

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

Hatálya: visszavonásig

Visszavonás dátuma:

Összeállította:
Bálint Ágnes
minőségirányítási vezető

Jóváhagyta:
Millei Valéria
vizsgaközpont vezető

Módosítások jegyzéke		
Fejezet/rész	Módosítás tartalma	Módosítás dátuma
Teljes dokumentum	2024.07.01 -től hatályos jogszabályi változásoknak, valamint az útmutatónak való megfelelés érdekében a teljes dokumentum átdolgozásra került a NAH- val összefüggő tartalmak kivezetése is megtörtént.	2025.01.01.

TARTALOM

Módosítások jegyzéke	2
1. Vonatkozó jogszabályok és ezek alapján kiadott, kötelezően alkalmazandó dokumentumok.....	6
2. Alkalmazási terület	7
3. Szervezeti felépítés és felelősségek	9
3.1. A vizsgaközpont alapadatai	9
3.2. A vizsgaközpont jogállása és szervezeti ábra	9
3.3. Felelősségi körök és hatáskörök	10
4. Minőségirányítási rendszer	13
4.1. Általános követelmények	13
4.2. Minőségpolitika és célkitűzések	14

4.3.	Dokumentációs rendszer	15
4.3.1.	Belső dokumentumok.....	16
4.3.2.	Külsődokumentumok	18
4.3.3.	Érvénytelenné vált dokumentumok	19
4.3.4.	Feljegyzések	19
4.3.5.	Formanyomtatványok.....	21
4.3.6.	Vizsgadokumentáció.....	22
4.3.7.	Fejlesztettvizsgafeladatok	23
4.3.8.	Változáskövetés.....	24
4.4.	Információs rendszer	24
4.4.1.	Nyilvános információk	24
4.4.2.	Bizalmas kezelés.....	26
4.4.3.	Információbiztonság.....	26
4.5.	Vezetőségi átvizsgálás	28
4.6.	Belső audit	29
4.7.	Folyamatos fejlesztés.....	32
4.7.1.	Elkötelezettség.....	32
4.7.2.	Elégedettség mérése.....	32
4.8.	Helyesbítő és megelőző intézkedések	33
4.8.1.	Helyesbítő intézkedések	33
4.8.2.	Megelőző intézkedések, kockázatelemzés	34
5.	A pártatlanság biztosítása	35
5.1.	Általános követelmények	35
5.2.	A kockázatértékeléssel kapcsolatos követelmények	35

5.3. A személyzettel kapcsolatos követelmények a pártatlansági elvekkel összefüggésben.....	37
6. Erőforrások biztosítása	39
6.1. A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmassági követelményei	39
6.2. A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmasságának ellenőrzése és bizonyítása	41
6.3. A személyzet feladatára való felkészítése és munkájának irányítása	44
6.4. A személyzet munkájának ellenőrzése és értékelése	47
7. A vizsgahelyszínek	49
7.1. A vizsgahelyszín biztosítása.....	49
7.2. A vizsgahelyszín megfelelőségének figyelemmel kísérése és értékelése	50
8. A vizsgafolyamat szabályozása	53
8.1. Általános követelmény	53
8.2. Vizsgára jelentkezés és vizsgára bocsáthatóság.....	54
8.3. Felmentések	60
8.4. Kedvezmény biztosítása	61
8.5. Méltányosság	62
8.6. A más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat.....	62
8.7. A vizsgacsoport létszáma.....	63
8.8. A vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztés.....	63
8.9. A vizsgán jelen levő személyzet kiválasztása.....	64
8.9.1. Vizsgabizottság kiválasztása.....	65
8.9.2. Jegyző kiválasztása	67
8.9.3. A vizsgán jelen levő egyéb személyzet kiválasztása	68
8.10. A vizsgán közreműködő személyzet helyettesítése	70
8.11. A vizsgázók tájékoztatása	71

8.12.	A késések kezelése.....	73
8.13.	A szabálytalanságok kezelése	74
8.13.1.	A szabálytalanságok megelőzése.....	74
8.13.2.	A szabálytalanságok észlelése	75
8.13.3.	A szabálytalanságokkal kapcsolatos döntés	75
8.14.	A vizsgázók teljesítményének mérése.....	77
8.15.	Vizsgaeredmények nyilvántartása.....	77
8.16.	Javító- pótlóvizsga	78
9.	Törvényességi kérelem és panaszkezelés.....	79
9.1.	Törvényességi kérelem.....	79
9.2.	Egyéb, a vizsgaközpontnak címzett panaszok	81
	Mellékletek.....	83

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

Jogszabályok:

- 2019. évi LXXX sz. törvény a szakképzésről
- 12/2020 (11.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény (Ákr.)
- 2013. évi LXXVII. a felnőttképzésről szóló törvény
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- GDPR Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- Képzési és kimeneti követelmények (továbbiakban: KKK) közzétéve a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon (ikk.hu);
- Programkövetelmények (a továbbiakban: PK) közzétéve a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon (ikk.hu);
- Az Szkr. 7. számú melléklete alapján kiadott „Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára”.

Belső szabályozók

Az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési rendszer működésénél alkalmazott dokumentumok:

- Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ)

- Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv (Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv)
- Vizsgaszabályzat és Vizsgaszabályzat mellékletei
- E-kréta (Vizsgaközpont Rendszer) vizsgarendszer kézikönyve
- E-kréta (Vizsgaközpont Rendszer) vizsgarendszer, elektronikus és papír alapú dokumentumai
- Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend
- Információk a vizsgáztatási tevékenység végzésére való alkalmasság előfeltételeként szolgáló oktatásról (bizonyítványok, tanúsítványok)
- Kompetencia mátrix (A személyzetre vonatkozó kompetencia követelmények)
- Kockázatértékelés
- Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat (GDPR Szabályzat)
- Integritás szabályzat
- Etikai szabályzat és Etikai Kódex
- Bizonylati albumok
- Vizsgafeladatok készítése eljárásrend
- Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend
- Dokumentum és iratkezelési szabályzat és Dokumentum és iratkezelési nyilvántartás
- Különleges és rendkívüli események eljárásrend
- Ellenőrzési terv
- Jogszabályok és KKK-k, PK-k követése eljárásrend
- Vezetőségi átvizsgálás és audit eljárásrend

A kézikönyvben hivatkozott szabályzatok, dokumentumok, formanyomtatványok.

2. Alkalmazási terület

A vizsgaközpont jogilag felelős a személyek vizsgáztatásáért és annak a vonatkozó szabályokban meghatározott módon történő dokumentálásáért.

Jelen Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv (továbbiakban Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv) a Felnőttképzési Független Vizsgaközpont (továbbiakban; Vizsgaközpont), tevékenységére vonatkozó rendszerkövetelményeket írja le, összhangban a

vonatkozó és hatályos jogszabályi követelményekkel, beleértve a rendszer fenntartását és fejlesztését.

Az Szkr. 22. § (1) bekezdés g) pontja alapján tartalmazza az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenységének megfelelőségi és működési főbb feltételeit és szempontjait.

Intézményi Vizsgáztatási 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 Vizsgáztatási Kézikönyve specifikusan, tételesen és eljárás szinten kidolgozott, és az érvénybe léptetés dátumától kötelezően alkalmazandó a Vizsgaközpont működésére.

Az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv és a hivatkozott dokumentumok tartalmazzák az akkreditált 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.

Bemutatja a Vizsgaközpont működési elveit és eljárásait, melyekkel a Vizsgaközpont biztosítja a jogszabályokban foglalt követelmények és az Útmutatóban megfogalmazott szempontok teljesítését, a rögzített követelményeknek és eljárásoknak megfelelően működik.

A vizsgák szervezéséhez kapcsolódó törvények, rendeletek és a külső delegáló szervezetek jogszabályainak, iránymutatásának, ágazatért felelős miniszter útmutatójának egyedi szabályozásait is alkalmazza a tanúsított területeken.

Az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv általános előírásaitól való eltérés, a Képzési és Kimeneti Követelményekben, Programkövetelményekben, tanúsítási rendszerkövetelményekben (különleges előfeltétel) megfogalmazott egyedi követelményeknek való megfelelés érdekében történhet.

Az alkalmazási területeket az **1. számú melléklet** tartalmazza, melynek tartalma önállóan is módosulhat.

3. Szervezeti felépítés és felelőségek

3.1. A vizsgaközpont alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Felnőttképzési Független Vizsgaközpont Korlátolt Felelősségű Társaság
- b) Rövidített név: Felnőttképzési Független Vizsgaközpont Kft.
- c) Székhely: 8900 Zalaegerszeg, Rákóczi u. 4-8.
- d) Levelezési cím: 8900 Zalaegerszeg, Rákóczi u. 4-8.
- e) Hivatalos honlap: www.ffvizsga.hu
- f) Ügyfélszolgálat telefonszáma, e-mail címe: +3620/416-1818 info@ffvizsga.hu
- g) Szakmai vezető neve: Millei Valéria
- h) Vizsgaközpont vezetője: Millei Valéria
- i) Minőségirányítási vezető: Bálint Ágnes
- j) Alapítás dátuma: 2021.03.05.
- k) Alapító okirat kelte: 2021.03.01.

3.2 A vizsgaközpont jogállása és szervezeti ábra

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

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

A vizsgaközpont a Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban SZMSZ), dokumentálja a szervezeti felépítését, működésének alapvető szabályait. A szervezet tagjainak kötelezettségeit,

felelősségi-, és hatáskörét az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásokban, valamint az együttműködő személyzet megbízásaiban, illetve kapcsolódó szabályzatokban, eljárásokban rögzíti.

A vizsgaközpont szervezetének tagjai:

vizsgaközpont vezető/ szakmai vezető – vizsgaközpontvezető-helyettes/minőségirányítási vezető – vizsgaszervezési koordinátor – gazdasági ügyintéző - rendszergazda/informatikai segítő munkatárs

A vizsgaközpont ügyvezetője a vizsgaközpont vezetője és a szakmai vezető feladatait is ellátja.

3.2.2. A szervezeti ábra tartalma

A vizsgaközpont rendelkezik aktuális szervezeti ábrával, amelyben rögzítettek a munkakörök és az azok közötti alá és fölérendeltségi viszony, amely 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.

3.2.4. A szervezeti ábra felülvizsgálata

A szervezeti ábra minden új munkakör létesítésével egyidőben, de legalább minden naptári évben egyszer felülvizsgálatra kerül. Jelen dokumentum **2. számú melléklete**, mely önállóan is módosulhat azonos szerepkörök bővülésekor.

A vizsgaközpont szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Hivatkozott dokumentumok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkaköri leírások, Felnőttképzési Vizsgaközpont Vizsgaszabályzat, GDPR szabályzat.

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 vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosítása,
- m) a panaszok nyilvántartása,
- n) a panaszok kivizsgálása,
- o) a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése,
- p) a belső audit terv készítés és az audit koordinálása, a helyszíni vizsgamegfigyelések végzése, és
- q) a minőségirányítási rendszer működtetése.

Az b), e), f), g), i), l), az Szkr szerint a vizsgaközpont vezető felelősségi körébe tartozik. Az a), c), d), h), j), k), n) pontban rögzített feladatok az Szkr. szerinti szakmai vezető felelősségi körébe tartozik.

Az m), o), p), q) pontban rögzített feladatok minőségirányítási vezető felelősségi körébe tartozik.

A vizsgaközpont a tevékenységgel kapcsolatos döntéseket másra nem ruházza át, más szervezetnek nem adja ki, beleértve a visszavonására vonatkozó döntést is. A vizsgaközpont vezetője dönt minden a vizsgaközpont feladatát érintő kérdésben a vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott 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 vizsgákon megbízással munkát végző személyeket telefonon, elektronikus levelezésben és a megbízólevelekben leírt információk segítségével 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.

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

4. Minőségirányítási rendszer

4.1. Általános követelmények

A vizsgaközpont olyan minőségirányítási rendszert alakított ki, dokumentált, valósított meg és tart fenn, amely alkalmas az Szkr.-ben leírtak és annak 7. mellékletében foglalt, valamint az Útmutatóban meghatározott követelmények következetes teljesülésére és annak bizonyítására.

4.1.1. A vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének tartalma

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 megfelel a vizsgaközpont tevékenységének. A Vizsgaközpont által kialakított és működtetett irányítási rendszer a szabályozó jogszabályok vonatkozó elemeivel összhangban van.

4.1.4. Elkötelezettség

A vizsgaközpont vezetése elkötelezett a minőségirányítási rendszerének kialakítása, bevezetése és fenntartása iránt, melyet a folyamatos fenntartás és fejlesztés bizonyít.

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:
- c) a minőségi munkavégzés iránt,
- d) a pártatlanság vizsgáztatás iránt, valamint
- e) 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. (önállóan változtatható melléklet)

4.2.3. Minőségcél

A követelmények következetes teljesítésével 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) folyamatosan frissítettek és
- d) illeszkednek a hosszú távú stratégiai célkitűzésekhez.

A vizsgaközpont minőségpolitikáját és célkitűzéseit a honlapon nyilvánosságra hozza.

Hivatkozott dokumentum: Felnőttképzési Vizsgaközpont Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv 4. sz. melléklet, Felnőttképzési Vizsgaközpont Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend.

4.3. Dokumentációs rendszer

A vizsgaközpont az alkalmazandó követelményeket az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvben és további szabályzataiban rögzíti.

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

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, tájékoztatásban 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 elkészítése, összeállítása, elfogadásra való előterjesztése, szükség szerinti frissítése, azonosítása a minőségirányítási vezető feladata, hatályba léptetése a vizsgaközpont vezetőjének feladata.

A vizsgaközpont vezető az általa érvénybe léptetett dokumentumokat a vizsgaközpont szerverén kijelölt Hatályos rendszerdokumentumok könyvtárban pdf formátumban a vizsgaközpont munkatársai számára elérhetővé teszi, word formátumban a minőségirányítási vezető őrzi, saját szerverén kizárólagos hozzáféréssel.

A minőségirányítási rendszer dokumentumai egyetlen, a vizsgaközpont vezető által jóváhagyott, érvénybe léptetett törzspéldány formájában kinyomtatva is tárolhatók a vizsgaközpont irodájában. Az érvénytelenné vált dokumentum azonosításáért és selejtezéséért a minőségirányítási vezető a felelős.

Számítógépről nyomtatott dokumentumok aláírás nélkül nem tekinthetők hitelesnek.

4.3.1.1. Belső dokumentumok csoportosítása

A vizsgaközpont belső dokumentumait az alábbiak szerint azonosítja:

- a) Minőségpolitika
- b) Szabályozó dokumentumok.
 - Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv,
 - egyéb, az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvben hivatkozott szabályzatok, eljárásrendek, (pl. SZMSZ, GDPR szabályzat, Integritás szabályzat, Etikai szabályzat, Vizsgaszabályzata 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

Minden belső szabályozó dokumentumot legalább a következőkkel azonosít:

- a) dokumentum neve,
- b) az összeállító és jóváhagyó személy neve és aláírása,
- c) érvénybe lépés dátuma, és hatályosság,
- d) oldalszám/összes oldal száma,
- e) verziószám.

4.3.1.3. A szabályozó dokumentumok módosítása

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

A dokumentumok észlelt nem megfelelőség, 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 (vizsgaközpont vezető) A módosítási igény elfogadásáról (a dokumentum módosításáról) a dokumentumot kiadó személy dönthet. (vizsgaközpont vezető) A módosított dokumentumon az új

érvénybelépési dátumot a verziószám folytatásával át kell vezetni. A változás tartalmát a módosítások jegyzékében követni.

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.

Hivatkozott dokumentum: Felnőttképzési Vizsgaközpont Dokumentum és Iratkezelési szabályzat, Felnőttképzési Vizsgaközpont Vizsgafeladatok készítése eljárásrendje

4.3.2. Külső dokumentumok

A vizsgaközpont a külső dokumentumait az alábbiak szerint külön iratrendezőkben és/vagy könyvtárakban azonosítja, tárolja:

- a) engedélyek, hatóságtól érkező dokumentumok,

- b) a tevékenységre vonatkozó hazai jogszabályok és azok szerinti dokumentumok, -Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok megfelelőségi és működési feltételrendszeréhez, - Képzési és Kimeneti Követelmények, - 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.

Hivatkozott dokumentum: Felnőttképzési Vizsgaközpont Dokumentum és Iratkezelési szabályzat, Felnőttképzési Vizsgaközpont Vizsgafeladatok készítése eljárásrendje

4.3.3. Érvénytelenné vált dokumentumok

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

A hatályát veszített, érvénytelen dokumentumok, a vezetőség és a minőségirányítási vezető által elérhető Archivált rendszerdokumentumok nevű mappában változtatások ellen védett formában (pdf) kerülnek tárolásra. Az érintett munkatársak hozzáférését biztosító könyvtárba, az érvénytelen dokumentumok törlését követően kerülhet feltöltésre a módosított, új kiadású érvényesített dokumentum. Egyes mellékletek önállóan is módosulhatnak.

Érvénytelenné vált nyomtatott törzspéldány azonosítása: megsemmisítésig, piros átlós áthúzással, az érvényét vesztes dátumával és az érvénytelenítő azonosítást végző minőségirányítási vezető aláírásával biztosított.

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

4.3.4. Feljegyzések

A vizsgaközpont feljegyzése olyan dokumentum, amely tevékenységekről vagy elért eredményekről objektív bizonyítékot szolgáltat (jegyzőkönyvek, bizonylati albumok, nyilvántartások, vizsgadokumentáció, pályázati anyagok, iktatandó dokumentumok,

eltérésengedélyek, egyéb magyarázó feljegyzések). A feljegyzések lehetnek papír alapon eredeti, aláírt dokumentumok, vagy elektronikus formában átadott keletkezett dokumentumok.

4.3.4.1. Feljegyzések kezelésének eljárása

A vizsgaközpont a következő eljárás szerint kezeli a feljegyzéseket. A vizsgaközpont vezetősége a feljegyzések megfelelő tárolásával és a személyzet megfelelő felkészítésével gondoskodik a megfelelő kezeléséről.

A Vizsgaközpontban papír alapon érkezett eredeti, aláírt dokumentumok dossziében kerülnek őrzésre, azok elosztásra jellegüktől függően kerülnek.

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 tárolhatók az illetéktelen hozzáférést kizáró módon.

4.3.4.2. 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) a megőrzésért 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, email-ek, iktatási dokumentáció stb.)

Hivatkozott dokumentum: Felnőttképzési Vizsgaközpont Dokumentum és Iratkezelési szabályzat, Felnőttképzési Vizsgaközpont Vizsgafeladatok készítése eljárásrendje

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 és verziószáma azonosítja. A vizsgaközpont vezető az általa jóváhagyott formanyomtatványokat a vizsgaközpont szerverén védett Bizonylati album nevű könyvtárban word formátumban őrzi, és papíralapon érvényesítve tárolja. Vizsgaközpont munkatársai számára is elérhetők az aktuális nyomtatványok. 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 vizsgaszervező vezető adja át a vizsga kijelölt jegyzője számára, adott vizsgára, egyszeri felhasználásra. Az átadás hivatalos e-mail formájában csatolt dokumentumként történik.

A Vizsgaközpont az alkalmazható vizsgáztatási, követelményeket jelen kézikönyvben és a kapcsolódó dokumentumokban rögzíti.

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:
 - beleértve szakmai vizsga esetén a lebonyolítási rendet,
 - a vizsgatevékenységek lebonyolításának helyszínét, személyi és tárgyi feltételeit,
 - azok biztosításának módját, a feltételek megfelelőségét írásban rögzítő dokumentumot
 - és a vizsgaösszesítő ívet
- h) értesítő levelek a vizsga eredményére vonatkozóan
- i) egyéb, a vizsgaközpont által azonosított dokumentumok, melyeket minden egyes vizsgamappa azonosan tartalmaz.

A vizsgadokumentációhoz tartoznak az E-KRÉTA-ba feltöltött, illetve a rendszer által automatikusan generált dokumentumok, amelyeket a rendszer archivál és tárol.

Hivatkozott dokumentum: Felnőttképzési Vizsgaközpont Dokumentum és Iratkezelési szabályzat, Felnőttképzési Vizsgaközpont Vizsgafeladatok készítése eljárásrendje, GDPR szabályzat.

4.3.7. Fejlesztett vizsgafeladatok

A vizsgaközpont a hatáskörébe utalt fejlesztett mérés- értékelési feladatok biztonságának megőrzésére alábbiakat figyelembe vevő Vizsgafeladatok készítése eljárásrenddel 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 gépeikről való törlésére,
- d) a vizsgafeladatok tárolása, sokszorosítása, csomagolása, szállítása olyan módon történik, hogy az illetéktelen hozzáférés kizárható legyen.

A biztonságos iratkezelés szabályait rögzítő Dokumentum és iratkezelési szabályzat figyelembe veszi az alábbiakat:

- a) az anyagok helyét (pl. szállítás, elektronikus szállítás, selejtezés, tárolás, vizsgaközpont helyiségei);
- b) az anyagok jellegét (pl. elektronikus, papír);
- c) a vizsgáztatási folyamat lépéseit (pl. kidolgozás, adminisztráció, eredmények jelentése);
- d) a vizsgaanyagok ismételt felhasználásából adódó veszélyeket.

A vizsgaközpont minden dokumentumra és iratkezelésre vonatkozó belső eljárását a Felnőttképzési Független Vizsgaközpont dokumentum és iratkezelési szabályzata, Felnőttképzési Független Vizsgaközpont vizsgafeladatok készítése eljárásrendje tartalmazza.

4.3.8. Változáskövetés

A vizsgaközpont a Jogszabályok, KKK-k, Pk-k követése eljárásrenddel 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. Szükség esetén, de lehetőség szerint havonta egy alkalommal ellenőrzi a szabályozó és jogszabályi környezetet, a Képzési és Kimeneti Követelmények és Programkövetelmények változását. A szükséges változtatások elvégzése a vizsgaközpont rendszerdokumentumaiban a vizsgaközpont vezető döntése alapján minőségirányítási vezető felelősségi körébe tartozik.

A változáskövetés a módosított szabályozók nyilvántartása változáskövetés dokumentumban található.

4.4. Információs rendszer

4.4.1. Nyilvános információk

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

Tanúsítási rendszerkövetelmények, KKK-k és PK-k elérhetőek az IKK (Innovatív Képzéstámogató Központ) honlapján. Vizsgaközpont saját honlapjáról link kapcsolattal biztosítja a közvetlen elérhetőséget.

A vizsgaközpont nyilvánosan elérhetővé teszi:

- az általa szervezett vizsgákra vonatkozóan, a tanúsítási rendszerkövetelmények, KKK-k /

PK-k érvényességi körét,

- a vizsgafolyamatok általános leírását,
- a vizsgához szükséges összes előfeltétel felsorolását, amelyet kérés nélkül nyilvánosan elérhetővé kell tenni.

A vizsgaközpont által biztosított információknak, beleértve a hirdetéseket is, pontosnak és egyértelműnek kell lennie.

A vizsgaközpont honlapjának folyamatos aktualizálásáról a vizsgaközpontvezető köteles gondoskodni.

A vizsgaközpontvezető figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, amennyiben szükség a honlapon való módosításokat kezdeményezi, valamint a vizsgákkal kapcsolatos aktuális információkat is rendszeresen frissíteti a honlap működtetőjével.

A vizsgaközpont <https://www.ffvizsga.hu/> 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 vizsgaszabályzat,
- 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.

Az ügyfélszolgálati elérhetőségek a honlapon a Kapcsolatok menüpontban találhatók.

A személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi tájékoztatót a GDPR szabályzat tartalmazza.

Hivatkozott dokumentumok: GDPR, Felnőttképzési Vizsgaközpont Vizsga és eljárási díjak szabályzata, Felnőttképzési Vizsgaközpont Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend,

Felnőttképzési Vizsgaközpont Vizsgaszabályzat, Felnőttképzési Vizsgaközpont nyilvántartás az engedélyezett szakmákról és szakképesítésekről-Alkalmazott tanúsítási terület dokumentum.

4.4.2 Bizalmas kezelés:

A vizsgaközpont belső szabályzatának kialakításával, személyzete megfelelő képzésével, a biztonsági előírások betartásával, a munkaköri leírásokban és megbízásokban foglaltak betartásával biztosítja, hogy a vizsgáztatási folyamat alatt birtokába került vagy a jelentkezőtől, jelölttől vagy vizsgázott személytől eltérő más forrásokból származó információkat ne tárja fel illetéktelen fél számára az érintett egyén (jelentkező, jelölt vagy tanúsított 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.

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.

A vizsgaközpont megakadályozza a tisztességtelen, csaláson alapuló vizsgamódszereket:

- biztosítja vizsgamegbízott (vizsgafelügyelő) vagy vizsgáztató folyamatos jelenlétét a vizsgán,
- teljes körűen ellenőrizteti a jelöltek személyazonosságát,
- a vizsgabizottság és a vizsga lebonyolításban közreműködő személy megakadályozza a nem engedélyezett segédeszközök bevitelét a vizsga helyszínére,
- a vizsgabizottság és a vizsga lebonyolításban közreműködő személy megakadályozza, hogy a jelöltek a vizsga alatt hozzáférjenek tiltott segédeszközökhöz,
- a vizsgabizottsággal és a vizsga lebonyolításban közreműködő személlyel egy titoktartási megállapodást írat alá, amely kifejezi a személyek azon kötelezettségét, hogy nem adnak ki bizalmas vizsgaanyagokat, illetve nem vesznek részt tisztességtelen tesztkitöltési

módszerekben,

- a jelentkezőket a jelentkezési lapon nyilatkoztatja, hogy a vizsgaanyagokat nem terjesztik és nem használnak tisztességtelen vizsgázási módszereket,
- a munkatársak a vizsgaeredményeket figyelemmel kísérik a csalás jeleinek felismerése céljából,
- a Vizsgaközpont tulajdonában álló számítógépek – a külső vizsgahelyszíneken használandó laptopokkal együtt – egyedi belépő kóddal ellátottak, amelyek kizárólag a használó számára hozzáférhetőek. Használaton kívül a számítógépeket alvó állapotba kell helyezni, amely csak az egyedi belépő kód megadásával oldhatóak fel. Naponta automatikus biztonsági mentés valósul meg a merevlemezre rögzített adatok vonatkozásában. Szünetmentes tápegységgel biztosítja, hogy áramkimaradás, túl alacsony vagy túl magas feszültségszintnél adatvesztés történhessen. A számítógépes vírusok elleni védekezés jegyében csak jogtiszt szoftvereket, illetve vírusfelismerő- és irtó programokat használnak a Vizsgaközpont munkatársai. Külső szerver / felhő biztosítja a vizsgahelyszíneken rögzített adatok védeltségét és biztonságát. A vizsgát követően a külső vizsgahelyszínek informatikai eszközein rögzített adatokat törölni kell, miután ellenőrzésre került, hogy a külső szerveren / felhőben elérhetőek a vizsga elektronikus dokumentumai.
- a vizsgaközpont a vizsganyilvántartások vezetésével és figyelemmel kísérésével biztosítja, a vizsgák minőségét, a vizsgáztatók, vizsgafeladat készítő munkáját, a vizsgahelyszínek megfelelőségét. Biztosítja továbbá, hogy vizsgafeladat változatlan formában 5 éven belül nem kerül ismételt felhasználásra. A vizsgakoordinátor vizsgák előtt ellenőrzi, hogy 5 éven belül kiadott feladat ne szerepeljen a számonkérés során.

Információbiztonsági intézkedések:

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

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

- Vizsgaközpont meghajtó: a vizsgaközpont minden dolgozója
- Vizsgaközpont Vezetőségi meghajtó: vizsgaközpont vezető, szakmai vezető, minőségirányítási vezető, kijelölt személyek feladatellátás céljából, gazdasági ügyintéző

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

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

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

A Felnőttképzési Független Vizsgaközpont honlapját a vizsgaközpont vezetője kezeli és tartja karban. A www.ffvizsga.hu domain név alatt regisztrált tárhelyhez másnak hozzáférése nincs.

Hivatkozott dokumentumok: Felnőttképzési Vizsgaközpont Vizsgaszabályzat, Felnőttképzési Vizsgaközpont Dokumentumkezelési és Iratkezelési szabályzat, GDPR szabályzat, Felnőttképzési Vizsgaközpont Integritási szabályzat, Felnőttképzési Vizsgaközpont Etikai szabályzat és etikai kódex, Titoktartási nyilatkozat.

4.5. Vezetőségi átvizsgálás

A vizsgaközpont vezető és a minőségirányítási vezető évente legalább egy alkalommal a belső auditokat követően 3 hónapon belül, átvizsgálja a tanúsítási rendszer működését, annak biztosítása érdekében, hogy az folyamatosan alkalmas, megfelelő, hatékony, eredményes legyen. Az átvizsgálási jelentést a minőségirányítási vezető állítja össze, melynek formátuma kötetlen (formanyomtatvány nincs). Az időszakos átvizsgálásról készült jelentést irányítási feljegyzésként kezeljük. A belső felülvizsgálatok és vezetőségi átvizsgálások rendjének működtetéséért és végrehajtásáért, a tevékenységek értékeléséért a vizsgaközpont vezető felelős.

A vezetőségi átvizsgálás bemenő adatai:

- a. a belső és a külső auditok eredményei,
- b. a jelentkezőktől, 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 az irányítási rendszert,
 - h. fellebbezések és panaszok, fejlesztési javaslatok,
 - i. Adatvédelmi, titoktartási szabálytalanságok dokumentációja,
 - j. etikai észrevételek,
 - k. vizsgaeredmények elemzései, tapasztalatai, a vizsgafeladatok értékelése és visszacsatolás a Képzési és Kimeneti Követelményekhez, Programkövetelményekhez
 - l. helyszíni ellenőrzések tapasztalatai,
 - m. együttműködő partnerek értékelése.

Az átvizsgálás kimenetei

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

- a) az irányítási rendszer és azon belüli folyamatok hatékonyságának javítása,
- b) az éves auditterv,
- c) erőforrásigények,
- d) intézkedési terv(ek).

A Felnőttképzési Független Vizsgaközpont vezetőségi átvizsgálásra vonatkozó szabályozását a vezetőségi átvizsgálásra vonatkozó eljárásrend tartalmazza.

4.6. Belső audit

A belső audit célja annak bizonyítása, hogy a vizsgaközpont Kézikönyvében és hivatkozott dokumentumaiban megfogalmazott eljárások megfelelően működnek a gyakorlatban, azok alkalmazása és hatékonysága eredményes.

A vizsgaközpont vezető jóváhagyott belső auditort vagy külsős, irányítási rendszerekkel, kapcsolatos ismeretekkel bíró szakembert kér fel a belső audit elvégzésére.

Jóváhagyott belső auditor olyan munkatárs lehet, aki elvégzi a vizsgaközpont saját belső auditori képzését vagy külső szolgáltató által szervezett belső auditori képzést, aki bizonyíthatóan megismerte az auditálási eljárást, ismeri a tanúsítási eljárást. A belső auditort meg kell bízni az audit elvégzésével.

A szervezet átalakítása, működési rendjének megváltoztatása vagy a vizsgaközpont vezetőjének kezdeményezése, soron kívüli belső felülvizsgálat végrehajtását vonja maga után.

A felülvizsgáló az észrevételeit Belső audit kérdéslista / Auditjelentés, illetve helyszíni vizsgaellenőrzés alkalmával a Helyszíni vizsgaellenőrző lap, valamint a Belső audit eltérés lap formanyomtatványon a minőségirányítási vezetőnek adja át.

A belső auditor által elvégzett belső felülvizsgálat főbb lépései:

- az irányítási rendszer leírásának előzetes átvizsgálása, (kérdéslista összeállítása a szabványkövetelmények ismeretében)
- helyszíni vizsgaellenőrzés alkalmával a rendelkezésre álló, kötelezően ellenőrizendő követelménylistát tartalmazó formanyomtatvány használata,
- felülvizsgálat megkezdése (nyitó értekezlet),
- a felülvizsgálat területein (megegyeznek a szabvány fejezetekkel), érintettekkel interjú készítése
- adminisztratív és ügyviteli eljárások működésének átvizsgálása,
- objektív bizonyítékok gyűjtése,
- nem megfelelések azonosítása, a Belső audit eltérés lapok felvétele,
- záró értekezlet tartása, amelynek keretében auditor ismerteti tapasztalatait, észrevételeit, a tapasztalt nem megfeleléseket a rendszer alkalmasságát értékelve, és amelynek keretében javaslatot tesz az esetlegesen feltárt problémák kezelésére.

A belső auditot a vonatkozó utasításban részletezettek szerint kell lefolytatni.

A folyamatban használt formanyomtatványok:

- Belső audito / szakértő megbízás

- belső audit eltérés lap
- belső audit jelenléti ív
- belső audit kérdéslista/ auditjelentés
- belső audit auditterv
- helyszíni vizsgaellenőrző lap

A belső audit eltérés lapot a minőségirányítási vezető kapja meg, aki a feltárt hiányosságok megszüntetésére hibajavító / megelőző intézkedéseket hoz. A vizsgaközpont vezetője köteles a szükséges helyesbítő / megelőző intézkedések módját és határidejét elrendelni. A belső felülvizsgálatok dokumentumait irányítási feljegyzésként kezeljük.

A belső auditortól elvárt kompetencia:

- Jóváhagyott vezető auditor, auditor (képzett belső munkatárs) vagy külsős, irányítási rendszerekkel, kapcsolatos ismeretekkel bíró szakember, aki ismeri a Felnőttképzési Független Vizsgaközpont dokumentációs rendszerét, és a folyamatait.
- Olyan szakember, aki tájékozott a tanúsításban, az auditálásban.

Az éves belső audittervet és kockázatbecslést a minőségirányítási vezető készíti el (figyelembe véve az egyes területekre vonatkozó korábbi auditok eredményeit, egyéb visszajelzéseket is.) A vizsgaközpont a belső auditjai során a Kézikönyv és az abban hivatkozott dokumentumok és formanyomtatványok kritérium rendszerét veszi figyelembe. A mintavételi rendszer: kérdőíves, szűrőpróbaszerű.

Belső auditot évente legalább egy alkalommal kell végezni. A belső auditok gyakorisága csökkenthető, ha a Felnőttképzési Független Vizsgaközpont bizonyítani tudja, hogy irányítási rendszere folyamatos és eredményes. Legkorábbi csökkentés lehetőségét vizsgaközpont 3 éves működési tapasztalata után mérlegeli.

A vizsgaközpont biztosítja, hogy:

- a belső auditokat képzett személyek végezzék, akik tájékozottak a tanúsításban, az auditálásban.
- az auditorok ne auditálják saját munkájukat,

- c) az auditált területekért felelős személyzet tájékoztatást kap az audit eredményeiről,
- d) a belső auditból kifolyólag megtett minden intézkedést időben és megfelelő módon végezzenek el,
- e) bármely fejlesztési lehetőséget feltárjanak.

Hivatkozott dokumentumok: Szervezeti és Működési Szabályzat, belső auditor / szakértő megbízás, belső audit eltérés lap, belső audit jelenléti ív, belső audit kérdéslista/ auditjelentés, belső audit auditterv,

Kockázatértékelési eljárásrend, Felnőttképzési Vizsgaközpont Vezetőségi átvizsgálás eljárásrend.

4.7. Folyamatos fejlesztés

4.7.1. Elkötelezettség

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

A vizsgaközpont vezetője minőségirányítási rendszerének keretében a minőségirányítási rendszerhez szükséges folyamatokat és eljárásokat kidolgozza, átdolgozza, azokat bevezeti és fenntartja.

4.7.2. Elégedettség mérése

A vizsgaközpont minden vizsgát követően méri a felkért vizsgabizottsági tagok, a jegyző és a vizsgázók elégedettségét, mely a jelentkezéssel kapcsolatos információk megfelelőségéről, a vizsgalebonyolítással kapcsolatos elégedettségről (beleértve a vizsgahelyszínt is), a vizsgabizottság munkájáról ad visszacsatolást. A vizsgaközpont minden vizsgára vonatkozóan kiértékeli a beérkezett kérdőíveket, minimum évente értékelő elemzést készít.

A felmérésre szolgáló űrlapot a vizsga jegyzője juttattja el a vizsgaszereplőknek.

4.7.2.2. A felmérés információkat ad 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 vezető feldolgozza, majd a vizsgaközpont vezető/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, melyek elemzését és a követelmények teljesülését a vezetőségi átvizsgálás eljárása során dokumentálja.

Az elégedettség mérését az alábbi dokumentumok biztosítják:

Elégedettségmérő kérdőívek, és annak éves összegzése, Bizonylati album: Vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyv, Együttműködő partnerek értékelése, Helyszíni vizsgaellenőrző lap, Vizsgahelyszín ellenőrző lap.

4.8. Helyesbítő és megelőző intézkedések

4.8.1. Helyesbítő intézkedések

A vizsgáztatási folyamatok során feltárt nem megfelelőségek okainak kivizsgálása a minőségirányítási vezető feladata. A feltárt okok megszüntetésére irányuló intézkedéseket (helyesbítő tevékenység) a vizsgaközpont vezető rendeli el. A helyesbítő intézkedések alapját a vizsgáztatási tevékenység, az együttműködő partnerek észrevételei, a belső auditok során felfedett nem megfelelőségek, a külső érdekelt féltől, jelöltől, vizsgázótól érkező panasz, reklamációk,

hatósági észrevételek, munkatársi kezdeményezések, észrevételek, valamint ezek jegyzőkönyvei jelentik. A külső vagy belső auditok eredményét, nem megfeleléseit a minőségirányítási vezető dolgozza fel és szükség szerint helyesbítő, megelőző intézkedéseket kezdeményez, melyekkel kiküszöbölhetők a rendszerbeli hiányosságok, illetve feltárhatók a potenciális hibaforrások. A helyesbítő tevékenységnek összhangban kell lennie a felmerült probléma hatásával.

Az irányítási rendszer működtetés során felmerülő eltérések esetén követelmény, hogy:

- a) a nem-megfelelőség és annak oka feltárássra 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 eredményessége átvizsgálásra kerüljön.

4.8.2. Megelőző intézkedések, kockázatemelés

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

A megelőző intézkedések követelményei:

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

A megelőző intézkedések dokumentálása a Felnőttképzési Független Vizsgaközpont Kockázatértékelési eljárásrendjében történik.

Hivatkozott dokumentumok: Felnőttképzési Vizsgaközpont Kockázatértékelési eljárásrend

5. Pártatlanság biztosítása

5.1. Általános követelmények

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

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

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

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

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

5.2. A kockázatértékeléssel kapcsolatos követelmények

A vizsgaközpont folyamatosan figyeli a pártatlanságot fenyegető veszélyeket. Ezek a veszélyek magukban foglalják a tevékenységből, a vele kapcsolatban álló szervezetekből, kapcsolataiból, vagy a személyzetének kapcsolataiból származó veszélyeket. Az ilyen kapcsolatok azonban nem feltétlenül jelentenek minden esetben veszélyt a szervezet számára pártatlanság szempontjából.

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

A pártatlanságot veszélyeztető tényezők lehetnek ténylegesek vagy véltek.

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

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

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

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

- a) önérdékből adódó veszélyek: olyan személy vagy szervezet részéről felmerülő veszélyek, aki vagy amely a saját érdekében cselekszik, a saját előnye érdekében,
- b) szubjektivitási veszélyek: olyan veszélyek, amelyek akkor merülnek fel, amikor a személyes előítélet felülkerekedik az objektív bizonyítékon,

- c) ismerősi viszonyból adódó veszélyek: olyan veszélyek, amelyek olyan személy részéről merülnek fel, aki ismer egy másik személyt, vagy bízik benne, pl. amikor egy vizsgáztató vagy a vizsgaközpont személyzete kapcsolatot alakít ki egy jelölttel, ami befolyásolja az objektív ítéletalkotási képességét,
- d) megfélemlítési veszélyek: veszélyek, amelyek meggátolnak egy vizsgaközpontot vagy személyzetet az objektív cselekvésben egy jelölttől vagy más érdekelt féltől való félelem miatt,
- e) pénzügyi fenyegetések: a bevételi forrás egy vizsgaközpont számára veszélyt jelenthet a pártatlanságra nézve.

A pártatlanság biztosítása érdekében alkalmazott dokumentumok:

Pártatlansági Nyilatkozat, Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat, Megbízó levelek (KRÉTA, vagy bizonylati album), Felnőttképzési Vizsgaközpont Kockázatértékelési eljárásrend.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A személyzettel kapcsolatos követelményeket a pártatlansági elvekkel összefüggésben a következő dokumentumok biztosítják: Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat, Felnőttképzési Vizsgaközpont Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend, Vizsgaszabályzat, Felnőttképzési Vizsgaközpont Etikai szabályzat és etikai kódex

6. Erőforrások biztosítása

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.

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

6.1. A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmassági követelményei:

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 szakmai vizsga vizsgabizottságába szakmánként olyan személyt tervezett delegálni, aki az adott Képzési és Kimeneti Követelményben előírtaknak megfelelő, a vizsgán megszerezhető szakma ágazatába tartozó, a szakterülethez illeszkedő szakma képzéséhez vagy szakma oktatásához igazodó szakképzettséggel rendelkezik. Lehetőség szerint minimum 3 év szakmában, annak

hiányában közeli (rokon) szakmában szerzett tapasztalata (oktatói vagy más munkatapasztalata) van.

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. Lehetőség szerint 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: Lehetőség szerint a vizsgán megszerezhető szakma/szakképesítés szakterülete tekintetében felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkezzen. A vizsgán megszerezhető részsakma, szakképesítés szakterülete tekintetében lehetőleg felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkezzen. Lehetőség szerint legalább öt év oktatási és 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 lehetőség szerint legalább 2 éves rendszeres oktatási gyakorlattal rendelkezzen az adott szakma, vagy közeli (rokon) szakma 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 lehetőség szerint 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 lehetőség szerint 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.

A fenti kompetenciák eltérhetnek a KKK-ban/PK-ban rögzítettek szerint, ilyen esetekben a KKK-ban/PK-ban foglaltak a kötelező jellegűek.

d) a jegyzői feladatra legalább érettségi végzettséggel rendelkező személy kérhető fel. A jegyzőnek legalább középfokú végzettséggel kell rendelkeznie. A jegyzői tevékenység ellátásához nem szükséges a jegyzői tapasztalat megléte, a vizsgaközpont a jegyzői tevékenység elvégzésre a pályázót felkészíti.

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

Hivatkozott dokumentum: Felnőttképzési Vizsgaközpont Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend.

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

6.2.1.

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

A folyamat főbb lépései és kritériumai:

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

KKK-ban előírt különleges a vizsgáztatáshoz előírt követelményeknek megfelelnek -e a vizsgáztatók.

Etikai és személyi alkalmasság során a vizsgáztatók és jegyzők kötelesek betartani a szakma etikai szabályait, biztosítani a pártatlanságot, valamint a vizsgázók érdekeinek tiszteletben tartását.

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

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

A vizsgaközpont bekéri és nyilvántartja:

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

A pályázatok jóváhagyása a benyújtott dokumentumok vizsgálatát követően történik. A vizsgaközpont vezető levélben értesíti a pályázót az elfogadott/elutasított szakmák/szakképesítések listájáról és az elutasítás indokáról is. A pályázó értesítése tartalmazza, hogy bekerült a Felnőttképzési Vizsgaközpont névjegyzékébe, de felkészítésen részt kell vennie.

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

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

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

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

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

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

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

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

Az adatokat a GDPR és az adatvédelmi előírások betartásával kezeljük.

6.2.2 Megőrzési idő

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

Hivatkozott dokumentum: Felnőttképzési Vizsgaközpont Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend, GDPR, Személyi feltételek lista_szakképesítés_PK.xlsx, Személyi feltételek_szakmákra_KKK.xlsx.

6.3. A személyzet feladatra való felkészítése és munkájának irányítása

6.3.1.

A vizsgaközpont valamennyi munkatársával, - beleértve a megbízás alapján munkát végző vizsgabizottsági tagokkal, vizsgafeladat készítő és ellenőrző szakértőkkel, jegyzőkkel -szemben elvárás, hogy közvetlen munkavégzéshez szükséges ismereteiken túl, ismerjék és fogadják el a vizsgaközpont belső szabályzatait, etikai és pártatlansági elveit.

6.3.2.

Ennek érdekében a vizsgaközpont gondoskodik valamennyi érintett munkavállaló rendszeres felkészítéséről. Minden olyan esetben, amikor az érintett munkavállalók munkavégzésére hatással levő változás következik be, arról érintettek írásban szükség esetén kiegészítő felkészítés keretében kapnak tájékoztatást. A tervezetten kívüli, rendkívüli felkészítéseket a vizsgaközpont vezetője rendeli el.

Az elrendelt felkészítéseken kívül a vizsgabizottsági tagokkal, jegyzőkkel a vizsga előtt minden esetben egyeztetés történik a vizsga menetéről, a vizsgáztatás folyamán felmerülhető kérdésekről. A felkészítések nyilvántartásáért a szakmai vezető a felelős. Személyes jelenlét esetén a felkészítési jegyzőkönyvökön aláírások is rögzítettek, online felkészítés esetén a workshopon elhangzottak megértése és tudomásul vétele az e-mail címről visszaérkezett, kitöltött tudásszintmérések értékelésével igazolható. A vizsgabizottság tagjai, feladatfejlesztők, jegyzők kiválasztása során a vizsgaközpont felső vezetése a vonatkozó eljárásrendben rögzített képzettségi és jártassági követelmények teljesítését igazoló dokumentumok meglétét ellenőrzi és nyilvántartásba veszi. A jóváhagyási folyamat részeként előírja a Felnőttképzési Vizsgaközpont belső felkészítésének elvégzését (Felkészítési tematika szerint), annak sikeres teljesítését (min. 80%).

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

6.3.3. Információk rendelkezésre állása

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

A vizsgaközpont a honlapján közzétett szabályzatokkal, az aktuális megbízás részét képező megbízólevelekkel, szerződésekkel és lebonyolítási renddel biztosítja a vizsgáztatásban részt vevő személyzet munkavégzéséhez szükséges releváns információk rendelkezésre állását

6.3.4.

A Vizsgaközpont a felkészítésről igazolást ad ki, amelyet a száma alapján nyilvántartásba vesz. A nyilvántartások tartalmazzák az alábbiakat:

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

Azon szakértők, akik nem vesznek részt felkészítésen, nem bízhatók meg addig amíg a felkészítést nem pótolták, de a felkészítés hiánya nem zárja ki a vizsgabizottsági névjegyzékbe történő részvételt. A vizsgaközpont elismeri más akkreditált vizsgaközpont képzéseit/felkészítéseit azonos értékűnek. A vizsgaközpont belső felkészítése nem váltható ki más képzéssel. A vizsgaközponti elvárásokra vonatkozóan felkészítést kizárólag a vizsgaközpont végez. A vizsgáztatásban résztvevő személyek a feladatok ellátáshoz megbízással rendelkeznek. A megbízás elfogadásával a megbízott elfogadja a titoktartásra, pártatlanságra, összeférhetetlenségre vonatkozó előírásokat. A megbízás elfogadását követően a feladatfejlesztő és lektor esetében e-mailben kapja meg a vizsgaközpont vezetőtől a megbízásra vonatkozó információkat. A vizsgabizottsági tagok, a vizsga előtt 7 nappal a szoftveren keresztül kapják meg a tájékoztatást (lebonyolítási rend) és tájékoztatásként e-mailben megküldésre kerül a projektfeladat. A vizsgaszervezés közben a vizsgaközpont munkatársai rendelkezésre állnak a kérdések megválaszolásában (vizsgaszervezés, gazdasági ügyek stb.). Az első vizsganapot megelőzően egyeztetés történik a vizsgáról a vizsgaközpont vezetővel, a felmerülő kérdések megbeszélésre kerülnek a vizsga zökkenőmentes lebonyolítása érdekében. A jegyző a megbízást követően a vizsgabizottság tagjaival és a vizsgán közreműködőkkel felveszi a kapcsolatot. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet hatálya alá tartozó vizsgák esetében a fent leírtak nem alkalmazhatóak.

6.3.5. Nyilvántartás aktualizálása

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

6.3.6. Személyzet megbízásának feltételei

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

Hivatkozott dokumentum: Együttműködő partnerek kiválasztásának, értékelésének eljárásrendje, workshop jegyzőkönyv, bizonylati album dokumentumai, Személyi feltétel lista_szakképesítés_PK nyilvántartási táblázat, Személyi feltételek_szakmákra_KKK nyilvántartási táblázat.

6.4. A személyzet munkájának ellenőrzése és értékelése

6.4.1. Ellenőrzés

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

6.4.2.

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

- vizsgabizottsági tag/feladatfejlesztő/lektor/jegyző
- vizsgaközponttal való kapcsolattartásának minőségére,
- szakmai együttműködési készségére,
- az együttműködés keretében nyújtott szolgáltatás minőségére,
- dokumentációk vezetésére, pontosságára, valamint

- panaszkezelésre, együttműködésére a felmerült problémákkal kapcsolatban.

Az értékelés eszközei:

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

6.4.3. Nem megfelelő személyzet kizárása

A vizsgaközpontnak meg kell előznie a nem megfelelő minőségben teljesítő együttműködő szakember vagy jegyző ismételt felkérését. A vizsgaközpont törekszik a nem megfelelő minőségben teljesítő együttműködő szakember vagy jegyző ismételt felkérését megelőzni. Abban az esetben, ha az értékelés során a vizsgáztató „nem megfelelő” minősítést kap, úgy kikerül a jóváhagyott partnerek listájából, ismételt megbízásra nincs lehetőség. Súlyos, a vizsgáztatás folyamatára, a törvényességre, pártatlanságra közvetlen hatással levő nem megfelelőség esetén azonnali kizárás történik.

6.4.4. Büntető eljárásban lévő személyzet kizárása

A vizsgaközpont törekszik megelőzni annak a szakembernek vagy jegyzőnek a felkérését, akivel szemben rendőrségi, ügyészségi nyomozás folyik, amennyiben ennek a körülménynek a ténye a tudomására jut.

Ennek eszköze lehet az 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 vizsgaközpont névjegyzékében szereplő és a vizsgaközpont által delegált szakemberek és jegyzők tekintetében vállalja a büntető eljárásban lévő személyek kizárását (a tudomásra jutás esetén,) a más szervezet által delegált vizsgáztatók esetében nem.

A vizsgaközpontnak Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrendben dokumentálja azt az eljárást, amellyel biztosítja az 6.4.4. pontban leírt követelmény teljesítését.

Hivatkozott dokumentum: Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend

7. Vizsgahelyszínek

7.1. A vizsgahelyszín biztosítása

A vizsgaközpont a vizsgáztatási tevékenységek végzéséhez megfelelő vizsgahelyszíneket, berendezéseket és erőforrásokat használ. Az állandó vizsgahelyszínünk a Felnőttképzési Vizsgaközpont székhelyén lévő épület. Külső partnerek által biztosított vizsgahelyszínek esetében a vizsgaközpont keretmegállapodással/nyilatkozattal/szerződéssel rendelkezik, amelyben a partnerek vállalják a vizsgáztatáshoz szükséges feltételek biztosítását, a keretmegállapodásban foglalt szakmák/szakképesítések esetében.

A vizsgaközpont a vizsgáztatást ellenőrzött, megfelelő feltételekkel rendelkező vizsgahelyszíneken végzi. A vizsgaközpont a vizsgáztatásra vonatkozó irányítási, nyilvántartási, információs, vizsgáztatási feltételekre vonatkozó követelményeinek betartására a megfelelő számítástechnikai és irodai eszközökkel felszerelt helyiségekkel rendelkezik.

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

Vizsgahelyszíneken a vizsgáztatás tárgyi, személyi feltételeinek meglétét az együttműködésre felkért partner keretmegállapodásban/szerződésben vállalja. A rendelkezésre állást dokumentáltan igazolja. Szakma/szakképesítés-specifikus gépek, berendezések esetén helyszíni szemle személyes vagy online lefolytatása vizsgaközpont részéről, a megállapodás megkötésének

előfeltétele. Amennyiben a vizsgahelyszín megfelelő, a vizsgaközpont vezetője jogosult a keretmegállapodás/szerződés megkötésére. A keretmegállapodás/szerződés beérkezését követően a vizsgahelyszín bekerül a partnerek listájába. A vizsgahelyszínekről nyilvántartást vezetünk. A nyilvántartás tartalmazza szakmák/szakképesítésként a partner nevét és a keretmegállapodás iktatószámát. A keretmegállapodásban találhatóak a partnerre és a vizsgaközpontra vonatkozó adatok, azon szakképesítések/szakmák felsorolása, amelyekben a helyszínt/tárgyi eszközöket biztosítani képes.

A vizsgahelyszínnel kapcsolatban nyilvántartott adatok köre:

- sorszám,
- intézmény/cégnév,
- cím(székhely), e-mail cím,
- telefon
- kapcsolattartó
- szakma/szakképesítés megnevezése.

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 szűrőpróbaszerű helyszíni vizsgaellenőrzéssel egyidejűleg is kontrollál. Minden vizsga után a vizsgabizottság, jegyző, vizsgázó elégedettség mérő kérdőívet tölt ki.

A szolgáltatás minőségének éves utóellenőrzését az Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárás szerint biztosítja:

- a figyelemmel kísérést,
- az észlelt probléma kezelését.

7.2.2

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

- vizsgaközponttal való kapcsolattartásának minőségére,

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

Az éves utóellenőrzést az Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárás szerint 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

Minden beérkezett, a vizsgahelyszín tervezett ellenőrzésére irányuló vizsgálati eredményt, visszajelzést a szakmai vezető fogad és tart nyilván. Jelzett probléma esetén szükség szerint kiegészítő információt is gyűjtve a körülményeket kivizsgálva továbbítja azt a vizsgaközpont vezetője felé. Nem megfelelőségek, hiányosságok esetében a 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 nem megfelelően teljesítő vizsgahelyszín ismételt felkérése nem lehetséges. A vizsgahelyszínnel fel kell venni a kapcsolatot és egyeztetést kell lefolytatni a további együttműködésre tekintettel. Amennyiben a vizsgahelyszín a továbbiakban nem fogja tudni biztosítani a vizsgáztatáshoz szükséges feltételeket, úgy helyette – amennyiben szükséges – másik partnert kell keresni.

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

- Visszajelzések gyűjtése: Vizsgálati eredmények, vizsgázói visszajelzések és vizsgáztatói jelentései alapján információk gyűjtése a problémákról.

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

7.2.4. Rendőrségi, ügyészségi nyomozás alatt álló partnerek elutasítása

A vizsgaközpont tudomására jutás esetén törekszik megelőzni azoknak a vizsgahelyszíneknek, vizsgahelyszínt biztosító partnereknek a felkérését, akivel szemben rendőrségi, ügyészségi nyomozás folyik.

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

A vizsgaközpont az Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend szerint biztosítja a 7.2.4. pontban leírt követelmény teljesítését.

Hivatkozott dokumentumok: Felnőttképzési Vizsgaközpont Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend, Felnőttképzési Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzat.

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 figyelembevételével mellett Vizsgaszabályzatában részletesen előírja a vizsgáztatási folyamatra vonatkozó szabályokat. A vizsgaközpont az előzőeken 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 viszonyosság 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.

Vizsgaközpont a vizsgaeredményeket folyamatosan (vizsgánként) figyelemmel kíséri és mintavételszerűen 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.

8.2. Vizsgára jelentkezés és vizsgára bocsáthatóság

A vizsgaközpont eljárással rendelkezik 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, és a PK és KKK-ban rögzített egyedi feltételek figyelembevételével Vizsgaszabályzatában részleteiben előírja a jelentkezésre vonatkozó szabályokat és a szükséges dokumentumokat.

A vizsgaközpont a Vizsgaszabályzatban rögzíti

- a) a jelentkezési dokumentumformájának 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.

Jelentkezés:

Szakmai vizsga esetén: A tanulók, illetve a képzésben résztvevők a vizsgára személyesen vagy meghatalmazott útján a Felnőttképzési Független Vizsgaközpontnál rendszeresített jelentkezési lapon, vagy/illetve az e-Kréta vizsganyilvántartó rendszer által generált jelentkezési lapon jelentkezhetnek. A jelentkezési lap benyújtásának határideje szakmai vizsgára a) a február–márciusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszakot megelőző év december hónap első napja b) a május–júniusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak éve február hónapjának tizenötödik napja c) az október–novemberi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak éve augusztus hónapjának utolsó munkanapja, d) részszakma megszerzésére irányuló vizsga időpontját és az arra való jelentkezés határidejét a Felnőttképzési Független Vizsgaközpont határozza meg. A vizsgára való jelentkezési határidejét a

Érvényes: 2025.01.01.

Felnőttképzési Független Vizsgaközpont Kft.

vizsgaközpont az e-Kréta vizsganyilvántartó rendszeren és saját honlapján teszi közzé. A szakképzésért felelős miniszter nemzetközi szerződés, egyezmény, megállapodás, annak hiányában viszonyosság alapján engedélyezheti, hogy a külföldi vizsgázó a vizsgaidőszaktól eltérő időben tegyen szakmai vizsgát. (Szkr. 262. § (3))

A jelentkezési lapot a jelentkezőnek aláírásával hitelesítve kell a vizsgaközpont számára megküldenie elsősorban az e-Kréta felületén keresztül. A hitelesítés történhet hagyományos aláírással vagy digitális (AVDH) hitelesítéssel. Az e-Kréta felületéről letöltött jelentkezési lap az e-Kréta vizsganyilvántartó rendszerén keresztül beküldhető. Kizárólag indokolt esetben az e-Kréta-felület használatában történő akadályoztatás esetén- van lehetőség az e-Kréta felületen kívüli jelentkezésre. Ebben az esetben a hagyományosan aláírt jelentkezési lapot postai úton vagy személyesen lehet a vizsgaközpont címére eljuttatni. (Felnőttképzési Független Vizsgaközpont 8900 Zalaegerszeg, Rákóczi u. 4-8., e-mail: info@ffvizsga.hu, honlap: www.ffvizsga.hu) illetve az aláírt visszaskennelt dokumentum elektronikusan is megküldhető a Vizsgarendszeren keresztül (E-kréta). Az AVDH- hitelesített dokumentum kizárólag elektronikusan küldendő be. (E-Kréta). A meghirdetett vizsgákra az e-Kréta <https://vizsgakozpont.e-kreta.hu/vizsgajelentkezes/meghirdetett> vizsgak vizsgajelentkezési felületén jelentkezhet regisztrációt, illetve bejelentkezést követően.

A jelentkezési lap érvénytelen, ha:

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

Elutasításra kerül a jelentkezés, ha a szükséges díjfizetés határidőre nem történik meg. A vizsga díját a vizsgaközpont díjbekérő megküldésével kéri, majd az összeg beérkezésekor előlegszámlát állít ki, a vizsga után végszámlát állít ki. A jelentkezés beküldésével a jelentkező elismeri, hogy a www.ffvizsga.hu oldalon található Adatkezelési tájékoztató tartalmát meg kellett ismernie és az abban foglaltakat tudomásul kellett vennie. Amennyiben a vizsga, amelyre a jelentkező érvényes jelentkezési lapot nyújtott be, nem kerül megszervezésre, úgy a vizsgaközpont erről e-mailben tájékoztatja a jelentkezőt.

Képesítő vizsga esetén: A képzésen résztvevők a vizsgára személyesen, vagy meghatalmazott útján a Felnőttképzési Független Vizsgaközpont által a vizsgaközpont honlapján (www.ffvizsga.hu) közzétett jelentkezési lapon vagy/illetve az E-Kréta-felületen (<https://vizsgakozpont.e-kreta.hu>) elérhető jelentkezési lapon jelentkezhetnek. A jelentkezési lapot a jelentkezőnek aláírásával hitelesítve kell a vizsgaközpont számára megküldenie. A hitelesítés történhet hagyományos aláírással vagy digitális (AVDH) hitelesítéssel. Az E-Kréta felületéről letöltött jelentkezési lap, az E-Kréta vizsganyilvántartó rendszerén keresztül beküldhető. Kizárólag indokolt esetben az E-Kréta-felület használatában történő akadályoztatás esetén- van lehetőség az e-Kréta-felületen kívüli jelentkezésre. A hagyományosan aláírt jelentkezési lapot postai úton vagy személyesen lehet a vizsgaközpont címére eljuttatni, illetve az aláírt visszaszkennelt dokumentum elektronikusan is megküldhető Vizsgarendszeren keresztül (E-kréta). Az AVDH hitelesített dokumentum kizárólag elektronikusan Vizsgarendszeren keresztül (E-kréta) küldendő be.

A jelentkezési lap érvénytelen, ha:

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

A Felnőttképzési Független Vizsgaközpont elutasítja a jelentkezést, ha a szükséges díjfizetés határidőre nem történik meg. A vizsga díját a vizsgaközpont díjbekérő megküldésével kéri, majd az összeg beérkezésekor előlegszámlát állít ki, a vizsga után végszámlát állít ki. A képesítő vizsgára való jelentkezési lap benyújtásának határideje a képesítő vizsga napját megelőző 15. nap.

A vizsgára való jelentkezési határidejét a vizsgaközpont az e-Kréta-vizsganyilvántartó rendszeren és saját honlapján teszi közzé. A jelentkezés beküldésével a jelentkező elismeri, hogy a www.ffvizsga.hu oldalon található Adatkezelési tájékoztató tartalmát meg kellett ismernie és az abban foglaltakat tudomásul kellett vennie. Amennyiben a vizsga, amelyre a jelentkező érvényes jelentkezési lapot nyújtott be, nem kerül megszervezésre, úgy a vizsgaközpont erről e-mailben tájékoztatja a jelentkezőt.

Külön szabályok a köznevelésért felelős miniszter irányítása alá tartozó vizsgákra Képesítővizsgára írásban kell jelentkezni a vizsgaközpont honlapján közzétett jelentkezési lap benyújtásával (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 184/P. § (1)). A képesítő vizsgára történő jelentkezéskor be kell mutatni:

a személyi igazolványt (a tanulói jogviszonyban állók kivételével), a programkövetelményben előírt iskolai végzettséget, vagy szakmai előképzettséget igazoló eredeti okiratot (vagy a képzőintézmény, illetve a vizsgaszervező által hitelesített másolatát), valamint a programkövetelményekben meghatározott egyéb feltételek teljesítését igazoló dokumentumot, továbbá a szakmai képzés befejezését igazoló bizonyítványt. A javító- vagy pótlóvizsgára való jelentkezéskor csatolni kell a törzslap kitöltésére szolgáló központi elektronikus rendszerből kinyomtatott, a vizsgaközpont által hitelesített törzslapkivonatot is. A vizsgaközpont a jelentkezési lap aláírásával nyilatkozik arról, hogy a vizsgázó megfelel a programkövetelményben előírt vizsgára-bocsátás feltételeinek (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 184/P.§).

Igazolás a vizsgára bocsátás feltételeinek teljesítéséről:

Szakmai vizsga esetén: A szakmai vizsgára csak az a jelentkező bocsátható, aki érvényes jelentkezési lappal rendelkezik, illetve a képzési és kimeneti követelményekben (a továbbiakban: KKK) található feltételeket teljesítette. A vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg kell benyújtani – rendelkezésre állás esetén – a valamennyi előírt képzés és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítését igazoló, a képző által kiállított hiteles dokumentumokat, illetve minden egyéb, az érintett vizsgához tartozó KKK-ban, a vizsgára bocsátás előfeltételeinek teljesülését igazoló dokumentumot. A jelentkezőnek legkésőbb a szakmai vizsga megkezdéséig igazolnia kell, hogy a szakmai vizsgára bocsátáshoz szükséges, a KKK-ban meghatározott feltételekkel rendelkezik. A jelentkezéshez csatolt igazoló dokumentumokat a Felnőttképzési Független Vizsgaközpont ellenőrzi. A jelentkezési határidő lejártá után legfeljebb 10 nappal a jelentkező írásbeli tájékoztatást kap a jelentkezés elfogadásáról, illetve felszólítást a hiányzó dokumentumok pótlására. Amennyiben a jelentkező a jelentkezéskor, vagy legkésőbb a szakmai vizsga megkezdéséig nem igazolja, hogy megfelel a szakmai vizsgára bocsátás KKK-ban meghatározott feltételeinek, úgy a jelentkezését a vizsgaközpont törli, melyről a jelentkező írásbeli tájékoztatást kap (Szkr. 263. § (3)). A vizsgára jelentkezés törlését nem állami finanszírozás esetén a vizsgára jelentkező, illetve a jelentkezés benyújtója kezdeményezheti. Államilag finanszírozott vizsgázók esetén a szakmai vizsga megkezdése előtt 10 munkanappal van lehetősége a jelentkezőnek, illetve kiskorú jelentkező esetén a gondviselőjének írásban kérni a jelentkezés törlését. Ezt követően a vizsgaközpont a jelentkezést nem tudja törölni, így a vizsgázó a vizsgáját hivatalosan megkezdi. A vizsgaközpont a jelentkezés elfogadását követően a vizsgára jelentkezővel, a vizsgázóval, a

vizsgázott személlyel, kiskorú jelentkező esetén a gondviselőjével létesít és tart fenn kommunikációs kapcsolatot.

Képesítő vizsga esetén:

Képesítő vizsgára csak az a jelentkező bocsátható, aki a vizsgára jelentkezés, illetve a programkövetelményekben (a továbbiakban: PK) található vizsgára bocsátáshoz szükséges előfeltételeket teljesítette. A vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg kell benyújtani a PK-ban rögzített, a képzés követelményeinek teljesítéséről a képző intézmény által kiállított tanúsítvány(oka)t, illetve minden egyéb, az érintett vizsgához tartozó PK-ban a vizsgára bocsátás előfeltételének meglétét igazoló dokumentumot. A jelentkezéshez csatolt igazoló dokumentumokat a Felnőttképzési Független Vizsgaközpont ellenőrzi. Jelentkezési határidő lejártá után a jelentkező írásbeli tájékoztatást kap a jelentkezés elfogadásáról, illetve a felszólítást a hiányzó dokumentumok pótlására. Amennyiben a jelentkező a jelentkezéskor vagy a jelentkezési dokumentumok ellenőrzést követő hiánypótlásra felszólítást követően, a megadott időpontig nem igazolja, hogy megfelel a képesítő vizsgára bocsátás PK-ban meghatározott feltételeinek, úgy a jelentkezését a vizsgaközpont törli, melyről jelentkező írásbeli tájékoztatást kap. A jelentkezés törlését a vizsgára jelentkező, illetve a jelentkezés benyújtója kezdeményezheti. A vizsgaközpont a jelentkezés elfogadását követően a vizsgára jelentkezővel, a vizsgázóval, a vizsgázott személlyel létesít és tart fenn kommunikációs kapcsolatot.

Csoportos jelentkezés szakmai és képesítő vizsga esetén

A vizsgaközpont lehetőséget biztosít arra, hogy az egyéni jelentkezési lapot kitöltő jelentkezőket - az általuk erre meghatalmazott intézmény képviselője- csoportosan jelentkeztesse vizsgára. Csoportos jelentkezés esetén is a képesítő vizsga napját megelőző 15. napig kell benyújtani a jelentkezési lapot a képesítő vizsgára és a PKban rögzített, a képzés követelményeinek teljesítéséről a képzőintézmény által kiállított tanúsítvány(oka)t, illetve minden egyéb, az érintett vizsgához tartozó PK-ban a vizsgára bocsátás előfeltételének meglétét igazoló, rendelkezésre álló dokumentumot. Amennyiben a jelentkezéssel egyidejűleg, illetve legkésőbb a vizsga megkezdésének időpontja előtti 15. napig a jelentkező nem teljesíti, vagy nem mutatja be a programkövetelményben meghatározott vizsgára-bocsátás feltételeit igazoló dokumentumot, valamint azokat a hiánypótlásra felszólításban megjelölt határidőig sem pótolja, úgy a vizsgára való

jelentkezése törlésre kerülhet. Egyedi elbírálásra a vizsgaközpont vezetője jogosult. A Felnőttképzési Független Vizsgaközpont minden jelentkező esetén pártatlanul jár el. A csoportosan beadott jelentkezési lapok semmilyen módon nem befolyásolják a vizsgáztatási eljárást. Külön szabályok a köznevelésért felelős miniszter irányítása alá tartozó vizsgákra: A vizsgaközpont a jelentkezési lap aláírásával nyilatkozik arról, hogy a vizsgázó megfelel a programkövetelményben előírt vizsgára-bocsátás feltételeinek (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 184/P.§ (6)).

A vizsgára bocsátáshoz szükséges feltételekkel való rendelkezés dokumentumainak, hitelességi ellenőrzése:

Szakmai vizsga:

A vizsga megkezdése előtt a KKK-ban meghatározott valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítését igazoló dokumentum (bizonyítvány) eredeti példányát, vagy a képzőintézmény által eredetiben hitelesített másolati példányát a vizsgázónak be kell mutatni. A vizsgaközpont elfogadja a képzőintézmény által kiállított igazolást a bemeneti feltételek meglétéről. Amennyiben a dokumentum az e-Kréta felületről a vizsgadokumentáció részeként nyomtatásra kerül, úgy a másolati példány a vizsgaközpont eredetiséget igazoló megjegyzésével, a hitelességet ellenőrző munkatárs eredeti aláírásával kerül megőrzésre. A Felnőttképzési Független Vizsgaközpont minden jelentkező esetén pártatlanul jár el. A csoportosan beadott jelentkezési lapok semmilyen módon nem befolyásolják a vizsgáztatási eljárást. Külön szabályok a köznevelésért felelős miniszter irányítása alá tartozó vizsgákra A vizsgaközpont a jelentkezési lap aláírásával nyilatkozik arról, hogy a vizsgázó megfelel a programkövetelményben előírt vizsgára-bocsátás feltételeinek (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 184/P.§ (6))

A vizsgára-bocsátáshoz szükséges feltételekkel való rendelkezés dokumentumainak, hitelességi ellenőrzése

Képesítő vizsga:

A vizsga megkezdése előtt a PK-ban meghatározott a vizsgára bocsáthatósági feltételek teljesítését igazoló dokumentum, mint tanúsítvány eredeti aláírt példányát a vizsgázónak be kell mutatnia, vagy, ha a tanúsítvány elektronikusan került kiállításra, azt a jelentkezőnek az elektronikus aláírás hitelességét megtartva kell felcsatolnia az e-Kréta-felületre. A vizsgaközpont hitelesnek fogadja el a tanúsítványt abban az esetben, ha a tanúsítvány másolati példánya mellett az azt kiállító intézmény

Érvényes: 2025.01.01.

Felnőttképzési Független Vizsgaközpont Kft.

eredetiséget alátámasztó nyilatkozata is rendelkezésre áll, vagy, az e-Kréta-felületre a tanúsítványt a képző képviselője töltötte fel. A jelentkező - személyes megjelenést nem igénylő teljes felmentés esetén, vagy egyéb indokolt esetben az eredeti dokumentumot a vizsgaközpontnak online-ellenőrzés keretében mutathatja be; illetve ebben az esetben - személyes megjelenést nem igénylő teljes felmentés- a személyes adatok ellenőrzése a benyújtott dokumentumok vizsgálatával, illetve szükség szerint online, szinkron módon valósul meg. Amennyiben a tanúsítvány az e-Kréta-felületről a vizsgadokumentáció részeként nyomtatásra kerül, úgy a másolati példány a vizsgaközpont eredetiséget igazoló megjegyzésével, a hitelességet ellenőrző munkatárs eredeti aláírásával kerül megőrzésre.

8.3. Felmentések

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

Szakmai és Képesítő vizsga esetén egyaránt:

A szakmai vizsga vizsgatevékenységei alól – a jogszabályban vagy a KKK-ban, meghatározott kivétellel – nem adható felmentés (Szkr. 264. § (1)). Az Szkr. 264. § (1) bekezdése alapján a vizsgázó felmentést kérhet szakmai vizsga vizsgatevékenységei letétele alól, ha a jogszabály, illetve a KKK erre lehetőséget ad. Képesítő vizsga esetén vizsgatevékenység alóli felmentés a PK-ban rögzített esetekben az ott meghatározott feltételek teljesülése esetén adható. Mentésül a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység letétele alól az a vizsgázó, aki országos szakmai tanulmányi versenyen, WorldSkills vagy EuroSkills versenyen a KKK-ban meghatározott követelményt teljesítette és a versenyfelhívásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet elérte. Ebben az esetben a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység eredménye jelesnek minősül (Szkr. 264. § (2)). Az Szkr. 297. § (1), (2), (3) bekezdésére és (3) bekezdés b), c) pontjára figyelemmel a vizsgaközpont 1) az interaktív-, írásbeli- és a projekt vizsgatevékenységen lehetővé teszi a tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használatát vagy segédszemély igénybevételét. A vizsgaközpont a halláskárosodott vizsgázó kérelmére a vizsgatevékenység szóban történő részének idejére - ha az indokolt - jelnyelvi tolmácsot biztosít. 2) indokolt esetben engedélyezi, a vizsgázó igazolt kérelme alapján - a vizsgázó mentesítését a vizsgatevékenység idegen nyelvi része vagy annak egy típusa, szintje alól, ha a vizsgázót a szakmai oktatás, szakképzés során is mentesítették

az idegen nyelv értékelése és minősítése alól, - az interaktív, írásbeli vizsgatevékenység szóban történő vizsgatevékenységgel vagy a vizsgatevékenység szóban történő részének interaktív, írásbeli vizsgatevékenységgel történő kiváltását.

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

Az igazolt fogyatékkal élő vagy tanulási nehézséggel küzdő vizsgázó, írásos kérelmére egyedi eljárás szerint vizsgázhat, amennyiben minden egyes vizsgarészben a feladato(ka)t a KKK-ban / PK-ban leírtaknak megfelelően teljesíteni tudja. Az egyedi eljárásra irányuló kérést a jogszabályi és a vizsgahelyszín lehetőségei adta keretek között személyre szabottan kezeli a Vizsgaközpont, legyen szó akár látás-, vagy hallássérült, mozgáskorlátozott, ill. egyéb problémával élő jelentkezőről. Képesítő vizsga esetén a vizsgaközpont vezetője a vizsgázó igazolt kérelme alapján az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel engedélyezheti a felmentést. Egyedi eljárás keretében pl. a diszlexiás, diszgráfiás, látássérült vizsgázó esetén - a vonatkozó szakmai ajánlások figyelembevételével - egyedileg szerkesztett vizsgaanyag (betűtípus, nagyobb betűméret, elrendezés stb.) készül. Számítógép használata biztosított minden olyan esetben, amikor a vizsgázó írásképe olyan mértékben lenne rendezetlen vagy nehezen olvasható, hogy az már az értékelést is gátolná. Minden egyedi eljárási igény a kérelem beérkezését követően, a szakvélemény figyelembevételével előzetesen átvizsgálásra kerül a teljesíthetőség szempontjából, melynek eredményéről a kérelmező írásbeli tájékoztatást kap. Minden egyedi eljárás dokumentálásra kerül. A vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg a vizsgázónak írásban kell benyújtania a Felnőttképzési Független Vizsgaközpontnak a szakmai vizsgához, képesítő vizsgához kapcsolódó Felmentési kérelmeket és – rendelkezésre állás esetén – a kérelmek alapjául szolgáló dokumentumokat. A felmentési kérelem alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat a vizsgaközpont ellenőrzi. Legkésőbb a jelentkezési határidő lejártá után 10 nappal, a kérelmező írásbeli tájékoztatást kap a felmentési kérelem elfogadásáról, elutasításáról, illetve a felszólítást a hiányzó dokumentumok pótlására. Nem pótolta, vagy nem megfelelő igazoló dokumentumok esetén a kérelmet a vizsgaközpont elutasítja. Felmentési kérelemmel kapcsolatos döntés meghozatalára, az erről szóló határozat kiállítására a vizsgaközpont vezetője jogosult.

8.5. Méltányosság

Méltányossági kérelem írásban – lehetőség szerint – a jelentkezéssel egyidejűleg adható be a vizsgaközpontnak. Méltányossági kérelem nyújtható be pl. az adott vizsganap időbeosztásával kapcsolatban indokolt esetben pl. távolról érkező jelentkező, kisgyermek gondozása, egészségügyi problémák miatt. A méltányossági kérelmet a vizsgaközpont vezetője bírálja el. A döntésről a jelentkező írásban a megadott elérhetőségek egyikén 15 napon belül kerül tájékoztatásra. Vizsga megkezdése előtt 15 napon belül érkezett méltányossági kérelem esetén, a vizsgaközpont vezető az elbírálást lehetőség szerint a legrövidebb időn belül teszi meg. Kérelmező tájékoztatása a döntést követően megtörténik, legkésőbb a vizsgát megelőző napig (beérkezés függvényében). A vizsgát megelőző munkanapon, illetve a vizsga napján beadott méltányossági kérelmet a vizsgaközpontnak nem áll módjában befogadni. Rendkívüli élethelyzetből adódóan a fenti befogadási határidőn túl, a vizsga megkezdése előtt bejelentett méltányossági kérelem esetén, a vizsgaközpont helyszínen jelenlévő képviselője jogosult a méltányossági kérelmet fogadni, arról a vizsgaközpont vezetővel egyeztetni, majd a döntést a kérelmező és a vizsgabizottság tudomására hozni. Az eseményt jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges.

Méltányossági kérelemre hozott döntéssel szemben nincs fellebbezési lehetőség.

8.6. A más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat

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

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

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

8.7. A vizsgacsoport létszáma

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

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

8.8. A vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztés

A "vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztés" a vizsgákra vonatkozó feladatok és anyagok kidolgozását és karbantartását jelenti, amelyet a vizsgaközpont végez. Szakmai vizsgák esetében a projektfeladatokról, képesítő vizsgák esetében írásbeli és projektfeladatok fejlesztésére kaptak a vizsgaközpontok felhatalmazást. A vizsgafeladatok fejlesztéséről vizsgaközpontunk eljárásrenddel rendelkezik, mely tartalmazza a vizsgaközpont, a feladatfejlesztők és a független szakértők (lektorok) végzettségeit, felkészítését, feladatait, kötelességeit, a feladatfejlesztés menetét, a megbízástól, a feladat felhasználásáig. A vizsgaközpont a fejlesztett feladatokról nyilvántartást vezet. A nyilvántartás az ismételt felhasználást is nyomon követi a szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A feladatfejlesztés során a következő feladatokat láthatja el a vizsgaközpont:

- a) Vizsgafeladatok összeállítása:
 - Új vizsgafeladatok kidolgozása a különböző szakképesítések, szakmák számára.
 - A már meglévő feladatok frissítése és aktualizálása.
- b) Tartalmi és módszertani megfeleléség biztosítása:

Érvényes: 2025.01.01.

Felnőttképzési Független Vizsgaközpont Kft.

- A vizsgafeladatok tartalmi elemeinek ellenőrzése a releváns KKK-k, PK-k és jogszabályok alapján.
 - A vizsgafeladatok összeállításánál figyelembe vesszük a pedagógiai és módszertani követelményeket, hogy a vizsgázók kompetenciáit a legmegfelelőbb módon mérjük.
- c) Vizsgafeladatok tesztelése és értékelése:
- Az újonnan fejlesztett feladatokat próba-alapú tesztelésnek (validálás) vetjük alá, amelyet a lektor végez annak bizonyítására, hogy a feladat megoldható,
 - Az eredményeket a feladatkészítő és a lektor kiértékeli és a feladatokat szükség szerinti módosítják a hatékonyság és megfelelőség érdekében.
- d) Kapcsolattartás szakértőkkel
- Együttműködünk a feladatfejlesztőkkel, független szakértőkkel (lektorokkal) a vizsgafeladatok szakmai színvonalának biztosítása érdekében.
- e) Digitális formátumú vizsgafeladatok előállítása:
- A feladatok kidolgozása digitális formátumban történő tárolásával, biztosítjuk az elérhetőséget és a megfelelő biztonsági előírásokat.

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

8.9. A vizsgán jelen levő személyzet kiválasztása

A képesítő vizsgán kiválasztásra kerülő személyzet:

- vizsgabizottsági tagok (2 fő)
- jegyző
- teremfelügyelő
- folyosófelügyelő
- technikai feltételek biztosításáért felelős személy
- rendszergazda

Szakmai vizsgán kiválasztásra kerülő személyzet:

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

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

8.9.1. Vizsgabizottság kiválasztása

A vizsgaközpont a vizsgára

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

Szakmai vizsga vizsgabizottsága:

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet **272. § (1)** bekezdése értelmében a vizsgabizottság legalább három tagból áll, akik végzik a vizsgázó

tudásának felmérését, valamint minősítik a vizsgázó teljesítményét. A vizsgafelügyelői feladatokat a vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagja látja el.

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

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

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

Képesítő vizsga vizsgabizottsága:

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

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

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

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

Köznevelési törvény hatálya alá tartozó vizsgák vizsgabizottságára vonatkozó szabályok

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

- egy elnök
- három értékelést, mérést végző szakértő,

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

A vizsgafolyamat szabályozását a Felnőttképzési Független Vizsgaközpont Vizsgaszabályzata, és Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrendje tartalmazza.

8.9.2. Jegyző kiválasztása

A vizsga jegyzője a vizsga előkészítésével, lefolytatásával és lezárásával kapcsolatos dokumentálási feladatokat lát el a hatályos jogszabályok előírásai szerint. E feladatkörében:

1. vezeti a vizsgajegyzőkönyvet,
2. összesíti a szakmai vizsga részeredményeit,
3. kitölti és vezeti a vizsgatörzslapot,
4. kitölti az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt,
5. elvégzi a szakmai vizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket,
6. felelős a vizsgatörzslap, illetve a szakmai bizonyítvány adatainak összeolvasásáért, egyeztetéséért,

7. gondoskodik a szakmai vizsga lezárását követően a szakmai vizsga dokumentumainak a vizsgabizottság által történő hitelesítéséről, valamint
8. gondoskodik a szakmai vizsga lezárását követően az elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről (Szkr. 274. §).

A jegyzőt a vizsgaeredmények tekintetében azok kihirdetéséig titoktartási kötelezettség terheli (Szkr. 275.§). Vizsgaközpont a jegyzőt a Felnőttképzési Független Vizsgaközpont helyszíni képviselőjével is megbízhatja. Ezen megbízás alapján a jegyző a szakmai vizsgán betöltött jegyzői feladatai mellett a vizsga helyszínén, a vizsgáztatási folyamat megfigyelését is végzi. A megfigyelés kiemelt területe a jegyző által megismert, a vizsgaközpont belső szabályzataiban rögzített előírások betartása. A megbízás alapja, a jegyző vizsgaközpont által szervezett képzésének sikeres teljesítése. Kizárólag a Felnőttképzési Független Vizsgaközpont követelményeit teljesítő jelölt kerülhet jóváhagyásra a feladatra. Jóváhagyásért felelős a vizsgaközpont vezetője. A jegyző, a vizsgaközpont nevében kizárólag a szabályosságot és a pártatlanságot veszélyeztető nem megfelelőség észlelése esetén jogosult intézkedést kérni a vizsgabizottságtól.

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:

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

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

Az interaktív vizsga felügyelőjének az informatika területén jártasnak kell lennie, az interaktív vizsgához szükséges felület kezelésének ismerete elengedhetetlen. Az interaktív vizsgateremben a vizsga előtt létszámtól függően, de a vizsga előtt minimum fél órával meg kell kezdeni az ültetést a vizsgafelületen keresztül, hogy a vizsga zavartalanul megkezdődhessen. Az interaktív/írásbeli vizsgatevékenység felügyelője rendkívüli eseményről azonnali tájékoztatásra kötelezett a jegyzőnek, aki tájékoztatási kötelezettséggel tartozik vizsgaközpont vezetőjének.

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

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

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

Technikai feltételt biztosító személy: A technikai feltételt biztosító személy gondoskodik az esetleges technikai problémák elhárításáról és a vizsgahelyszínen (épületben) készenlétben tartózkodik. Elsődleges feladata a szakmai / képesítő vizsgán a balesetek elkerülése, a speciális gépek, berendezések működtetésének felügyelete. A tevékenység végzéséhez szükséges szakmai/szakirányú végzettséggel kell rendelkezni, illetve jogosultnak kell lennie a vizsgáztatás helyszínén a vizsgáztatáshoz igénybe vett gépek, berendezések kezelésére. A projekt vizsgán közreműködő személy rendkívüli eseményről azonnali tájékoztatásra kötelezett a jegyzőnek, aki tájékoztatási kötelezettséggel tartozik vizsgaközpont vezetőjének.

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

A betöltött tisztség az arra vonatkozó megbízás elfogadásával jön létre.

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

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

A vizsgán jelenlévő személyzet kiválasztásának eljárás módját a Felnőttképzési Vizsgaközpont Vizsgaszabályzata, Felnőttképzési Vizsgaközpont Vizsgaszabályzat Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrendje tartalmazza.

8.10 A vizsgán közreműködő személyzet helyettesítése

8.10.1. 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, illetve a rendkívüli eseményekre vonatkozó jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

8.10.2. Helyettesítés

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

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

A vizsgabizottság tagjainak helyettesítésére például az alábbi esetekben kerülhet sor:

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

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

A helyettesítések esetén a vizsgaközpont kockázatelemzést végez, kijelöli a helyettest, aki a szakmai/képesítő vizsgán részt vesz, a szakmai/képesítő vizsga jegyzőkönyvébe rögzíti az eseményt, amennyiben a helyettesítésre a szakma/képesítő vizsga folyamán kerül sor.

8.11. A vizsgázók tájékoztatása

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 vizsgázók tájékoztatásának legfontosabb elemei:

1. Meghirdetett vizsgák időpontja, helyszíne, vizsgadíjak

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

2. Vizsgára jelentkezés folyamata

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

3. Vizsgakövetelmények

A vizsgázóknak tájékoztatást kell kapniuk már az oktatás/képzés során a vizsgához szükséges anyagokról, a vizsga formájáról (pl. interaktív, írásbeli, projektfeladat, szóbeli), és a vizsgán

megkívánt készségekről. A vizsga leírása megtalálható a Képzési és Kimeneti Követelményekben, vagy a Programkövetelményekben, amelyek a Felnőttképzési Vizsgaközpont honlapján keresztül elérhetőek az alábbi link segítségével: <https://www.ffvizsga.hu/vizsgazoknak/>

4. Vizsga szabályok és eljárások

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

A vizsgaszabályzat megtalálható a vizsgaközpont honlapján: <https://www.ffvizsga.hu/>

5. Kérdések és válaszok

Lehetőség van a vizsgázóknak arra, hogy kérdéseket tegyenek fel a vizsgával, követelményekkel vagy eljárásokkal kapcsolatban. Ezt e-mailben, telefonon vagy személyesen lehet megvalósítani. A vizsgákkal kapcsolatban minden kérdésre azonnal válaszolunk, a beérkezett kérdések sorrendjében.

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

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

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

A vizsgára bocsájtás feltételeit a vizsgázó a vizsga megkezdéséig bemutathatja, de a jelentkezési lapnak és a befizetést igazoló dokumentumoknak a határideje a vizsgaközpont által meghatározott. Ezek lejártát követően – amennyiben a vizsgázó nem töltötte fel a megfelelő dokumentumot - a vizsgaközpont a nem teljesről hiánypótlási felszólítást küld e-mailen keresztül. Ez az értesítés új határidőt tartalmaz, illetve annak a dokumentumnak a megnevezését, ami a nem teljesítés tárgyát képezi.

7. Vizsgázói értesítés szakmai/képesítő vizsgáról

A szakmai/képesítő vizsga értesítése a KRÉTA vizsgarendszerben készül, a rendszer a bevitt adatok alapján generálja a dokumentumot, amely tartalmazza a vizsga menetét, a vizsgán használható

segédeszközöket. Ezt a dokumentumot az első vizsgatevékenység előtt 7 nappal küldi meg. Tartalma: a vizsgázó adatai, a szakmai/képesítő vizsga száma, a KKK/PK megnevezése, a vizsga időpontjai, értesítés arról, hogy a vizsgázó mit hozzon magával a szakmai/képesítő vizsgára, annak időpontja, hogy mikor kell a vizsgán megjelenni, illetve az értesítési cím arra az esetre, ha a vizsgázó a vizsgán nem tud megjelenni és ezt be szeretné jelenteni.

8. Vizsga előtti tájékoztatás

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

9. Eredmények és visszajelzés

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

10. Tájékoztatás módjai

Írásbeli tájékoztatás: e-mailek, hivatalos levelek formájában.

Weboldal: <https://www.ffvizsga.hu> oldalon a vizsgákkal kapcsolatban minden információ megtalálható.

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

Személyes tájékoztatás: a vizsgaközpont ügyfélszolgálatán.

Hivatkozott dokumentumok: Felnőttképzési Vizsgaközpont Vizsgaszabályzat

8.12. A késések kezelése

Abban az esetben, ha a vizsgázó a vizsgára késve érkezik olyan mértékben, hogy a többi vizsgázó a vizsgatevékenységet (interaktív) már elkezdte (10 percet meghaladó késés esetén), úgy vizsgázó a vizsgatevékenységet nem kezdheti meg, pótlóvizsgát kell tennie. Projektfeladat esetén a késve

érkező, utolsó vizsgázóként és csak abban az esetben bocsájtható vizsgára, ha a vizsga 19 óráig befejezhető. Ellenkező esetben pótlóvizsgát kell tennie. Minden késéssel összefüggő esetet jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A projektfeladat esetében a késés indokolt esetben elfogadható, ha a projektfeladat jellege megengedi, hogy a vizsgázó a sorrendiség alapján később vizsgázzon. Amennyiben a projektfeladatot késve kezdi meg a vizsgázó, mert indokolatlanul késett, a projektfeladatra rendelkezésre álló idő nem hosszabbítható meg a késés időtartamával. Indokolt esetben a késés időtartama a projektfeladatra megadott időtartam meghosszabbíthat (pl: időjárás miatti késés).

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

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

8.13.A szabálytalanságok kezelése

8.13.1. A szabálytalanságok megelőzése

A szabálytalanságokat a megfelelő tájékoztatással, figyelemfelhívással és a vizsga folyamán a megfelelő felügyelettel lehet megelőzni.

A 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.

8.13.1.1. Ülésrend

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

8.13.1.2. Terem elhagyása

A vizsgaközpont azokban az esetekben, ahol a vizsgatevékenység jellege azt megkívánja, az ülésrendben /elektronikus jegyzőkönyvben gondoskodik a vizsgázó vizsga alatti teremelhagyás, vizsga helyszín elhagyás a távozás és a visszaérkezés idejének dokumentálásáról. A vizsgázó távozása és visszaérkezése között eltelt időt be kell számítani a vizsgatevékenység megoldására rendelkezésre álló időtartamba. A vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő nem számítható be a vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartamba.

8.13.2. A szabálytalanságok észlelése

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

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

8.13.3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos döntés

A vizsgaközpont a vizsgázók erkölcsi érdekeit védve eljárással rendelkezik a Vizsgaszabályzatban és az Esélyegyenlőségi nyilatkozatban a szabálytalanságokkal kapcsolatos döntések meghozatalára.

Lépések, amelyek segítségével szabálytalanságokat lehet kezelni:

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

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

A dokumentum tartalmazza:

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

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

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

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

A vizsga alatti szabálytalanság megelőzésére, kezelésére vonatkozó eljárásrendet a Felnőttképzési Független Vizsgaközpont vizsgaszabályzata tartalmazza.

8.14. A vizsgázók teljesítményének mérése

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

Az egyes vizsgafeladatok eredménye a KKK/PK-ban rögzített értékelési súlyaránynak megfelelően számít bele a vizsga eredményébe. A Vizsgaközpont gondoskodik a vizsgázók tájékoztatásáról - az eredmények elérhetőségének módjáról, illetve a bizonyítványok, oklevelek átvételének időpontjáról és helyszínéről - legkésőbb az utolsó vizsgatevékenység befejezésével egyidejűleg.

8.15. Vizsgaeredmények nyilvántartása

8.15.1.

A Felnőttképzési Vizsgaközpont a vizsgaeredményekről szakmánként/szakképesítésenként

nyilvántartást vezet, amelyeket egy gazdasági év végén értékelésnek vet alá. Az eredmények bemenő adatként szolgálnak a vezetőségi átvizsgálás folyamatához.

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

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

8.15.2. 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 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 a feljegyzéseken található. A felülvizsgálatok dokumentumait feljegyzésként kezeljük.

8.16. Javító- pótlóvizsga

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

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

Ha a KKK másként nem rendelkezik, sikertelen szakmai vizsga esetén csak az elégtelenre értékelt vizsgatevékenységet kell megismételni. A b) és c) pontban meghatározott esetben a vizsgát teljes egészében meg kell ismételni. A javítóvizsga a KKK megváltozásáig, de legalább a vizsgát követő egy évig a képzés megkezdésekor hatályos KKK szerint tehető le vagy ismételhető meg. (Szkr. 291. § (1)-(3)) Ha a vizsgázó a vizsgát neki fel nem róható okból meg sem kezdte, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, azokból a vizsgatevékenységekből, amelyekből még nem vizsgázott, pótlóvizsgát tehet. A pótlóvizsga a képzési és kimeneti követelmények megváltozásáig, de legalább a szakmai vizsgát követő egy évig a képzés megkezdésekor hatályos képzési és kimeneti követelmények szerint tehető le. A vizsgázó a pótlóvizsgát még ugyanabban a vizsgaidőszakban is leteheti, ha a szakmai vizsga letételét gátló akadályok elhárultak és lebonyolításának feltételei adottak (292. §). Ebben az esetben a vizsgatörzslapkivonat a pótlóvizsgát megelőzően ki kell adni a vizsgázónak. Más vizsgacsoportba kizárólag törzslapkivonat birtokában csatlakozhat be vizsgázó. Kizárólag vizsgatörzslapkivonat birtokában jelentkezhet a vizsgázó javító- és pótlóvizsgára. Abban az esetben, ha a vizsgázó a vizsgára késve érkezik olyan mértékben, hogy a többi vizsgázó a vizsgatevékenységet (interaktív) már elkezdte, úgy vizsgázó a vizsgatevékenységet nem kezdheti meg, pótlóvizsgát kell tennie.

Projektfeladat esetén a késve érkező, utolsó vizsgázóként és csak abban az esetben bocsájtható vizsgára, ha a vizsga 19 óráig befejezhető. Ellenkező esetben pótlóvizsgát kell tennie. Minden késéssel összefüggő esetet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A javító- pótló vizsgák eljárásrendje a Felnőttképzési Független Vizsgaközpont vizsgaszabályzatában került rögzítésre.

9. Törvényességi kérelem és panaszkezelés

9.1. Törvényességi kérelem

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

Törvényességi kérelem

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

Panasz

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

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

A vizsgaközpont biztosítja, hogy:

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

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

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

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

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

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

9.2. Egyéb, a vizsgaközpontnak címzett panaszok

A vizsgaközpont dokumentált eljárással rendelkezik a fellebbezések átvételére, kiértékelésére, és a döntéshozatalra.

A fellebbezés kezelésével kapcsolatos összes döntésért a vizsgaközpont vezető a felelős.

A vizsgaközpont biztosítja, hogy:

- minden fellebbezéssel konstruktív, pártatlan módon és kellő időben foglalkoznak,
- a fellebbezés benyújtása, kivizsgálása és a vonatkozó döntés ne eredményezzen diszkriminatív lépést a fellebbező féllel szemben,
- a fellebbezés kezelésének eljárása nyilvánosan elérhető legyen.

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

A vizsgaközpont biztosítja, hogy:

- minden panasszal konstruktívan, részrehajlás nélkül foglalkoznak,
- a felek tisztességes és egyenlő kezelésben részesülnek,
- a panasz kezelésének eljárása nyilvánosan elérhető.

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

A panasz átvételekor a vizsgaközpont vezetője a lehető legrövidebb időn belül dönt arról, hogy a panasz olyan vizsgáztatással összefüggő tevékenységekre vonatkozik-e, amelyekért a vizsgaközpont a felelős. A panaszos féllel közlendő döntés meghozatalába vagy felülvizsgálatába és jóváhagyásába a vizsgaközpont vezetője olyan személyeket von be, akik korábban nem voltak kapcsolatban a panasz tárgyával. A vizsgaközpont minden panaszt regisztrál és a panaszos félre és

Érvényes: 2025.01.01.

Felnőttképzési Független Vizsgaközpont Kft.

a panasz tárgyára vonatkozó dokumentumokat gyűjti. Ezen dokumentumokra a titoktartási követelményeket kell alkalmazni.

A vizsgaközpont a panasz kezelésének lezárását követően a panasszal kapcsolatos információkat feldolgozza, és szükség esetén meghatározza a kapcsolódó helyesbítő- és megelőző intézkedéseket.

Amennyiben a panaszban, már korábban vizsgázott személy is bizonyítottan érintett, úgy Őt a vizsgaközpont szükség szerint a kivizsgálási eljárás alatt tájékoztatja, de legkésőbb a panaszos, döntésről történő értesítésével egyidejűleg. A tájékoztatás abban az esetben nem szükséges, ha a kivizsgálás eredménye azt igazolja, hogy a panasz a vizsgázott személyt, személyeket, illetve korábban kiállított bizonyítványukat érdemben nem érinti.

A vizsgaközpont a panaszkezeléssel kapcsolatos konkrét felelősségeket, határidőket, folyamatokat és nyilvántartási kötelezettségeket panaszkezelési eljárásba foglalja.

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

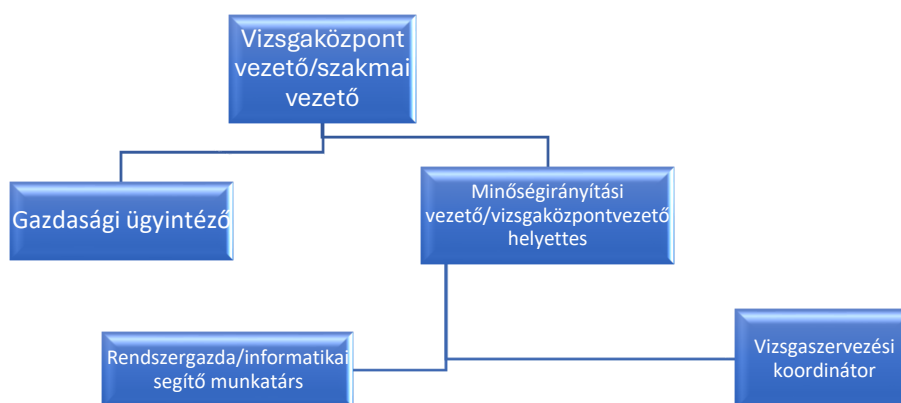
Hivatkozott dokumentum: Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend

1. számú melléklet**Képzési területeink:**

KEOR szám	Képzési terület
0119	Oktatás m.n.s.
0613	Szoftverek és alkalmazások fejlesztése és elemzése

2. számú melléklet**Vizsgaközpont szervezeti felépítése**

Létrejött: 2025.01.01



A vizsgaközpont szervezeti felépítésében rögzítettek a munkakörök és az azok közötti alá és fölérendeltségi viszony, amely alapján beazonosítható a felelősségvállalás az előírtak szerinti megfelelő tevékenységért és működésért.

A szervezeti ábrában valamennyi munkakört feltüntetjük és azt a készítés dátumával ellátjuk. A szervezeti ábrát rendszeres időközönként felülvizsgáljuk.

Felülvizsgálatra került: 2025.04.01

Az egyes munkakörök a munkaterületek összevonásával is betölthetők, az Szkr. szabályainak betartása mellett. A vizsgaközpont ügyvezetője a vizsgaközpont vezetője és a szakmai vezető feladatait is ellátja.

3. számú melléklet

Minőségpolitika

Célunk, hogy mind az iskolarendszerű oktatás, mind a gazdasági szereplők részéről felmerülő igényekre kihívásokra 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.

Vizsgaközpontunk vezetése jelen minőségpolitikájában is kinyilvánítja a minőség iránti elkötelezettségét.

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 törekszünk, 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 javaslatukat 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 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.

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.

Érvényes: 2025.01.01.

Felnőttképzési Független Vizsgaközpont Kft.

Hiszünk az élethosszig tartó tanulás és fejlődés gondolatában, ennek megfelelően mindennapjainkat is így éljük.

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

4. számú melléklet

Minőségcélok

Helyzetelemzés:

A Felnőttképzési Független Vizsgaközpont Kft. 2022. augusztusától nyújt lehetőséget a vizsgára jelentkezőknek szakmai végzettség, szakképesítés megszerzésére.

Vizsgaközpontunk Zala vármegyében elsőként szerezte meg a jogosultságot az alábbi területeken:

Oktatás: Pedagógiai munkatárs (Gyógypedagógiai asszisztens); Pedagógiai munkatárs (Pedagógiai asszisztens); Dajka.

Szoftverek és alkalmazások fejlesztése és elemzése: Szoftverfejlesztő és –tesztelő, Junior frontend fejlesztő, Junior Java backend fejlesztő, Junior rendszerüzemeltető, Junior szoftvertesztelő, Webfejlesztő, Mobilalkalmazás fejlesztő, Multimédia-alkalmazásfejlesztő, Adatbázis üzemeltető (specialista), Junior automata tesztelő, Junior Full Stack API fejlesztő, Junior vállalati Java backend fejlesztő.

Vizsgákat az országban jelenleg Budapesten és Zalaegerszegen szervezünk.

SWOT analízis:

Erősségeink:

- rugalmas, felkészült munkatársak
- támogató szakemberekkel, vizsgáztatókkal dolgozunk együtt
- pártatlan, korrekt vizsgáztatás

Gyengeségeink:

- Alkalmazottak száma kevés
- Együttműködő partnereink száma kevés
- Képzési területünk száma alacsony

Lehetőségeink:

- Továbbképzéseken való részvétel
- Kapcsolattartás más vizsgaközpontokkal
- Törvények, rendelete nyomon követése

Veszélyek:

- Törvények, rendeletek módosítása
- Vizsgaközpontok közötti verseny kialakulása
- Képzési és Kimeneti követelmények és Programkövetelmények változása

Célok:

- 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 törekszünk, hogy az korszerűen, gyorsan és maximálisan szolgálja ki ügyfeleinket.
- A panaszkezelésről ügyfeleinket tájékoztatjuk, annak folyamatát évente, illetve szükség esetén gyakrabban is felülvizsgáljuk.

Kitűzött feladatok:

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

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

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