VAS VÁRMEGYEI
FÜGGETLEN
VIZSGAKÖZPONT

Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv

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

Érvénybe lép: 2025.01.01.

3. verzió[1]

verzió száma	kiadás dátuma
1.	2025.01.01.
2.	2025.06.01.
3.	2026.10.12.

kiadó személy neve és aláírása:

Soós Krisztina
szakmai vezető
vizsgaközpont vezető

[1] A módosítások a szövegben kiemelve.

VAS VÁRMEGYEI
FÜGGETLEN
VIZSGAKÖZPONT

TARTALOM

Szakkifejezések és meghatározások 7

1 Vonatkozó jogszabályok és ezek alapján kiadott, kötelezően alkalmazandó dokumentumok 9

1.1 Jogszabályok 9

1.2 Követelmények 10

1.3 Egyéb külső szabályozók 10

1.4 Egyéb belső szabályozók 10

2 Alkalmazási terület 12

3 Szervezeti felépítés és felelősségek 13

3.1 A vizsgaközpont alapadatai 13

3.2 A vizsgaközpont jogállása és szervezeti ábra 13

3.2.1 A vizsgaközpont jogállása 13

3.2.2 A szervezeti ábra tartalma 13

3.2.3 Aktuális szervezeti ábra 13

3.2.4 A szervezeti ábra felülvizsgálata 14

3.3 Felelősségi körök és hatáskörök 14

3.3.1 Munkakörökhöz tartozó felelősségi körök és hatáskörök 14

3.3.2 A vizsgán megbízással munkát végző személyek felelősségi-és hatáskörei. 15

4 Minőségirányítási rendszer 17

4.1 Általános követelmények 17

4.1.1 A vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének tartalma 17

4.1.2 A vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének elemei 17

4.1.3 A minőségirányítási rendszer működésének területe 17

4.1.4 Elkötelezettség 17

4.2 Minőségpolitika és célkitűzések 17

4.2.1 A minőségpolitika 17

4.2.2 Minőségpolitika alkalmazása 18

4.2.3 Minőségcél 18

4.3 Dokumentációs rendszer 19

4.3.1 Belső dokumentumok 20

4.3.2 Külső dokumentumok 21

4.3.3 Érvénytelenné vált dokumentumok 22

4.3.4 Feljegyzések 22

4.3.5 Formanyomtatványok 23

4.3.6 Vizsgadokumentácó 24
4.3.7 Fejlesztett vizsgafeladatok 24
4.3.8 Változáskövetés 25
4.4 Információs rendszer 25
4.4.1 Nyilvános információk 25
4.4.2 Bizalmas kezelés 26
4.4.3 Információbiztonság 26
4.5 Vezetőségi átvizsgálás 27
4.5.1 Vezetőségi átvizsgálás rendszeressége 27
4.5.2 A vezetőségi átvizsgálás kötelező témakörei az elmúlt időszakra vonatkozóan: 27
4.5.3 Az átvizsgálás kimenetei 28
4.6 Belső audit 28
4.6.1 A belső auditra vonatkozó eljárás 28
4.6.2 A belső audit célja 28
4.6.3 A belső auditor 28
4.6.4 Az éves auditterv 29
4.7 Folyamatos fejlesztés 29
4.7.1 Elkötelezettség 29
4.8 Helyesbítő és megelőző intézkedések 30
4.8.1 Helyesbítő intézkedések 30
4.8.2 Megelőző intézkedések, kockázatelemzés 31
5 A pártatlanság biztosítása 32
5.1 Általános követelmények 32
5.2 A kockázatértékeléssel kapcsolatos követelmények 32
5.2.1 Kapcsolatból adódó veszélyeztetési tényezők 32
5.2.2 Érdekellentétek 33
5.2.3 Közös tulajdon révén kapcsolódó szervezet 33
5.2.4 Kiemelt személyek vizsgáztatása 33
5.2.5 Azonosítás, intézkedés 34
5.3 A személyzettel kapcsolatos követelmények a pártatlansági elvekkel összefüggésben 34
5.3.1 A vizsgázó felkészítésében résztvevő személy 34
5.3.2 Jogszabályi követelmények 34
5.3.3 Teremfelügyeletet ellátó személy 34
6 Erőforrások biztosítása 36

6.1 A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmassági követelményei 36
6.2 A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmasságának ellenőrzése és bizonyítása 37
6.2.1 Bekért dokumentumok 37
6.2.2 Bekért dokumentumok megőrzése 37
6.3 A személyzet feladatra való felkészítése és munkájának irányítása 38
6.3.1 A személyzet felkészítése 38
6.3.2 A felkészítés rendszeressége 38
6.3.3 Információk rendelkezésre állása 39
6.3.4 A nyilvántartás 39
6.3.5 Nyilvántartás aktualizálása 39
6.3.6 Személyzet megbízásának feltétele 39
6.4 A személyzet munkájának ellenőrzése és értékelése 39
6.4.1 Ellenőrzés 39
6.4.2 Éves értékelés 40
6.4.3 Nem megfelelő személyzet kizárása 40
6.4.4 Büntető eljárás hatálya alatt lévő személyzet kizárása 40
7 A vizsgahelyszínek 42
7.1 A vizsgahelyszín biztosítása 42
7.1.1 Nyilvántartás a KKK és PK tárgyi feltételek 42
7.1.2 Együttműködő partnerek Vizsgahelyszínek biztosítására 42
7.1.3 Vizsgahelyszínek megfelelőssége 42
7.1.4 Nem tulajdonban lévő vizsgahelyszínek 42
7.1.5 Felelősségvállalás 43
7.1.6 Nyilvántartás 43
7.2 A vizsgahelyszín megfelelőségének figyelemmel kísérése és értékelése 43
7.2.1 Vizsgahelyszín szolgáltatásának minősége 43
7.2.2 Éves értékelés 44
7.2.3 Nem megfelelő partnerek kezelése 44
7.2.4 Eltiltás hatálya alatt lévő partner kizárása 44
8 A vizsgafolyamat szabályozása 46
8.1 Általános követelmény 46
8.2 Vizsgára jelentkezés és vizsgára bocsáthatóság 47
8.3 Felmentések 47

8.4 Kedvezmény biztosítása 47
8.4.1 Kedvezmények 47
8.4.2 Kérelmek 48
8.5 Méltányosság 48
8.6 A más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat 48
8.6.1 Hitelesség 48
8.6.2 Eljárás az elfogadásra vonatkozóan 48
8.7 A vizsgacsoport létszáma 49
8.8 A vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztés 49
8.8.1 Vizsgafeladat fejlesztés 49
8.8.2 A fejlesztett feladat követelményei 49
8.8.3 A vizsgafeladatok validálása 49
8.8.4 Eljárás a feladatfejlesztésre 49
8.9 A vizsgán jelen levő személyzet kiválasztása 50
8.9.1 Vizsgabizottság kiválasztása 50
8.9.2 Jegyző kiválasztása 50
8.9.3 A vizsgán jelen levő egyéb személyzet kiválasztása 50
8.10 A vizsgán közreműködő személyzet helyettesítése 51
8.10.1 Dokumentálás 51
8.11 A vizsgázók tájékoztatása 51
8.12 A késések kezelése 52
8.13 A szabálytalanságok kezelése 52
8.13.1 A szabálytalanságok megelőzése 52
8.13.2 A szabálytalanságok észlelése 52
8.13.3 A szabálytalanságokkal kapcsolatos döntés 53
8.14 A vizsgázók teljesítményének mérése 53
8.14.1 Írásbeli jellegű feladatok 53
8.14.2 Projekt-vizsgatevékenység 53
8.14.3 Eredmények dokumentálása 53
8.14.4 A vizsgázók teljesítmény mérésének főbb elvi eljárási elemei és az eredmények dokumentálása 54
8.14.5 Vizsgaeredmények nyilvántartása 54
8.14.6 Eltérések kezelése 55
9 Törvényességi kérelem és panaszkezelés 56
9.1 Törvényességi kérelem 56

9.2 Egyéb, a vizsgaközpontnak címzett panaszok 56
9.2.1 Eljárás tartalma 56
9.2.2 Az eljárás biztosítja 56
9.2.3 Helyesbítő megelőző intézkedés 56
9.2.4 A panaszt benyújtó személyt tájékoztatása 56
9.2.5 További érintetett személyek tájékoztatása 56
9.2.6 Panaszok nyilvántartása 57
1. számú melléklet Képzési területek 58
2. számú melléklet Szervezeti ábra 66
3. számú melléklet Minőségpolitika 67
4. számú melléklet Ügyfélszolgálati elérhetőségek 69
5. számú melléklet Problémalap 70
6. számú melléklet KÉPZÉSI TERV 71
7. számú melléklet Formanyomtatványok 74

SZAKKIFEJEZÉSEK ÉS MEGHATÁROZÁSOK

Akkreditált szakképzési vizsgaközpont: a szakképzési államigazgatási szerv minősítő eljárásában a jogszabályi követelmények teljesítésére, valamint a szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenység folytatására alkalmasnak minősített és az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok nyilvántartásába bejegyzett szervezet. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi.

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

Programkövetelmények (PK): szakmai képzés tartalmi (kimeneti) követelményeit, a szakmai képzéshez kapcsolódó – a szakmai képzéstől elváló és attól függetlenül szervezett - képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírását rögzítő dokumentum.

Személyzet: A vizsgaközpont olyan belső és külső tagjai, akik a vizsgaközpont részére szakmai tevékenységeket végeznek.

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

Kréta Elektronikus Vizsgaügyviteli Információs Rendszer (https://vizsgakozpont.e-kreta.hu/): A szakképzési államigazgatási szerv (NSZFH) által működtetett, a vizsgák lebonyolítására szolgáló elektronikus rendszer, amelyhez minden akkreditált szakképzési vizsgaközpont és szakma esetében a gazdasági kamara, a vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tag delegálásával összefüggésben egyedi hozzáférési jogosultságot kap. (Szkr.266.§(3))
A szakmai és a képesítő vizsgákat kizárólag ezen az elektronikus vizsgarendszeren keresztül lehet lebonyolítani. A képesítő vizsga lebonyolításához szükséges adatok (ideértve a vizsgatörzslapot is) és a képesítő vizsga alapján kiadott képesítő bizonyítványok adatainak nyilvántartására az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a szakképzési államigazgatási szervnek az erre a célra kialakított elektronikus felületét (továbbiakban: elektronikus vizsgarendszer) használja. (Szkr.23.§(2))

Vezetés: Vizsgaközpont vezető, szakmai vezető, vizsgaközpont vezető-helyettes

POSZEIDON: Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer. A Poszeidon egy teljes körű iktatási rendszer, amely végig kíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattározáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus levelek (e-mailek), fájlban tárolt és papír alapú dokumentumok.

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

Oklevél/bizonyítvány (certificate): A vizsgaközpont által az Szkr. szerint kiadott dokumentum, amely jelzi, hogy a benne megnevezett személy teljesítette a vizsgakövetelményeket.

A vizsgaközpont a vizsgakövetelmények teljesítését követően a vizsgázók részére az alábbi dokumentumokat állítja ki:

- **oklevél:** szakmai vizsgát tett olyan vizsgázott személy esetében, aki a szakmai oktatást technikumban teljesítette
- **szakmai bizonyítvány:** szakmai vizsgát tett olyan vizsgázott személy esetében, aki a szakmai oktatást szakképző iskolában teljesítette, illetve - részszakma esetén – szakmai vizsgát tett olyan vizsgázott személy esetében, aki a szakmai oktatást felnőttképző intézményben teljesítette
- **képesítő bizonyítvány:** képesítő vizsgát tett vizsgázott személy esetében

1 VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS EZEK ALAPJÁN KIADOTT, KÖTELEZŐEN ALKALMAZANDÓ DOKUMENTUMOK

A vizsgaközpont, mint a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum önálló jogalanyisággal rendelkező teljes **szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége** jogilag felelős a személyek vizsgáztatásáért és annak a vonatkozó szabályokban meghatározott módon történő dokumentálásáért.

Az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési rendszer működésénél figyelembe vett vonatkozó szabályok:

1.1 JOGSZABÁLYOK

A vizsgaközpont a szakképzési feladatellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja le a szakma, részszakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát.

a) 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Szkt.)
b) 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Szkr.)
c) 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (továbbiakban: Ákr.)
d) 2013. évi LXXVII. a felnőttképzésről szóló törvény
e) 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
f) 2011 CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
g) 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
h) 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
i) 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
j) GDPR Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete
k) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
l) Ákr. - 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény
m) 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
n) 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Levéltári törvény)
o) 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
p) A 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 7. számú melléklete és az „Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára"
q) 607/2023. (XII.22.) Kormányrendelet
r) KRÉTA Elektronikus Vizsgaügyviteli Információs Rendszer Felhasználói kézikönyvek

További külső szervezetek jogszabályai, amelyek a vizsgaközpont működéséhez kapcsolódnak, és azok egyedi szabályozásai a vizsgáztatási területeken.

1.2 KÖVETELMÉNYEK

A vizsgaközpontnak meg kell felelnie a vizsgáztatott szakmákra, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésekre meghatározott speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek.

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

1.3 EGYÉB KÜLSŐ SZABÁLYOZÓK

a) Az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára az Szkr. 7. melléklete alapján Hankó Balázs kultúráért és innovációért felelős miniszter által 2024. szeptember 17-én, a VI/1808/2024/SZASZIF iktatószámon kiadott Útmutató (a továbbiakban: Útmutató), melyet a vizsgaközpont javaslatként értelmez.
b) Vas Vármegyei Szakképzési Centrum vonatkozó szabályzatai

Kapcsolódó dokumentumok:

Vas Vármegyei Szakképzési Centrum SZMSZ
Vas Vármegyei Független Vizsgaközpont SZMSZ
Alapító Okirat (Kancellári utasítás)

1.4 EGYÉB BELSŐ SZABÁLYOZÓK

Az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési rendszer működésénél alkalmazott dokumentumok:

a) Vas Vármegyei Független Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ)
b) Vas Vármegyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
c) Vizsgaszabályzat
d) Vizsgadíjak szabályzat
e) Képzési és Kimeneti Követelmények (továbbiakban: KKK) és Programkövetelmények (továbbiakban: PK)
f) Információk a vizsgáztatásra való alkalmasság előfeltételeként szolgáló oktatásról (bizonyítványok, tanúsítványok)
g) Kompetencia mátrix (A személyzetre vonatkozó kompetencia követelmények)
h) Kockázatértékelés
i) GDPR szabályzat
j) Integritás szabályzat
k) Etikai szabályzat és Etikai Kódex
l) Vizsgaközpont formanyomtatványai
m) Bélyegző szabályzat
n) Dokumentum és Iratkezelési szabályzat
o) Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend

p) Különleges és rendkívüli események eljárásrendje
q) Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend
r) Ellenőrzési terv

A kézikönyv egyes fejezeteiben hivatkozott szabályzatok, dokumentumok, formanyomtatványok

2 ALKALMAZÁSI TERÜLET

Jelen Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv az Szkr. 22. § (1) bekezdés g) pontja alapján tartalmazza az akkreditált szakképzési vizsgaközpont (a továbbiakban: vizsgaközpont) a szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenységének – Szkr. normaszövegében foglaltakon túlmenő – megfelelőségi és működési főbb feltételeit és szempontjait.

Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv az Szkr. 7. mellékletében foglaltak alapján a vizsgaközpontra intézményspecifikusan kidolgozott; felépítése, tartalma, elvei igazodnak a kultúráért és innovációért felelős miniszter által kiadott VI/1808/2024/SZASZIF iktatószámú Útmutatóhoz (a továbbiakban Útmutató).

A vizsgaközpont jelen Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv specifikusan, tételesen és eljárás szinten kidolgozott, és az érvénybe léptetés dátumától kötelezően alkalmazandó a vizsgaközpont működésére.

Jelen Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv és a hivatkozott dokumentumok tartalmazzák a szakképzési vizsgaközpontban alkalmazandó szabályokat és vonatkozó eljárásokat:

- a személyzet részére a munkavégzéshez,
- az együttműködő partnereknek az együttműködés feltételeihez,
- a potenciális vizsgázóknak a vizsgafolyamat,
- valamint a jogok és kötelezettségek megismeréséhez

elegendő és megfelelő információt szolgáltat.

A jelen Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv bemutatja a vizsgaközpont működési elveit és eljárásait, melyekkel a vizsgaközpont biztosítja a jogszabályokban foglalt követelmények és az Útmutatóban megfogalmazott szempontok teljesítését.

A vizsgaközpont a jelen Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv rögzített követelményeinek és eljárásainak megfelelően végzi a működését.

Jelen Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv a vizsgák szervezéséhez kapcsolódó törvényekben és rendeletekben, a külső delegáló szervezetek jogszabályaiban és az ágazatért felelős miniszter útmutatójában megfogalmazott egyedi szabályozásokat is alkalmazza. Jelen dokumentum általános előírásaitól eltérés, a Képzési és Kimeneti Követelményekben, Programkövetelményekben, tanúsítási rendszerkövetelményekben (különleges előfeltétel) megfogalmazott egyedi követelményeknek való megfelelés érdekében történhet.

Az engedélyezett képzési területeket az 1. számú melléklet tartalmazza. (az 1. sz. melléklet tartalma önállóan is módosulhat).

3 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS FELELŐSSÉGEK

3.1 A VIZSGAKÖZPONT ALAPADATAI

A vizsgaközpont szervezetére vonatkozó adatok:

a) Hivatalos megnevezés: Vas Vármegyei Független Vizsgaközpont
b) Rövidített név: VMFVK
c) Székhely: 9700 Szombathely Akacs Mihály utca 8-10.
d) Levelezési cím: 9700 Szombathely Akacs Mihály utca 8-10.
e) Hivatalos honlapja: vasmegyeivizsgakozpont.hu
f) Ügyfélszolgálat telefonszáma, e-mail címe: +36301660886
g) Szakmai vezető neve: Hanyeczné Soós Krisztina
h) Alapítás dátuma: 2021. június 1.
i) Alapító okirat kelte: Kancellári és Főigazgatói közös utasítás a vizsgaközpont létrehozásáról

3.2 A VIZSGAKÖZPONT JOGÁLLÁSA ÉS SZERVEZETI ÁBRA

3.2.1 A vizsgaközpont jogállása

A vizsgaközpont az Szkt.-ban előírtak alapján, mint a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum **önálló jogalanyisággal rendelkező szervezeti egysége** jogilag felelős az Szkr.-ben és az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvben rögzített tevékenységért és működésért.

A vizsgaközpont mint a Szakképzési Centrum önálló jogialanyisággal rendelkező, **teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége**, szakmailag függetlenül, önállóan végzi tevékenységét, melyhez kialakítja és betartja a belső szabályzatait.

A vizsgaközpont a Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti, dokumentálja szervezeti felépítését, működésének alapvető szabályait.

A vizsgaközpont szervezetének tagjai:

- vizsgaközpont felső vezetése,
- munkatársak,
- vizsgáztatást végző személyzet,
- szakértők (feladatkészítő és bíráló szakértők)
- jegyzők.

A szervezet, tagjainak kötelezettségeit, felelősségi-, és hatáskörét a Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ), munkaköri leírásokban, valamint az együttműködő személyzet megbízásaiban, illetve kapcsolódó szabályzatokban, eljárásokban rögzíti.

3.2.2 A szervezeti ábra tartalma

A vizsgaközpont rendelkezik aktuális szervezeti ábrával, amelyben rögzítettek a munkakörök és az azok közötti alá- és fölérendeltségi viszonyok, amelyek alapján beazonosítható a felelősségvállalás az előírtak szerinti megfelelő tevékenységért és működésért.

3.2.3 Aktuális szervezeti ábra

A szervezeti ábra **aktuálisan** tartalmazza valamennyi munkakört és a készítés dátumát. (2. számú melléklet)

3.2.4 A szervezeti ábra felülvizsgálata

A szervezeti ábra minden új munkakör létesítésével egyidőben, de legalább minden naptári évben egyszer felülvizsgálatra kerül. Az 2. számú mellékletben található szervezeti ábra külön önálló mellékletként módosulhat.

3.3 FELELŐSSÉGI KÖRÖK ÉS HATÁSKÖRÖK

3.3.1 Munkakörökhöz tartozó felelősségi körök és hatáskörök

A vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítésre kerülnek az egyes munkakörökhöz tartozó felelősségi körök és hatáskörök különös tekintettel az alábbiakra:

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

A b), e), f), g), i), l), pontban rögzített feladatok az Szkr. szerint a vizsgaközpont vezető felelősségi körébe tartoznak.

Az a), c), d), h), j), k), n) pontban rögzített feladatok az Szkr. szerint a szakmai vezető felelősségi körébe tartoznak.

Az m), o), p), q) pontban rögzített feladatok minőségirányítási vezető (megfelelő ismerettel és tapasztalattal rendelkező, főállású munkavállaló) munkakörben foglalkoztatott személy felelősségi körébe tartoznak.

A vizsgaközpont vezető felelősségi körébe tartozik:

a) a vizsgaközpont szakszerű, független és pártatlan, törvényes működésének biztosítása,
b) a vizsgaközpont tevékenységével kapcsolatos megfelelő döntések hozatala,

c) a vizsgázó vizsgaeredményét érintő jogszerű és szakmailag megalapozott döntések hozatala,
d) megfelelő vizsgáztatás biztosítása a KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k szerint,
e) a vizsgaközpont munkavállalói alkalmasságának és az alkalmasság fenntartásának biztosítása,
f) a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk közzétételére vonatkozó jogszabályok alkalmazása.

A szakmai vezető felelősségi körébe tartozik

a) a szervezet minőségpolitikájának meghatározása és közzététele,
b) a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozása,
c) az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöbölése,
d) az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztása a vizsgáztatási folyamatban,
e) elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmának biztosítása,
f) a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakítása és betartása, betartatása,
g) a panaszok kivizsgálása,

A minőségirányítási vezető felelősségi körébe tartozik

a) a panaszok nyilvántartása,
b) a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése,
c) a belső audit terv készítés és az audit koordinálása, a helyszíni vizsgamegfigyelések végzése,
d) a minőségirányítási rendszer működtetése.

A vizsgaközpont a tevékenységgel kapcsolatos döntéseket másra nem ruházza át, más szervezetnek nem adja ki, beleértve a visszavonására vonatkozó döntést is. A vizsgaközpont vezetője vagy meghatározott helyettese dönt minden a vizsgaközpont feladatát érintő kérdésben a vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyettesítésre vonatkozó rend szerint.
Az egyes munkakörök feladatai, és a felelősségi körök összevonhatók, szétbonthatók és betölthetők, az Szkr. szabályainak betartása mellett.

A konkrét felelősségeket, kötelezettségeket az adott területre vonatkozó szabályozást a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.3.2 A vizsgán megbízással munkát végző személyek felelősségi és hatáskörei.

A vizsgaközpont a vizsgán megbízással munkát végző személyeket **a megbízólevelekben** megfelelő és elegendő információval látja el a feladataikkal kapcsolatban, beleértve a feladattal összefüggő felelősségi és hatásköröket. A megbízás feltétele: megbízóleveleket az E-KRÉTA - Elektronikus Vizsgaügyviteli és Információs Rendszeren keresztül el kell fogadni és az eredeti aláírt dokumentumot átadni a vizsgaközpont részére.

Az adott területre vonatkozó szabályozást a megbízások tartalmazzák.

Kapcsolódó dokumentumok:

Szervezeti és Működési Szabályzat
Munkaköri leírások- SZMSZ melléklet -
Megbízólevelek

Vizsgaszabályzat
Vizsgafeladatok készítése eljárásrend
GDPR szabályzat
KRÉTA - Elektronikus Vizsgaügyviteli és Információs Rendszer

4 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

4.1 ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK

A vizsgaközpont olyan minőségirányítási rendszert alakított ki, amely alkalmas az Szkr.-ben leírtak és annak 7. számú mellékletében foglalt követelmények megvalósítására.

Az alkalmazott minőségirányítási rendszer kielégíti az Útmutatóban meghatározott követelményeket.

4.1.1 A vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének tartalma

A vizsgaközpont dokumentáltan kialakított minőségirányítási rendszert működtet, amely alátámasztja és bizonyítja az előírt követelmények következetes teljesülését.

A vizsgaközpont minőségirányítási rendszere:

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

4.1.2 A vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének elemei

A minőségirányítási rendszer működését a jelen Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv az ebben hivatkozott dokumentumokkal, valamint a vizsgaközpont által készített feljegyzésekkel együttesen valósítja meg.

4.1.3 A minőségirányítási rendszer működésének területe

A vizsgaközpont által kialakított és működtetett minőségirányítási rendszer a vizsgaközpont tevékenységének felel meg. A vizsgaközpont által kialakított és működtetett minőségirányítási rendszer a szabályozó jogszabályok vonatkozó elemeivel összhangban van, és megfelel a vizsgaközpont tevékenység jellegének, terjedelmének és mennyiségének.

4.1.4 Elkötelezettség

A vizsgaközpont vezetése elkötelezett a minőségirányítási rendszerének kialakítása, bevezetése és fenntartása iránt.

4.2 MINŐSÉGPOLITIKA ÉS CÉLKITŰZÉSEK

A vizsgaközpont szakmai vezetője megfogalmazza a minőségpolitikát és kijelöli a stratégiai célokat. A vizsgaközpont vezetősége nyilvánvalóvá teszi elkötelezettségét a minőségpolitikában megfogalmazottak kialakítása, bevezetése és fenntartása iránt.

4.2.1 A minőségpolitika

A vizsgaközpont minőségpolitikájának meghatározása és közzététele a szakmai vezető felelősségi és hatáskörébe tartozik. A vizsgaközpont minőségpolitikája kifejezi:

a) hosszú távú terveit, stratégiai céljait,
b) elkötelezettségét a minőségi munkavégzés iránt,
c) a pártatlan vizsgáztatás iránt, valamint

d) a folyamatos fejlesztése iránt.

4.2.2 Minőségpolitika alkalmazása

A vizsgaközpont vezetősége biztosítja, hogy a minőségpolitikát megértsék, bevezessék és fenntartsák a vizsgaközpont szervezetének minden szintjén. A Vizsgaközpont minőségirányítási céljainak megvalósításáért és a minőségpolitika érvényre juttatásáért a Vizsgaközpont vezető felelős.

A vizsgaközpont minőségpolitikáját az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv 3. számú melléklete tartalmazza.

4.2.3 Minőségcél

A követelmények következetes teljesítésének elősegítésével és bizonyításával kapcsolatosan a szakmai vezető minőségcélokat határoz meg. A célok megvalósulását, felülvizsgálatát rendszeresen ellenőrzi.

A vizsgaközpont által meghatározott minőségcélok:

a) mérhetőek,
b) nyomon követhetőek,
c) frissítettek és aktualizáltak,
d) illeszkednek a hosszú távú stratégiai célkitűzésekhez.

Célunk, hogy mind az iskolarendszerű oktatás, mind a gazdasági szereplők részéről felmerülő igényekre az Ipar 4.0 által támasztott kihívásoknak megfelelően, gyorsan és rugalmasan reagálva, professzionális vizsgaszervezéssel és lebonyolítással járuljunk hozzá és minél több jelentkező számára tegyük lehetővé az általuk választott szakmai végzettség megszerzését, ezzel is 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, annak érdekében, hogy segítsük a velünk kapcsolatba kerülő jelentkezők, partnerek döntéseit és munkáját, a precíz munkavégzés munkánk alapköve.

Hiszünk abban, hogy a sikeres működés záloga a minőségi, pártatlan munkavégzés, az etikus magatartás, ennek érdekében belső szabályzatainkban egyértelműen meghatároztuk a felelősségi- és hatásköröket. Ezek maradéktalan betartását munkatársainktól elvárjuk. Középtávú célunk, hogy a régió egyik legismertebb, legjobb szolgáltatásokat nyújtó szervezetévé váljunk, és az élvonalbeli helyzetünket tartósan megőrizzük.

A vizsgaszervezési tevékenység minőségpolitikáját alkotó főbb céljaink a következők:

- 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 és kompetenciák mérésére a lehető legobjektívabb módon alkalmasak.

- A törvényes működés érdekében a vizsgaszervezési tevékenység során a szabályzatainkban és a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott előírásokat maradéktalanul betartjuk.
- Ügyfélfogadásunk, ügyfélkapcsolati rendszerünk, szervezeti kommunikációnk gyakorlati megvalósítása során arra törekeszünk, hogy az korszerűen, gyorsan és maximálisan szolgálja ki ügyfeleinket.
- A panaszkezelésről ügyfeleinket tájékoztatjuk, annak folyamatát évente, illetve szükség esetén gyakrabban is felülvizsgáljuk.

A minőségcélok teljesüléséhez elengedhetetlen a humánerőforrás biztosítása és folyamatos fejlesztése, ennek érdekében:

- Vizsgabizottságaink teljesítményét rendszeresen értékeljük, véleményüket és javaslataikat a vizsgáztatási folyamat minőségének javítása érdekében figyelembe vesszük.
- A vizsgázók elégedettségét mérjük és értékeljük, e felmérések eredményeit szem előtt tartjuk folyamataink fejlesztése során.
- Munkatársainkat - beleértve a vizsgabizottságok tagjait - 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, növelve ezáltal a képzések hatékonyságát.
- Munkánk során hozott döntéseinkben kiemelt szerepet kap 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 szervezetünk minőségpolitikáját, alapvető céljainkat, működési előírásainkat.

Vizsgáink tárgyi feltételeit saját és bérelt eszközökkel biztosítjuk.

Folyamatosan törekszünk a legújabb, legkorszerűbb eszközök és technológiák beszerzésére.

Az intézmény jövőjének biztosítása szempontjából cél a munkafolyamatok, valamint a vizsgáztatási tevékenység eredményességének folyamatos javítása. Minőségpolitikánkat, minőségcéljainkat és azok teljesülését évente felülvizsgáljuk, és a megváltozott igényekhez igazítjuk.

4.3 Dokumentációs rendszer

A vizsgaközpont, az alkalmazandó követelményeket az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv rögzíti. A kézikönyv függelékében felsorolja a működéséhez szükséges rész-szabályozásokat.

A dokumentációs rendszer része a kapcsolódó külső eredetű dokumentumok köre (pl: jogszabályok, KKK, PK).

A vizsgaközpont Dokumentum és Iratkezelési szabályzatot vezetett be a dokumentációs rendszer nyilvántartásának azonosításához, tárolásához, védelméhez, visszakereséséhez, megőrzési időtartamukhoz. A szabályzatban rögzített eljárások biztosítják a dokumentációs rendszer

követelményeinek való megfelelését és minden, a dokumentum és iratkezelésre vonatkozó belső eljárást.

A dokumentáció érvényes, felügyelt változata minden érintett munkatárs részére a vizsgaközpont védett számítógépes hálózatán elérhető. A vizsgaközpont működését szabályozó, leíró dokumentumok tartalmáról a munkavállalók rendszeres, ismétlő képzésben részesülnek.

4.3.1 Belső dokumentumok

A vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozása a szakmai vezető felelősségi- és hatáskörébe tartozik. A minőségirányítási dokumentációs rendszer a vizsgaközpont szervezetének személyzete számára, használat céljából hozzáférhető a vizsgaközpont számítógépes rendszerén, vagy az érvényben lévő dokumentumok elérhetők a vizsgaközpont titkárságán.

A dokumentáció elkészítése, összeállítása, elfogadásra való előterjesztése, szükség szerinti frissítése, azonosítása a szakmai vezető, hatályba léptetése a vizsgaközpont vezetőjének feladata.

A vizsgaközpont vezető az általa érvénybe léptetett dokumentumokat a vizsgaközpont szerverén vezetői hozzáféréssel, kijelölt *MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS_ÚJ VERZIÓ* könyvtárban Word formátumban őrzi, illetve PDF formátumban a vizsgaközpont munkatársai számára elérhetővé tett *Vizsgaközpont* meghajtóra helyezi. A működést szabályozó dokumentumokat tartalmazó könyvtárhoz való hozzáférés a vizsgaközpont vezető megbízása alapján a rendszergazda által adott jogosultság alapján, minden érintett munkatárs számára biztosított.

A minőségirányítási rendszer dokumentumai egyetlen, a vizsgaközpont vezető által jóváhagyott, érvénybe léptetett törzspéldány formájában kinyomtatva is tárolhatók a vizsgaközpont irodájában. A dokumentált átvételért, őrzésért, az érvénytelenné vált dokumentum azonosításáért és selejtezéséért a gazdasági referens a felelős.

Számítógépről nyomtatott dokumentumok aláírás nélkül nem tekinthetők hitelesnek. Vizsgaközpont vezető dönthet hiteles, aláírt, nyomtatott dokumentumok elosztásáról, amelyről a gazdasági referens az iktatásban nyilvántartást köteles vezetni.

4.3.1.1 Belső dokumentumok csoportosítása

A vizsgaközpont belső dokumentumait az alábbiak szerint azonosítja:

a) Minőségpolitika
b) Szabályozó dokumentumok

ba) Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv,

bb) egyéb, az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvben hivatkozott szabályzatok, eljárásrendek, (pl: SZMSZ, GDPR szabályzat, Integritás szabályzat, Etikai szabályzat, Vizsgadíjak szabályzata vagy más, a vizsgaközpont által azonosított szabályozó dokumentumok)

c) Utasítások,
d) Munkaköri leírások,
e) Megbízások,
f) Vizsgalebonyolítási együttműködések, keretmegállapodások, szerződések,
g) A vizsgaközpont hatáskörébe utalt fejlesztett vizsgafeladatok és a hozzájuk tartozó javítási- és értékelési útmutatók, valamint

h) egyéb, a vizsgaközpont által azonosított dokumentumok.

4.3.1.2 A belső szabályozó dokumentumok azonosítói

A vizsgaközpont szabályozást vezetett be a vonatkozó nyilvántartások azonosításához, tárolásához, védelméhez, visszakereséséhez.
Minden belső szabályozó dokumentumot a következőkkel azonosít:

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

4.3.1.3 A szabályozó dokumentumok módosítása

A dokumentumokat minimum évente egyszer át kell vizsgálni abból a szempontból, hogy megfelelően érvénybe léptették-e, tartalmuk aktuális-e, változtatásuk szükséges-e. Az éves átvizsgálás alkalmával észlelt nem megfelelőségek, fejlesztések a dokumentációban átvezetésre kerülnek.

A dokumentumok, az észlelt nem megfelelőségek, fejlesztések miatt év közben is módosulhatnak. A dokumentumok rendkívüli módosítását kezdeményezheti a vizsgaközpont vezető, szakmai vezető, illetve a minőségirányítási vezető, bármely külső, belső észrevétel, nem megfelelőség, kiegészítési igény, fejlesztési javaslat okán. A szabályozó dokumentumok módosítását bármely dokumentum felhasználó is kezdeményezheti szóban vagy írásban az adott dokumentumot kiadó személynél. A módosítási igény elfogadásáról (a dokumentum módosításáról) a dokumentumot kiadó személy dönthet. A módosított dokumentumon az új érvénybelépési dátumot fel kell tüntetni.

A dokumentumok átvizsgálásáért, szükség szerinti módosítások elvégzéséért az újbóli érvénybe léptetésre való előterjesztésért a szakmai vezető felelős.

4.3.1.4 A vizsgafeladat nyilvántartás

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

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

4.3.1.5 A belső dokumentumok megőrzése

A részletes szabályokat a Dokumentum és Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A szabályzat rögzíti a belső dokumentumok:

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

4.3.2 Külső dokumentumok

A vizsgaközpont a külső dokumentumait az alábbiak szerint azonosítja:

a) engedélyek, hatóságtól érkező dokumentumok,
b) a tevékenységre vonatkozó hazai jogszabályok és azok szerinti dokumentumok,
   ba) Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok megfelelőségi és működési feltételrendszeréhez,

bb) képzési és kimeneti követelmények,
bc) programkövetelmények,

c) a nem a vizsgaközpont fejlesztési hatáskörébe utalt központi vizsgafeladatlapok, a hozzájuk tartozó javítási- és értékelési útmutatók,
d) egyéb, a vizsgaközpont által azonosított külső dokumentumok.

4.3.3 Érvénytelenné vált dokumentumok

A vizsgaközpont eljárással rendelkezik az érvénytelenné vált dokumentumok használatának elkerülésére, a szoros elszámolási kötelezettség alá tartozó rontott bizonyítványok kezelésére.

A hatályát vesztett, érvénytelen dokumentumok, a vezetőség által elérhető HATÁLYON KÍVÜL HELYEZETT SZABÁLYZATOK nevű mappában változtatások ellen védett formában (PDF) kerülnek tárolásra. Hozzáférése csak a vizsgaközpont vezetőségének van. Az érintett munkatársak hozzáférését biztosító könyvtárba, az érvénytelen dokumentumok törlését követően kerülhet feltöltésre a módosított, új kiadású érvényesített dokumentum. Független dátummal ellátott mellékletek önállóan is módosulhatnak.

A dokumentumok kezelésére vonatkozó részletes szabályozás a Dokumentum és Iratkezelési szabályzatban található.

Kapcsolódó dokumentumok:

Szervezeti és Működési Szabályzat
Munkaköri leírások
Minőségpolitika
Minőségi célok
Elektronikus iktatórendszer (POSZEIDON)
Dokumentum és Iratkezelési szabályzat (Bizonyítvány és Vizsgafeladatnyilvántartás)
Képzési terv
GDPR szabályzat

4.3.4 Feljegyzések

4.3.4.1 Feljegyzés meghatározása

A vizsgaközpont feljegyzése olyan dokumentum, amely tevékenységekről vagy elért eredményekről objektív bizonyítékot szolgáltat (jegyzőkönyvek, bizonylatok, nyilvántartások). A feljegyzések lehetnek papír alapon aláírt, eredeti dokumentumok, vagy elektronikus formában átadott, keletkezett dokumentumok.

A vizsgaközpont eljárással rendelkezik a feljegyzések megfelelő kezelésére.

4.3.4.2 Feljegyzések kezelése

A vizsgaközpont vezetősége a feljegyzések megfelelő tárolásával és a személyzet megfelelő felkészítésével gondoskodik a megfelelő kezeléséről.

A papír alapon érkezett eredeti, aláírt dokumentumokat további elosztás nélkül, dossziékba rendezve tárolja a vizsgaközpont.

A működés során keletkezett eredeti, aláírt feljegyzések, bizonylatok dossziéi az irattárba kerülnek, védve a rongálódástól és az illetéktelen hozzáféréstől. Szükség szerint a működést igazoló feljegyzések, bizonylatok elektronikus formában (PDF) is biztonságosan tárolhatók.

A vizsgaközpont biztosítja, hogy a feljegyzések:

a) olvashatóak legyenek,
b) védve legyenek a sérüléstől, rongálódástól,
c) visszakereshetőek legyenek.

4.3.4.3 Feljegyzések megőrzése

A vizsgaközpont a Dokumentum és Iratkezelési szabályzatban határozza meg a feljegyzések:

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

A minőségirányítási folyamat lezárását követően a folyamatban keletkezett dokumentumokat, a vizsgaközpont az általános selejtezési szabályok alapján köteles megőrizni: Papír alapú dokumentumok: 5 év. Digitális formában meglevő dokumentumok: 5 év (Kiküldött levelek, e-mailek, iktatási dokumentáció stb.)

4.3.5 Formanyomtatványok

A vizsgaközpont minden alkalmazottja, megbízottja köteles a vizsgaközpont által meghatározott minőségirányítási formanyomtatványok használatára.

A vizsgaközpont biztosítja a formanyomtatványok:

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

az alábbiak szerint.

A formanyomtatványokat azok megnevezése és a kiadásuk dátuma azonosítja. A vizsgaközpont vezető az általa jóváhagyott formanyomtatványokat a vizsgaközpont szerverén a vezetők által elért, védett MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS ÚJ VERZIÓ nevű könyvtárában Word formátumban őrzi, és papíralapon érvényesítve iktatja. Vizsgaközpont munkatársai számára elérhetővé teszi. A formanyomtatványokat tartalmazó könyvtárhoz való hozzáférés a vizsgaközpont vezető által adott jogosultság alapján, minden érintett munkatárs számára biztosított. A formanyomtatványok éves átvizsgálása, módosítása, vizsgaközpont vezető általi jóváhagyása, a változások nyilvántartása, a dokumentumoknál leírtak szerint valósul meg. A formanyomtatványok a kapcsolódó dokumentumtól függetlenül, önállóan is módosulhatnak. A formanyomtatványokat kitöltve és aláírással ellátva szabad csak más szervezeti egységhez vagy személyhez továbbítani.

A vizsgáztatás folyamatában használt érvényes bizonylati formákat a vizsgaszervezési referens adja át a vizsga kijelölt jegyzője számára, adott vizsgára, egyszeri felhasználásra. Az átadás hivatalos e-mail

formájában csatolt dokumentumként történik, illetve védett számítógépes hálózati rendszer esetén az érintett megbízott munkatárs, hozzáférési kódot kap a bizonylatok központi eléréséhez.

4.3.6 Vizsgadokumentáció

A vizsgadokumentáció összetételét a következő dokumentumok képezik:

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

A vizsgadokumentációhoz tartozik az E-KRÉTA Elektronikus Vizsgaügyviteli Információs Rendszerbe feltöltött vagy a rendszer által automatikusan generált dokumentumok, amelyeket a rendszer archivál és tárol.

4.3.7 Fejlesztett vizsgafeladatok

A vizsgaközpont a hatáskörébe utalt, fejlesztett mérési-, értékelési feladatok biztonságának megőrzésére alábbiakat figyelembe vevő vizsgafeladat készítésre vonatkozó eljárással rendelkezik:

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 gépükről való törlésére,
d) a vizsgafeladatok tárolása, sokszorosítása, csomagolása, szállítása olyan módon történik, hogy az illetéktelen hozzáférés kizárható legyen.

A biztonságos iratkezelés szabályait rögzítő eljárás figyelembe veszi 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 ismételt felhasználásából adódó veszélyeket.

Kapcsolódó dokumentum:

Változáskövetés eljárásrend

Vizsgafeladatkészítés eljárásrend
Dokumentum és Iratkezelési szabályzat

4.3.8 Változáskövetés

A vizsgaközpont eljárással rendelkezik annak biztosítására, hogy rendszeres időközönként, ütemezetten megtörténjen a szabályozó környezet (külső szabályozó dokumentumok) változásának figyelemmel kísérése, annak érdekében, hogy

a) a szabályozó belső dokumentumok aktualizálásra kerülhessenek, és

b) a szabályos működés fenntartható legyen.

A változás követése a minőségirányítási vezető feladata. Dokumentáltan, havonta két alkalommal ellenőrzi a szabályozó és jogszabályi környezetet, a változásról nyilvántartást vezet. Amennyiben szükséges a változtatást kezdeményezheti szóban vagy írásban az adott dokumentumot kiadó személynél. A módosítási igény elfogadásáról (a dokumentum módosításáról), a dokumentumot kiadó személy dönthet. A szükséges változtatások elvégzése a vizsgaközpont és a minőségirányítási rendszer dokumentumaiban a szakmai vezető felelősségi körébe tartozik.

Kapcsolódó dokumentum:

Változáskövetés eljárásrend

4.4 INFORMÁCIÓS RENDSZER

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

4.4.1 Nyilvános információk

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

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

A vizsga menetének leírását tartalmazó vizsgaszabályzat elérhető a https://vasmegyeivizsgakozpont.hu/ weboldalon, és a vizsgaszervezés folyamatában az elektronikus vizsgarendszerben készített tájékoztatást a vizsgázók elektronikusan megkapják.

A vizsgaközpont a nyilvános információk biztosításának és a tájékoztatási kötelezettségnek megfelelően a https://vasmegyeivizsgakozpont.hu honlapjáról link-kapcsolattal hozzáférhetők az IKK (Innovatív Képzéstámogató Központ) honlapján közzétett képzési és kimeneti követelmények és programkövetelmények, melyek a vizsgakövetelmények részletes leírását tartalmazzák.

4.4.1.3 A vizsgaközpont https://vasmegyeivizsgakozpont.hu weboldalán nyilvánosan elérhetők az alábbi információk:

a) azoknak a szakmáknak, szakképesítéseknek a megnevezése és azonosító száma, amelyek esetén a vizsgaszervezésre engedély alapján jogosultsággal rendelkezik,

b) azoknak a szakmáknak, szakképesítéseknek a megnevezése, amelyek esetén aktuálisan vizsgát hirdet meg és azok vizsgadíjai,
c) a vizsga és eljárási díjakra, valamint ezek megfizetésére vonatkozó szabályzat,
d) a panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend,
e) ügyfélszolgálati elérhetőség
f) azok az információk, melyek a vizsgára jelentkező vagy a vizsgázó személy számára egyértelművé teszik a rájuk vonatkozó jogokat és kötelezettségeket, a vizsgaközpont által szervezett vizsgák folyamatát,
g) személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi tájékoztató.

A személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi tájékoztatót a **GDPR szabályzat tartalmazza.**

4.4.1.4 Hitelesség

A vizsgaközpont vezetése elkötelezett, hogy az általa nyilvánosságra hozott információk pontosak és hitelesek legyenek. Nem lehet olyan tartalmat nyilvánosságra hozni, amely félrevezető.

A tartalmak nyilvánosságra hozatala és felülvizsgálata a szakmai vezető feladat- és hatáskörébe tartozik.

4.4.2 Bizalmas kezelés

A vizsgaközpont belső szabályzatának kialakításával, személyzete megfelelő képzésével, a biztonsági előírások betartásával, a munkaköri leírásokban és megbízásokban foglaltak betartatásával biztosítja, hogy a vizsgáztatási folyamat alatt birtokába került, vagy a jelentkezőtől vagy vizsgázott személytől eltérő más forrásokból származó információkat ne tárja fel illetéktelen fél számára az érintett egyén (jelentkező, vizsgázó, vizsgázott személy) írásos beleegyezése nélkül, kivéve, ha a törvény előírja az ilyen információk feltárását.

A vizsgaközpont a teljes személyzetre kiterjedően, jogilag érvényesíthető megállapodásokon keresztül biztosítja a vizsgáztatási folyamat során birtokába került információk bizalmas kezelését.

A vizsgabizottságnak és a vizsga lebonyolításban közreműködő személyeknek titoktartási kötelezettséget kell vállalniuk, amely kifejezi a személyek azon kötelezettségét, hogy nem adnak ki bizalmas vizsgaanyagokat, illetve nem vesznek részt tisztességtelen tesztkitöltési módszerekben.

A vizsgaközpont a jelentkezőket a jelentkezési lapon nyilatkoztatja, hogy a vizsgaanyagokat nem terjesztik és nem használnak tisztességtelen vizsgázási módszereket.

A vizsgaközpontnak az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv dokumentálnia kell, hogyan biztosítja a bizalmas információkezelésre vonatkozó követelmények teljesítését.

Kapcsolódó dokumentumok:

GDPR szabályzata
Munkaszerződés
Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat
Panaszkezelés és jogorvoslati eljárásrend
Szerződés, Megállapodás (Megállapodások az információk bizalmas kezelésére)

4.4.3 Információbiztonság

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 vizsgaközpont a teljes vizsgáztatási folyamat alatti biztonság fenntartásához szükséges elveket a vizsgaszabályzatban, illetve belső szabályzataiban rögzíti.

4.4.3.1. A vizsgaközpont biztosítja

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

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

4.4.3.3. A vizsgaközpont intézkedéseket vezet be az adatvesztések megelőzésére. A rendszergazda biztosítja az elektronikus adatok, az információbiztonságra vonatkozó követelmények teljesítését.

Kapcsolódó dokumentum:

SZMSZ
Munkaköri leírások
Dokumentum és Iratkezelési szabályzat
GDPR szabályzat
https://vasmegyeivizsgakozpont.hu weblap
Vizsgaszabályzat
Képzési és Kimeneti Követelmények
Programkövetelmények

4.5 VEZETŐSÉGI ÁTVIZSGÁLÁS

4.5.1 Vezetőségi átvizsgálás rendszeressége

A vizsgaközpont évente legalább egy alkalommal a belső auditot követően 90 napon belül átvizsgálja a működését annak biztosítása érdekében, hogy az folyamatosan alkalmas, megfelelő, hatékony, eredményes legyen, beleértve a kinyilvánított minőségpolitikát és célokat. Az átvizsgálási jelentést a minőségirányítási vezető állítja össze, melynek formátuma kötetlen (formanyomtatvány nincs).

4.5.2 A vezetőségi átvizsgálás kötelező témakörei az elmúlt időszakra vonatkozóan:

a) a belső ellenőrzések (auditok) eredményei,
b) a jelentkezőktől, vizsgázóktól, vizsgázott személyektől, hatóságtól érkező visszajelzések,
c) a pártatlanság megőrzése,
d) a megelőző és helyesbítő tevékenységek helyzete,
e) a korábbi vezetőségi átvizsgálásokból eredő intézkedések,
f) a célok teljesülése,
g) azok a változások, amelyek érinthetik az minőségirányítási rendszert,
h) panaszok, fejlesztési javaslatok,
i) integritáshoz kapcsolódó vizsgálatok
j) GDPR, titoktartási szabálytalanságok dokumentációja,
k) etikai észrevételek,

l) vizsgaeredmények, vizsgák elemzései, tapasztalatai, a vizsgafeladatok értékelése és visszacsatolása,
m) helyszíni vizsgamegfigyelések tapasztalatai,
n) együttműködő partnerek értékelése.

4.5.3 Az átvizsgálás kimenetei

A vezetőségi átvizsgálás döntéseket és intézkedéseket tartalmaz az átvizsgálást követő időszakra vonatkozóan az alábbiak szerint:

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

A belső felülvizsgálatok és vezetőségi átvizsgálások rendjének működtetéséért és végrehajtásáért, a tevékenységek értékeléséért a szakmai vezető felelős.

A vizsgaközpontnak Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvében foglalt eljárással kell rendelkeznie a vezetőségi átvizsgálásra.

Kapcsolódó dokumentumok:

Minőségi célok
Minőségpolitika
Minőségirányítási vezető munkaköri leírása
Belső auditterv
Intézkedési terv

4.6 BELSŐ AUDIT

4.6.1 A belső auditra vonatkozó eljárás

A vizsgaközpont eljárással rendelkezik a belső auditra vonatkozóan.

4.6.2 A belső audit célja

A belső audit célja annak bizonyítása, hogy a vizsgaközpont

a) az Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok megfelelőségi és működési feltételrendszeréhez kapcsolódó dokumentumnak, és
b) az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvben és az abban hivatkozott dokumentumoknak megfelelően működik.

4.6.3 A belső auditor

A vizsgaközpont vezető jóváhagyott belső auditort vagy külsős, irányítási rendszerekkel kapcsolatos ismeretekkel bíró szakembert (a továbbiakban együtt: belső auditor) kér fel a belső audit elvégzésére.

A belső auditot olyan személy végezheti, aki megfelelő ismeretekkel rendelkezik a vizsgáztatás, az ellenőrzés és a vonatkozó jogszabályok tekintetében.

A belső auditor nem ellenőrizheti saját munkáját.

A belső auditort meg kell bízni az audit elvégzésével.

4.6.4 Az éves auditterv

A minőségirányítási vezető feladatait ellátó személynek a vizsgaközpont működésével összhangban kell meghatároznia az éves audittervet, kockázatbecslés alapján.

A kockázatbecslés során figyelembe vett szempontok:

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

A vizsgaközpont rendelkezik a belső auditra vonatkozó eljárásrenddel, amely a részletes eljárásokat, szabályokat, nyomtatványokat tartalmazza.

Kapcsolódó dokumentumok:

Belső audit eljárás
Kockázatbecslés
Minőségi célok
Minőségpolitika
Minőségirányítási vezető munkaköri leírása
Belső audit auditterv
Belső auditor megbízása
Belső audit jelenléti ív
Belső audit kérdéslista
Auditjelentés
Belső audit eltérés lap
Helyszíni vizsgaellenőrző lap
Éves belső auditterv és kockázatbecslés

4.7 FOLYAMATOS FEJLESZTÉS

4.7.1 Elkötelezettség

A vizsgaközpont vezetősége elkötelezett a minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztése mellett. Ennek érdekében motiválja a fejlesztési javaslatok megtételét a folyamat minden szintjén. A fejlesztési javaslatok érkezhetnek kollégáktól, külső szakértőktől, jelöltektől, tanúsított személyektől, a Vizsgaközponttal kapcsolatban álló egyéb személyektől, szervezetektől. Fejlesztési javaslatok tehetők személyesen a vizsgaközpont titkárságán, a vizsgaközpont szakmai vezetőjének címezve vagy elektronikus formában e-mail levelezésen keresztül.

A vezetés, a beérkezett javaslatokat átvizsgálja a megvalósíthatóság szempontjából és azokról, legkésőbb a vezetőségi átvizsgálás alkalmával határoz.

A vizsgaközpont folyamatos fejlesztés iránti elkötelezettségét igazolják a Minőségpolitikában megfogalmazott elvárások, amelyek megfogalmazása a kézikönyv mellékletében és a weboldalon találhatók.

4.7.2. Elégedettség mérése

A rendszer folyamatos fejlesztését célozza a vizsgaeredmények rendszeres elemzése, az elégedettségmérés tapasztalatainak kiértékelése, amelyek kijelölik a vizsgaközpont részére a javítandó, esetlegesen a beavatkozást igényló területeket.

4.7.2.1. A vizsgaközpont gondoskodik a folyamatai, szolgáltatásai minőségét érintő visszajelzések, elégedettségi mutatók rendszeres gyűjtéséről. A tevékenységével kapcsolatban űrlapon keresztül a vizsgát követően felméri:

a) a vizsgázóinak,
b) a felkért vizsgabizottsági tagoknak,
c) a jegyzőknek az elégedettségét.

A vizsgaszervezési referens, a felmérésre szolgáló űrlapot az adott vizsgára a jegyzőn keresztül juttattja el a többi vizsgaszereplőknek.

4.7.2.2. A felmérés információkat szolgáltat és visszajelzést ad különösen az alábbiakról

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

4.7.2.3. A vizsgaközpont az érintettek elégedettségére vonatkozó információkat a vizsgaszervezési referens feldolgozza, majd a szakmai vezető a feldolgozott adatokat elemzi, valamint amennyiben szükséges, gondoskodik a megtett észrevételek kivizsgálásáról, az eredmény visszacsatolásáról és szükség szerint megelőző intézkedések megtételéről.

4.7.2.4. A vizsgaközpont az elégedettségméréssel begyűjtött információkat felhasználja a tevékenysége, folyamatai fejlesztéséhez.

A vizsgaközpontnak Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv dokumentálni kell követelmények teljesítésének a módját.

4.8 Helyesbítő és megelőző intézkedések

A működés során feltárt nem megfelelőségekkel kapcsolatos feladatokat a vizsgaközpont a helyesbítő és megelőző intézkedésekre vonatkozó eljárásrendjében foglaltak szerint végzi. A helyesbítő tevékenységnek összhangban kell lennie a felmerült probléma hatásával.

4.8.1 Helyesbítő intézkedések

A folyamatok, a működés során felmerülő eltérések esetén követelmény, hogy:

a) a nemmegfelelőség és annak oka feltárásra kerüljön (pl. a megalapozott panaszokból és belső auditokból, ellenőrzésekből),
b) a nemmegfelelőség helyesbítése megtörténjen,
c) a nemmegfelelőség ismételt előfordulásának megelőzésére szolgáló tevékenység szükségessége kiértékelésre kerüljön,
d) a szükséges tevékenység kellő időben legyen meghatározva és bevezetve,
e) az elvégzett tevékenység eredménye feljegyzésre kerüljön,
f) a helyesbítő tevékenység eredményességének átvizsgálása megtörténjen.

4.8.2 Megelőző intézkedések, kockázatelemzés

A vizsgaközpont

a) a folyamataira, tevékenységeire vonatkozó potenciális veszélyek megelőzésére kockázatértékelést végez,
b) a nemmegfelelőségek okainak kiküszöbölése érdekében megelőző intézkedéseket hajt végre.

A megelőző intézkedésekkel kapcsolatos eljárások követelményei:

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

A megelőző intézkedések dokumentálása a helyesbítő intézkedések űrlapjain vagy problémalapon történik.

Kapcsolódó dokumentumok:

Helyesbítő és megelőző intézkedésekre vonatkozó eljárásrend
Működési Politika
Belső audit eltérés lap
Problémalap
Helyszíni vizsgaellenőrző lap
Intézkedési tervek
Kockázatértékelés
Dokumentum és iratkezelési szabályzat

A vizsgaközpont a helyesbítő és megelőző intézkedésekre vonatkozó eljárásrendjében foglaltak szerint jár el.

5 A PÁRTATLANSÁG BIZTOSÍTÁSA

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

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

5.1 ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK

A vizsgaközpont

a) tisztességesen jár el valamennyi vizsgára jelentkező, vizsgázó és vizsgázott személy esetén,
b) vezetés elkötelezett a vizsgáztatás pártatlansága iránt,
c) 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,
d) felelősséget kell vállaljon a vizsgáztatási folyamatok pártatlanságáért és nem engedheti meg, hogy kereskedelmi, gazdasági, pénzügyi vagy más tényezők nyomást gyakoroljanak rá a pártatlanság elvének feladása céljából,
e) minden folyamatának és eljárásának függetlennek kell lennie az oktatástól és képzéstől a bizalmas kezelés, az információk biztonságának és a pártatlanság védelme érdekében,
f) kommunikációjával és tetteivel nem kelthet olyan benyomást, hogy ugyanazon jogi személy kínálata esetén mindkét szolgáltatás (oktatás, képzés és vizsgáztatás) együttes igénybevétele bármilyen előnnyel járna a jelentkező számára vagy, hogy bármely oktatási, illetve képző intézmény szolgáltatásának az igénybevétele befolyással lehet az objektív értékelésre,
g) kockázatértékelés elvégzésével bizonyítja, hogy felmérte mindazokat a potenciális veszélyeket, melyek a pártatlan vizsgáztatásra hatással lehetnek.

5.2 A KOCKÁZATÉRTÉKELÉSSEL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

5.2.1 Kapcsolatból adódó veszélyeztetési tényezők

A vizsgaközpontnak a pártatlanságot veszélyeztető tényezők kockázatértékelése során figyelembe kell vennie az alábbi kapcsolatokat:

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

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. Az ilyen kapcsolatok azonban nem feltétlenül jelentenek a pártatlanság szempontjából veszélyt a vizsgaszervezés során.

Az olyan kapcsolat, amely a vizsgaközpont pártatlanságát veszélyezteti, alapulhat tulajdonjogon, irányításon, vezetésen, személyzeten, megosztott erőforrásokon, pénzügyeken, szerződéseken,

marketingtevékenységen (beleértve a védjegyek kérdését) és az értékesítési jutalék kifizetésén vagy új jelentkezők küldésének ösztönzésén, stb.

5.2.2 Érdekellentétek

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

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

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

5.2.3 Közös tulajdon révén kapcsolódó szervezet

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

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

5.2.4 Kiemelt személyek vizsgáztatása

A pártatlanságot veszélyeztető tényezők kockázatértékelése kitér a következő személyek vizsgáztatására:

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

Mivel a vizsgaközpont része egy képzést kínáló jogi személynek, valamint a képzésnek és tanúsításnak az ugyanazon jogi személyen belüli alkalmazottak részére való kínálása veszélyt jelent a pártatlanság szempontjából, ezért az alábbi szabályozást alkalmazza:

a) a vizsgaközpontnak folyamatosan fel kell ismernie és dokumentálnia kell a pártatlanságát veszélyeztető tényezőket

b) a vizsgaközpont saját SZMSZ-évél és belső szabályzataival bizonyítja, hogy az általa végzett minden folyamat és eljárás független a képzéstől a bizalmas kezelés, az információk biztonságának és a pártatlanság védelme érdekében;

c) nem szabad olyan benyomást keltenie, hogy mindkét szolgáltatás igénybevétele bármilyen előnnyel járna a jelentkező számára

d) a vizsgaközpont nem követeli meg a jelöltektől, hogy a vizsgáztatásra felkészítő szakmai programját sajátítsák el a vizsgáztatás kizárólagos előfeltételeként. A vizsgaközpont elfogadja más vizsgaközpontok által szervezett szakmai képzésen, felkészítőn, tájékoztatón való részvételüket is.

e) az ugyanazon jogi személy alkalmazottai esetében: biztosítja, hogy a személyzet - a vizsgadokumentumok figyelemmel kísérésével - nem működik közre az általa képzett jelölt vizsgáztatójaként, a képzés befejezésétől számított két éven belül, mely időtartam lerövidíthető, ha a vizsgaközpont bizonyítja, hogy a rövidebb kivárási időtartam nem veszélyezteti a pártatlanságot.

5.2.5 Azonosítás, intézkedés

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

5.3 A SZEMÉLYZETTEL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK A PÁRTATLANSÁGI ELVEKKEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN

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

5.3.1 A vizsgázó felkészítésében részt vevő személy

A vizsgázó teljesítményéről döntést hozó személy nem vehet részt a vizsgázó vizsgáztatásában vizsgabizottsági tagként, amennyiben előzetes oktatásában, képzésében a vizsgára történő szakmai felkészítésében részt vett.

5.3.2 Jogszabályi követelmények

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

a) a vizsgabizottság egy tagja sem lehet a vizsgázó hozzátartozója,
b) a vizsgabizottság egy 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.

5.3.3 Teremfelügyeletet ellátó személy

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

A vizsgaközpont a pártatlanság biztosítása érdekében az Együttműködő partnerek kiválasztására vonatkozó eljárásban megfogalmazottak és az alábbiak szerint jár el, amellyel biztosítja, hogy

a) a vizsgán közreműködő személyzet a vizsgát megelőzően az összeférhetetlenségi és a kockázatértékelésnek megfelelő pártatlansági szempontból ellenőrzöttek és az adatszolgáltatáshoz kellő információval ellátottak,
b) a vizsga megkezdését követő bejelentések is kezelhetők,
c) a pártatlanságot fenyegető veszélyek figyelemmel kísértek,
d) indokolt esetben a szükséges helyesbítő intézkedések megtörténnek.

A Vizsgaközpont belső munkatársaival Pártatlansági és titoktartási nyilatkozatot, megbízott munkatársaival a megbízólevélben megfogalmazott összeférhetetlenségi, pártatlansági és titoktartási nyilatkozatot írat alá.

A pártatlanságot veszélyeztető kockázatok áttekintésére Kockázatértékelést készít, melyet rendszeresen minimum egy éven belül, illetve szükség szerint (pl. panaszok, visszajelzések érkezése esetén) ennél gyakrabban felülvizsgál. Kivizsgálás során megfogalmazott helyesbítő, megelőző tevékenységek beépítése a Kockázatértékelésben, illetve a vonatkozó szabályozó dokumentumokban megtörténik. A folyamatos visszacsatolással, változások, fejlesztések beépítésével a pártatlansági kockázatok csökkenthetők.

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

Kapcsolódó dokumentumok:

- Vizsgaszabályzat
- Munkaszerződés
- Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat
- Megbízólevél
- GDPR szabályzat
- Kompetencia mátrix
- Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend
  - (Vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásának követelményei,
  - Vizsgafeladat készítő szakértők kiválasztásának követelményei
  - Vizsgahelyszínek kiválasztásának követelményei)
- Etikai szabályzat és Etikai kódex
- Helyszíni vizsgaellenőrző lap
- Elégedettségmérő kérdőív
- Képzési Terv
- Együttműködési keretmegállapodás a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum tagintézményeivel
- Együttműködési keretmegállapodás vizsgahelyszínekkel

6 ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA

Gazdálkodása tekintetében a vizsgaközpont éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum biztosítja a gazdálkodásra vonatkozó és az SZMSZ-ben meghatározott részletszabályok szerint. A keret meghatározása tekintetében véleményezési jogkörrel bír a vizsgaközpont vezetője, a felhasználása tekintetében szakmai kérdésekben nem utasítható.

A vizsgaközpont egy állami költségvetési szerv része.

A szakképzési centrum a vizsgaközpont számára pénzügyi fedezetet biztosít a tevékenységéből adódó esetleges károk enyhítésére.

Vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakember alatt a vizsgabizottsági tagot (kivéve a delegált tag), a feladatkészítést és véleményezést végző személyt kell érteni. Vizsgáztatási folyamatban közreműködő jegyző alatt a vizsga előkészítésével, lefolytatásával és lezárásával kapcsolatos írásbeli, dokumentálási és adatrögzítési feladatokat ellátó személyt kell érteni.

6.1 A VIZSGÁZTATÁSI FOLYAMATBAN KÖZREMŰKÖDŐ SZAKEMBEREK ÉS JEGYZŐK ALKALMASSÁGI KÖVETELMÉNYEI

A vizsgaközpont

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

cc) Képesítő vizsga esetén írásbeli feladatkészítő szakember: A vizsgán megszerezhető szakképesítés szakterülete tekintetében lehetőleg felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkezzen. Rendelkezzen pedagógiai/andragógiai/oktatói végzettséggel vagy szakképesítés esetén legalább 2 éves rendszeres oktatási gyakorlattal az adott szakképesítés vagy közeli (rokon) szakképesítés területén. Oktatási és vizsgáztatási tapasztalata van. A felkérés időpontjában az adott szakterületen oktat, vagy szakmájában aktívan dolgozik.

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

d) a jegyzői feladatra legalább érettségi végzettséggel rendelkező személy kérhető fel.

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

6.2.1 Bekért dokumentumok

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

a) az önéletrajzot, amely az ellátni tervezett vizsgáztatási feladathoz kapcsolódó érdemi információt nyújt és alátámasztja a feladatra való alkalmasságot,
b) a képzettséget, végzettséget igazoló bizonyítványok, tanúsítványok, oklevelek másolatát,
c) erkölcsi bizonyítványt, amely bekérhető a jelentkezéssel egyidejűleg, illetve legkésőbb az első megbízás alkalmával. Az erkölcsi bizonyítvány bekérésétől eltekint a vizsgaközpont, abban az esetben, ha más módon a büntetlenség hitelt érdemlően igazolható és ebben az esetben a vizsgaközpont nyilatkozatot kér be.

6.2.2 Bekért dokumentumok megőrzése

A jóváhagyás alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat, személyi anyagot a vizsgaközpontnak meg kell őriznie az együttműködési szándék megszűnéséig, de minimum az utolsó megbízás teljesítésétől számított 5 évig.

A vizsgaközpont Együttműködő személyzetre vonatkozó eljárást alkalmaz, amellyel biztosítja, hogy elegendő létszámú, a konkrét feladataiknak és felelősségi köreiknek megfelelő szakmai kompetenciájú személyzettel rendelkezzen az alábbiak szerint:

a) bemutatja a vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek, jegyzők pályáztatási folyamatát,
b) bemutatja a jóváhagyási folyamatát,
c) bemutatja a feladatra kiválasztás folyamatát.

6.3 A SZEMÉLYZET FELADATRA VALÓ FELKÉSZÍTÉSE ÉS MUNKÁJÁNAK IRÁNYÍTÁSA

6.3.1 A személyzet felkészítése

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

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

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

6.3.2 A felkészítés rendszeressége

A személyzetének feladatra való felkészítése/tájékoztatása legkésőbb az aktuális megbízást megelőzően valósul meg. A vizsgaközpont éves képzési tervet készít a kézikönyv melléklete szerint.

A szakembereknek a tájékoztatáson való részvételt a nyilvántartásba kerülést követően három éven belül kell teljesíteni vagy a megbízást megelőzően. Ezt követően a felkészítések/tájékoztatások rendszeressége az elvégzésétől számított 3 év, vagy három év után a következő aktuális megbízást megelőzően.

A szakemberek megbízásának feltétele, hogy a megbízást megelőzően rendelkezzenek 3 éven belül teljesített képzéssel vagy felkészítéssel/tájékoztatással.

A jegyzőknek a felkészítést/tájékoztatást a nyilvántartásba kerülést követő egy éven belül kell elvégezni vagy a megbízást megelőzően. Ezt követően a felkészítések/tájékoztatások rendszeressége a képzés elvégzésétől számított egy év vagy egy év után a következő aktuális megbízást megelőzően.

A jegyzők megbízásának feltétele, hogy a megbízást megelőzendően rendelkezzenek teljesített képzéssel vagy felkészítéssel/tájékoztatással.

Amennyiben a körülmények indokolják a képzések, a felkészítések/tájékoztatások megvalósulhatnak a tervezett időn kívül is.

A személyzetet érintő visszajelzések, panasz esetén a vizsgaközpont döntése alapján további képzés vagy tájékoztatás ennél gyakrabban is szervezhető.

Minden olyan esetben, amikor az érintett személyzet munkavégzésére hatással levő változás következik be, arról az érintettek írásban, szükség esetén kiegészítő tájékoztatás keretében kapnak tájékoztatást. A tervezetten kívüli, rendkívüli képzéseket/tájékoztatókat a vizsgaközpont vezetője rendeli el. A vizsgaközpont felkészítésének/tájékoztatásának egy része az IKK szervezésében történő képzéssel kiváltható, specifikus vizsgaközponti elvárásokra vonatkozóan képzést kizárólag a vizsgaközpont végez.

A vizsgaközpont elfogadja más akkreditált szakképzési vizsgaközpont által kiadott igazolást/tanúsítványt.

A vizsgaközpont jelen kézikönyvben és a mellékletében található Képzési tervében dokumentálja azt az eljárást, amellyel biztosítja a személyzetének a 6.3.1. és 6.3.2. pontban leírtak szerinti felkészítését.

6.3.3 Információk rendelkezésre állása

A vizsgaközpont irányítja a vizsgáztatási folyamatban részt vevő teljes személyzet munkáját. Ehhez a személyzet részére rendelkezésre bocsátja a kötelességeket, felelősségi köröket és hatásköröket részletesen leíró, szabályozó dokumentumokat, továbbítja a szükséges releváns információkat.

A vizsgaközpontnak a vizsgáztatási folyamatban részt vevő teljes személyzetet a megbízásokban tájékoztatja, valamint - amennyiben releváns - tájékoztató felkészítések keretében biztosítja a vizsgáztatásban részt vevő személyzet munkavégzéséhez szükséges releváns információk tartalmához és annak elérési módjához kapcsolódó hozzáférést.

6.3.4 A nyilvántartás

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

A nyilvántartás tartalmazza az alábbiakat:

a) név,
b) születési hely,
c) születési idő,
d) elérhetőség,
e) utolsó felkészítés (képzés) dátuma,
f) a felkérhetőség záró dátuma
   - szakember esetén maximum a felkészítés/képzés elvégzésétől számított 3 év, amely meghosszabbítható, a feltétel: az aktuális megbízást megelőzően végezze el a felkészítést/képzést,
   - jegyző esetén maximum a felkészítés/képzés elvégzésétől számított 1 év, amely meghosszabbítható, a feltétel: az aktuális megbízást megelőzően végezze el a felkészítést/képzést,
g) azok a szakmák/szakképesítések és feladatkörök, amelyekre a szakember a vizsgaközpont részéről jóváhagyásra került.

6.3.5 Nyilvántartás aktualizálása

A vizsgaközpont figyelemmel kíséri a kötelező érvényű előírások változását és ennek megfelelően gondoskodik a vizsgabizottsági tagok kijelöléséről, megbízásáról, a nyilvántartások aktualizálásáról.

6.3.6 Személyzet megbízásának feltétele

A vizsgán, feladatot kizárólag a vizsgaközpont által előzetesen jóváhagyott és nyilvántartásba vett feladatra bizonyíthatóan felkészített, az adott vizsgára a vizsgaközponttól dokumentáltan megbízást kapott és a megbízást elfogadó személy láthat el.

6.4 A SZEMÉLYZET MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

6.4.1 Ellenőrzés

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

A vizsgaközpontnak Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvében dokumentálnia kell azt az eljárását, amellyel biztosítja

a) a 6.4.1 pontban leírt követelmény teljesítését, és

b) a szükséges intézkedések megtételét.

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend szerint biztosítja.

6.4.2 Éves értékelés

A vizsgaközpont a vele együttműködő vizsgáztatókat, feladatfejlesztő, véleményező szakembereket, a jegyzőket évente értékeli. Az éves értékelés szempontjai az alábbiak:

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

A vizsgaközpontnak Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvében dokumentálnia kell azt az eljárást, amellyel biztosítja, hogy

a) az értékelés objektiv és következetes legyen,

b) az értékeléshez szükséges adatok és információk rendelkezésre álljanak, és

c) a szükséges intézkedések megtörténjenek.

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend szerint biztosítja.

6.4.3 Nem megfelelő személyzet kizárása

A vizsgaközpontnak meg kell előznie a nem megfelelő minőségben teljesítő együttműködő szakember vagy jegyző ismételt felkérését.

A vizsgaközpontnak Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvében dokumentálnia kell azt az eljárást, amellyel biztosítja a 6.4.3. pontban leírt követelmény teljesítését.

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend szerint biztosítja.

6.4.4 Büntető eljárás hatálya alatt lévő személyzet kizárása

Amennyiben a vizsgaközpontnak tudomására jut, hogy egy adott szakemberrel vagy jegyzővel szemben rendőrségi, ügyészségi nyomozás folyik, a vizsgaközpont a hatóság utasítása szerint jár el. Szükség esetén megelőzi vizsgára jelölését. A vizsgaközpont vezetője az adott személyt megfelelő indoklással, vagy minősített információ esetén indoklás nélkül, a vizsgaközpont nyilvántartásában nem jelölhető státuszba helyezi.

Megelőzés módja: Erkölcsi bizonyítvány, amely bekérhető a jelentkezéssel egyidejűleg, illetve legkésőbb az első megbízás alkalmával. Az erkölcsi bizonyítvány bekérésétől eltekinthet a vizsgaközpont abban az esetben, ha más módon a büntetlenség hitelt érdemlően igazolható.

A vizsgaközpontnak Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvében dokumentálnia kell azt az eljárást, amellyel biztosítja az 6.4.4. pontban leírt követelmény teljesítését.

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend szerint biztosítja.

Kapcsolódó dokumentumok:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Felelősségvállalási nyilatkozat

7 A VIZSGAHELYSZÍNEK

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

Vizsgaközpont a vizsgáztatásra vonatkozó irányítási, nyilvántartási, információs feladatok ellátására megfelelő számítástechnikai és irodai eszközökkel felszerelt helyiséggel, interaktív vizsga, számítógép alkalmazását igénylő vizsgatevékenység lebonyolításához IT eszközzel, és minimum 6 fő befogadására alkalmas, felszerelt vizsgatermekkel rendelkezik.

7.1 A VIZSGAHELYSZÍN BIZTOSÍTÁSA

7.1.1 Nyilvántartás a KKK és PK tárgyi feltételek

A vizsgaközpont az IKK weboldaláról elérhető aktuális elektronikus nyilvántartás szerint jár el, rendelkezik azokról a tárgyi feltételekről, melyeket a vonatkozó képzési és kimeneti követelmények a szakmai vizsgákhoz, a programkövetelmények a képesítő vizsgákhoz kötelezően előírnak.

A vizsgaközpont dokumentáltan rendelkezik a megvalósuló vizsgák tekintetében olyan megállapodásokkal, amelyek tartalmazzák a vizsgához kapcsolódó aktuális tárgyi feltételeket, melyeket a vonatkozó képzési és kimeneti követelmények a szakmai vizsgákhoz, a programkövetelmények a képesítő vizsgákhoz kötelezően előírnak.

7.1.2 Együttműködő partnerek Vizsgahelyszínek biztosítására

A vizsgaközpont az általa szervezett szakmai és képesítő vizsgák lebonyolításához elegendő számú, a szükséges tárgyi feltételeket biztosítani képes vizsgahelyszínnel vagy az azt biztosítani tudó együttműködő partnerrel rendelkezik.

A vizsgaközpont a vizsgáztatását előzetesen ellenőrzött, megfelelő feltételekkel rendelkező vizsgahelyszíneken végzi. Vizsgahelyszíneken a vizsgáztatás tárgyi, személyi feltételeinek meglétét az együttműködésre felkért partner keretmegállapodásban vállalja.

7.1.3 Vizsgahelyszínek megfelelősége

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

A helyszínek rendelkezésre állását a vizsgaközpont dokumentáltan igazolja, a szakképzési centrum tagintézményei esetében az iskolákkal megkötött megállapodás alapján. Szakma/szakképesítés-specifikus gépek, berendezések esetén helyszíni szemle, személyes vagy online lefolytatása vizsgaközpont részéről, a megállapodás megkötésének előfeltétele.

A vizsgaközpont a megfelelő vizsgahelyszínek rendelkezésre állását, kiválasztását, jóváhagyását Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend szerint biztosítja.

7.1.4 Nem tulajdonban lévő vizsgahelyszínek

A vizsgaközpont érvényes megállapodásokkal rendelkezik a vizsgahelyszínekkel, vizsgahelyszíneket biztosító partnerekkel a vizsgák lebonyolítására, amennyiben a helyszín nem a tulajdona.

A vizsgahelyszínek biztosításával összefüggő megállapodások releváns elemeit az együttműködési megállapodások tartalmazzák, amelyeket adott vizsgák esetén a szerződő felek kölcsönös megegyezése alapján igényükkel kiegészülve kötnek meg.

7.1.5 Felelősségvállalás

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

7.1.6 Nyilvántartás

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

Nyilvántartott adatok:

- Szervezet neve
- Székhelye
- Telephelye
- Adószáma
- Cégjegyzék száma
- Képviselő neve
- Képviselő beosztása
- Kapcsolattartó
    - Telefon száma
    - E-mail címe
- KEOR

A vizsgaközpontnak Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvében dokumentálnia kell a vizsgahelyszínnel kapcsolatban nyilvántartott adatok körét.

7.2 A VIZSGAHELYSZÍN MEGFELELŐSÉGÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

7.2.1 Vizsgahelyszín szolgáltatásának minősége

A vizsgaközpont figyelemmel kíséri a vizsgahelyszín szolgáltatásának minőségét.

A vizsgahelyszíneket a vizsgabizottság a vizsgák alkalmával rendszeresen ellenőrzi, illetve szúrópróbaszerű helyszíni vizsgaellenőrzéssel egyidejűleg is kontrollál. Minden vizsga után a vizsgabizottság, jegyző, vizsgázó elégedettségmérő kérdőívet tölt ki.

Minden beérkezett, a vizsgahelyszín tervezett ellenőrzésére irányuló vizsgálati eredményt, visszajelzést a nem megfelelőségek kezelése eljárásának figyelembevételével végez.

A vizsgaközpontnak Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvében dokumentálnia kell azt az eljárását, amellyel biztosítja

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése, valamint a Helyesbítő és megelőző intézkedésre vonatkozó eljárásrendek szerint biztosítja.

- a figyelemmel kísérést,
- az észlelt probléma kezelését.

7.2.2 Éves értékelés

A vizsgaközpontnak a vele együttműködő vizsgahelyszíneket, vizsgahelyszínt biztosító partnereket évente értékelnie kell. Az éves értékelés szempontjai az alábbiak:

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

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend szerint biztosítja.

Nem megfelőségek kezelését, a Helyesbítő és megelőző intézkedésre vonatkozó eljárásrend szerint biztosítja.

A vizsgaközpontnak Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvében dokumentálnia kell azt az eljárást, amellyel biztosítja, hogy

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

7.2.3 Nem megfelelő partnerek kezelése

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

Nem megfelelőségek, hiányosságok esetében a 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.

A vizsgaközpont az Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend és a Helyesbítő és megelőző intézkedésre vonatkozó eljárásrend alapján biztosítja, a 7.2.3. pontban leirt követelmény teljesítését, szükség esetén a nem megfelelőség kezelését.

7.2.4 Eltiltás hatálya alatt lévő partner kizárása

A vizsgaközpont törekszik megelőzni azoknak a vizsgahelyszíneknek, vizsgahelyszínt biztosító partnereknek a felkérését, akik az aktuális nyilvántartásokban nem szerepelnek (e-cégjegyzék, egyéni vállalkozói nyilvántartás), vagy eltiltás hatálya alatt vannak. Cégnyilvánosság elvével összhangban eltiltás hatálya alatt teljeskörűen nyilvánosak az eltiltásra vonatkozó adatok. Költségvetési forrásból gazdálkodó szervezet esetén a vizsgaközpont eltekint a fenti eljárástól.

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

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend és a Helyesbítő és megelőző intézkedésre vonatkozó eljárásrend szerint biztosítja.

A vizsgaközpontnak Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvében dokumentálnia kell azt az eljárást, amellyel biztosítja a 7.2.4. pontban leírt követelmény teljesítését.

Kapcsolódó dokumentumok:

Vizsgaszabályzat
Munkaszerződés
Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat
Megbízólevél
GDPR szabályzat
Kompetencia mátrix
Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend
(Vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásának követelményei,
Vizsgafeladat készítő szakértők kiválasztásának követelményei
Vizsgahelyszínek kiválasztásának követelményei)
Etikai szabályzat és Etikai kódex
Helyszíni vizsgaellenőrző lap
Elégedettség mérő kérdőív
Képzési Terv
Együttműködési keretmegállapodás a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum tagintézményeivel
Együttműködő személyzet kiválasztása eljárásrend
Helyesbítő és megelőző intézkedésre vonatkozó eljárásrendek
Együttműködési keretmegállapodás vizsgahelyszínekkel

8 A VIZSGAFOLYAMAT SZABÁLYOZÁSA

8.1 ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNY

A vizsgaközpont a vizsgákat úgy szervezi meg, hogy:

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

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

A vizsgaközpont a 2019. évi LXXX. szakképzési törvény és annak végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben, valamint rögzítettek figyelembevétele mellett Vizsgaszabályzatában részletesen meghatározza a vizsgáztatási folyamatra vonatkozó szabályokat. A vizsgaközpont az előző előírásokon túl, alkalmazza a külső delegáló szervezet jogszabályi elvárásait.

Nem magyar állampolgárságú vizsgázó vizsgáztatásánál figyelembe veszi az ingyenes részvételre vonatkozó 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 1/A. § c) d); és a vizsgaidőszakra vonatkozó 262. § (1). jogszabályt, amely nemzetközi szerződés, egyezmény, megállapodás, annak hiányában viszonosság alapján a szakképzésért felelős miniszter engedélyezheti, hogy a külföldi vizsgázó a vizsgaidőszaktól eltérő időben tegyen szakmai vizsgát.

A vizsgaközpont minden vizsgára vonatkozóan biztosítja a bizonylatok rendelkezésre állását, melyek használatát a vizsgáztatásban részt vevők számára kötelezővé teszi.

A vizsgaközpont a vizsgaeredményeket folyamatosan (vizsgacsoportonként) figyelemmel kíséri és elemzi. A figyelemmel kísérés, az elemzés célja az esetleges szabálytalanságok feltárása mellett a tanúsítási rendszer megfelelőségének, lehetséges problémáinak feltárása annak érdekében, hogy a szükséges javító – megelőző tevékenységek meghozatalával a tanúsítási rendszer megbízhatósága fenntartható legyen.

Kapcsolódó dokumentumok:

Vizsgaszabályzat
Vizsgafeladatok készítése eljárásrend
Együttműködő partnerek kiválasztása eljárásrend
Dokumentum és Iratkezelési Szabályzat
GDPR szabályzat
Etikai szabályzat és Etikai kódex
Integritás szabályzat
KRÉTA-Központi Elektronikus Vizsgarendszer dokumentumai

8.2 VIZSGÁRA JELENTKEZÉS ÉS VIZSGÁRA BOCSÁTHATÓSÁG

A vizsgaközpontnak eljárással kell rendelkeznie a vizsgára jelentkezés fogadásának és a vizsgára bocsátás feltételeinek ellenőrzésére vonatkozóan. A vizsgaközpont a 2019. évi LXXX. szakképzési törvény és annak végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben rögzítettek, a PK és a KKK-ban meghatározott egyedi feltételek figyelembevétele mellett Vizsgaszabályzatában részleteiben előírja a jelentkezésre vonatkozó szabályokat és a szükséges dokumentumokat.

A vizsgaközpont a Vizsgaszabályzatban rögzíti:

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

Kapcsolódó dokumentumok

KKK és Programkövetelmény
Vizsgaszabályzat (Jelentkezési lap, Felmentési kérelem, Vizsgarész-beszámítási kérelem)
GDPR szabályzat

8.3 FELMENTÉSEK

A vizsgaközpont a Vizsgaszabályzatban dokumentálja az Szkr.-ben rögzítettek szerint adható felmentések vonatkozásában a kérelmek fogadására, kezelésére, az elbírálásra vonatkozó részletes szabályokat.

A vizsgaközpont Vizsgaszabályzatban rögzíti:

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

8.4 KEDVEZMÉNY BIZTOSÍTÁSA

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

8.4.1 Kedvezmények

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

A vizsgaközpont a Vizsgaszabályzatban rögzíti:

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

8.4.2 Kérelmek

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

A vizsgaközpont a Vizsgaszabályzatban rögzíti:
a) a kérelem benyújtásának jogosultjait,
b) a kérelem benyújtásának időpontját és módját,
c) a kérelmezhető egyedi eljárásokat,
d) a kérelem átvizsgálását a teljesíthetőség szempontjából, a döntéssel kapcsolatos információkat,
e) a vizsgázó tájékoztatásának módját.

8.5 MÉLTÁNYOSSÁG

A vizsgaközpontnak az esélyegyenlőségi elvek mentén az egyéni sajátosságok, egyedi körülmények figyelembevételére benyújtott méltányossági kérelmek fogadására, kezelésére, az elbírálásra vonatkozó ***Vizsgaszabályzattal rendelkezik***.

A vizsgaközpont a Vizsgaszabályzatban rögzíti:

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

8.6 A MÁS VIZSGAKÖZPONT ÁLTAL KIÁLLÍTOTT VIZSGATÖRZSLAP-KIVONAT

8.6.1 Hitelesség

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

8.6.2 Eljárás az elfogadásra vonatkozóan

A vizsgaközpont a más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonatot ellenőrzi.

Bármely kétség esetén a másik vizsgaközpontba átküldi ellenőrzésre.

Más vizsgaközpontból hozott vizsgarész beszámításának lehetőségét a jelentkező írásbeli kérelme alapján, a beérkezett dokumentációk ellenőrzését követően, annak egyenértékűségét megvizsgálva egyedileg elbírálja a vizsgaközpont, a vizsgaszabályzatban és a KKK-ban/ PK-ban rögzítettek alapján.

Amennyiben szükséges, egyeztetéseket folytat az eredetiséggel kapcsolatban az érintett felekkel.

A vizsgaközpont a Vizsgaszabályzatban rögzíti:

a) a vizsgatörzslap-kivonat benyújtásának módját és határidejét, valamint

b) a hitelesség ellenőrzésének módját.

8.7 A VIZSGACSOPORT LÉTSZÁMA

A vizsgaközpont a vizsgacsoport maximált létszámát jogszabályi feltételeknek megfelelően alakítja ki.

A vizsgaközpont a vizsgacsoport létszámát a jogszabálynak megfelelően úgy határozza meg, hogy a vizsga szabályos, nyugodt, esélyegyenlőséget biztosító lebonyolítása megvalósítható legyen, a tárgyi feltételek megfelelő számban (szükséges esetben tartalék biztosítása mellett) rendelkezésre álljanak.

8.8 A VIZSGAKÖZPONT HATÁSKÖRÉBE UTALT FELADATFEJLESZTÉS

8.8.1 Vizsgafeladat fejlesztés

A vizsgaközpont a vizsgafeladatot

a) az 6.1. pont c) pontjában részletezett alkalmassági követelményeknek megfelelő és a saját jóváhagyási folyamatán átesett szakemberekkel fejlesztetti megbízás alapján, vagy
b) jogosultság megszerzésével felhasználja, más vizsgaközpont által fejlesztett feladatot.

8.8.2 A fejlesztett feladat követelményei

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

a) a képzési és kimeneti követelményekben, programkövetelményben meghatározott tanulási eredményeket mérje,
b) a képzési és kimeneti követelményekben, programkövetelményben meghatározott időtartam alatt teljesíthető legyen, valamint
c) a hozzá elkészített javítási, értékelési útmutató megfeleljen a képzési és kimeneti követelményekben, programkövetelményben meghatározott értékelési szempontoknak és a beszámítási súlyarányoknak.

8.8.3 A vizsgafeladatok validálása

A vizsgafeladatok validálása történhet a vizsgaközpont által szakértőknek átadott formanyomtatványon.

Amennyiben a szakértő/szakértői bizottság kezdeményezi, a projektfeladatok/írásbeli feladat validálása képzőintézményben, tanulócsoporttal is elvégezhető.

Amennyiben a szakértő/ szakértői bizottság kezdeményezi a próbamegoldást tanulócsoporttal, akkor átlagos tanulócsoporttal, paraméterváltoztatott feladattal valósul meg.

Szükség esetén, amennyiben a szakértő/szakértői bizottság kezdeményezi, a vizsgára fejlesztett projektfeladatok validálását: egy szimulált vizsgahelyzetben, választott képzőintézményben a vizsgaközpont megbízottja jelenlétében, vagy/illetve felkért szakértő jelenlétében történik meg. A vizsgafeladatok validálásáról a vizsgaközpont gondoskodik.

8.8.4 Eljárás a feladatfejlesztésre

A vizsgaközpont a saját hatáskörébe utalt feladatfejlesztési tevékenységére vonatkozóan eljárással rendelkezik.

A vizsgaközpont rendelkezik Vizsgafeladat készítési eljárásrenddel, amelyben meghatározza:

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

Kapcsolódó dokumentumok:

Képzési és Kimeneti Követelmények
Programkövetelmények
Vizsgaszabályzat
Vizsgafeladatok készítése eljárásrend
Elégedettségmérő kérdőív
Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend
(Vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásának követelményei,
Vizsgafeladat készítő szakértők kiválasztásának követelményei)
Kompetencia mátrix
Kockázatértékelés

8.9 A VIZSGÁN JELEN LEVŐ SZEMÉLYZET KIVÁLASZTÁSA

8.9.1 Vizsgabizottság kiválasztása

A vizsgaközpont a vizsgára

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

8.9.2 Jegyző kiválasztása

A vizsgaközpont, a vizsgára

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

8.9.3 A vizsgán jelen levő egyéb személyzet kiválasztása

8.9.3.1 A vizsgaközpont a vizsgán közreműködő egyéb személyzetet és fő feladatát az alábbi követelmények szerint határozza meg:

a) A teremfelügyelő biztosítja az interaktív/írásbeli jellegű feladatok esetén a szabályok betartását, a szabálytalanságok elkerülését, elkészíti az ülésrendet és megbízása szerint ad további tájékoztatást a vizsgázók részére.

A teremfelügyelőnek meg kell felelnie a 5.3.3.pontban leírt pártatlanságot célzó követelményeknek.

b) A folyosófelügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgaterembe illetéktelen ne lépjen be.

Ha a vizsgázó a termet elhagyja, a folyosófelügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgázó ne kerüljön kapcsolatba senkivel, megakadályozza, hogy meg nem engedett segédeszközt vegyen igénybe. (Indokolható esetben képesítő vizsgán összevonható más feladatkörrel.)

c) A technikai feltételek biztosítását végző személy gondoskodik az esetleges technikai problémák elhárításáról és a vizsgahelyszínen (épületben) készenlétben tartózkodik. Abban az esetben, ha a projektfeladat vizsgatevékenység jellegéből adódóan baleseti kockázat veszélye fennáll (pl: gépek, berendezések használata) úgy, a baleseti kockázat minimalizálása érdekében a vizsgaközpont a technikai feltételek megfelelőségéért felelős személyt vizsgacsoportonként biztosítja. Ebben az esetben, a megbízott technikai feltételt biztosító személy a szakirányú oktatás folytatásához szükséges szakképzettséggel vagy szakképesítéssel kell rendelkezzen és a megbízása ki kell terjedjen az esetlegesen felmerült technikai problémák elhárítása mellett, a balesetmentes munkavégzés felügyeletére is.

8.9.3.2 A vizsgán közreműködő egyéb személyzet

A vizsgán közreműködő egyéb személyzetre vonatkozóan a képzési és kimeneti követelmény, programkövetelmény megfogalmazhat egyéb feladatköröket, egyedi követelményeket, melyeket a vizsgaközpontnak minden esetben kötelezően be kell tartania. Ezeket az egyedi követelményeket a vizsgaközpontnak nyilván kell tartania.

A vizsgaközpont Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend alapján végzi a vizsgán jelen levő egyéb személyzet kiválasztását, annak módját.

8.10 A VIZSGÁN KÖZREMŰKÖDŐ SZEMÉLYZET HELYETTESÍTÉSE

8.10.1 Dokumentálás

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

8.10.2. Helyettesítés, pótlás

A vizsgaközpont feladata, hogy gondoskodjon a vizsgán meg nem jelent vagy onnan korábban távozott személyzet helyettesítéséről, pótlásáról.

A vizsgaközpont Különleges és rendkívüli események eljárásrend, és az Együttműködő személyzet kiválasztására vonatkozó eljárásrend szerint hoz intézkedéseket és gondoskodik vizsga személyzetének, helyettesítéséről, pótlásáról.

Különleges és rendkívüli események eljárásrend
Együttműködő személyzet kiválasztására vonatkozó eljárásrend
Vizsgaszabályzat
Kockázatértékelés
Vizsgajegyzőkönyv

8.11 A VIZSGÁZÓK TÁJÉKOZTATÁSA

A vizsgaközpont tájékoztatja a vizsgázókat az alábbiakról:

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

A vizsgaközpont a Vizsgaszabályzatban és a Vizsgajegyzőkönyvben dokumentálja a vizsgázók tájékoztatásának módját.

8.12 A KÉSÉSEK KEZELÉSE

A vizsgaközpont a Vizsgaszabályzatban és az előre nem látható esetekben a Különleges és rendkívüli események eljárásrendjében foglaltak szerint dokumentáltan rendelkezik a vizsgázók késéseinek kezeléséről.

8.13 A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE

8.13.1 A szabálytalanságok megelőzése

8.13.1.1 Megelőző intézkedések

A vizsgaközpont a Vizsgaszabályzatban, Vizsgajegyzőkönyvben dokumentálja a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a szabályosság fenntartásához szükséges intézkedéseket az alábbi elvek mentén:

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

8.13.1.2 Ülésrend

A vizsgaközpont azokban az esetekben, ahol a vizsgatevékenység jellege azt megkívánja teremfelügyelőt biztosít, aki az ülésrend dokumentálásával gondoskodik arról, hogy a megjelenő információk adatot szolgáltassanak az esetleges problémák, szabálytalanságok kivizsgálásához.

8.13.1.3 Teremelhagyás

A vizsgaközpont azokban az esetekben, ahol a vizsgatevékenység jellege azt megkívánja, az ülésrend dokumentálásával gondoskodik a vizsgázó vizsga alatti terem- illetve vizsga helyszínének elhagyása esetén a távozás és a visszaérkezés idejének rögzítésével. A vizsgázó távozása és visszaérkezése között eltelt időt be kell számítani a vizsgatevékenység megoldására rendelkezésre álló időtartamba. A vizsgaközpont gondoskodik a folyosófelügyeletről, amely képesítő vizsga esetén más feladattal összevonható. A vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő nem számítható be a vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartamba.

8.13.2 A szabálytalanságok észlelése

A vizsgaközpont a Vizsgaszabályzatban, és a Vizsgajegyzőkönyvben rögzíti az észlelt szabálytalanságok kezelésének módját, mely biztosítja, hogy

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

8.13.3 A szabálytalanságokkal kapcsolatos döntés

A vizsgaközpont az Esélyegyenlőségi szabályzatban foglaltak szerint a vizsgázók erkölcsi érdekeit védve a Vizsgaszabályzatban rendelkezik a szabálytalanságokkal kapcsolatos döntések meghozatalára mely biztosítja, hogy

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

A vizsgaközpont a Vizsgaszabályzatban rögzíti a vizsga alatti szabálytalanság megelőzésére, kezelésére vonatkozó eljárását.

8.14 A VIZSGÁZÓK TELJESÍTMÉNYÉNEK MÉRÉSE

8.14.1 Írásbeli jellegű feladatok

Az írásbeli jellegű feladatok esetén a vizsgázó által megírt, kitöltött feladatlapot/ vizsgadolgozatot a vizsgabizottsági tagnak a vizsgaközpont által rendelkezésére bocsátott javítási-értékelési útmutató alapján kell javítania, értékelnie.

8.14.2 Projektfeladat vizsgatevékenység

A projektfeladat vizsgatevékenység esetén a projektfeladat végrehajtása, illetve a produktum ellenőrzése során kell a vizsgabizottság tagjainak a vizsgázó teljesítményét mérni és értékelni a vonatkozó képzési és kimeneti követelmények, programkövetelmények szempontrendszere és útmutatása alapján, azokkal összhangban.

8.14.3 Eredmények dokumentálása

A teljesítmény mérésének, értékelésének eredményét a vizsgabizottság tagjainak az Szkr.-ben, valamint a jelen kézikönyvben leírtak szerint és a tartalomnak megfelelően biztosított formanyomtatványon vagy más módon kell dokumentálniuk úgy, hogy a vizsgázó minősítésére vonatkozó döntés meghozatalára jogosult vizsgaközponti vezető számára azok elegendő információt

biztosítsanak, továbbá a vizsgajegyzőkönyvben lévő vizsgatörzslapra bejegyzett tartalmakat hitelesen igazolják.

8.14.4 A vizsgázók teljesítménymérésének főbb elvi eljárási elemei és az eredmények dokumentálása

A vizsgaközpont a vizsgáztatási tevékenysége során az értékelést olyan módon tervezi meg és építi fel, amellyel biztosítja, hogy objektíven meghatározható legyen a jelölt, milyen mértékben teljesítette a tanúsítási rendszer követelményeit.

Az értékelés végzésének kiemelt területei:

- a vizsga bemeneti feltételei,
- a jelöltek felkészültsége.

Vizsgázó teljesítményének értékelése a Képzési és Kimeneti Követelményekben /Programkövetelményekben rögzítettek alapján kerül meghatározásra. A vizsgatevékenység aránya teljes szakmai vizsgán belül a KKK-ban/ PK-ban rögzített. A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám KKK-ban/ PK-ban rögzített minimum százalékát legalább elérte. A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai a KKK –ban/ PK-ban rögzítettek.

Az értékelés a Képzési és Kimeneti Követelményekben / Programkövetelményekben hivatkozott javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Az értékelést és mérést kizárólag a vizsgaközpont által előzetesen jóváhagyott, vizsgaközpont által a feladatra képzett, adott vizsgára a vizsgaközpontól megbízást kapott vizsgabizottsági tag végezheti. A mérési-értékelési dokumentumot a vizsgabizottsági tagok aláírják. A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsga a KKK-ban/ PK-ban rögzített súlyaránnyal számít bele. A tanúsításról szóló döntést a vizsgadokumentáció alapján a vizsgaközpont vezető hozza meg.

A vizsgaközpont a 2019. évi LXXX. szakképzési törvény és annak végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben, a Képzési és Kimeneti Követelményekben és Programkövetelményekben rögzítettek figyelembevétele mellett, vizsgaszabályzatában részletesen előírja a vizsgázók értékelésre vonatkozó szabályokat.

Kapcsolódó dokumentumok:

Képzési és Kimeneti Követelmények
Programkövetelmény
Vizsgaszabályzat
Vizsgafeladatok készítése eljárásrend
GDPR szabályzat
Integritás szabályzat
Etikai szabályzat és Etikai kódex

8.14.5 Vizsgaeredmények nyilvántartása

8.14.5.1 Nyilvántartás

A vizsgaközpont minden vizsgáról és az elért vizsgaeredményekről az Szkr.-ben leírtak szerinti nyilvántartást vezet a KRÉTA Vizsgaközpont Rendszer Riportok menüből elérhető lekérdezések, és a törzslap osztályozó íve alapján, amelyek a vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztések esetén adatot, információt szolgáltathatnak a vizsgafeladatok minőségéről (érthetőségéről, nehézségéről) az

oktatás, képzés és a vizsga tartalmának összhangjáról. A nyilvántartást a minőségirányítási vezető vezeti.

8.14.6 Eltérések kezelése

Amennyiben egy adott vizsgahelyszínen vizsgázó vizsgacsoport vagy egy adott vizsgabizottság által értékelt vizsgacsoport összesített vizsgaeredményének átlaga 25 százalékkal eltér a többi azonos vizsgaidőszakban, de más vizsgahelyen vagy vizsgabizottság előtt vizsgázó csoportok átlagától (szakmán/szakképesítésen belül), a vizsgaközpont problémalapot (6. számú melléklet) vagy az egyéb feljegyzéseket vesz fel és megvizsgálja az eltérés lehetséges okát, kizárandó a vizsgaközpont felelősségébe tartozó esetleges mulasztást.

Az eltérések újbóli előfordulásának az elkerülésére a nem-megfelelőségeket ki kell vizsgálni, az okokat fel kell fedni, intézkedéseket kell hozni az újbóli előfordulás megakadályozására, a helyesbítő tevékenységet pedig vissza kell ellenőrizni. Az észlelt nem megfelelőségeket 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 találhatók. A felülvizsgálatok dokumentumait feljegyzésként kezeljük.

A helyesbítő tevékenységnek összhangban kell lennie a felmerült probléma hatásával.

A felmerülő eltérések esetén követelmény, hogy:

a) a nem-megfelelőség és annak oka feltárásra kerüljön,
b) a nem-megfelelőség helyesbítése megtörténjen,
c) a nem-megfelelőség ismételt előfordulásának megelőzésére szolgáló tevékenység szükségessége kiértékelésre kerüljön,
d) a szükséges tevékenység kellő időben legyen meghatározva és bevezetve,
e) az elvégzett tevékenység eredménye feljegyzésre kerüljön,
f) a helyesbítő tevékenység eredményessége átvizsgálásra kerüljön.

A vizsgaközpontnak Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvében be kell mutatnia a vizsgaeredmények nyilvántartásának biztosítását, a nagyfokú eltérések kezelésének részletes eljárását.

Kapcsolódó dokumentumok:

Működési Politika
Problémalap
Helyszíni vizsgaellenőrző lap
Intézkedési tervek

8.16. Javító- pótlóvizsga

A vizsgaközpont a Vizsgaszabályzat és a 8.6 fejezet szerint kezeli az ismételt vizsgákat.

A vizsgaközpont a Vizsgaszabályzatban leírtak szerint biztosítja, hogy a jelentkezést követően átvizsgálásra kerüljön az a vizsgarész, amely vizsgatevékenység érintett az ismétlésben.

9 TÖRVÉNYESSÉGI KÉRELEM ÉS PANASZKEZELÉS

9.1 TÖRVÉNYESSÉGI KÉRELEM

A vizsgaközpont a weblapon elérhető Panaszkezelés és jogorvoslati eljárásrendben, és a vizsgán a vizsgabizottság által tájékoztatja a vizsgázóit az Szkr. szerinti jogorvoslati kérelem benyújtásának lehetőségéről, módjáról és annak határidejéről, valamint a törvényességi kérelem lehetséges esetköreiről.

A vizsgaközpont Panaszkezelés és jogorvoslati eljárásrendben részletesen rögzíti a törvényességi kérelemre vonatkozó tájékoztatásának módját, eljárásrendjét.

9.2 EGYÉB, A VIZSGAKÖZPONTNAK CÍMZETT PANASZOK

9.2.1 Eljárás tartalma

A vizsgaközpont Panaszkezelés és jogorvoslati eljárásrend szerint jár el a kifogások, panaszok átvételére, kivizsgálására és a döntéshozatalra, mely eljárás tartalmazza:

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

9.2.2 Az eljárás biztosítja

A vizsgaközpont biztosítja:

a) minden panasszal konstruktív, pártatlan módon és kellő időben foglalkozzanak,
b) a panasz benyújtása, kivizsgálása és a vonatkozó döntés ne eredményezzen diszkriminatív lépést a panaszos féllel szemben,
c) a panaszok kezelésének eljárása nyilvánosan elérhető legyen, valamint
d) a panasz benyújtójának személyes adatait a vizsgaközpont az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően a GDPR szabályzata szerint kezeli.

9.2.3 Helyesbítő megelőző intézkedés

A vizsgaközpont felső vezetése a kivizsgálás eredményével összefüggésben meghatározza a szükséges helyesbítő, megelőző intézkedéseket.

9.2.4 A panaszt benyújtó személy tájékoztatása

A vizsgálat eredményéről a panaszt benyújtó személy tájékoztatásra kerül.

9.2.5 További érintetett személyek tájékoztatása

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

9.2.6 Panaszok nyilvántartása

A vizsgaközpontnak minden törvényességi kérelmet, panaszt nyilván kell tartania és a dokumentumokat 5 évig meg kell őriznie.

A vizsgaközpont Panaszkezelés és jogorvoslati eljárásrendjében rögzíti az intézményi vizsgáztatással kapcsolatos panaszkezelésre vonatkozó részletes eljárásrendjét.

Kapcsolódó dokumentum:

Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend (Intézkedési tervek)
Dokumentum és Iratkezelési Szabályzat
GDPR szabályzat
Integritás szabályzat
Etikai Szabályzat és Etikai Kódex
Esélyegyenlőségi szabályzat
Vizsgajegyzőkönyv

1. SZÁMÚ MELLÉKLET KÉPZÉSI TERÜLETEK

sorszám	KEOR száma	KEOR megnevezése	KEOR-hoz tartozó szakmák és szakképesítések
1.	0411	Könyvelés és adózás	Pénzügyi- számviteli ügyintéző
			Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
			Vámügyintéző
			Vállalkozási mérlegképes könyvelő
			IFRS mérlegképes könyvelő
			Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő
			Államháztartási mérlegképes könyvelő
			Adótanácsadó
			Okleveles adószakértő
			Jövedéki ügyintéző
			Kiterjesztett gyártói felelősségi és termékdíj ügyintéző
			Termékdíj ügyintéző
			Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens
2.	0412	Pénzügy, bank és biztosítás	Pénztárkezelő és valutapénztáros
			Biztosításközvetítő (függő és független)
			Banki, befektetési termékértékesítő
			Szakképesített bankreferens
3.	0415	Titkársági és irodai munka	Számítógépes adatrögzítő
4.	0416	Nagy- és kiskereskedelem	Kereskedelmi értékesítő
			Kereskedő és webáruházi technikus
			Raktárvezető
			Barkács áruházi eladó
			Becsüs
			Bútor- és szőnyegbecsüs
			Bútorbolti eladó
			Drogerista
			Ékszerbecsüs
			Élelmiszer-eladó
			Export koordinátor
			Festménybecsüs
			Ingatlanközvetítő
			Játékbolti eladó
			Műszaki eladó
			Műtárgybecsüs
			Numizmatikai becsüs
			Ruházati eladó
			Töltőállomás-kezelő
			Üzletvezető

			Vegyi áru eladó
			Drágakő-meghatározó
5.	0417	Munkahelyi ismeretek	Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus
			Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
6.	0612	Adatbázisok, hálózattervezés és adminisztráció	Infokommunikációs hálózatépítő és –üzemeltető technikus
			Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus
			Információbiztonsági rendszerüzemeltető
7.	0613	Szoftverek és alkalmazások fejlesztése és elemzése	Szoftverfejlesztő és –tesztelő
			Szoftverbiztonsági szakember
			Junior frontend fejlesztő
			Junior Java backend fejlesztő
			Junior rendszerüzemeltető
			Junior szoftvertesztelő
			Webfejlesztő
			Multimédia-alkalmazás fejlesztő
			Mobilalkalmazás fejlesztő
			Adatbázis üzemeltető (specialista)
			Junior automata tesztelő
			Junior FullStack API fejlesztő
			Junior vállalati Java backend fejlesztő
			Vállalati full-stack szoftverfejlesztő
8.	0619	Információs és kommunikációs technológiák, m.n.s.	Gerinchálózati rendszerüzemeltető
			Infokommunikációs hálózatüzemeltető
			Infokommunikációs hozzáférési hálózatüzemeltető
			Informatikai támogató munkatárs
			Távközlési és informatikai hálózatszerelő
			Műsorközlő és tartalomátviteli rendszerüzemeltető
			Számítógép szerelő munkatárs
9.	0713	Energetika, elektromosság	Elektronikai műszerész
			Villanyszerelő
			Erősáramú elektrotechnikus
			Ipari gáz- és olajtüzelő-berendezés szerelő, karbantartó, javító
			Ipari olaj- és gáztüzelő-berendezés kezelő
			Hűtéstechnikai berendezés üzemeltető
			Kazángépész (12t/h felett)
			Kazánkezelő (max. 12t/h)
			Hűtő-, klíma- és hőszivattyú berendezés-szerelő
			Villamos elosztóhálózat szerelő, üzemeltető
			Villamos távvezeték építő, üzemeltető
			Középfeszültségű kábelszerelő
			Villámvédelmi felülvizsgáló

			Megújuló és egyéb primer energiaforrású kiserőmű erősáramú létesítője
			Villamos hálózat kezelő
			Villamos alállomás kezelő
			Gázturbina gépész
			Gáz- és Hőtermelő berendezés – szerelő
			Gépjármű vontatási akkumulátor FAM szerelő
			Hidrogén ellátórendszer építője, üzemeltetője és karbantartója
			Ipari villamosgép- és készülék-üzemeltető
			Erőművi gőzturbina gépész
			Erőművi gépész
			Erőművi blokkgépész
			Erőművi kazángépész
			Kereskedelmi, háztartási és vendéglátóipari gépszerelő
			Háztartási gép szerviz-szaktechnikus
			Létesítmény energetikus
			Kisfeszültségű FAM kábelszerelő
			Kisfeszültségű energiatároló akkumulátor-telep FAM szerelő
			Kisfeszültségű csatlakozó- és közvilágítási FAM szerelő
			Középfeszültségű FAM szerelő távolból végzett technológiával
			Kisfeszültségű felhasználói berendezés FAM szerelő
			Középfeszültségű FAM szerelő kombinált technológiával
			Kisfeszültségű szakszolgálati FAM szerelő
			Kisfeszültségű szabadvezeték hálózati FAM szerelő
			Kisfeszültségű mérőhelyi FAM szerelő
			Nagyfeszültségű FAM szerelő
			Vasúti felsővezeték-szerelő
10.	0714	Elektronika és automatizálás	Automatikai technikus
			Elektronikai technikus
			Ipari informatikai technikus
			Közlekedésautomatikai technikus
			Távközlési technikus
			Járműipari karbantartó technikus
			Mechatronikai technikus
			Mechatronikus karbantartó
			Automatikai berendezés karbantartó
			Elektronikai gyártósori műszerész
			PLC programozó
			Biztosítóberendezés-műszerész
11.	0715	Gépgyártás, műszer- és fémipar	Alapszintű CAD-felhasználó
			Alapszintű CAM-felhasználó
			Haladó CAM-felhasználó

			Haladó CAD-felhasználó
			Kohász és öntész technikus
			Öntvénykészítő
			CNC-programozó
			Építő-, szállító- és munkagép-szerelő
			Finommechanikai műszerész
			Gépész technikus
			Gépgyártás-technológiai technikus
			Gépi és CNC forgácsoló
			Hegesztő
			Ipari gépész
			Szerszám- és készülékgyártó
			Fémszerkezetfelület-bevonó
			Gyártósori gépbeállító
			Ipari szerviztechnikus
			Gépi kovács
			Mozgólépcső karbantartó szerelő
			Vas- és acélfeldolgozó
			Hengerész
			Kerékpárszerelő
			Órás
			Olvasztár és öntő
			Öntészeti mintakészítő
			CNC vezérlésű lemezmegmunkáló gépkezelő
			Gumiabroncs-javító és kerékkiegyensúlyozó
			Bevontelektródás kézi ívhegesztő
			Fogyóelektródás védőgázas ívhegesztő
			Volfrámelektródás védőgázas ívhegesztő
			Gázhegesztő
			Öntő
			Olvasztár
			CNC szerszámgépek műhelyprogramozója
			Nagy emelőmagasságú, tömegközlekedési mozgólépcső karbantartó-szerelő
12.	0716	Gépjárművek, hajók, repülőgépek tervezése és gyártása	Légijármű-műszerész technikus
			Légijármű-szerelő technikus
			Vasútijármű-szerelő technikus
			Kocsivizsgáló technikus
			Alternatív járműhajtási technikus
			Autógyártó
			Gépjármű-mechatronikai technikus
			Gépjármű mechatronikus
			Járműfényező
			Járműkarosszéria-előkészítő felületbevonó
			Lakókocsi- és lakóautógyártó, szerelő

			Karosszérialakatos
			Vasútijármű diagnosztikus
			Hibrid és elektromos gépjármű mechatronikus
			Hibrid és elektromos gépjárművek szerelője villamos ismeretekkel
			Korszerű vasúti kocsi villamossági szerelő
			Vasúti személykocsi fékberendezés karbantartó
			Vasúti vontató jármű fékberendezés karbantartó
			Sport- és kedvtelési célú vízi jármű motorszerelője
13.	0722	Fa-, papír-, műanyag-, üvegfeldolgozás	Asztalos
			Kishajóépítő és –karbantartó
			Abroncsgyártó
			Műanyag-feldolgozó
			Papírgyártó és -feldolgozó, csomagolószer-gyártó
			Faipari technikus
			Gumiipari technikus
			Műanyag-feldolgozó technikus
			Papírgyártó és -feldolgozó, csomagolószer-gyártó technikus
			Ipari gumitermék-előállító
			Nyomdai formakészítő
			Papírgyártó és -feldolgozó, csomagolószer-gyártó szakma
			Digitális montírozó és nyomóforma készítő
			Műanyag hegesztő
			Fröccsöntő
			Extrudergép-kezelő
			Bútorműves, műbútorasztalos
			Vágógép-kezelő
			Kalandergép-kezelő
			Gumikeverék-készítő
			Faipari gépkezelő
			Színátalakító (Color converter)
			Vulkanizálógép kezelő
			Kádár, bognár
14.	0723	Textil-, ruha-, cipő- és bőripari képzések	Kárpitos
			Bőrtermékkészítő
			Divatszabó
			Textilgyártó
			Könnyűipari technikus
			Cipőfelsőrész-készítő
			Csecsemő és gyermek ruházat készítő
			Munkaruha- és védőruha készítő
			Textiltisztító és textilszínező
			Kötöttáru-összeállító
			Szűcs

			Szőrmésbőr kikészítő
			Szériázó/Terítékrajz készítő
15.	0732	Építőipar, magas- és mélyépítés	Bádogos
			Burkoló
			Épületszobrász és műköves
			Festő, mázoló, tapétázó
			Kőfaragó
			Kőműves
			Szárazépítő
			Szerkezetépítő és –szerelő
			Szigetelő
			Tetőfedő
			Útépítő és útfenntartó
			Hűtő- és szellőzésrendszer-szerelő
			Központifűtés- és gázhálózatrendszer-szerelő
			Víz- és csatornarendszer-szerelő
			Ács
			Épület-és szerkezetlakatos
			Hídépítő és -fenntartó technikus
			Magasépítő technikus
			Mélyépítő technikus
			Útépítő, vasútépítő és -fenntartó technikus
			Épületgépész technikus
			Üveges
			Égéstermék-elvezető építő, szerelő, karbantartó
			Homlokzatépítő és –szerelő
			Nyílászáró és árnyékolástechnikai szerelő, beépítő
			Díszmű- és műemléki bádogos
			Műemléki díszítőszobrász
			Vízgépészeti és technológiai berendezésszerelő
			Rekonstrukciós és műemléki festő, mázoló
			Műemléki helyreállító
			Műemlékfenntartó szaktechnikus
			Vasúti pályamunkás
			Ipari szigetelő bádogos
			Vasúti pályafenntartó szakember
			Közútüzemeltetési szakember
16.	0810	Mezőgazdaság, tovább nem bontható	Mezőgazdasági gépész
			Földmérő, földügyi és térinformatikai technikus
			Mezőgazdasági gépésztechnikus
			Biogazdálkodó
			Mezőgazdasági rakodógép-kezelő
			Térinformatikai ügyintéző
			Mezőgazdasági erő- és munkagépkezelő
			Növényvédelmi drónpilóta

			Állattartó-telepi gépek kezelője
			Önjáró betakarítógép-kezelő
			Digitálistérkép-kezelő
			Ingatlan-nyilvántartási ügyintéző
17.	1012	Fodrászat és szépségápolás	Fodrász
			Kéz-és lábápoló technikus
			Kozmetikus technikus
			Sminkes és szempillaépítő
			Fodrász vegyszeres szakember
			Testtetováló
			Sminktetováló
			Manikűrös és körömdizájner
18.	1013	Szálláshely-szolgáltatás, étkeztetés, vendéglátás	Cukrász
			Gyorséttermi eladó
			Panziós-fogadós
			Pincér-vendégtéri szakember
			Szakács
			Diétás szakács
			Cukrász szaktechnikus
			Diétás cukrász
			Szakács szaktechnikus
			Vendégtéri szaktechnikus
			Falusi turizmus szolgáltató
			Tisztítástechnológiai szolgáltatásvezető - Housekeeping – Stewarding
			Szállodai recepciós
			Szállodahajós, szállodai személyzet
			Falusi vendéglátó
			Élelmezésvezető
19.	1015	Utazásszervezés, turizmus és szórakoztatás	Turisztikai technikus
20.	1041	Szállítási szolgáltatások	Képesített hajós
			Hajózási technikus
			Közlekedésüzemvitel-ellátó technikus
			Logisztikai technikus
			Postai üzleti ügyintéző
			Autóbuszos forgalmi tiszt
			Fedélzeti jegyellenőr
			Szállítmányozó
			Vasútforgalmi szolgálattevő technikus
			Jegyvizsgáló
			Kocsirendező
			Logisztikus

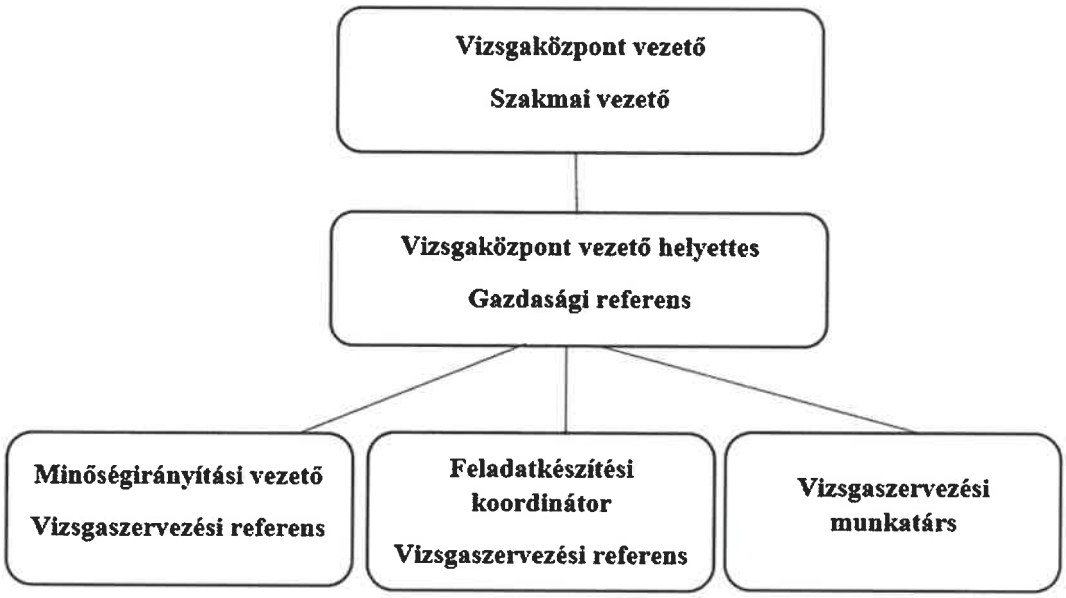
21.	0119	Oktatás	Pedagógiai munkatárs (Gyógypedagógiai asszisztens)

			Pedagógiai munkatárs (Pedagógiai asszisztens)
			Dajka
22.	0212	Divat, belsőépítészet és ipari formatervezés	Divat-, jelmez- és díszlettervező
			Dekoratőr
			Lakberendező
23.	0314	Szociológia és kulturális tanulmányok	Kulturális rendezvény szervezője
24.	0413	Menedzsment és igazgatás	Színház- és rendezvénytechnikus
			Közművelődési szakember
			Közművelődési munkatárs
			Társasházkezelő
25.	0488	Több tudományterület átfogó programok, az üzleti ismeretek, ügyvitel és	Ingatlanvagyon-értékelő és -közvetítő
26.	1011	Háztartásiszolgáltatások	Tisztítás-technológiai szakmunkás
			Higiénés intézményi takarító
27.	1022	Foglalkozás-egészségügy és balesetvédelem	Emelőgép-ügyintéző
			Munkavédelmi előadó
28.	1088	Több tudományterület átfogó programok, a szolgáltatások főirány túlsúllyal	Ingatlankezelő
			Kutyakozmetikus
			Ipari alpinista
			Uszodamester
			Nyíltvízi vízimentő
			Fürdőüzemi gépész
			Lovastúra-vezető

2. SZÁMÚ MELLÉKLET SZERVEZETI ÁBRA

A szervezeti ábrában rögzítettek a munkakörök és az azok közötti alá- és fölérendeltségi viszonyok, amely alapján beazonosítható a felelősségvállalás az előírtak szerinti megfelelő tevékenységért és működésért.
A szervezeti ábrában valamennyi munkakört fel kell tüntetni és azt a készítés dátumával el kell látni.
A szervezeti ábrát rendszeres időközönként felül kell vizsgálni.

Az egyes munkakörök a munkaterületek összevonásával is betölthetők, az Szkr. szabályainak betartása mellett.
Készítés dátuma: 2025. január 1.



3. SZÁMÚ MELLÉKLET MINŐSÉGPOLITIKA

A Vas Vármegyei Független Vizsgaközpont az új szakképzési rendszer jogszabályaiban meghatározott akkreditált vizsgáztatási tevékenység folytatására jött létre.

Célunk, hogy az akkreditáció megszerzése után a szakképzés és a piaci, gazdasági szereplők részéről felmerülő igényekre gyorsan és rugalmasan reagálva, magas színvonalú 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 pontos megválaszolására, annak érdekében, hogy segítsük a velünk kapcsolatba kerülő vizsgázók, vizsgáztatók és partnerek döntéseit és munkáját.

Hiszünk abban, hogy a sikeres működés záloga a minőségi, pártatlan munkavégzés, az etikus magatartás, ennek érdekében belső szabályzatainkban egyértelműen meghatároztuk a felelősségi- és hatásköröket. Ezek maradéktalan betartását munkatársainktól elvárjuk.

Középtávú célunk, hogy a régió egyik legismertebb, legjobb szolgáltatásokat nyújtó szervezetévé váljunk, és az élvonalbeli helyzetünket tartósan megőrizzük.

A vizsgaszervezési tevékenység minőségpolitikáját alkotó főbb céljaink a következők:

- ✓ Olyan vizsgafeladatokkal és értékelési útmutatókkal dolgozunk, melyek a jogszabályi előírásoknak maradéktalanul megfelelnek és a szakmai tudás- és kompetenciák mérésére a lehető legobjektívabb módon alkalmasak.
- ✓ A törvényes működés érdekében a vizsgaszervezési tevékenység során a szabályzatainkban és a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott előírásokat maradéktalanul betartjuk.
- ✓ Ügyfélfogadásunk, ügyfélkapcsolati rendszerünk, szervezeti kommunikációnk gyakorlati megvalósítása során biztosítjuk, hogy korrekt módon szolgáljuk ki ügyfeleinket.
- ✓ Kizárólag olyan vizsgáztatókkal, szakértőkkel 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.
- ✓ A panaszkezelésről ügyfeleinket tájékoztatjuk, annak folyamatát évente, illetve szükség esetén gyakrabban is felülvizsgáljuk.

A minőségcélok teljesüléséhez elengedhetetlen a humánerőforrás biztosítása és folyamatos fejlesztése, ennek érdekében:

- ✓ Munkatársainkat – beleértve a vizsgabizottságok tagjait – 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, növelve ez által a képzések hatékonyságát.
- ✓ Munkánk során hozott döntéseinkben kiemelt szerepet kap a társadalmi felelősségvállalás, környezetünk védelme és a különböző élethelyzetekből adódó egyéni igények kielégítésére való törekvés.
- ✓ Vizsgabizottságaink teljesítményét rendszeresen 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.

Elvárjuk, hogy a vizsgáztatási folyamatba bevont valamennyi partnerünk megismerje szervezetünk minőségpolitikáját, alapvető céljainkat, működési előírásainkat.

Vizsgáink tárgyi feltételeit saját és bérelt eszközök segítségével biztosítjuk.

Hiszünk az élethosszig tartó tanulás és fejlődés gondolatában, ennek megfelelően mindennapi tevékenységünket is ehhez igazítjuk.

A vizsgaközpont jövőjének biztosítása szempontjából cél a munkafolyamatok, valamint a tevékenység eredményességének folyamatos javítása. Minőségpolitikánkat, minőségcéljainkat és azok teljesülését évente felülvizsgáljuk, és a megváltozott igényekhez igazítjuk.

Szombathely, 2026. október 12.

Soós Krisztina
vizsgaközpont vezető

4. SZÁMÚ MELLÉKLET ÜGYFÉLSZOLGÁLATI ELÉRHETŐSÉGEK

-

Vas Vármegyei Független Vizsgaközpont (VMFVK)

9700 Szombathely, Akacs Mihály u. 8-10.

E-mail: vizsgakozpont@vmszc.hu

Telefon: +36 30 166 0886

Ügyfélfogadás:

Hétfő - Csütörtök: 8:00 - 15:00

Péntek: 8:00 - 12:00

VAS VÁRMEGYEI
FÜGGETLEN
VIZSGAKÖZPONT

5. SZÁMÚ MELLÉKLET PROBLÉMALAP

Érintett terület:		
Kérjük jelölje aláhúzással a megfelelőt: ☐ Panasz ☐ Fellebbezés ☐ Egyéb		
A probléma leírása		
Aláírás:	Dátum:	
A probléma valószínű oka		
Aláírás:	Dátum:	
Elrendelt intézkedés		Határidő / felelős
Elrendelte:	Dátum:	Aláírás (felelős):
Az intézkedés visszaellenőrzése		
Megjegyzés:		

VAS VÁRMEGYEI
FÜGGETLEN
VIZSGAKÖZPONT

6. SZÁMÚ MELLÉKLET KÉPZÉSI TERV

BELSŐ KÉPZÉSI TERV –Tájékoztatók	Érvénybe lép: 2025.01.01

Képzés-Tájékoztató tárgya/témája	Képzés gyakorisága	Képzés helye	Tervezett dátum	Képzés időtartam*	Előadó és/vagy az előadó megbízásának felelőse	Előadás nyelve	Képzésben érintettek köre	Értékelés módszere	Képzés megtörtént	
									dátum	aláírás
2019. évi LXXX sz. törvény a szakképzésről 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény, Aktualitások, Vizsgarendszer	**új belépő esetén, illetve évente**	**Vizsgaközpont**	**folyamatos**	**2 óra**	**Szakmai vezető**	**magyar**	**Vizsgaközpont belső személyzete**	**szóbeli visszacsatolás**		
KM rendelet 7. melléklete Útmutató követelményei, Aktualitások	**új belépő esetén, illetve évente**	**Vizsgaközpont**	**folyamatos**	**2 óra**	**Szakmai vezető**	**magyar**	**Vizsgaközpont belső személyzete**	**szóbeli visszacsatolás**		
Belső auditor képzés	**új megbízás esetén/ ismétlés 3 évente**	**Vizsgaközpont**	**folyamatos**	**4 óra**	**Szakmai vezető**	**magyar**	**Vizsgaközpont belső személyzete**	**szóbeli visszacsatolás**		
Minőségpolitika, Célok, célitűzések, Etikai szabályzat és Etikai kódex Integritás szabályzat GDPR, információk bizalmas kezelése Vizsgaszabályzat	**új belépő esetén, illetve évente**	**Vizsgaközpont**	**folyamatos**	**2 óra**	**Szakmai vezető**	**magyar**	**Vizsgaközpont belső személyzete**	**szóbeli visszacsatolás**		

Dokumentum és Iratkezelési szabályok										
Minőségpolitika, Célok célkitűzések, Vizsgaszabályzat, Etikai szabályzat és Etikai kódex Működés politika, Minőségpolitika, pártatlanság, összeférhetetlenség, mérés értékelés, információk bizalmas kezelése	Első alkalommal a megbízás feltételeként, majd három évente	Vizsgaközpont/ kihelyezett	online	4 óra	Szakmai vezető	magyar	Vizsgabizottsági tagok	online visszacsatolás		
Projektfeladatok és portfóliók értékelése, a portfóliók általános és szakmaspecifikus kritériumai	Első alkalommal a megbízás feltételeként, majd három évente	telefonon személyre szabottan	folyamatos	3 óra	Szakmai vezető	magyar	Vizsgabizottsági tagok	szóbeli/írásbeli visszakérdezés		
Vizsgáztatói kompetenciák fejlesztése (kérdéstechnika, kommunikáció, visszajelzések), Vizsgarendszer	Első alkalommal a megbízás feltételeként, majd három évente	telefonon személyre szabottan	folyamatos	2 óra	Szakmai vezető	magyar	Vizsgabizottsági tagok	szóbeli/írásbeli visszakérdezés		
Szakmaspecifikus ismeretek és gyakorlatok (szakmai teljesítmények megítélése, konkrét projektfeladatok értékelése, beszélgetések protokollja, esettanulmányok, nehéz helyzetek megoldása, szimulációs feladatok)	Első alkalommal a megbízás feltételeként, majd három évente	telefonon személyre szabottan	folyamatos	2 óra	Szakmai vezető	magyar	Vizsgabizottsági tagok	szóbeli/írásbeli visszakérdezés		
Konzultáció az iskolarendszerű szakmai vizsgák előtt Terv: Minőségpolitika, Célok, célkitűzések KKK/PK követelmények, mérési értékelési módszerek, összemérhetőség, vizsgafeladat késztés eljárásrend, Működés politika, Minőségpolitika. Jogszabályi változások	Első alkalommal a megbízás feltételeként, majd három évente	Vizsgaközpont/ kihelyezett	minden év áprilisa	4 óra	Szakmai vezető	magyar	Vizsgafeladat készítő és ellenőrző szakértők	szóbeli/írásbeli visszakérdezés		

Jegyzői teendők, vizsgaközpont minőségpolitikájának, pártatlansági elveinek képviselete, feladatok, jelentési kötelezettségek., Vizsgaszabályzat Etikai szabályzat és Etikai kódex, GDPR szabályzat, Jegyzők adatkezelése Vizsgarendszer	**Első alkalommal a jóváhagyás feltételeként, majd három évente**	**Vizsgaközpont/ kihelyezett**	**minden év áprilisa**	**4 óra**	**Szakmai vezető**	**magyar**	**Jegyzők**	**szóbeli/írásbeli visszakérdezés**		
Tervezetten kívüli képzések										

Képzés időtartam* Az ismétlődő képzések esetén az időtartamok csökkenthetők.

7. SZÁMÚ MELLÉKLET FORMANYOMTATVÁNYOK

VAS VÁRMEGYEI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT	**BELSŐ AUDIT ELTÉRÉS LAP**	**1. verzió** kiadás dátuma: 2025.01.01.

Eltéréslap száma: .....

Audit típusa:	Audit időpontja:
Külső auditor/szakértő:	Belső auditor/belső munkatárs:

Megállapított nemmegfelelőség:

Auditált: Auditor:

Nemmegfelelőség típusa: ☐ Jelentős nemmegfelelőség ☐ Enyhe nemmegfelelőség

Utóaudit szükséges? ☐ igen ☐ nem

A helyesbítő intézkedések ellenőrzése szükséges? ☐ igen ☐ nem

A tervezett helyesbítő / megelőző intézkedés:

Határidő:..... Felelőse:.....

....
auditor minőségirányítási vezető

Elrendelés dátuma:..... .....
vizsgaközpont vezető

☐ A helyesbítő / megelőző intézkedések ellenőrizve, azok megfelelőek.
☐ A helyesbítő / megelőző intézkedések a következő felülvizsgálaton kerülnek ellenőrzésre
☐ A helyesbítő / megelőző intézkedések ellenőrizve, azok nem megfelelőek.

Dátum: ....
minőségirányítási vezető

További megjegyzés:

VAS VÁRMEGYEI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT	**BELSŐ AUDIT JELENLÉTI ÍV**	**1. verzió** kiadás dátuma: 2025.01.01.

Audit típusa:	Audit időpontja:

Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv

NÉV	Beosztás/ Munkakör	Aláírás	Nyitó értekezlet résztvevője	Záró értekezlet résztvevője

VAS VÁRMEGYEI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT	**ÉVES BELSŐ AUDITTERV**	**1. verzió** kiadás dátuma: 2025.01.01.

Auditterv készítés időpontja:	**Éves audit tervezett időpontja:**
Audit nyelve: magyar	

Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv	**Felülvizsgálati terület**	**Beszélgető partner, auditált**	**Auditor/szakértő**

minőségirányítási vezető aláírása

VAS VÁRMEGYEI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT	**BELSŐ AUDITOR / SZAKÉRTŐ MEGBÍZÁS**	1. **verzió** kiadás dátuma: 2025.01.01.

Külső auditor/szakértő:	Belső auditor/belső munkatárs:
Audit típusa: éves belső audit	Audit időpontja:

Megbízom Önt, hogy a Vas Vármegyei Független Vizsgaközpont, mint Megbízó, Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv szerinti minőségirányítási rendszerének belső auditjával kapcsolatos feladatokat

- mint külső auditor/szakértő végezze el
- mint belső auditor/belső munkatárs végezze el.

Az audit dokumentációját (eltéréslapok, belső audit kérdéslista-auditjelentés) az audit lezárását követően 8 napon belül a minőségirányítási vezetőnek adja át.

Szombathely, 2025. .....

.....
Vizsgaközpont vezető

A megbízást tudomásul veszem, a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően végrehajtom. Érintett auditálandó területtel összeférhetetlenség vagy elfogultság a részemről nem áll fenn.

Szombathely, 2025. .....

.....
Megbízott

VAS VÁRMEGYEI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT	**CÉLOK/CÉLKITŰZÉSEK**	**1. verzió** Kiadás dátuma: 2025.01.01.

A vizsgaközpont által megfogalmazott minőségcélok a 2025.01.01-2025.12.31 időszakra[1]:

Célok/indikátorok megnevezése	CÉLÉRTÉK	Teljesült IGEN/NEM	Adatok forrása
Vizsgaszervezéssel/vizsgaközponttal kapcsolatos elégedettség	minimum 70 %		elégedettségmérő kérdőívek
Vizsgabizottsággal kapcsolatos elégedettség	minimum 70 %		elégedettségmérő kérdőívek
Vizsgahelyszínnel kapcsolatos elégedettség	minimum 70 %		elégedettségmérő kérdőívek
Vizsgafeladatokkal kapcsolatos elégedettség	minimum 70 %		vizsgaeredmények kiértékelése
Vizsgaközpont működésével/tevékenységével kapcsolatos panaszok	maximum 2 db		beérkezett panaszok
Vizsgákkal kapcsolatban bejelentett panaszok	maximum 2 db		beérkezett panaszok

Módosította: Németh Zsuzsanna Rózsa minőségirányítási vezető	Jóváhagyta: Hanyeczné Soós Krisztina vizsgaközpont vezető
A cél megvalósulásának értékelése:	
Dátum:	Értékelést végezte:

[1] Az éves vezetőségi átvizsgálás által vizsgált időszak.

VAS VÁRMEGYEI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT	**Elégedettségmérő kérdőív** VB tag és jegyző	**1. verzió** kiadás dátuma: 2025.01.01.

vizsga időpontja:

szakma/részszakma/szakképesítés megnevezése:

A kérdésre adandó válasz esetében a számok emelkedő sorrendje az elégedettség mértékének növekedését jelzi. (1 – egyáltalán nem elégedett, 10 –teljes mértékben elégedett)
Kérjük, hogy kérdésenként egy számot jelöljön meg!

1. Mennyire elégedett a vizsga vizsgaközpont általi előkészítésével?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2. Mennyire elégedett a vizsgaközpont tevékenységével a vizsga lebonyolítása során?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3. Mennyire elégedett a vizsgahelyszín felkészültségével? (fogadás, információk átadása, rendelkezésre állás)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4. Mennyire elégedett a vizsgahelyszín tárgyi feltételeivel? (berendezés, hőmérséklet, megvilágítás, higiénia, használt eszközök minősége, működőképessége, zaj stb.)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Amennyiben Ön az érintett szakma/szakképesítés tekintetében rendszeres oktató tevékenységet folytat: Kérjük, írja le az érintett szakmához/szakképesítéshez tartozó KKK/PK-ban *a szakmai/képesítő vizsga leírásának a mérés, értékelés szempontjait rögzítő* fejezetében foglaltakkal kapcsolatos észrevételét/javaslatát annak érdekében, hogy vizsgaszervezőként az oktatásból/képzésből érkező tapasztalatokat megismerve saját folyamatainkat fejleszteni tudjuk, illetve az esetleges javaslatokat rendszer szinten is közvetíthessük!
Észrevétel, fejlesztési javaslat:

VAS VÁRMEGYEI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT	**Elégedettségmérő kérdőív** VIZSGÁZÓ	**1. verzió** kiadás dátuma: 2025.01.01.

vizsga időpontja:

szakma/részszakma/szakképesítés megnevezése:

A kérdésre adandó válasz esetében a számok emelkedő sorrendje az elégedettség mértékének növekedését jelzi. (1 – egyáltalán nem elégedett, 10 –teljes mértékben elégedett)
Kérjük, hogy kérdésenként egy számot jelöljön meg!

1. Mennyire volt megfelelő a tájékoztatás a vizsgára jelentkezés feltételeiről?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2. Mennyire voltak hasznosak a honlapon talált, illetve a vizsgaközponttól kapott információk?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3. Mennyire volt elégedett a vizsgafeladatok érthetőségével?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4. Mennyire tartotta megfelelőnek a vizsgafeladatok végrehajtásához rendelkezésre álló időt?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5. Mennyire elégedett a vizsgahelyszín tárgyi feltételeivel? (berendezés, hőmérséklet, megvilágítás, higiénia, használt eszközök minősége, működőképessége, zaj stb.)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

6. Mennyire tartotta pártatlannak a vizsgabizottság tagjait?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

7. Mennyire voltak érthetők, egyértelműek a vizsgabizottság tagjainak kérdései?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

A vizsgához kapcsolódó bármilyen észrevétel javaslat:

VAS VÁRMEGYEI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT	**Elégedettségmérő kérdőívek kiértékelése**	**1. verzió** kiadás dátuma: 2025.01.01.

vizsga időpontja: .....

szakma/részszakma/szakképesítés megnevezése: .....

Kérdőívet kitöltők száma: ... vizsgázó + ... vb tag és jegyző

ELÉGEDETTSÉG: vizsgázók átlaga: ..... vb tagok és jegyző átlaga: .....

A) VIZSGABIZOTTSÁGI TAGOK ÉS JEGYZŐK - átlagok kérdésenként:

A1. Mennyire elégedett a vizsga vizsgaközpont általi előkészítésével? .....

A2. Mennyire elégedett a vizsgaközpont tevékenységével a vizsga lebonyolítása során? .....

A3. Mennyire elégedett a vizsgahelyszín felkészültségével? .....

A4. Mennyire elégedett a vizsgahelyszín tárgyi feltételeivel? .....

B) VIZSGÁZÓK- átlagok kérdésenként:

B1. Mennyire volt megfelelő a tájékoztatás a vizsgára jelentkezés feltételeiről? .....

B2. Mennyire voltak hasznosak a honlapon talált, illetve a vizsgaközponttól kapott információk? ....

B3. Mennyire volt elégedett a vizsgafeladatok érthetőségével? .....

B4. Mennyire tartotta megfelelőnek a vizsgafeladatok végrehajtásához rendelkezésre álló időt? .....

B5. Mennyire elégedett a vizsgahelyszín tárgyi feltételeivel? .....

B6. Mennyire tartotta pártatlannak a vizsgabizottság tagjait? .....

B7. Mennyire voltak érthetők, egyértelműek a vizsgabizottság tagjainak kérdései?.....

Kérdőíveken szereplő szöveges észrevételek/javaslatok:

.....

ÉRTÉKELÉSI TERÜLETEK EREDMÉNYEI:

Vizsgaközpont: ..... (= A1, A2, B1, B2 átlaga)

Vizsgahelyszín: ..... (= A3, A4, B5 átlaga)

Vizsgafeladatok: ..... (= B3, B4 átlaga)

Vizsgabizottság: ..... (= B6, B7 átlaga)

Értékelést végző megjegyzései:

.....

Értékelés dátuma: ..... Értékelést végezte: .....

VAS VÁRMEGYEI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT	**ÉVES BELSŐ AUDITTERV**	**1. verzió** kiadás dátuma: 2025.01.01.

Auditterv készítés időpontja:	**Éves audit tervezett időpontja:**
Audit nyelve: magyar	

Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv	**Felülvizsgálati terület**	**Beszélgető partner, auditált**	**Auditor/szakértő**

minőségirányítási vezető aláírása

VAS VÁRMEGYEI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT	**HELYSZÍNI VIZSGAELLENŐRZŐ LAP**	**1. verzió** Kiadás dátuma: 2025.01.01.

Vizsgafolyamat-ellenőrzés, mely kiterjed:

✔ *Vizsgáztatásban részt vevő személyek* jogosultságának, munkavégzésének, dokumentációvezetésének és magatartásának ellenőrzése

Helyszíni megfigyelés/ Dokumentációellenőrzés/ Kérdezés (kizárólag vizsgán kívül!)

✔ *Vizsgahelyszín* ellenőrzésére (tárgyi feltételek rendelkezésre állása, minőség, biztonság, megvilágítás, hőmérséklet, zaj, munkaállomások, vizsgáztatásban részt vevő személyzet stb.)

Ellenőrzés dátuma: .....

Ellenőrzött vizsga azonosítása: .....

Ellenőrzött vizsgahelyszín: .....

Megbízott vizsgabizottsági tagok: .....

Megbízott jegyző: .....

VAS VÁRMEGYEI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT	**HELYSZÍNI VIZSGAELLENŐRZŐ LAP**	**1. verzió** Kiadás dátuma: 2025.01.01.

Követelmény	Követelmény teljesült/Probléma leírása
Akkreditált szakképzési vizsgaközpont megbízásával rendelkezik: **1)** vizsgafelügyelő (szakmai vizsga esetén releváns) **2)** vizsgabizottság tagjai	
Akkreditált szakképzési vizsgaközpont kijelölte, megbízta: **1)** a vizsga jegyzőjét **2)** az interaktív/ írásbeli vizsga felügyelőjét **3)** a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt **4)** teremfelügyelőt, folyosófelügyelőt. **5)** kamarai delegálás hiányában, szakmai vizsga esetén a vizsgafelügyelőt.	
Valamennyi vizsgabizottsági tag szerepel a vizsgaközpont jóváhagyott vizsgáztatói névjegyzékében (utolsó képzés dátuma).	
Vizsgabizottság előzetesen megismerte a vizsgázók névsorát; összeférhetetlenséget, pártatlanságot veszélyeztető ismeretségi viszonyt nem jelentettek.	
Minden vizsgáztatásban részt vevő ismeri a vizsgaközpont, pártatlanságra vonatkozó követelményét.	
Lebonyolítási rend rendelkezésre áll.	
Helyszín tárgyi feltételei megfelelőek.	
Vizsgahelyszín szerepel az együttműködő partnerek listáján, vele érvényes megkötött együttműködése van a vizsgaközpontnak.	
A jegyző a szakmai vizsga megkezdése előtt elkészítette a vizsgatörzslapot.	
Az egyes vizsgatevékenységek a lebonyolítási rendben meghatározott személyek jelenlétében kezdődnek meg és folytathatók le.	

Követelmény		Követelmény teljesült/Probléma leírása
LEBONYOLÍTÁSI REND rendelkezésre áll, mely meghatározza	a vizsgaprogramot (projektfeladat adott vizsgacsoport általi végrehajtásának várható időtartamát).	
	a vizsgacsoportra vonatkozóan azokat az adott szakmai vizsgára vonatkozó szabályokat, amelyek meghatározzák a mérési, ellenőrzési és értékelési felelősségeket.	
	a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy részvételére vonatkozó szabályokat.	
	a helyi sajátosságokat figyelembe véve kialakított minden olyan rendelkezést, mely egyértelművé teszi a lebonyolítás körülményeit (a vizsgázónak, vizsgaközpontnak, vizsgabizottságnak).	
A vizsgatevékenységek lebonyolításának helyszíne, személyi és tárgyi feltételei, azok biztosításának módja, a feltételek megfelelőségének ténye írásban kerül rögzítésre, amelyet a vizsgafelügyelő (a vizsgafelügyelő szakmai vizsgán releváns) és a vizsgabizottság további tagjai aláírásukkal hitelesítenek.		
Követelmény		Követelmény teljesült/Probléma leírása
A vizsgafelügyelő (szakmai vizsga esetén releváns)	a vizsga megkezdése előtt ellenőrzi a szakmai vizsga előkészítését, a szükséges szakmai, tárgyi és személyi feltételeket, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét,	
	a szakmai vizsga megkezdése előtt a vizsgabizottság további tagjainak bevonásával ellenőrzi a vizsga jogszabályban előírt dokumentumainak meglétét, azok formai és tartalmi megfelelőségét	
	vezeti a vizsgát és jóváhagyja a vizsgajegyzőkönyvet,	
	ellenjegyzi az értékelési folyamat eredményét bemutató dokumentációt,	
	tájékoztatja a vizsgázókat az egyes vizsgatevékenységek előtt az őket érintő döntésekről, tudnivalókról,	
	gondoskodik a szakmai vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és hitelesítéséről, felügyeli a vizsga jegyzőjének munkáját.	

A vizsgabizottsági tagjai,	lebonyolítási rend szerint részt vesznek a vizsgáztatásban,	
	ellenőrzik a vizsga előkészítését, a szükséges szakmai, tárgyi és személyi feltételeket, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét.	
	ellenőrzik a projektfeladat megvalósításának lépéseit, és rögzítik azok eredményeit.	
	elvégzik a javítási-értékelési útmutató szerinti javításokat, méréseket, értékelést.	
	írásbeli vizsgafeladat esetén átveszik a vizsgadolgozatokat a teremfelügyelőtől, elvégzik a javítási- értékelési útmutató szerinti javításokat, rögzítik az elért pontszámokat.	
	az értékelési folyamat eredményét bemutató és a javasolt érdemjegyet tartalmazó dokumentációt a vizsgafelügyelő általi ellenjegyzést követően továbbítják az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetőjének. (képesítő vizsga esetén a vizsgafelügyelő tevékenységét a vizsgabizottsági tagok látják el.)	

Követelmény		Követelmény teljesült/Probléma leírása
A jegyző	vezeti a vizsgajegyzőkönyvet,	
	összesíti a vizsga részeredményeit,	
	kitölti és vezeti a vizsgatörzslapot,	
	kitölti az oklevelet, illetve a szakmai és képesítő bizonyítványt,	
	elvégzi a vizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket,	
	elvégzi a vizsgatörzslap és az oklevél, illetve a bizonyítvány adatainak összeolvasását, egyezését,	
	gondoskodik a vizsga lezárását követően a vizsga dokumentumainak a vizsgabizottság által történő hitelesítéséről,	
	gondoskodik a vizsga lezárását követően az elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,	
	képviseli a vizsgaközpont a szabályok betartását, betartatását illetően.	

VAS VÁRMEGYEI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT	**HELYSZÍNI VIZSGAELLENŐRZŐ LAP**	**1. verzió** Kiadás dátuma: 2025.01.01.

INTERAKTÍV vizsgatevékenység 08-18 óra között zajlik	
PROJEKTFELADAT 07-19 óra között zajlik	
vizsgázó egy vizsganapra eső vizsgatevékenységeinek összes ideje nem haladhatja meg a nyolc órát	

Követelmény		Követelmény teljesült/Probléma leírása
INTERAKTÍV /Írásbeli VIZSGATEVÉKENYSÉG	Biztosított a - vizsgázó azonosítása - szakma, szakképesítés megjelölése - vizsga napjának feltüntetése - a befejezés időpontjának rögzítése	
A teremfelügyelő	Jelen van, a szakmai képzésben való oktatáshoz jogszabályban előírt szakképzettséggel nem rendelkezik.	
	Tájékoztatást ad a vizsgázó részére az interaktív/írásbeli vizsgatevékenység szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá az elkövetett szabálytalanságok következményeiről, elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet, és gondoskodik a vizsga rendjének betartásáról. Megoldáshoz segítséget nem nyújt.	
	Esetleges távozást és visszaérkezést rávezeti a dolgozatra, ülésrendre.	
	Szabálytalanság észlelése esetén 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 vizsgatevékenység befejezését	

	követően haladéktalanul jelzi a szabálytalanságot az akkreditált szakképzési vizsgaközpontnak, aki kivizsgálja és dönt a vizsgázó esetén a szakmai vizsga további folytathatóságáról.	

Követelmény		Követelmény teljesült/Probléma leírása
A szabálytalanság esetén külön jegyzőkönyv kerül felvételre, amely tartalmaz: - 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, szakmai vizsga esetén a vizsgafelügyelő, képesítő vizsga esetén vizsgabizottsági tag írja alá. A vizsgázó észrevételét - kérelmére - a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.		
Technikai feltételek biztosítását végző személy	felelős személy a szakmai vizsga biztonságos lebonyolításának érdekében az akkreditált szakképzési vizsgaközpont írásos engedélyével az interaktív vizsgatevékenység során jelen lehet. Megoldáshoz segítséget nem nyújt.	

Követelmény		Követelmény teljesült/Probléma leírása
PROJEKTFELADAT	A projektfeladat megvédésének megkezdése előtt a vizsgázó tájékoztatva van: az adott vizsgatevékenység lebonyolításának rendjéről, a projektfeladat elkészítésével és megvédésével kapcsolatos egyéb tudnivalókról, a vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról. A vizsgatevékenység megkezdése	

	után további útmutatás csak baleset- és jelentős károkozás megelőzése céljából adott.	
	Vizsgaközpont által, a projektfeladathoz kapcsolódóan meghatározott segédanyagok használhatóak.	
	Szükséges *személyi és tárgyi* feltételek, a *munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételek* megléte esetén kezdhető meg. A feltételek meglétét a vizsgatevékenység végrehajtását megelőzően szakmai vizsga esetén a vizsgafelügyelő, képesítő vizsga estén a vizsgabizottsági tagok ellenőrzik, és engedélyezik a vizsgatevékenység megkezdését.	
	Az elkészült projektfeladatot a vizsgabizottság tagja veszi át, aki ennek időpontját feljegyzi.	
	A projektfeladat a pontszámok százalékban és érdemjegyben történő kifejezésével értékelt.	
	Az értékelőlapon fel van tüntetve: a vizsgázó természetes személyazonosító adatai, a szakma/szakképesítés megnevezése, a projektfeladat tárgya, a végzett munka értékelését és a javasolt érdemjegye.	
	Az értékelőlapot a vizsgabizottság tagja írja alá.	
	Az elkészült projektfeladatról - a személyiségi jogok sérelme nélkül - annak azonosítására alkalmas dokumentáció, pl. fénykép, videófelvétel vagy részletes leírás készül.	
Követelmény		Követelmény teljesült/Probléma leírása

VIZSGA-JEGYZŐKÖNYV	Tartalmazza a vizsgafelügyelőnek (szakmai vizsga esetén releváns) és a vizsgabizottság további tagjainak, a szakmai vizsga jegyzőjének és a vizsgaközpont vezetőjének családi és utónevét, a vizsgával összefüggő szerepkörét, annak a vizsgázónak a családi és utónevét, ▪ aki szabálytalanság miatt a vizsga folytatásától eltiltásra került, ▪ a vizsgán igazolható okból nem jelent meg, vagy azt nem tudta befejezni, megjelölve azt a vizsgatevékenységet, amelyből pótlóvizsgát kell tennie, ▪ a vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította, ▪ valamely vizsgatevékenység eredményét országos szakmai tanulmányi versenyen, WorldSkills vagy EuroSkills versenyen elért eredménye alapján kapta, ▪ a vizsga valamely vizsgatevékenysége alól mentesítésre került, valamint a felmentés okát és az alapul szolgáló dokumentumokat, a vizsgafelügyelő szakmai, és a vizsgabizottsági tagok képesítő vizsgával kapcsolatos tapasztalatainak értékelését.	
	Lezárást követően csatolva van hozzá a vizsgaösszesítő ív, továbbá a felmentési kérelemhez benyújtott okiratok másolata, a lebonyolítási rend és a vizsgatevékenységek lebonyolításának helyszínét, személyi és tárgyi feltételeit, azok biztosításának módját, a feltételek megfelelőségének tényét írásban rögzítő dokumentum.	
	A vizsga jegyzőkönyvét és valamennyi mellékletét a szakmai vizsga jegyzője, a vizsgafelügyelő (szakmai vizsga esetén) és a vizsgabizottság további tagjai írják alá.	

Követelmény	Követelmény teljesült/ Probléma leírása

VIZSGA-ÖSSZESÍTŐ IV	A vizsgázó vizsgatevékenységen elért eredményeit a teljes vizsgacsoport esetében az elektronikus vizsgarendszerben / vizsgaközpont belső rendszerében kitöltött vagy onnan letöltött egyetlen vizsgaösszesítő íven van vezetve.	
VIZSGA-TÖRZSLAP	Kettő példányban kerül kinyomtatásra, amelyeket a külív első oldalán a szakmai vizsga jegyzője és az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője aláírásával hitelesít. Az aláírások alatt a név és a szakmai vizsga lebonyolításában betöltött szerep olvashatóan fel van tüntetve. Aláírás-bélyegző használata nem történik. Külív és belív szakmánként/szakképesítésként és vizsgánként szalaggal átfűzve, körcímkével ellátva van lezárva és a vizsgaközpont körbélyegzőjével a külív hátlapján hitelesítve van oly módon, hogy a bélyegzőlenyomat érinti a vizsgatörzslapot és a körcímkét is.	
ELEKTRONIKUS JELENTÉS	A szakmai vizsga lezárását követően a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság tagjai elkészítik a szakmai vizsga előkészítésével, lebonyolításával, a vizsgáztatás feltételeivel, a képzési és kimeneti követelményekben leírtak teljesülésével, valamint, a jogszabályi rendelkezések betartásával kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat tartalmazó elektronikus jelentésüket, amelyet a szakmai vizsga befejezését követő egy héten belül rögzítenek az elektronikus vizsgarendszerben.	Helyszínen nem ellenőrizhető.

Követelmény		Követelmény teljesült/ Probléma leírása
Vizsgáztató	Tudatában van annak, hogy a megbízás alapján a vizsgaközpont Működés politikájában és Pártatlansági nyilatkozatában foglaltakat képviseli.	
	Megjelenésével, öltözetével, viselkedésével a vizsgaközpontot elvárható módon képviseli.	
	Kiegyensúlyozottságot, nyugalmat, türelmet mutat. Viselkedésével hozzájárul a vizsgázó tényleges tudásának felszínre jutásához.	
	Szabályok maximális figyelembevételével, pártatlanul ítél döntési helyzetben.	

	A vizsgaközpont által rá ruházott hatalmával megfelelően él, azzal a nem él vissza. Biztosítja a vizsgázók számára kiegyensúlyozott stresszmenetes légkört.	
	Magatartásával, viselkedésével tükrözi, hogy nem Ő akarja a tudását bizonyítani, nem Ő van a középpontban.	
Észlelt nem megfelelőség esetén meghozott helyesbítő/ megelőző intézkedés:		

VAS VÁRMEGYEI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT	**Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat**	**1. verzió** kiadás dátuma: 2025.01.01.

Alulírott, ... jelen nyilatkozat aláírásával a Vas Vármegyei Független Vizsgaközponttal kapcsolatos munkavégzésem során az alábbiakat vállalom:

1. A jelen nyilatkozat megtételével megerősítem, hogy megismertem a jelen időpontig rendelkezésre álló információkat, amelyek az engem jogszerűen alkalmazó szervezet törvényben meghatározott feladatainak ellátására vonatkoznak. E nyilatkozattal vállalom, hogy a felelősségi körömbe tartozó feladatokat a szakmai követelmények előírásainak megfelelő módon elvégzem.
2. Vállalom, hogy bizalmasan kezelek és megőrzök minden olyan információt vagy dokumentumot („bizalmas információk"), amelyeket a központi adatbázisból hoznak tudomásomra, vagy amelyekhez hozzáférési jogosultságot kaptam.
3. Vállalom, hogy a bizalmas információkat és adatokat csak az engem jogszerűen alkalmazó szervezet törvényben meghatározott feladatellátásának céljaira használom fel, és nem teszem hozzáférhetővé harmadik fél számára.
4. Ugyancsak vállalom, hogy nem tartok meg/nem adok át másolatokat semmilyen – a feladat ellátása során - birtokomba került írásbeli információról vagy mintáról.
5. Munkám során pártatlanul járok el, melynek keretében nem teszek különbséget a munkavégzésem során a munkáltatómmal/megbízómmal kapcsolatban álló személyek és szervezetek között. Munkavégzésem során felmerülő bármely potenciális érdekellentétet jelentek.
6. Munkámat minden személy, szervezet tekintetében azonos szakmai színvonalon látom el.

Kelt: .....

.....

nyilatkozatot tevő aláírása

VAS VÁRMEGYEI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT	**VÁLTOZÁSKÖVETÉSI NAPLÓ**	**1. verzió** kiadás dátuma: 2025.01.01.

A vizsgaközpont működésével és vizsgáztatási tevékenységével összefüggő jogszabályi változások és egyéb szabályzók módosulásának folyamatos nyomon követése a minőségirányítási vezető feladata. A változáskövetés heti rendszerességgel történik, melyet a minőségirányítási vezető jelen napló elektronikus töltésével dokumentál.

A változások követése csak a vizsgaközpontra vonatkozó KEOR-okon belüli KKK-ra és PK-ra terjed ki. A naplóban csak azokat a változásokat jegyezzük fel, melyek relevánsak a vizsgaközpont működése és minőségirányítása szempontjából. A releváns változások azonosításakor minden esetben intézkedés is megfogalmazandó.

Dátum	Jogszabály	KKK	PK

VAS VÁRMEGYEI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT

VEZETŐSÉGI ÁTVIZSGÁLÁSI JELENTÉS

Szombathely, 2025.

Németh Zsuzsanna Rózsa
minőségirányítási vezető

Hanyeczné Soós Krisztina
vizsgaközpont vezető

VAS VÁRMEGYEI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT	**VEZETŐSÉGI ÁTVIZSGÁLÁSI JEGYZŐKÖNYV**	**1. verzió** kiadás dátuma: 2025.01.01.

Jelen vannak: ..... vizsgaközpont vezető

..... minőségirányítási vezető

Az átvizsgálás időpontja: .....

Az átvizsgálás bemenő adatai:

a. a belső és a külső auditok eredményei,
b. a jelentkezőktől, jelöltektől, 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 a minőségirányítási rendszert,
h. fellebbezések és panaszok, fejlesztési javaslatok,
i. integritáshoz kapcsolódó vizsgálatok, intézkedési tervek
j. GDPR, titoktartási szabálytalanságok dokumentációja,
k. etikai észrevételek,
l. vizsgaeredmények elemzései, tapasztalatai, a vizsgafeladatok értékelése és visszacsatolás a KKK/PK-ra
m. helyszíni ellenőrzések tapasztalatai,
n. együttműködő partnerek értékelése

A vezetőségi átvizsgálás kimenetei

a) a minőségirányítási rendszer és azon belüli folyamatok hatékonyságának javítása,

b) A 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 7. számú melléklete és az „Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára" alapján készült Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv és az abban meghatározott működési elvek betartása és a minőségi vizsgáztatás érdekében tett folyamatos fejlesztések.

c) az éves auditterv,

d) erőforrásigények,

e) intézkedési terv/tervek

MELLÉKLET: átvizsgálási jelentés

VAS VÁRMEGYEI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT	**VIZSGAEREDMÉNYEK ÖSSZESÍTÉSE**	kiadás dátuma: 2025.01.01.

vizsga időpontja: .....
szakma/részszakma/szakképesítés megnevezése: .....

Vizsgát megkezdők száma: ..... fő

Elért eredmények:

1 (elégtelen): ..... fő

2 (elégséges): ..... fő

3 (közepes): ..... fő

4 (jó): ..... fő

5 (jeles): ..... fő

VIZSGA ÁTLAGA: .....

Megjegyzések:

összesítés dátuma: összesítő aláírása: .....