

Eredményközlő és hivatalos vizsgaértésítések (KRÉTA rendszerből):

- A vizsgázók tájékoztatására szolgáló dokumentumok, amelyek tartalmazzák a vizsgaeredményeket, a sikeresség mértékét és az esetleges további teendőket.

Panasszal kapcsolatos dokumentáció:

- A vizsgákkal kapcsolatos panaszok, fellebbezések és észrevételek nyilvántartása és kezelési folyamatai: Panaszbeadványok, fellebbezési kérelmek, panaszkezelési jegyzőkönyvek és határozatok.

Archivált vizsgadokumentumok:

- A már lezárt vizsgákhoz kapcsolódó dokumentumok, amelyek a megőrzési idő lejártáig történő tárolásra és archiválásra kerülnek.
- A vizsgadokumentumok archiválása szigorúan szabályozott, különösen a személyes adatok védelme érdekében.

Hivatkozott dokumentum: Nyíregyházi VK Dokumentumkezelési szabályzat kiegészítés, Nyíregyházi VK Vizsgáztatás során keletkező dokumentumok kezelésének eljárásrendje, Nyíregyházi VK Vizsgafeladatok készítése eljárásrendje, GDPR szabályzat.

4.3.7. Fejlesztett vizsgafeladatok



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

A Nyíregyházi Vizsgaközpont eljárásrendben szabályozza a feljlesztett vizsgafeladatok készítésének, őrzésének rendjét, amely tartalmazza a feladatkészítéssel kapcsolatos – biztonságra vonatkozó eljárásrendet is:

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

Hivatkozott dokumentumok: Nyíregyházi VK vizsgafeladatok fejlesztésének eljárásrendje, Nyíregyházi VK Vizsgáztatás során keletkező dokumentumok kezelésének eljárásrendje.

4.3.8. Változáskövetés

A változásokat minden héten egyszer, de legkésőbb pénteken ellenőrizni szükséges:

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

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

A változással érintett dokumentumok módosítását, érvénybe léptetését, a vezetőségi- és titkársági meghajtón el kell helyezni. A honlapon a hatályos verzió elhelyezéséről a honlapot kezelő vizsgaközpont vezető gondoskodik a dokumentumok jóváhagyását és kiadását követően. Az érvénytelen szabályzatok, eljárásrendek archiválása a minőségirányítási vezető feladata. A változás nyomkövetése és dokumentálása a szabályzatok Módosítások jegyzéke táblázatban, és a Nyíregyházi



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

Vizsgaközpont szabályzati nyilvántartásában történik. Vezetésükért a minőségirányítási vezető a felelős.

Hivatkozott dokumentumok: Bizonylati album: VNYE-2 Módosított szabályozók nyilvántartása_változáskövetés.

4.4. Információs rendszer

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

4.4.1. Nyilvános információk

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

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

A vizsgaközpont nyilvánosan – honlapján www.nyiregyhaziavk.hu - elérhetővé teszi:

- a) azoknak a szakmáknak, szakképesítéseknek a megnevezését és azonosító számát, amelyek esetén a vizsgaszervezésre engedély alapján jogosultsággal rendelkezik,
 - tartalma szakma esetén: Sorszám, Ágazat, Magyar Képesítési Keretrend-szer szint, Képzési terület, Ágazati besorolás, Szakma-sorszama megnevezése, szakmairánya,
 - tartalma szakképesítés esetén: szakképesítés számát és megnevezését.
- b) azoknak a szakmáknak, szakképesítéseknek a megnevezését, amelyek esetén aktuálisan vizsgát hirdet meg és azok vizsgadíjait,
- c) a vizsga- és eljárási díjakra, valamint ezek megfizetésére vonatkozó szabályzatát,
- d) a panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrendjét,
- e) ügyfélszolgálati elérhetőségét,
 - Székhely: 4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

- Levelezési cím: 4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.
- Hivatalos honlap: www.nyiregyhaziavk.hu
- Telefonszám: +3670 705 0957, vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

f) azokat az információkat, melyek a vizsgára jelentkező vagy a vizsgázó személy számára egyértelművé teszik a rájuk vonatkozó jogokat és kötelezettségeket, a vizsgaközpont által szervezett vizsgák folyamatát, valamint

g) személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi tájékoztatását,

- tartalma: az adatkezelőnek és képviselőjének neve és elérhetőségei, az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, a személyes adatok kezelésének célja, a kezelt személyes adatok, az adatkezelés jogalapja, a személyes adatok kezelésének időtartama, az érintett jogai, a panasz benyújtásának joga, a felügyeleti hatóság neve és elérhetőségei.

A vizsgaközpont által biztosított információknak, pontosnak és nem félrevezetőnek kell lennie.

Hivatkozott dokumentumok: GDPR, Nyíregyházi VK Vizsga és eljárási díjak szabályzata, Nyíregyházi VK Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend, Nyíregyházi VK Vizsgaszabályzat, Nyíregyházi VK nyilvántartás az engedélyezett szakmákról és szakképzésekről, EPÉ-15 Adatkezelési tájékoztató.

4.4.2. Bizalmas kezelés

A vizsgaközpont az információk őrzésére és kiadására vonatkozó elveket dokumentumaiban rögzíti.

Vizsgaközpont a személyzete megfelelő felkészítésével, a biztonsági előírások betartásával, a munkaköri leírásokban és megbízásokban foglaltak betartásával biztosítja, hogy a vizsgáztatási folyamat alatt birtokába került vagy a jelentkezőtől vagy vizsgázott személytől eltérő más forrásból származó információkat ne tárja fel illetéktelen fél számára az érintett egyén (jelentkező vagy vizsgázott személy) írásos beleegyezése nélkül, kivéve, ha a törvény előírja az ilyen információk feltárását vagy hivatalos szerv írásos megkeresésére Európai Unió projekt elszámolásához.

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

Vizsgabizottsági tagok esetében a Nyíregyházi Vizsgaközpont vizsgáztatói pályázatához tartozó adatvédelmi nyilatkozat tartalmazza a hozzájárulást, hogy a pályázat során megadott személyes és egyéb adatokat és a pályázattal kapcsolatosan benyújtott dokumentumok, illetve azoknak a vizsgaközpont által hitelesített másolati példányait a Nyíregyházi Vizsgaközpont munkatársai és adatkezelő partnerei



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

rögzíthessék és kezelhessék, a vizsgaközpont tevékenységét ellenőrző szervezeteknek bemutatthassák. A pályázó hozzájárulhat vagy elutasíthatja, hogy vizsgáztatóként/feladatfejlesztőként pályázatát a Nyíregyházi Vizsgaközpont más vizsgaközpontok felé közvetíthesse, és kizárólag ebből a célból adatokat, benyújtott dokumentumait vagy azok elektronikus másolatát továbbíthassa.

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

Hivatkozott dokumentum: EPÉ-7 Nyilatkozat_ Vizsgáztatói névjegyzékbe benyújtott pályázathoz, Titoktartási nyilatkozat.

4.4.3. Információbiztonság

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

A vizsgaközpont a teljes vizsgáztatási folyamat alatti biztonság fenntartásához szükséges elveket a Vizsgaszabályzatban, illetve vonatkozó belső szabályzataiban rögzíti. A Nyíregyházi Vizsgaközpont, ha lehetséges a dokumentumait elektronikus aláírással látja el az Digitális aláírás szabályzatban rögzítettek szerint.

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

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

A vizsgaközpont megakadályozza a tisztességtelen, csaláson alapuló vizsgamódszereket:



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

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

Információbiztonsági intézkedések:

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

A vizsgaközpontba kiosztott hozzáféréseket, (felhasználóneveket – jelszavakat), zárt páncélszekrényben tartjuk, zárt borítékban. Hozzáférése a vizsgaközpont vezetőjének és a titkárságvezetőnek van. Változás esetén a felhasználónevek, jelszavak kivezetésre kerülnek, a hozzáféréseket táblázatban is nyilvántartjuk, ami csak a rendszerhozzáféréseket tartalmazza (jelszavak, felhasználó nevek nélkül).

Adatok titkosítása: Az érzékeny adatokat (pl. vizsgázók személyes adatai, vizsgaeredmények) nem lehet továbbítani. Az adatokat a vizsgaközponton belül kezeli az arra jogosult kolléga. A vizsgaközpontban az adatok elkülönítve vannak munkakörönként az informatikai rendszerben.

A különböző meghajtókat az arra jogosultak láthatják, az alábbiak szerint:



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

- Formanyomtatványok: a vizsgaközpont minden dolgozójának
- Gazdasági meghajtó: munkaügyi és személyzeti ügyintéző, vizsgaközpont vezető
- Titkársági meghajtó: a vizsgaközpont minden dolgozójának
- Vizsgák meghajtó: a vizsgaközpont minden dolgozójának
- Vizsgaközpont vezető meghajtó: vizsgaközpont vezető
- Vezetőségi meghajtó: vizsgaközpont vezető, szakmai vezető, minőségirányítási vezető, kijelölt személyek feladatellátás céljából

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

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

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

A Nyíregyházi Vizsgaközpont honlapját a vizsgaközpont vezetője készítette, kezeli és tartja karban. A www.nyiregyhaziavk.hu domain név alatt regisztrált tárhelyhez másnak hozzáférése nincs, a honlapról biztonsági másolat készült.

Hivatkozott dokumentumok: Nyíregyházi VK Vizsgaszabályzat, Nyíregyházi VK Dokumentumkezelési szabályzat kiegészítés, GDPR szabályzat, Nyíregyházi VK Integritási szabályzat, Nyíregyházi VK Etikai szabályzat és etikai kódex, Nyíregyházi VK Digitális aláírás szabályzat, Nyíregyházi VK Informatikai szabályzat, Titoktartási nyilatkozat.

4.4. Vezetőségi átvizsgálás



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

A vizsgaközpont vezető és a minőségirányítási vezető évente legalább egy alkalommal a belső auditokat követően 3 hónapon belül, átvizsgálja a tanúsítási rendszer működését, annak biztosítása érdekében, hogy az folyamatosan alkalmas, megfelelő, hatékony, eredményes legyen, beleértve a kinyilvánított minőségpolitikát politikát és minőség célokat. Az átvizsgálási jegyzőkönyvet a szakmai vezető állítja össze, melynek formátuma kötetlen (formanyomtatvány nincs). A belső felülvizsgálatok és vezetőségi átvizsgálások rendjének működtetéséért és végrehajtásáért, a tevékenységek értékeléséért a vizsgaközpont vezető felelős.

A vezetőségi átvizsgálás bemenő adatai:

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

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

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

Hivatkozott dokumentum: Nyíregyházi VK Vezetőségi átvizsgálás eljárásrend.



4.5. Belső audit

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

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

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

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

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

A folyamatban használt formanyomtatványok:

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



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

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

A belső auditortól elvárt kompetencia:

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

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

A mintavételi rendszer: kérdőíves, szűrőpróba szerű.

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

Vizsgaközpont biztosítja, hogy:

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

Hivatkozott dokumentumok: Szervezeti és Működési Szabályzat, belső auditor / szakértő megbízás, belső audit eltérés lap, belső audit jelenléti ív, belső audit kérdéslista/ auditjelentés, belső audit auditterv, Kockázatértékelési eljárásrend, Nyíregyházi VK Vezetőségi átvizsgálás eljárásrend.



4.6. Folyamatos fejlesztés

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

A vizsgaközpont vezetője minőségirányítási rendszerének keretében az

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

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

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

Folyamatos fejlesztést célozza a vizsgaeredmények rendszeres elemzése, az elégedettség mérés tapasztalatai, melyek kijelölik vizsgaközpont részére a javítandó, esetlegesen a beavatkozást igénylő területeket.

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

Hivatkozott dokumentumok: Bizonylati album: Személyzet munkájának évközi értékelése, Vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyv, Együttműködő partnerek értékelése, Helyszíni vizsgaellenőrző lap, Vizsgahelyszín ellenőrző lap.



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

4.6.1. Elkötelezettség

A vizsgaközpont vezetősége elkötelezett az irányítási rendszer folyamatos fejlesztése mellett. Ennek érdekében motiválja a vizsgaközpont munkatársait és a vizsgáztatás folyamatában résztvevőket fejlesztési javaslatok megtételére, a vizsgáztatási folyamat minden szintjén. A fejlesztési javaslatok érkezhettek kollégáktól, külső szakértőktől, vizsgázóktól, vizsgázott személyektől, a vizsgaközponttal kapcsolatban álló egyéb személyektől, együttműködő szervezetektől. Fejlesztési javaslatokat lehet benyújtani személyesen a vizsgaközpont vezetőjének címezve papír alapon vagy elektronikus úton emailben. A vezetés a beérkezett javaslatokat átvizsgálja a megvalósíthatóság szempontjából és azokról, legkésőbb a vezetőségi átvizsgálás alkalmával határoz.

4.6.2. Elégedettség mérése – követelmények teljesítésének módja

A vizsgaközpont minden vizsgát követően méri a vizsgázók, vizsgabizottság tagjainak, és a jegyzőnek az elégedettségét, mely a jelentkezéssel kapcsolatos információk megfelelőségéről, a vizsgalebonyolítással kapcsolatos elégedettségről (beleértve a vizsgahelyszínt is), a vizsgabizottság munkájáról ad visszacsatolást. A vizsgaközpont minden vizsgára vonatkozóan kiértékeli a beérkezett kérdőíveket, minimum évente értékelő elemzést készít, melyet közzétesz a honlapján. A kapott eredmények bemenő adatként szolgálnak az évenkénti vezetőségi átvizsgáláshoz.

Az elégedettség mérő kérdőívek mérik a vizsgaközpont:

- vizsgázóinak,
- vizsgabizottsági tagjainak,
- jegyzőnek az elégedettségét.

Az adatok visszajelzést szolgáltatnak a vizsgaközpont:

- vizsgaszervezési tevékenységének minőségéről, az információkról, tájékoztatásról,
- a feladatfejlesztés minőségéről, megfelelőségéről,
- a vizsgahelyszínről,
- a vizsgán részt vevő személyzet munkavégzésének minőségéről.

Hivatkozott dokumentumok: Elégedettség mérő kérdőívek, és annak éves összegzése, Bizonylati album: Személyzet munkájának évközi értékelése, Vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyv, Együttműködő partnerek értékelése, Helyszíni vizsgaellenőrző lap, Vizsgahelyszín ellenőrző lap.



4.7. Helyesbítő és megelőző intézkedések

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

4.7.1. Helyesbítő intézkedések

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

Helyesbítő intézkedések folyamata

- a. Probléma azonosítása
 - Fel kell ismerni a problémát, ami történhet belső ellenőrzés, külső audit, vizsgázói panasz, vagy egyéb visszajelzés alapján.
 - Le kell írni a problémát részletesen: mi történt, hol és mikor, ki érintett, és milyen következményei vannak a problémának.
- b. Gyökérok-elemzés
 - Elemezni kell a problémát, a probléma gyökérokainak azonosítása céljából elemzési módszerek alkalmazásával (pl. 5 Miért technika).
 - Az elemzés során meg kell határozni, hogy a probléma miért történt, mi okozta azt, és az adott gyakorlat vagy folyamat mely része volt hibás.
 - Azonosítani kell a problémához hozzájáruló tényezőket (pl. humán erőforrás, szervezeti struktúra, technológiai hiányosságok, oktatásbeli hiányok).



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

c. Helyesbítő intézkedési terv kidolgozása

- Egy részletes intézkedési tervet kell készíteni, amely tartalmazza: A helyesbítő intézkedések célját és konkrét feladatait, a felelős személy(ek) nevét és szerepét, az intézkedések ütemezését és határidejét, illetve azt, hogy az intézkedések megtörténtek -e.
- A tervet a vizsgaközpont vezetőjének jóvá kell hagynia.

d. Helyesbítő intézkedések végrehajtása

- Az érintettek tájékoztatni kell a helyesbítő lépések kivitelezése a terv alapján.
- Az intézkedések végrehajtása során folyamatos ellenőrzés és kommunikáció szükséges, hogy minden résztvevő tisztában legyen a változtatásokkal.
- Rendszeres visszajelzést kell gyűjteni az előrehaladásról, hogy időben lehessen beavatkozni, ha a helyesbítő intézkedés nem megfelelő ütemben, vagy módszerrel zajlik.

e. Intézkedések hatékonyságának ellenőrzése és értékelése

- Az intézkedések hatékonyságát folyamatosan nyomon kell követni, és szükség esetén további módosításokat kell végrehajtanunk.
- Fel kell mérni, hogy az intézkedések megszüntették-e a problémát, és hogy az elért eredmények fenntarthatóak-e.
- Ha a probléma ismételt előfordul, újabb gyökérok-elemzést kell végeznünk, és a helyesbítő intézkedéseket újra kell terveznünk.

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

Helyesbítő intézkedések sikertényezői:

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

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



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

4.7.2. Megelőző intézkedések, kockázatelemzés

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

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

A megelőző intézkedések követelményei:

- a) a potenciális nemmegfelelések azok okainak kimutatása, azonosítása,
- b) a nemmegfelelések előfordulásának elkerülését célzó intézkedések szükségességének mérlegelése,
- c) a szükséges intézkedés meghatározása és végrehajtása,
- d) a megtett intézkedések eredményének rögzítése,
- e) a megtett megelőző intézkedések hatékonyságának felülvizsgálata.

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

Hivatkozott dokumentumok: Nyíregyházi VK Kockázatelemzési eljárásrend

5. A pártatlanság biztosítása

A pártatlanság az objektivitás és az elfogulatlanság alapelve, amely különösen fontos szerepet játszik a döntéshozatalban, az értékelésben, valamint az igazságos és egyenlő bánásmódban. A pártatlanság



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

biztosítja, hogy az adott személy vagy szervezet úgy végezze feladatait, hogy ne befolyásolják sem személyes érdekek, sem külső nyomás, és ne érje hátrányos megkülönböztetés az érintett feleket.

5.1. Általános követelmények

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

A vizsgaközpont pártatlanul jár el a jelentkezőkkel és a vizsgázott személyekkel kapcsolatban. A személyek vizsgáztatásával kapcsolatos irányelveknek (politikának) és eljárásoknak tisztességesnek kell lenniük minden jelentkező és vizsgázott személy esetében. A vizsgáztatás nem korlátozható indokolatlan pénzügyi vagy más korlátozó feltétel, például valamely egyesülethez vagy csoporthoz kötődő tagsági viszony megléte vagy hiánya alapján. A vizsgaközpont nem használja fel az eljárásokat a jelentkezők hozzáféréseinek akadályozására vagy gátlására.

A vizsgaközpont felelős a vizsgáztatási folyamatok pártatlanságáért, és nem engedi, hogy kereskedelmi, pénzügyi vagy más tényezők nyomást gyakoroljanak rá a pártatlanság elvének feladása céljából. A vizsgaközpont folyamatosan figyeli a pártatlanságot fenyegető veszélyeket. Ezek a veszélyek magukban foglalják a tevékenységéből, a vele kapcsolatban álló szervezetekből, kapcsolataiból, vagy a személyzetének kapcsolataiból származó veszélyeket. A kockázatokat fel kell mérni, mert a fent felsorolt kapcsolatok nem feltétlenül jelentenek a pártatlanság szempontjából veszélyt a vizsgaközpont számára.

Az olyan kapcsolat, amely a vizsgaközpont pártatlanságát veszélyezteti, alapulhat tulajdonjogon, irányításon, vezetésen, személyzeten, megosztott erőforrásokon, pénzügyeken, szerződéseken, marketingtevékenységen és az értékesítési jutalék kifizetésén vagy új jelentkezők küldésének ösztönzésén, stb.

A pártatlanságot veszélyeztető tényezők lehetnek ténylegesek vagy vélték.

Egy kapcsolatban álló szervezet olyan szervezet, amely a vizsgaközpontéhoz részben vagy egészben közös tulajdon révén kapcsolódik, és közös vezetőséggel, szerződéses megállapodásokkal, közös nevekkkel, közös személyzettel, informális megállapodással vagy olyan más eszközökkel rendelkezik, amelyek alapján szerzett érdekeltséggel bír minden vizsgáztatási döntést illetően, vagy potenciálisan képes a folyamat befolyásolására.



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

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

A vizsgáztatási tevékenységet úgy strukturálja és irányítja, hogy biztonságosan meg lehessen őrizni a pártatlanságot. Ez magában foglalja az érdekelt felek kiegyensúlyozott bevonását.

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

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

5.2. A kockázatértékeléssel kapcsolatos követelmények

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



kockázatot, minden lehetséges forrást azonosítunk, szükség esetén értékelünk. A kockázati tényezők esetében kitértünk a velünk szoros érdekkapcsolatban álló szervezetre. (pl.: Centrum).

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

Hivatkozott dokumentumok: Pártatlansági Nyilatkozat, Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat, Megbízó levelek (KRÉTA, vagy bizonylati album), Nyíregyházi VK Kockázatértékelési eljárásrend.

5.3.A személyzettel kapcsolatos követelmények a pártatlansági elvekkel összefüggésben tett intézkedések.

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

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

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

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



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

A vizgáztatók a vizsgán közreműködő személyzet a vizsgát megelőzően az összeférhetlenségi és a kockázatértékelésnek megfelelő, pártatlansági szempontból ellenőrzöttek és az adatszolgáltatáshoz kellő információval ellátottak. A vizsgabizottság kijelölésekor a jelölt kikérdezése megtörténik a feladatellátással összefüggésben. Amennyiben összeférhetlenség veszélye áll fenn, annak megvizsgálása megtörténik és szükség esetén a vizgáztatót nem jelöljük a feladatellátásra.

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

Vizsgaközpont belső munkatársaival Pártatlansági és titoktartási nyilatkozatot, megbízott munkatársaival a megbízólevélben megfogalmazott összeférhetlenségi, pártatlansági és titoktartási nyilatkozatot írat alá, elvárások a következőket foglalják magukba:

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

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

Hivatkozott dokumentum: Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat, Nyíregyházi VK Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend, Nyíregyházi VK Vizsgaszabályzat, Nyíregyházi VK Etikai szabályzat és etikai kódex.



6. Erőforrások biztosítása

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

A Nyíregyházi Vizsgaközpont vizsgabizottsági tagi és jegyzői névjegyzékébe a felvétel pályázat útján történik. A pályázatok ellenőrzése és értékelése a beérkező pályázatok sorrendjében történik.

6.1. A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmassági követelményei

Vizsgabizottsági tagokra vonatkozó elvárások:

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

„(1) A közismereti oktatásban oktatott tantárgy oktatójának

a) technikumban egyetemi szintű vagy – az általános iskolai tanár kivételével – mesterfokozatú,

b) szakképző iskolában legalább főiskolai szintű,

a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel kell rendelkeznie.

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

a) technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel,

b) szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel vagy szakképesítéssel kell rendelkeznie.

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



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

Az aktuális vizsga programkövetelménye és képzési és kimeneti követelménye meghatározhat egyéb szükséges feltételt is, azokat a jogszabályi előírásokkal együtt vesszük figyelembe.

Jegyzőkre vonatkozó elvárások:

A jegyzőnek legalább középfokú végzettséggel kell rendelkeznie. A jegyzői tevékenység ellátásához nem szükséges a jegyzői tapasztalat megléte, a vizsgaközpont a jegyzői tevékenység elvégzésre a pályázót felkészíti. (8.9.2. Jegyző kiválasztása)

Minden megbízottra érvényes, hogy büntetlen előéletű legyen, részt vegyen az előre tervezett és tervezett időn kívüli megbeszéléseke és felkészítéseken.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet hatály alá tartozó vizsgák esetében a vizsgabizottság tagjait érintő kérdésekben a jelen bekezdésben említett jogszabályok az irányadók.

A vizsgáztatásra jelölt személyek esetében a szakmai gyakorlat/tapasztalat előnyt jelent, **előnyként** figyelembe vesszük minden esetben, vizsgáztatók esetében a minimum 3 év oktatói vagy más munkatapasztalatot a vizsgáztatott szakma/szakképesítés – vagy rokon szakterületen, jegyzők esetében 1 éves tapasztalatot jegyzői tevékenység ellátásában. Vizsgafeladat készítésében résztvevőknek (feladatkészítő és lektor) meg kell felelni a vizsgáztatásban résztvevőkre előírt kormányrendelet 134.§-ban meghatározottaknak.

Hivatkozott dokumentum: Nyíregyházi VK Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend.

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

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

Szakmai kompetenciák, amely során megvizsgáljuk, hogy a vizsgáztatók és jegyzők megfelelő szakirányú végzettséggel, szaktudással és/ esetleg vizsgáztatói tapasztalattal rendelkeznek-e. A szakmai kompetenciák közé tartozik a releváns oktatási vagy képzési területen szerzett végzettségek igazolása,



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

képesítések megléte, valamint a vizsgáztatás terén szerzett tapasztalatok megjelenítése. A végzettségek és szakmai tapasztalatok, igazolások alapján megállapítható, hogy az adott PK és KKK-ban előírt különleges a vizsgáztatáshoz előírt követelményeknek megfelelnek -e a vizsgáztatók.

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

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

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

Az alkalmasság igazolására a vizsgaközpont bekéri és nyilvántartja:

- önéletrajzot, amely alátámasztja az alkalmasságot,
- képzettségeket, végzettségeket igazoló dokumentumoka,
- erkölcsi bizonyítvány legkésőbb az első megbízásig le kell adni, vagy annak igazolása, hogy a jelölt büntetlen előéletű és ezt hitelt érdemlően igazolni tudja (pl. munkahelyi igazolás).

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

Az alkalmasság bizonyítására a képesítési dokumentumok és jogosítványok az alkalmasságot igazoló dokumentumok (pl. diplomák, tanúsítványok) másolatait a vizsgaközpont belső adatbázisában megtalálhatóak. A jogosultságok és képesítések frissíthetők, így a beadott újonnan megszerzett



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

végzettségek további szakmák/szakképesítések vizsgáztatására jogosíthatja a névjegyzékbe lévő vizsgabizottsági tagot. Az alkalmasság igazolásának része a folyamatos szakmai fejlődés dokumentálása is. A továbbképzéseken és szakmai programokon való részvétel igazolására szolgáló bizonyítványokat és okleveleket nyilvántartjuk. A nyilvántartási tábla napi szintű kezelést igényel. A jegyzők és vizsgáztatók kötelesek folyamatosan fejleszteni kompetenciáikat, és három évente, jegyzők esetében egyévente továbbképzési programokon részt venni. A kötelező felkészítéseken kívül folyamatos a kapcsolattartás a vizsgaközpont névjegyzékében lévő személyekkel, így a felkészítésük is folyamatosnak tekinthető.

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

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

A Nyíregyházi Vizsgaközpont rendelkezik „Személyi feltétel lista_szakképesítés_PK”, és a „Személyi feltételek_szakmákra_KKK” táblázatokkal, amelyekben vezetjük - szakmánként, szakképesítésenként és személyenként - a következő adatokat:

- Név, Megpályázott szakképesítés/szakirány, Vizsgabizottsági tag/Feladatkészítés, Végzettség, OKJ-s végzettség, Beszélt nyelv, Munkahely, Csatolt mellékletek megnevezése, Iktatószám, Szakmai tapasztalat Igen/Nem, Nyugdíjas Igen/Nem, Részt vett e képzésben, A képzése sikeres igen/nem, Igazolás száma, Igazolás száma 2024.07.01. után, Hozzájárul adatai továbbadásához Igen / Nem,
- illetve a jogszabályban foglaltaknak megfelelően tartjuk nyilván a névjegyzékben szereplők szakképzettségének, végzettségének igazoló dokumentumok számát.

A vizsgabizottsági tag/ feladatkészítő / lektor kiválasztása a szakma/szakképesítés vizsgáztatásához szükséges végzettséget figyelembevételével történik. A nyilvántartási táblázat szakmánként/szakképesítésenként tartalmazza névjegyzékbe került jelentkezőket, így a



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

szakma/szakképesítés kiválasztásával leszűrhet a már előzetesen jóváhagyott vizsgáztatói névsor. A végzettségek/képesítések ismételt áttekintése, illetve a felkészítésen való részvétel igazolása szükséges a döntéshez, majd a vizsgáztatóval történő kapcsolatfelvétel és az ott elhangzottak után – elfogadja -e a megbízást vagy sem - történik a kiválasztás. A vizsgáztató a KRÉTA rendszeren keresztül kapja meg a felkérést, amelyet rendszeren keresztül is el kell fogadnia.

A jegyzők esetében a névjegyzékben szereplők közül kerülnek kiválasztásra a megbízottak, előnyt jelent a tapasztalat – bizalmi megbízásnak tekinthető. A jegyző a vizsgán a vizsgaközpont vezető kapcsolattartója, a vizsgaközpont megbízottja, feladatát ennek figyelembevételével végzi. Megbízását a KRÉTA rendszeren keresztül kapja meg, amelyet rendszeren keresztül is el kell fogadnia.

Az adatokat a GDPR és az adatvédelmi előírások betartásával kezeljük.

Hivatkozott dokumentum: Nyíregyházi VK Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend, GDPR, Személyi feltétel lista_szakképesítés_PK.xlsx, Személyi feltételek_szakmákra_KKK.xlsx.

6.3. A személyzet feladatra való felkészítése és munkájának irányítása

A vizsgaközpont valamennyi munkatársával,- beleértve a megbízás alapján munkát végző vizsgabizottsági tagokkal, vizsgafeladat készítő és ellenőrző szakértőkkel, jegyzőkkel -szemben elvárás, hogy közvetlen munkavégzéshez szükséges ismereteiken túl, ismerjék és fogadják el a vizsgaközpont belső szabályzatait, etikai és pártatlansági elveit. Ennek érdekében a vizsgaközpont gondoskodik valamennyi érintett munkavállaló rendszeres felkészítéséről. Minden olyan esetben, amikor az érintett munkavállalók munkavégzésére hatással levő változás következik be, arról érintettek írásban szükség esetén kiegészítő felkészítés keretében kapnak tájékoztatást. A tervezetten kívüli, rendkívüli felkészítéseket a vizsgaközpont vezetője rendeli el.

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

A felkészítések/workshopok nyilvántartásáért a szakmai vezető a felelős. Személyes jelenlét esetén a felkészítési jegyzőkönyvökön aláírások is rögzítettek, online felkészítés esetén a workshopon elhangzottak megértése és tudomásul vétele az e-mail címről visszaérkezett, kitöltött tudásszintmérések értékelésével igazolható. A vizsgabizottság tagjai, feladatfejlesztők, jegyzők kiválasztása során a vizsgaközpont felső vezetése a vonatkozó eljárásrendben rögzített képzettségi és jártassági



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

követelmények teljesítését igazoló dokumentumok meglétét ellenőrzi és nyilvántartásba veszi. A jóváhagyási folyamat részeként előírja a Nyíregyházi Vizsgaközpont belső felkészítésének elvégzését (Felkészítési tematika szerint), annak sikeres teljesítését (min. 80%).

A felkészítést rendszeres időközönként meg kell ismételni, vizsgabizottsági tagok esetében a kézikönyv útmutatójában foglaltaknak megfelelően 3 évente, a jegyzők esetében 1 évente.

A Vizsgaközpont a felkészítésről igazolást ad ki, amelyet a száma alapján nyilvántartásba vesz. Azon szakértők akik nem vesznek részt felkészítésen, nem bízhatók meg addig amíg a felkészítés nem pótolta, de a felkészítés hiánya nem zárja ki a vizsgabizottsági névjegyzékbe történő részvételt. A vizsgaközpont elismeri más akkreditált vizsgaközpont képzéseit/felkészítéseit azonos értékűnek. A vizsgaközpont belső felkészítése nem váltható ki más képzéssel. A vizsgaközponti elvárásokra vonatkozóan felkészítést kizárólag a vizsgaközpont végez.

A vizsgáztatásban résztvevő személyek a feladatok ellátáshoz megbízással rendelkeznek. A megbízás elfogadásával a megbízott elfogadja a titoktartásra, pártatlanságra, összeférhetetlenségre vonatkozó előírásokat. A megbízás elfogadását követően a feladatfejlesztő és lektor esetében e-mailben kapja meg a vizsgaközpont vezetőtől a megbízásra vonatkozó információkat. A vizsgabizottsági tagok, a vizsga előtt 7 nappal a szoftveren keresztül kapják meg a tájékoztatást (lebonyolítási rend) és tájékoztatásként e-mailben megküldésre kerül a projektfeladat. A vizsgaszervezés közben a vizsgaközpont munkatársai rendelkezésre állnak a kérdések megválaszolásában (vizsgaszervezés, gazdasági ügyek stb.). Az első vizsganapot megelőzően egyeztetés történik a vizsgáról a vizsgaközpont vezetővel, a felmerülő kérdések megbeszélésre kerülnek a vizsga zökkenőmentes lebonyolítása érdekében. A jegyző a megbízást követően a vizsgabizottság tagjaival és a vizsgán közreműködőkkel felveszi a kapcsolatot.

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

Hivatkozott dokumentum: Felkészítési tematika, Felkészítési terv, workshop jegyzőkönyv bizonylati album dokumentumai, Személyi feltétel lista_szakképesítés_PK nyilvántartási táblázat, Személyi feltételek_szakmákra_KKK nyilvántartási táblázat.

6.4. A személyzet munkájának ellenőrzése és értékelése



Értékelési területek:

- főállású munkavállalók munkájának értékelése
- vizsgáztatásban résztvevők munkájának értékelése.

6.4.1. Főállású munkavállalók munkájának értékelése

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

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

A kiértékelés a kollégáknak a következőkben segíthet:

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

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

6.4.2. Vizsgáztatásban résztvevők munkájának értékelése

A vizsgaközpontban a kijelölt – megbízott vizsgabizottsági tagok értékelése minden vizsga után és éves összesített értékeléssel történik. Az értékelést az „Együttműködő partnerek értékelése” dokumentum használatával végezzük, melynek szempontrendszerre kiterjed a vizsgabizottsági tag/feladatfejlesztő/lektor/jegyző



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

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

Az értékelés eszközei:

- a kapcsolódó vizsga során tapasztalt dokumentált nem- megfelelések,
- a vizsgázók visszajelzései, esetleges panaszai,
- a hatósági visszajelzések,
- a helyszíni szemlék tapasztalatai,
- éves kockázatértékelési dokumentumok,
- vizsgadokumentum szűrőpróbaszerű ellenőrzéseinek észrevételei,
- belső audit észrevételei,
- az adott feladat ellenőrzése, használata során felmerült észrevételek.

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

Hivatkozott dokumentum: Nyíregyházi VK Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend, Nyíregyházi VK Főállású munkavállalók értékelésének szabályzata, Nyíregyházi VK Ellenőrzési nyomvonalak.

7. A vizsgahelyszínek



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

A vizsgaközpont a vizsgáztatási tevékenységek végzéséhez megfelelő vizsgahelyszíneket, berendezéseket és erőforrásokat használ. Az állandó vizsgahelyszíneinket a Nyíregyházi VK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, amelyek a Nyíregyházi Szakképzési Centrum oktatási intézményeinek helyszínei, illetve a Nyíregyházi Vizsgaközpont székhelyén lévő Központi képzőközpont épülete. Ezeket a helyszíneket, a 2021. szeptember 16-án keletkezett Főigazgatói és kancellári együttes nyilatkozattal a Nyíregyházi Vizsgaközpont rendelkezésére bocsájtotta a Nyíregyházi Szakképzési Centrum. Külső partnerek által biztosított vizsgahelyszínek esetében a vizsgaközpont kertmegállapodással/nyilatkozattal rendelkezik, amelyben a partnerek vállalják a vizsgáztatáshoz szükséges feltételek biztosítását, a kertmegállapodásban foglalt szakmák/szakképesítések esetében.

7.1. A vizsgahelyszín biztosítása

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

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

Vizsgahelyszíneken a vizsgáztatás tárgyi, személyi feltételeinek meglétét az együttműködésre felkért partner keretmegállapodásban vállalja. A rendelkezésre állást dokumentáltan igazolja. Szakma/szakképesítés-specifikus gépek, berendezések esetén helyszíni szemle személyes vagy online lefolytatása vizsgaközpont részéről, a megállapodás megkötésének előfeltétele. Amennyiben a vizsgahelyszín megfelelő, a vizsgaközpont vezetője jogosult a keretmegállapodás megkötésére. A keretmegállapodás beérkezését követően a vizsgahelyszín bekerül a partnerek listájába. A vizsgahelyszínekről nyilvántartást vezetünk. A nyilvántartás tartalmazza szakmák/szakképesítésként a partner nevét és a keretmegállapodás iktatószámát. A keretmegállapodásban találhatóak a partnerre és a



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

vizsgaközpontra vonatkozó adatok, azon szakképesítések/szakmák felsorolása amelyekben a helyszínt/tárgyi eszközöket biztosítani képes.

Hivatkozott dokumentumok: Eszközjegyzék ellenőrző lista_szakképesítés_PK, Eszközjegyzék ellenőrző lista_szakma_KKK.

7.2. A vizsgahelyszín megfelelőségének figyelemmel kísérése és értékelése

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

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

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

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

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

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



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

- **Visszajelzések gyűjtése:** Vizsgálati eredmények, vizsgázói visszajelzések és vizsgáztatói jelentései alapján információk gyűjtése a problémákról.
- **Problémák részletezése:** Dokumentálni kell, hogy a helyszín milyen szempontokban nem felel meg a követelményeknek (pl. felszereltség, tisztaság, helyszín személyzete, biztonság, időbeni pontosság).
- **Kapcsolatfelvétel a partnerrel:** Fel kell venni a partnerrel a kapcsolatot helyszíni szemlére időpontot kell egyeztetni.
- **Helyszíni ellenőrzés:** Ha lehetséges, helyszíni szemlét kell tartani a helyszín felmérésével kapcsolatban, meg kell győződni arról, hogy az előírt feltételek, eszközök, berendezések ténylegesen hiányosak-e vagy hibásak.
- **Fejlesztési terv készítése:** Az azonosított problémák alapján megbeszélés, amelyek tartalmazzák a hiányosságok elhárításra a konkrét fejlesztési lépéseket, például felszerelés korszerűsítése, tisztasági előírások szigorítása vagy további képzés a helyszíni személyzet számára.
- **Időkeret meghatározása:** Meg kell állapodni abban, hogy a vizsgahelyszín mikor kerülhet vissza jelölhető partnerek listájába.
- **Következő vizsgálatok:** Ismételt vizsgahelyszín ellenőrzés, hogy értékelhető legyen a helyszín fejlődése és javulása. Amennyiben a problémák nem szűnnek meg, a helyszín megfelelőségének felülvizsgálata lehet szükséges.
- **További együttműködés vagy megszüntetés:** Ha a helyszín nem képes megfelelni az előírásoknak és továbbra sem, így egyeztetés szükséges a vizsgahelyszín szerepének megszüntetésével kapcsolatban. Amennyiben a helyszín megfelelő ismét visszakerülhet a vizsgaközpont nyilvántartásába.

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

Hivatkozott dokumentumok: Nyíregyházi VK Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend, Nyíregyházi VK Szervezeti és Működési Szabályzat, Eszközjegyzék ellenőrző lista_szakképesítés_PK, Eszközjegyzék ellenőrző lista_szakma_KKK.

8. A vizsgafolyamat szabályozása



A vizsgaközpont a vizsgáztatási folyamatot, Vizsgaszabályzatában szabályozza a vizsgáztatási rendszerek követelményeinek megfelelően.

8.1. Általános követelmény

A vizsgaközpont a vizsgákat úgy tervezi meg, hogy:

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

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

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

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

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet hatály alá tartozó vizsgák esetében a vizsgáztatási folyamatra a jelen bekezdésben említett jogszabályok az irányadók. Vizsgaközpont minden vizsgára vonatkozóan biztosítja a bizonylatok rendelkezésre állását, melyek használatát a vizsgáztatásban részt vevők (vizsgáztatók, jegyzők) számára kötelezővé teszi.

Vizsgaközpont a vizsgaeredményeket folyamatosan (vizsgánként) figyelemmel kíséri és elemzi. A figyelemmel kísérés, elemzés célja az esetleges szabálytalanságok feltárása mellett a vizsgáztatási rendszer megfelelőségének, lehetséges problémáinak feltárása annak érdekében, hogy a szükséges javító



– megelőző tevékenységek meghozatalával a vizsgáztatási rendszer megbízhatósága fenntartható legyen.

Hivatkozott dokumentumok: Nyíregyházi VK Vizsgaszabályzat,

8.2. Vizgára jelentkezés és vizgára bocsáthatóság

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

A jelentkezési lap benyújtásának határideje szakmai vizgára:

- a) a február–márciusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszakot megelőző év december hónap első napja,
- b) a május–júniusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak éve február hónapjának tizenötödik napja,
- c) az október–novemberi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak éve augusztus hónapjának utolsó munkanapja,
- d) részszakma megszerzésére irányuló vizsga időpontját a Vizsgaközpont határozza meg, melyet saját honlapján közzétesz.

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

A jelentkezés elfogadásáról, ill. hiánypótlás szükségességéről a Vizsgaközpont a jelentkezőnek visszajelzést küld az E-KRÉTA rendszeren keresztül.

A jelentkezési lap érvénytelen, ha:

- hiányosan vagy rosszul kitöltött,
- nincs aláírva vagy a jelentkezőt nem lehet beazonosítani, vagy
- határidőn túl érkezett meg.

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

Elutasításra kerül a jelentkezés, ha a szükséges díjfizetés a hiánypótlási felszólítást követően sem történik meg. Indokolt esetben a díjfizetés igazolását kérésre, a vizsga megkezdéséig elfogadjuk.

A vizsgaközpont a honlapján a vizsga időpontján kívül, a vizsga díját a jelentkezési határidőt és a



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

jelentkezést segítő linket is közzéteszi.

A vizsgadíj összegét a Nyíregyházi VK Vizsga és eljárási díjak szabályzata rögzíti. A vizsgadíj megfizetéséről, befizetésigazolás (számla, vagy igazolás) kerül feltöltésre a vizsgaszoftverbe. Ennek hitelességét a Nyíregyházi Szakképzési Centrum gazdasági osztálya igazolja.

A vizsgára jelentkezés lemondására/visszavonására az adott vizsga első vizsgatevékenységének megkezdését megelőző 15. napig van lehetősége a jelentkezőnek. Ezt követően a vizsgaközpontnak nem kell elfogadnia a törlésre vonatkozó kérelmet és nem kell a vizsgadíjat visszatérítenie. A kérelem alapján egyedi döntés hozható.

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

A jelentkezési lap érvénytelen, ha:

- hiányosan vagy rosszul kitöltött,
- nincs aláírva vagy a jelentkezőt nem lehet beazonosítani, vagy
- határidőn túl érkezett meg.

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

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

A Vizsgaközpont elutasítja a jelentkezést, ha a szükséges díjfizetés a hiánypótlási felszólítást követően sem történik meg. Indokolt esetben a díjfizetés igazolását kérésre, a vizsga megkezdéséig elfogadjuk.

A képesítő vizsgára való jelentkezési lap benyújtásának határidejét a vizsgaközpont határozza meg, melyet a szoftverben rögzít és saját honlapján is tesz közzé.

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

A jelentkezés elfogadásáról, ill. hiánypótlás szükségességéről a Vizsgaközpont a jelentkezőnek visszajelzést küld az E-KRÉTA rendszeren keresztül.

A vizsgadíj összegét a Nyíregyházi VK Vizsga és eljárási díjak szabályzata rögzíti. A vizsgadíj megfizetéséről befizetésigazolás (számla, igazolás) kerül feltöltésre a vizsgaszoftverbe. Ennek



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

hitelességét a Nyíregyházi Szakképzési Centrum gazdasági osztálya igazolja.

A vizsgára jelentkezés lemondására/visszavonására az adott vizsga első vizsgatevékenységének megkezdését megelőző 15. napig van lehetősége a jelentkezőnek. Ezt követően a vizsgaközpontnak nem kell elfogadni a törlésre vonatkozó kérelmet és nem kell a vizsgadíjat visszafizetnie. A kérelem alapján egyedi döntés hozható.

Igazolás a vizsgára bocsatás feltételeinek teljesítéséről szakmai vizsga esetén:

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

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

A jelentkezéshez csatolt igazoló dokumentumokat a Vizsgaközpont ellenőrzi. A jelentkezési határidő lejártá után a jelentkező a KRÉTA rendszerben tájékoztatást kap a jelentkezés elfogadásáról, illetve szükség esetén hiánypótlásra felszólítást a hiányzó dokumentumok pótlására, határidő megjelölésével.

Amennyiben a jelentkező a jelentkezéskor, vagy legkésőbb a szakmai vizsga megkezdéséig nem igazolja, hogy megfelel a szakmai vizsgára bocsatás KKK-ban meghatározott feltételeinek, úgy a jelentkezését a vizsgaközpont törli, melyről a jelentkező írásbeli tájékoztatást kap (Szkr. 263. § (3)).

A vizsga megkezdése előtt a vizsgázók által benyújtott eredeti dokumentumokat a vizsgázóknak be kell mutatni, amelyet a vizsgaközpont ellenőriz és nyilatkozattal igazol.

Igazolás a vizsgára bocsatás feltételeinek teljesítéséről képesítő vizsga esetén:

Képesítő vizsgára csak az a jelentkező bocsátható, aki a vizsgára jelentkezés, illetve a programkövetelményekben (a továbbiakban: PK) található vizsgára bocsatáshoz szükséges előfeltételeket teljesítette. A vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg kell benyújtani – rendelkezésre állás esetén – a PK-ban rögzített, a képzés követelményeinek teljesítéséről a képző intézmény által kiállított tanúsítványt, illetve minden egyéb, az érintett vizsgához tartozó PK-ban a vizsgára bocsatás előfeltételének meglétét igazoló dokumentumot. Amennyiben a dokumentumok nem állnak rendelkezésre a jelentkezés benyújtásakor, úgy a jelentkezőnek legkésőbb a képesítő vizsga



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

megkezdéséig igazolnia kell, hogy a képesítő vizsgára bocsátáshoz szükséges, a PK-ban meghatározott feltételekkel rendelkezik.

A jelentkezéshez csatolt igazoló dokumentumokat a Vizsgaközpont ellenőrzi. Jelentkezési határidő lejárta után a jelentkező vizsgaszoftveren keresztül tájékoztatást kap a jelentkezés elfogadásáról, illetve szükség esetén hiánypótlási felszólítást a hiányzó dokumentumok pótlására, határidő megjelölésével.

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

A vizsga megkezdése előtt a vizsgázók által benyújtott eredeti dokumentumokat a vizsgázóknak be kell mutatni, amelyet a vizsgaközpont ellenőriz és nyilatkozattal igazol.

8.3. Felmentések

Felmentési kérelmek benyújtása jogszabály (tanulmányi versenyeredmény; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő jelentkező, sajátos nevelési igényű jelentkező, fogyatékkal élő jelentkező esetén), KKK, PK alapján, szakmai és képesítő vizsga esetén egyaránt

A szakmai vizsga, képesítő vizsga vizsgatevékenységei alól – a jogszabályban vagy a KKK-ban, illetve PK-ban meghatározott kivétellel – nem adható felmentés (Szkr. 264. § (1)). Az Szkr. 264. § (1) bekezdése alapján a vizsgázó felmentést kérhet szakmai vizsga vizsgatevékenységei letétele alól, ha a jogszabály, illetve a KKK erre lehetőséget ad. Képesítő vizsga esetén vizsgatevékenység alóli felmentés a PK-ban rögzített esetekben az ott meghatározott feltételek teljesülése esetén adható.

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

A felmentéssel kapcsolatos szabályozások a Nyíregyházi Vizsgaközpont Vizsgaszabályzatában került rögzítésre. A vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg a vizsgázónak írásban kell benyújtania a Vizsgaközpontnak a szakmai vizsgához, képesítő vizsgához kapcsolódó Felmentési kérelmeket és – rendelkezésre állás esetén – a kérelmek alapjául szolgáló dokumentumokat a kérelmek alapjául szolgáló



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

dokumentumokat a KRÉTA rendszeren keresztül. A felmentési kérelem alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat a vizsgaközpont ellenőrzi. A kérelmező írásbeli tájékoztatást kap a felmentési kérelem elfogadásáról, elutasításáról, illetve a felszólítást a hiányzó dokumentumok pótlására. Nem pótolta, vagy nem megfelelő igazoló dokumentumok esetén a kérelmet a vizsgaközpont elutasítja. Felmentési kérelemmel kapcsolatos döntés meghozatalára, az erről szóló határozat kiállítására a vizsgaközpont vezetője jogosult. A képesítő vizsga vizsgatevékenységei alól más jogszabályban vagy a programkövetelményekben meghatározottak szerint felmentés adható.

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

- a szakmai/képesítő vizsga letétele alól kizárólag a képzési és kimeneti követelményekben/programkövetelményekben foglaltak alapján adható felmentés. A vizsgatevékenység során a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve a sajátos nevelési igényű tanuló és a képzésben részt vevő fogyatékos személy számára lehetővé kell tenni a tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használatát vagy segédszemély igénybevételét. A szakgimnázium vagy a szakiskola (a továbbiakban együtt: vizsgaközpont) a hallási fogyatékos vizsgázó kérelmére a vizsgatevékenység szóbeli részének idejére jelnyelvi tolmácsot biztosít.
- Ha azt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékos jellege indokolja, a vizsgázó kérelmére – a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján – a vizsgaközpont engedélyezheti:
 - a) a vizsgázó mentesítését a vizsgatevékenység idegen nyelvi része vagy annak egy típusa, szintje alól, ha a vizsgázót a képzés során is mentesítették az idegen nyelv értékelése és minősítése alól,
 - b) az írásbeli, interaktív vizsgatevékenység szóban történő vizsgatevékenységgel vagy a szóbeli vizsgatevékenység írásbeli, interaktív vizsgatevékenységgel történő felváltását,
 - c) az adott vizsgatevékenységnek az arra meghatározott időnél hosszabb idő alatt történő teljesítését azzal, hogy a projektfeladat esetén a hosszabbítás nem haladhatja meg a projektfeladatra előírt időtartam ötven százalékát, kivéve, ha a programkövetelmény másként rendelkezik.

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



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

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

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

Szakmai és Képesítő vizsga esetén egyaránt: A vizsgázónak a jelentkezési lapon van lehetősége, előre jelzett különleges igényeinek, egyedi rendkívüli szükségleteinek figyelembevételére az Szkr.-re tekintettel van lehetőség.

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

Az Szkr. 297. § (1), (2), (3) bekezdésére és (3) bekezdés b), c) pontjára **figyelemmel** a vizsgaközpont

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



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

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

A felmentési kérelem alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat a vizsgaközpont ellenőrzi. A kérelmező írásbeli tájékoztatást kap a felmentési kérelem elfogadásáról, elutasításáról, illetve a felszólítást a hiányzó dokumentumok pótlására. Nem pótolta, vagy nem megfelelő igazoló dokumentumok esetén a kérelmet a vizsgaközpont elutasítja. Felmentési kérelemmel kapcsolatos döntés meghozatalára, az erről szóló határozat kiállítására a vizsgaközpont vezetője jogosult. A képesítő vizsga vizsgatevékenységei alól más jogszabályban vagy a programkövetelményekben meghatározottak szerint felmentés adható.

8.5. Méltányosság

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

A méltányossági kérelmet a vizsgaközpont vezetője bírálja el, a döntésről a jelentkezőt írásban a megadott elérhetőségek egyikén tájékoztatja. Vizsga megkezdése előtt 15 napon belül érkezett méltányossági kérelem esetén, a vizsgaközpont vezető az elbírálást lehetőség szerint a legrövidebb időn belül teszi meg. Kérelmező tájékoztatása a döntést követően megtörténik, legkésőbb a vizsgát megelőző napig (beérkezés függvényében). A vizsgát megelőző munkanapon, illetve a vizsga napján beadott méltányossági kérelmet a vizsgaközpontnak nem áll módjában befogadni. Rendkívüli élethelyzetből adódóan a vizsga megkezdése előtt bejelentett méltányossági kérelem esetén a vizsgaközpont a helyszínen jelenlévő képviselője jogosult a méltányossági kérelmet fogadni, arról a vizsgaközpont vezetővel egyeztetni, majd a döntést a kérelmező és a vizsgabizottság tudomására hozni. Az eseményt jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges.

Méltányossági kérelemre hozott döntéssel szemben nincs fellebbezési lehetőség.

8.6. A más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat

A szakmai/képesítő vizsga javító vagy pótlóvizsgálója esetében a vizsgázónak a jelentkezési lapon és a vizsgára bocsájtás feltételeit igazoló dokumentumokon kívül a javító vagy pótlóvizsgára be kell



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

nyújtania a sikertelen javító vagy pótlóvizsga utáni törzslapkivonatát, ami igazolja javító vizsga esetén a már esetleges sikeres vizsgarészeket, illetve pótlóvizsga esetén az indokot amiért pótlóvizsgára jogosult az ismételt vizsgázó. a záradék egyértelműen meghatározza, hogy a vizsgázónak kell-e kérelmet kell beadnia a vizsgaközponthoz. A vizsgaeredmények kialakítását követően a törzslapon az egyes vizsgafeladatok eredményeit külön-külön kell rögzíteni, továbbá a vizsgatörzslapra rá kell vezetni a vizsgázóra vonatkozó határozatokat és záradékokat.

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

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

8.7. A vizsgacsoport létszáma

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

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

Hivatkozott dokumentum: Nyíregyházi VK Vizsgaszabályzat

8.8. A vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztés

A "vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztés" a vizsgákra vonatkozó feladatok és anyagok kidolgozását és karbantartását jelenti, amelyet a vizsgaközpont végez. szakmai vizsgák esetében a projektfeladatokról, képesítő vizsgák esetében írásbeli és projektfeladatok fejlesztésére kaptak a vizsgaközpontok felhatalmazást. A vizsgafeladatok fejlesztéséről vizsgaközpontunk eljárásrenddel rendelkezik, mely tartalmazza a vizsgaközpont, a feladatfejlesztők és a független szakértők (lektorok)



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

végzettségeit, felkészítését, feladatait, kötelességeit, a feladatfejlesztés menetét, a megbízástól, a feladat felhasználásáig. A vizsgaközpont a fejlesztett feladatokról nyilvántartást vezet. A nyilvántartás az ismételt felhasználást is nyomon követi a szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A feladatfejlesztés során a következő feladatokat láthatja el a vizsgaközpont:

a) Vizsgafeladatok összeállítása:

- Új vizsgafeladatok kidolgozása a különböző szakképesítések, szakmák számára.
- A már meglévő feladatok frissítése és aktualizálása.

b) Tartalmi és módszertani megfelelés biztositása:

- A vizsgafeladatok tartalmi elemeinek ellenőrzése a releváns KKK-k, PK-k és jogszabályok alapján.
- A vizsgafeladatok összeállításánál figyelembe vesszük a pedagógiai és módszertani követelményeket, hogy a vizsgázók kompetenciáit a legmegfelelőbb módon mérjük.

c) Vizsgafeladatok tesztelése és értékelése:

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

d) Kapcsolattartás szakértőkkel

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

e) Digitális formátumú vizsgafeladatok előállítás:

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

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

Hivatkozott dokumentum: Nyíregyházi VK Vizsgafeladatok készítése eljárásrend

8.9. A vizsgán jelen levő személyzet kiválasztása

A képesítő vizsgán kiválasztásra kerülő személyzet:

- vizgabizottsági tagok (2 fő)
- jegyző
- teremfelügyelő
- folyosófelügyelő



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

- technikai feltételek biztosításáért felelős személy
- rendszergazda

Szakmai vizsgán kiválasztásra kerülő személyzet:

- vizsgafelügyelő (kamara által delegált tag)
- vizsgabizottsági tagok (2 fő)
- jegyző
- interaktív vizsga teremfelügyelője
- folyósófelügyelő
- technikai feltételek biztosításáért felelős személy
- rendszergazda

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

8.9.1. Vizsgabizottság kiválasztása

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

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

Szakmai vizsga vizsgabizottsága:

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

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



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

A vizsgafelügyelő, illetve a vizsgabizottság további tagja nem lehet az, aki a vizsgázó szakmai vizsgára történő felkészítésében részt vett vagy a vizsgázó hozzátartozója. A vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság további tagja csak olyan személy lehet, aki a vizsgán megszerezhető szakma oktatásához jogszabályban előírt feltételekkel rendelkezik. A vizsgabizottság mérési feladatokat ellátó tagja csak olyan személy lehet, aki megbízása időpontjában a vizsgán megszerezhető szakma tekintetében rendszeres oktatási tevékenységet folytat.

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

Képesítő vizsga vizsgabizottsága:

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

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

A vizsgán – 297. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel¹ – tolmács nem vehető igénybe. A vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság további tagjának megbízása az adott szakmai/képesítő vizsgára szól. A vizsgabizottságban betöltött tisztség az arra vonatkozó megbízás elfogadásával jön létre.

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

¹ A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 297. § (2) (2) Az interaktív vizsgatevékenységen **beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló és a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy számára** lehetővé kell tenni a tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használatát vagy segédszemély igénybevételét. Az akkreditált vizsgaközpont a halláskárosodott vizsgázó kérelmére a vizsgatevékenység szóban történő részének idejére – ha az indokolt – jelnyelvi tolmácsot biztosít.



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

Köznevelési törvény hatálya alá tartozó vizsgák vizsgabizottságára vonatkozó szabályok

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló jogszabályok hatálya alá tartozó vizsgák esetében a 184/R.§(1) alapján a vizsgabizottság **négy tagból áll**, amelynek

- egy elnök

- három értékelést, mérést végző szakértő,

A vizsgabizottság tagjait a rendelet 184/R.§(4) alapján a miniszter bízta meg. A vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság további tagja együttesen és az általuk külön-külön ellátott feladatok tekintetében **önállóan is felelősek** a szakmai vizsga szabályos és zavartalan lefolytatásáért.

Hivatkozott dokumentumok: Nyíregyházi VK vizsgaszabályzat, Nyíregyházi VK Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend

8.9.2. Jegyző kiválasztása

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

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

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

Az a jegyző aki nem vesz részt a vizsgaközpont által előre ütemezett felkészítésen nem jelölhető szakmai/képesítő vizsga jegyzői feladatainak ellátására.

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

A jegyző beszámolási kötelezettséggel tartozik a vizsgaközpont vezetőjének - a vizsgaközpont vezető akadályoztatása esetén a vizsgaközpont helyettes vezetőjének - minden a szakmai/képesítő vizsgán



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

történt eseményről. Rendkívüli eseményről azonnali tájékoztatásra kötelezett a vizsgaközpont vezetőjének - akadályoztatása esetén a vizsgaközpont helyettes vezetőjének.

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

Hivatkozott dokumentumok: Nyíregyházi VK vizsgaszabályzat, Nyíregyházi VK Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend

8.9.3. A vizsgán jelen levő egyéb személyzet kiválasztása

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

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

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

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

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

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

Folyosó felügyelő: Az folyosó felügyelőnek legalább középfokú végzettséggel kell rendelkeznie, de **nem rendelkezhet** a szakmai/képesítő vizsga szakmai/szakirányú végzettségével.



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

A folyosó felügyelő gondoskodik a vizsga szabályosságának betartásáról amennyiben a vizsgázó elhagyja az interaktív/írásbeli termet a vizsga lebonyolítása közben.

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

Technikai feltételek biztosításáért felelős személy: A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 268. § alapján: „Az akkreditált vizsgaközpont:

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

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

A projekt vizsgán közreműködő személy megbízása az adott szakmai/képesítő vizsgára szól.

A betöltött tisztség az arra vonatkozó megbízás elfogadásával jön létre.

Rendszergazda: A rendszergazdának a tevékenység végzéséhez szükséges végzettséggel kell rendelkezni, illetve jogosultnak kell lennie a vizsgáztatás helyszínén a vizsgáztatáshoz igénybe vett rendszerek karbantartására, kezelésére. A rendszergazda rendkívüli eseményről azonnali tájékoztatásra kötelezett a jegyzőnek, aki tájékoztatási kötelezettséggel tartozik vizsgaközpont vezetőjének - akadályoztatása esetén a vizsgaközpont helyettes vezetőjének.

A rendszergazda megbízása az adott szakmai/képesítő vizsgára szól. A betöltött tisztség az arra vonatkozó megbízás elfogadásával jön létre.

Hivatkozott dokumentumok: Nyíregyházi VK vizsgaszabályzat, Nyíregyházi VK Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend

8.10. A vizsgán közreműködő személyzet helyettesítése



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

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

A vizsgabizottság tagjainak helyettesítésére például az alábbi esetekben kerülhet sor:

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

A vizsgabizottság bármely tagjának előre nem látható hiányzása esetén az érintett köteles a lehető legrövidebb időn belül bejelenteni az akadályoztatást a vizsgaközpont vezetőjének. A bejelentést írásban kell megtenni (e-mailben vagy hivatalos levélben). A vizsgaközpont vezetője azonnali hatállyal helyettest jelöl ki a hiányzó tag helyére. A helyettesítésre kijelölt személynek meg kell felelnie a vizsgabizottsági tagság követelményeinek (pl. megfelelő szakmai képzés, vizsgáztatói jogosultság). Ha a vizsgabizottság vizsgafelügyelője hiányzik, azt a területileg illetékes kamara felé kell jelezni, az új személy kijelölése a kamara feladata. Ez esetben is érvényes, hogy a helyettesítést olyan személy láthatja el, aki a vizsgáztatói gyakorlat és szakmai tapasztalat alapján alkalmas a vizsga vezetésére. A helyettesítő tag feladatai és hatáskörei azonosak a helyettesített vizsgabizottsági tagéval. A vizsgabizottsági tagoknak minden esetben be kell tartaniuk a vizsgaszabályzat előírásait, és biztosítaniuk kell a vizsgák tárgyilagosságát.

A Nyíregyházi Vizsgaközpont vizsgabizottsági névjegyzékébe jelenleg az 540 főt meghaladó vizsgabizottsági tag, feladatkészítő, lektor, jegyző szerepel. A névjegyzék folyamatosan bővül, a szakmai vizsgák vizsgaközponthoz történő végleges delegálásával várhatóan ez a létszám nagyon megemelkedik. Egy – egy szakma/szakképzés esetében a vizsgáztatásra jogosultak száma meghaladja egy, vagy akár több vizsgabizottság létszámát is, így a hirtelen kialakult helyzetek kezelése megoldott. A helyettesítések esetén a vizsgaközpont kockázatelemzést végez, kijelöli a helyettest, aki a szakmai/képesítő vizsgán részt vesz, a szakmai/képesítő vizsga jegyzőkönyvébe rögzíti az eseményt, amennyiben a helyettesítésre a szakma/képesítő vizsga folyamán kerül sor.

8.11. A vizsgázók tájékoztatása



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

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

a. **Meghirdetett vizsgák időpontjai, helyszínek, vizsgadíjak**

A vizsgázók számára világosan közölni kell a Nyíregyházi Vizsgaközpont által meghirdetett szakmai/képesítő vizsgákat, azok helyszíneit, a fizetendő vizsgadíjakat és a jelentkezési határidőt is. Ezek az információk naprakészen a <https://nyiregyhaziavk.hu/meghirdetett-vizsgak/> link alatt a Nyíregyházi Vizsgaközpont honlapján megtalálhatóak a vizsgára jelentkezés linkjének feltüntetésével együtt, így könnyítve meg a vizsgajelentkezés megkezdését.

b. **Vizsgára jelentkezés folyamata**

A vizsgajelentkezést a KRÉTA rendszeren keresztül kell (<https://vizsgakozpont.e-kreta.hu/vizsgajelentkezés/meghirdetett-vizsgak>) kell beadni a vizsgaközponthoz a rendszer használata regisztrációhoz kötött. Amennyiben a vizsgára jelentkező nem tudja használni az online felületet, vagy a vizsgajelentkezés folyamatában elakad, a vizsgaközpontunk munkatársai a vizsgajelentkezés folyamatát segítik, a jelentkező számára megfelelő információkkal, vagy a jelentkezés lebonyolításával. A vizsgajelentkezés folyamán kell beadni a vizsgára bocsájtás feltételeit igazoló dokumentumokat és a kérelmeket.

c. **Vizsgakövetelmények**

A vizsgázóknak tájékoztatást kell kapniuk már az oktatás/képzés során a vizsgához szükséges anyagokról, a vizsga formájáról (pl. interaktív, írásbeli, projektfeladat, szóbeli), és a vizsgán megkívánt készségekről. A vizsga leírása megtalálható a Képzési és kimeneti követelményekben, vagy a Programkövetelményekben amelyek a Nyíregyházi Vizsgaközpont honlapján keresztül elérhetőek az alábbi linkek segítségével:

Tájékoztatók a szakmai vizsgákhoz: <https://nyiregyhaziavk.hu/szakmai-vizsga/>

Tájékoztatók a képesítő vizsgákhoz: <https://nyiregyhaziavk.hu/kepesito-vizsga/>

d. **Vizgaszabályok és eljárások**



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

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

A vizsgaszabályzat megtalálható a vizsgaközpont honlapján az alábbi link alatt:
<https://nyiregyhaziavk.hu/szabalyzatok/>

A lebonyolítással összefüggő további szabályzataink is nyilvánosak, mint:

Nyíregyházi VK Dokumentumkezelési szabályzat kiegészítés

Nyíregyházi VK Digitális aláírás szabályzat

Nyíregyházi VK Etikai szabályzat és etikai kódex

Nyíregyházi VK Integritási szabályzat

Nyíregyházi VK Vizsga és eljárási díjak szabályzata

Nyíregyházi VK Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend

e. Kérdések és válaszok

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

f. Támogatás és segítségnyújtás

Tájékoztatás a vizsgázóknak nyújtott támogatási lehetőségekről, például a vizsgaközpontban elérhető vizsgaszervező, vizsgaközpont vezető, gazdasági és személyzeti ügyintéző és a titkárságvezető személyében.

g. Vizsgázói értesítés a vizsgára bocsájtás feltételeinek elfogadásáról, vagy elutasításáról

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

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

A vizsgára bocsájtás feltételit a vizsgázó a vizsga megkezdéséig bemutathatja, de a jelentkezési lapnak és a befizetést igazoló dokumentumoknak a határideje a vizsgaközpont által meghatározott. Ezek lejártát



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

követően – amennyiben a vizsgázó nem töltötte fel a megfelelő dokumentumot - a vizsgaközpont a nem teljesről hiánypótlási felszólítást küld. Ez az értesítés új határidőt tartalmaz, illetve annak a dokumentumnak a megnevezését, ami a nem teljesítés tárgyát képezi. A hiánypótlási felszólítás kizárólag a vizsgaközpont bizonylati albumában lévő dokumentumminta alapján készülhet le.

h. Vizsgázói értesítés szakmai/képesítő vizsgáról

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

i. Vizsga előtti tájékoztatás

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

j. Eredmények és visszajelzés

A vizsgázó a vizsga befejezésével elégedettségmérést töltenek/tölthetnek ki, amellyel visszajelzést kapunk a vizsgaközpont működésével kapcsolatban. A vizsgázó a vizsga után - a vizsgaközpont vezető döntését követően - információt kap az eredményekről, a bizonyítvány, törzslapkivonat átvételének módjáról, időpontjáról. A bizonyítványt/törzslapkivonatot a vizsgázó a vizsgát követő 5 napon belül megkapja.

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

Weboldal: A www.nyiregyhaziavk.hu oldalon található információk a vizsgákkal kapcsolatban minden információ megtalálható.

Online platform (KRÉTA vizsgarendszer): A vizsgajelentkezés folyamatával kapcsolatos információk található meg, ez független a vizsgaközponttól.

Személyes tájékoztatás: Személyes információs találkozók a vizsgaközpont ügyfélszolgálatán.



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

Előnyök:

Feszültségcsökkentés: A megfelelő tájékoztatás segít csökkenteni a vizsgázók szorongását, hiszen tudják, mire számíthatnak.

Felkészülés javítása: A vizsgázók hatékonyabban készülhetnek fel a vizsgákra, ha világosan ismerik a követelményeket és az eljárásokat.

Zökkenőmentes vizsgafolyamat: A tájékoztatás segít elkerülni a félreértéseket és a hibákat a vizsgázási folyamat során.

Bizalom építése: A világos és átlátható kommunikáció növeli a vizsgázók bizalmát a vizsgaközpont iránt, ami elősegíti a pozitív élményt, a vizsgaközpont pozitív megítélését.

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

Hivatkozott dokumentum: Nyíregyházi VK vizsgaszabályzat

8.12. A késések kezelése

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

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

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

A projektfeladat esetében a késés indokolt esetben elfogadható, ha a projektfeladat jellege megengedi, hogy a vizsgázó a sorrendiség alapján később vizsgázzon. Amennyiben a projektfeladatot késve kezdi meg a vizsgázó, mert indokolatlanul késett, a projektfeladatra rendelkezésre álló idő nem hosszabbítható



meg a késés időtartamával. Indokolt esetben a késés időtartama a projektfeladatra megadott időtartam meghosszabbíthat (pl: időjárás miatti késés).

8.13. A szabálytalanságok kezelése

8.13.1. A szabálytalanságok megelőzése

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

Az interaktív vizsgatevékenység során biztosítani kell a vizsgázó azonosítását, a szakma megjelölését és a szakmai vizsga napjának feltüntetését. Az interaktív vizsgatevékenység befejezésekor biztosítani kell a befejezés időpontjának rögzítését. Ha az interaktív vizsgatevékenység alatt a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, biztosítani kell a vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejének rögzítését is. A vizsgázó távozása és visszaérése között eltelt idő beszámít az interaktív vizsgatevékenység megoldására rendelkezésre álló időtartamba. Az interaktív vizsgatevékenység eredményét utólag nem módosítható formában kell tárolni. (Szkr. 278. §)

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

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

A projektfeladat megvédésének megkezdése előtt a vizsgázót tájékoztatni kell az adott vizsgatevékenység lebonyolításának rendjéről és a projektfeladat elkészítésével és megvédésével kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról. A vizsgatevékenység megkezdése után további útmutatás csak baleset és jelentős károkozás megelőzése céljából adható. A projektfeladatot a vizsgázó az akkreditált szakképzési vizsgaközpont által a projektfeladathoz kapcsolódóan meghatározott segédanyagok használata mellett végzi. A projektfeladat elkészítése, illetve megvédése az ahhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek – ideértve a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételeket – megléte esetén kezdhető meg, és folytatható. A feltételek meglétét a vizsgatevékenység végrehajtását megelőzően a vizsgafelügyelő ellenőrzi, és engedélyezi a vizsgatevékenység megkezdését. A vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítása és a baleseti kockázat minimalizálása érdekében az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vizsgacsoportonként legalább egy, a vizsgáztatott szakma szakirányú oktatása folytatásához szükséges szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező személyt biztosít, aki a szakmai vizsgához szükséges technikai feltételek folyamatos biztosításáért felel, közreműködik az esetlegesen felmerült technikai problémák elhárításában, továbbá gondoskodik a balesetmentes munkavégzésről. (Szkr. 281. §)

Hivatkozott dokumentum: Nyíregyházi VK vizsgaszabályzat

8.13.2. A szabálytalanságok észlelése

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

A vizsgafelügyelő az interaktív vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul jelzi a szabálytalanságot az akkreditált szakképzési vizsgaközpontnak, aki kivizsgálja és dönt a vizsgázó esetén a szakmai vizsga további folytathatóságáról. A szabálytalansággal kapcsolatban külön jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell minden olyan adatot és eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság tényének és körülményének megállapítását, az érintett vizsgázó és felügyelő nyilatkozatát, továbbá azt, hogy a vizsgázót tájékoztatták a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról és a bebizonyított szabálytalanság következményeiről. A jegyzőkönyvet a felügyelő, a vizsgázó és a vizsgafelügyelő írja alá. A vizsgázó észrevételét – kérelmére – a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A szabálytalansággal összefüggésben felvett jegyzőkönyvet csatolni kell a vizsgajegyzőkönyvhöz.

8.13.3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos döntés



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

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

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

A vizsgát vagy az egyes vizsgázó vizsgatevékenységét a vizsgázó(k) szabálytalansága miatt kizárólag a tényállás jegyzőkönyvezésének idejére lehet felfüggeszteni. A szabálytalanság észlelésekor, a szabálytalanságot elkövetett vizsgázó esetében a vizsgát meg kell állítani, - interaktív vizsga esetén a felfüggesztés menüpont lehetőségével – és fel kell venni a vizsgajegyzőkönyv mellékletét képező, képesítő vizsga esetén a „VSZ-1.7 Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv_sabálytalanság”, szakmai vizsga esetén a „VSZ-2.8 Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv_sabálytalanság szakmai vizsgán” megnevezésű dokumentumot. a dokumentum tartalmazza:

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

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

A szabálytalanság kivizsgálásnak alapidokumentuma alapján (Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv) a vizsgaközpont vezető döntés hoz, melynek eredményeképpen lehet pl.:

- vizsgázó szabálytalanság miatt, a szakmai vizsga folytatásától nem kerül eltiltásra.
- vizsgázó szabálytalanság miatt, a szakmai vizsga folytatásától eltiltásra kerül.



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

- vizsgázónál észlelt szabálytalanság ellenére a projektfeladat elfogadásra kerül, vagy részben elfogadásra kerül.
- vizsgázónál észlelt szabálytalanság miatt a projektfeladat nem került elfogadásra.

8.14. A vizsgázók teljesítményének mérése

A vizsgázó teljesítményét vizsgatevékenységenként a pontszámok százalékban és érdemjegyben történő kifejezésével kell értékelni (Szkr. 290. § (1-2)). Sikertelen a vizsga, ha bármelyik vizsgatevékenység eredménye elégtelen. Sikertelen vizsga esetén csak az elégtelenre értékelt vizsgatevékenységet kell megismételni, amennyiben a vonatkozó KKK/PK másképpen nem rendelkezik.

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

A vizsga eredményét az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a vizsga utolsó napját követő 5 munkanapon belül hirdeti ki, és sikeres vizsga esetén átadja a bizonyítványt. A Vizsgaközpont gondoskodik a vizsgázók tájékoztatásáról - az eredmények elérhetőségének módjáról, illetve a bizonyítványok, oklevelek átvételének időpontjáról és helyszínéről - legkésőbb az utolsó vizsgatevékenység befejezésével egyidejűleg.

A szakmai vizsgán részszakma megszerzését igazoló bizonyítvány kiadható.

8.15. Vizsgaeredmények nyilvántartása

A Nyíregyházi Vizsgaközpont a vizsgaeredményekről szakmánként/szakképesítésenként anoním módon nyilvántartást vezet, amelyeket egy gazdasági év végén értékelésnek vet alá. Az eredmények bemenő adatként szolgálnak a vezetőségi átvizsgálás folyamatához.

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

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



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

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

8.16. Ismételt vizsga

Javító- és pótló vizsga

A szakma-megszerzéséhez javító vizsgát kell tennie annak a vizsgázónak:

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

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

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

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

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

9. Törvényességi kérelem és panaszkezelés

A törvényességi kérelem és panaszkezelés szabályozása alapvető fontosságú a vizsgaközpont működésének átláthatósága, a jogszabályi megfelelés, valamint a vizsgázók és egyéb érintettek jogainak biztosítása érdekében. A megfelelő eljárásrend kialakítása és alkalmazása segít abban, hogy a vizsgák során esetlegesen felmerülő problémákat hatékonyan, jogszerűen és objektívan kezeljék. Az alábbiakban bemutatom a törvényességi kérelmek és panaszkezelés folyamatát, valamint az ezzel kapcsolatos elveket és szabályokat.



Törvényességi kérelem

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

Panasz

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

9.1. Törvényességi kérelem

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

A vizsgaközpont biztosítja, hogy:

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

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (Szkr.) 287. § (1) bekezdése alapján az akkreditált vizsgaközpont döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a vizsgázó jogszabálysértésre hivatkozva - a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított öt napon belül - törvényességi kérelmet nyújthat be. A benyújtásra meghatározott határidő elmulasztása jogvesztő, igazolásnak helye nincs.

Az Szkr. 287. § (2) bek. alapján, a törvényességi kérelmet a szakképzési államigazgatási szervnek kell címezni, de az akkreditált vizsgaközponthoz kell benyújtani. Az akkreditált vizsgaközpont a törvényességi kérelmet a törvényességi kérelemmel kapcsolatos véleményével és a törvényességi



kérelemmel érintett szakmai vizsgára megbízott vizsgafelügyelő állásfoglalásával együtt öt napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek.

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

Hivatkozott dokumentum: Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend

9.2. Egyéb, a vizsgaközpontnak címzett panaszok

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

A vizsgaközpont biztosítja, hogy:

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

A vizsgaközpont vezetőnek a panasz elbírálásakor a pártatlansági követelményeknek megfelelően kell eljárnia, amennyiben a pártatlanságával kapcsolatban kétely merül fel, úgy köteles magát kizárni a vizsgálatból és a vizsgaközpont-vezető-helyettesre, irányítás vezetőre bízni az ügy kivizsgálását.

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

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

A vizsgaközpont a panasz kezelésének lezárását követően a panasszal kapcsolatos információkat feldolgozza, és szükség esetén meghatározza a kapcsolódó helyesbítő- és megelőző intézkedéseket. Amennyiben a panaszban, már korábban vizsgázott személy(ek) is bizonyítottan érintett(ek), úgy Őt (Őket) a vizsgaközpont tájékoztatja szükség szerint a kivizsgálási eljárás alatt, de legkésőbb a panaszos, döntésről történő értesítésével egyidejűleg. A tájékoztatás abban az esetben nem szükséges, ha a kivizsgálás eredménye azt igazolja, hogy a panasz a vizsgázott személyt, személyeket, illetve a korábban kiállított bizonyítványukat érdemben nem érinti. A vizsgaközpont a panaszkezeléssel kapcsolatos



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

konkrét felelőségeket, határidőket, folyamatokat és nyilvántartási kötelezettségeket panaszkezelési eljárásrendbe foglalja.

Hivatkozott dokumentum: Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend



10. Mellékletek

1. sz. melléklet

Minőségpolitika

A Nyíregyházi Vizsgaközpont az új szakképzési rendszer jogszabályaiban meghatározott akkreditált vizsgáztatási tevékenység folytatására jött létre.

Célunk, hogy a szakképzés és a piaci, gazdasági szereplők részéről felmerülő igényekre gyorsan és rugalmasan reagálva, professzionális vizsgaszervezéssel és lebonyolítással minél több jelentkező számára lehetővé tegyük a választott szakmai végzettség megszerzését, segítve őket céljaik elérésében és munkaerőpiaci lehetőségeik bővítésében.

Törekszünk a vizsgára jelentkezők és partnereink részletes tájékoztatására, szolgáltatásaink átláthatóságára, az esetlegesen felmerülő kérdések gyors és korrekt megválaszolására, hogy segítsük a velünk kapcsolatba kerülő jelentkezők, partnerek döntéseit és munkáját.

Hisszük, hogy a sikeres működés záloga a minőségi, pártatlan munkavégzés, az etikus magatartás, amelynek érdekében belső szabályzatainkban egyértelműen meghatározzuk a felelősségi- és hatásköröket. Ezek maradéktalan betartását munkatársainktól elvárjuk.

Elköteleztünk vagyunk a minőségi munkavégzés iránt, és ennek tudatában:

- Kizárólag olyan vizsgáztatókkal dolgozunk együtt, akik szakmailag magasan képzettek, tapasztalattal rendelkeznek, elfogadják és alkalmazzák pártatlansági elveinket.
- Kizárólag olyan helyszíneken szervezünk vizsgát, melyek korszerű infrastruktúrával rendelkeznek és minden követelményt kielégítve kellemes és inspiráló környezetet nyújtanak a vizsgákhoz.
- Olyan vizsgafeladatokkal és értékelési útmutatókkal dolgozunk, melyek a jogszabályi előírásoknak maradéktalanul megfelelnek és a szakmai tudás/kompetenciák mérésére a lehető legobjektívabb módon alkalmasak.
- Minden vizsgát a törvényi és belső szabályozásnak megfelelően bonyolítunk le.
- A minőségpolitikában és a vezetőségi átvizsgálásban megfogalmazott célok megvalósításához biztosítjuk az erőforrásokat.

Elköteleztünk vagyunk a minőségi munkavégzés folyamatos fejlesztése iránt.

- a vizsgáztató szakemberek teljesítményét évente értékeljük, véleményüket és javaslataikat a vizsgáztatási folyamat minőségének javítása érdekében figyelembe vesszük,



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

- a vizsgázók elégedettségét mérjük és értékeljük, e felmérések eredményeit szem előtt tartjuk folyamataink fejlesztése során,
- munkatársainkat (beleértve a vizsgáztató szakembereket) rendszeresen képezzük a minőségi munkavégzés és a pártatlanság iránti elköteleződés fenntartása, valamint a tevékenységüket érintő változások megismerése érdekében,
- törekszünk a projektfeladatok értékelésének új, innovatív módszereinek alkalmazására,
- munkánk során hozott döntéseinkben kiemelt szerepet kapnak a társadalmi felelősségvállalás, környezetünk védelme és a különböző élethelyzetekből adódó egyéni igények kielégítésére való törekvés.

Fontosnak tartjuk, hogy a vizsgáztatási folyamatba bevont valamennyi partnerünk megismerje, elfogadja a Nyíregyházi Vizsgaközpont minőségpolitikáját, alapvető céljainkat, működési előírásainkat, etika szabályait és pártatlansági elveit.

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

Nyíregyháza, 2025. január 06.

Obuczki Rita Éva
vizsgaközpont-vezető



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

2. sz. melléklet

Működési politika

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

A vizsgaközpont felső vezetése biztosítja, hogy a vizsgáztatással kapcsolatos irányelvek és eljárások tisztességesek legyenek minden jelentkező, vizsgázó és vizsgázott személy esetében.

A vizsgaközpont felső vezetése biztosítja a teljes vizsgafolyamat során, a vizsgával kapcsolatba került munkatársak és megbízott személyek birtokába került információk bizalmas kezelését, a vizsgáztatási folyamat alatti biztonság fenntartását és a tisztességtelen, csaláson alapuló vizsgamódszerek megakadályozását.

A vizsgáztatási tevékenységben résztvevő munkatársak és megbízott személyek felkészültsége és folyamatos képzése biztosítja a vizsgáztatással kapcsolatos elvárások teljesülését.

Nyíregyháza, 2025. január 06.

Obuczki Rita Éva

vizsgaközpont vezető



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

3. sz. melléklet

Pártatlansági nyilatkozat

A Nyíregyházi Vizsgaközpont elkötelezett a vizsgáztatási tevékenységek pártatlansága iránt.

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

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

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

Nyíregyháza, 2025. január 06.

Obuczki Rita Éva

vizsgaközpont vezető



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

4. sz. melléklet

Engedélyezett KEOR területek

Irány (terület)		Szakirány	
Kód	Megnevezés	Kód	Megnevezés
003	Személyiségfejlesztés, készségfejlesztés	0031	Személyiségfejlesztés, készségfejlesztés
011	Oktatás	0119	Oktatás, m.n.s.
021	Művészetek	0212	Divat, belsőépítészet és ipari formatervezés
031	Társadalom- és viselkedéstudomány	0314	Szociológia és kulturális tanulmányok
041	Üzleti ismeretek és ügyvitel	0411	Könyvelés és adózás
		0413	Menedzsment és igazgatás
		0415	Titkársági és irodai munka
		0416	Nagy- és kiskereskedelem
		0417	Munkahelyi ismeretek
048	Több tudományterületet átfogó programok, az üzleti ismeretek, ügyvitel és jog főirány túlsúlyával	0488	Több tudományterületet átfogó programok, az üzleti ismeretek, ügyvitel és jog főirány túlsúlyával
061	Információs és kommunikációs technológiák	0612	Adatbázisok, hálózattervezés és adminisztráció
		0613	Szoftverek és alkalmazások fejlesztése és elemzése
		0619	Információs és kommunikációs technológiák, m.n.s.



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

071	Általános műszaki (mérnöki) képzés	0711	Vegyipar
		0712	Környezetvédelmi technológiák
		0713	Energetika, elektromosság
		0714	Elektronika és automatizálás
		0715	Gépgyártás, műszer- és fémipar
		0716	Gépjárművek, hajók, repülőgépek tervezése és gyártása
		0719	Általános műszaki (mérnöki) képzés, m.n.s.
072	Feldolgozóipari képzések	0722	Fa-, papír-, műanyag-, üvegfeldolgozás
		0723	Textil-, ruha-, cipő- és bőripari képzések
073	Építészet és építőipar	0732	Építőipar, magas- és mélyépítés
079	Műszaki, ipari és építőipari képzések, m.n.s.	0799	Műszaki, ipari és építőipari képzések, m.n.s.
091	Egészségügy	0911	Fogászat
		0913	Ápolás és szülésznőképzés
		0914	Orvosi diagnosztikai és kezelési technológiák
		0915	Terápia és rehabilitáció
		0916	Gyógyszerészet
092	Szociális gondoskodás	0922	Gyermek- és ifjúságvédelem
		0923	Szociális munka és tanácsadás
101	Személyi szolgáltatások	1011	Háztartási szolgáltatások
		1012	Fodrászat és szépségápolás



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

		1013	Szálláshely-szolgáltatás, étkeztetés, vendéglátás
		1014	Sportok
		1015	Utazásszervezés, turizmus és szórakoztatás
102	Közegészségügyi és foglalkozás-egészségügyi szolgáltatások	1021	Kommunális és közegészségügyi szolgáltatások
		1022	Foglalkozás-egészségügy és balesetvédelem
104	Szállítási szolgáltatások	1041	Szállítási szolgáltatások
108	Több tudományterületet átfogó programok a szolgáltatások főirány túlsúlyával	1088	Több tudományterületet átfogó programok a szolgáltatások főirány túlsúlyával