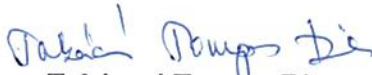


A  
**BAKONYI SZAKMAI VIZSGAKÖZPONT**  
**VIZSGASZABÁLYZATA**


**3. kiadás 1. verzió**

**Hatályba lép: 2023.08.07.**

Összeállította:

  
**Takácsné Tompos Rita**  
irányítási vezető

Jóváhagyta:

  
**dr. Rác Zoltán**  
vizsgaközpont vezető



sorszám	Kiadmány jellege	Módosítások jegyzéke		Hatályba lépés dátuma
		Fejezet	Módosítás tartalma	
1.	eredeti kiadás			2021.11.01.
2.	2. kiadás	3.1, 3.2	Vizsgára történő jelentkezés pontosítása	2022.07.27.
	2. kiadás	7.3	Kiegészítés KKK-ban előirt eltérő szabályozásra vonatkozóan; Vizsgára bocskítás feltételeinek kiegészítése Vizsga utáni teendők pontosítása	2022.07.27.
	2. kiadás	7.4	Vizsgabizottsági tagok kiválasztásának követelményeivel kapcsolatos pontosítás; Írásbeli dolgozat - Betekintés lehetőségének pontosítása (képesítő vizsga)	2022.07.27.
	2. kiadás	8.1	Kiegészítés KKK-ban előirt eltérő szabályozásra vonatkozóan;	2022.07.27.
	2. kiadás	9.1	Jegyző feladatainak pontosítása; jegyző által használt eszközökre vonatkozó szabályozás kiegészítése	2022.07.27.
	2. kiadás	10.	Vizsgabizottság tagjainak kiválasztása – követelmények egységesítése (szakmai és képesítő vizsga)	2022.07.27.
	2. kiadás	12.1 fejezet	Fejezet bővítése – át nem vett dokumentumok	2022.07.27.
	2. kiadás	1.sz melléklet	Jelentkezési lapok bővítése	2022.07.27.
	2. kiadás	3. sz melléklet	Értesítés a szakmai és képesítő vizsgáról formalevél pontosítása	2022.07.27.
	3. kiadás		A 2. kiadás átdolgozása	2023.04.30.
	3. kiadás 1. verzió	4/3.	Felmentés, kedvezmények feltételeinek pontosítása	2023.08.07.
	3. kiadás 1. verzió	4/5	A vizsgázó teljesítménye értékelésének pontosítása ágazati alapvizsga vonatkozásában	2023.08.07.
	3. kiadás 1. verzió	4/10, 11; 5/10, 11	Oklevél-és bizonyítványnyomtatványok pótlásával, másodlatok, valamint Europass-kiegészítő kiállításával kapcsolatos feltételek pontosítása	2023.08.07.

## Tartalomjegyzék

1. SZAKKIFEJEZÉSEK ÉS MEGHATÁROZÁSOK .....	4
2. A SZABÁLYZAT CÉLJA .....	5
3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
4. A SZAKMAI VIZSGÁK RENDSZERE.....	6
1. JELENTKEZÉS VIZSGÁRA .....	6
2. IGAZOLÁS A VIZSGÁRA BOCSÁTÁS FELTÉTELEINEK TELJESÍTÉSÉRŐL .....	7
3. FELMENTÉS, KEDVEZMÉNY, EGYEDI ELJÁRÁS.....	7
4. KÜLÖNLEGES IGÉNYEK, EGYEDI RENDKÍVÜLI SZÜKSÉGLETEK FIGYELEMBE VÉTELE .....	9
5. A VIZSGA MEGSZERVEZÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA .....	10
6. A VIZSGABIZOTTSÁG TAGJAINAK FELADATAI.....	20
7. A VIZSGA JEGYZŐJÉNEK FELADATAI .....	22
8. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGET, PÁRTATLANSÁGOT ÉRINTŐ BEJELENTÉSEK A VIZSGA LEBONYOLÍTÁSAKOR.....	24
9. VIZSGADOKUMENTUMOK.....	25
10. SZAKMAI BIZONYÍTVÁNY/OKLEVÉL KIÁLLÍTÁSA .....	27
11. AZ EUROPASS OKLEVÉL-ÉS BIZONYÍTVÁNY–KIEGÉSZÍTŐ.....	29
12. IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK .....	29
13. A VIZSGABIZOTTSÁG DÍJAZÁSA .....	30
14. A VIZSGA FELFÜGGESZTÉSE .....	30
15. BIZONYÍTVÁNY VAGY OKLEVÉL VISSZAVONÁSA .....	31
5. A KÉPESÍTŐ VIZSGÁK RENDSZERE .....	33
1. JELENTKEZÉS VIZSGÁRA .....	33
2. IGAZOLÁS A VIZSGÁRA BOCSÁTÁS FELTÉTELEINEK TELJESÍTÉSÉRŐL .....	33
3. FELMENTÉS, KEDVEZMÉNY, EGYEDI ELJÁRÁS.....	34
4. KÜLÖNLEGES IGÉNYEK, EGYEDI RENDKÍVÜLI SZÜKSÉGLETEK FIGYELEMBE VÉTELE .....	34
5. A VIZSGA MEGSZERVEZÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA .....	35
6. A VIZSGABIZOTTSÁG TAGJAINAK FELADATAI.....	46
7. A VIZSGA JEGYZŐJÉNEK FELADATAI .....	48

---

8. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGET, PÁRTATLANSÁGOT ÉRINTŐ BEJELENTÉSEK A VIZSGA LEBONYOLÍTÁSOKOR.....	49
9. VIZSGADOKUMENTUMOK.....	50
10. KÉPESÍTŐ BIZONYÍTVÁNY KIÁLLÍTÁSA .....	52
11. AZ EUROPASS KÉPESÍTŐBIZONYÍTVÁNY–KIEGÉSZÍTŐ .....	54
12. IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK .....	54
13. A VIZSGABIZOTTSÁG DÍJAZÁSA .....	55
14. A VIZSGA FELFÜGGESZTÉSE .....	55
15. BIZONYÍTVÁNY VISSZAVONÁSA .....	56
16. MELLÉKLETEK .....	57



## 1. SZAKKIFEJEZÉSEK ÉS MEGHATÁROZÁSOK

**Szakmai vizsga:** szakma megszerzésére irányuló vizsga, melyet a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet.

**Képesítő vizsga:** szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló vizsga, melyet a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet.

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

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

**Tanúsítási rendszerkövetelmény:** a vizsgaközpont akkreditálásnak szakmai követelményrendszerét rögzítő dokumentum, ami az akkreditálás általános, átfogó szabályozásának kiegészítésével megalapozza a vizsgaközpont akkreditálásához nélkülözhetetlen, a vizsgáztatási tevékenységgel szemben támasztott elvárásokat, követelményeket.

**Innovatív Képzés Támogató Központ (IKK):** Gazdasági társaság, mely módszertani központként vesz részt a szakképzés megújításában.

**Tanúsítás:** Bizonyított képzettség, oktatás és munkavégzési tapasztalat, ahol ez szükséges. Vizsgaközpont vonatkozásában a szakma keretében ellátható tevékenység végzésére való képzettség bizonyítása a 12/2012 (II.7.) Korm.rendelet, valamint a MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány rendelkezései és az ezekre épülő belső szabályozás szerint megszervezett **vizsgáztatással** valósul meg.

**Oklevél/bizonyítvány (certificate):** Egy vizsgaközpont által az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány rendelkezései és a 12/2020 (II.7.) Korm.rendelet szerint kiadott dokumentum, amely jelzi, hogy a benne megnevezett személy teljesítette a vizsgakövetelményeket.

**Vizsgaközpont (VK):** Szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát szervező szervezet, mely a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként kerül akkreditálásra.

**Pártatlanság:** Az objektivitás megléte. Az objektivitás azt jelenti, hogy nem állnak fenn

érdekellentétek, illetve azokat feloldják oly módon, hogy ne befolyásolják hátrányosan a vizsgaközpont tevékenységeit.

**Jelentkező:** Olyan személy, aki jelentkezést nyújtott be a vizsga folyamatban való részvételre.

**Jelölt/Vizsgázó:** Jelentkező, aki teljesítette a meghatározott előfeltételeket, és engedélyt kapott a tanúsítási folyamatban való részvételre. A jelöltre használt egyéb kifejezés a vizsgázó. Olyan személy, aki a szakmai vizsga megkezdéséig igazolja, hogy a szakmai vizsgára bocsátáshoz szükséges, a Képzési és Kimeneti Követelményekben és Programkövetelményekben meghatározott előfeltételekkel rendelkezik.

**Személyzet:** A Vizsgaközpont olyan belső és külső tagjai, akik a Vizsgaközpont részére tevékenységeket végeznek.

**KRÉTA Elektronikus Vizsgaügyviteli információs rendszer** A szakképzési államigazgatási szerv (NSZFH) által működtetett, a vizsgák lebonyolítására szolgáló elektronikus vizsgarendszer (a továbbiakban: Vizsgarendszer), melyhez minden vizsgaközpont egyedi hozzáférési jogosultságot kap. A rendszer lehetővé teszi a regisztrált magánszemélyeknek a vizsgákra való jelentkezést, és a szükséges. A vizsgákat kizárólag ezen a vizsgarendszeren keresztül lehet lebonyolítani.

## 2. A SZABÁLYZAT CÉLJA

---

A vizsgaszabályzat megalkotásának célja, hogy a Bakonyi Szakmai Vizsgaközpont (továbbiakban: Vizsgaközpont) vizsgáztatási tevékenysége a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, (továbbiakban Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr.), egyéb vonatkozó ágazati jogszabályok alapján, valamint az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány követelményeivel összhangban történjen.

## 3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

---

A vizsgaszabályzat a Vizsgaközpont által szervezett vizsgákra terjed ki, amelyekre megfelelő hatósági engedélyekkel rendelkezik. A vizsgaközpont tevékenységét a Nemzeti Akkreditáló Hatóság akkreditálja. A vizsgaközpont a tanúsítás érvényességi körét lefedő KEOR szám alá tartozó szakmák, szakképesítések esetében szervez vizsgákat. A vizsgaközpont a szakképzésért felelős miniszter által kiadott, a rendszerkövetelmények használatát megengedő (egyedi miniszteri támogató) nyilatkozattal rendelkezik.

Jelen vizsgaszabályzat előírásaitól eltérés a képzési és kimeneti követelményekben, a programkövetelményekben, a tanúsítási rendszerkövetelményekben (különleges előfeltétel),



egyéb vonatkozó jogszabályban, szakmai útmutatóban megfogalmazott egyedi követelményeknek való megfelelés érdekében történhet.

A képzési és kimeneti követelményekben, programkövetelményekben és tanúsítási rendszerkövetelményekben másként nem szabályozott esetekben a vizsgaközpont belső szabályzata szerint kötelező eljárni. Amennyiben a vonatkozó KKK / PK-ban jelen szabályzattól eltérő eseti előírások kerültek rögzítésre, úgy a vizsgaszabályzatban leírtaktól való eltérés megengedett és a KKK / PK-ban megfogalmazott eseti előírások kötelezően követendők.

## 4. A SZAKMAI VIZSGÁK RENDSZERE

### 1. JELENTKEZÉS VIZSGÁRA

A tanulók, illetve a képzésben résztvevők a vizsgára a Vizsgaközpont Rendszeren (<https://vizsgakozpont.e-kreta.hu/>) keresztül, az onnan generálható, kinyomtatott és vizsgázó által aláírt 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) részzakma megszerzésére irányuló vizsga időpontját a Vizsgaközpont határozza meg, melyet saját honlapján közzétesz. (Szkr.262. § (2) )

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) )

Jelentkezés beérkezéséről a vizsgaközpont a beküldőnek visszajelzést ad.

A jelentkezési lap érvénytelen, ha:

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

A Vizsgaközpont elutasítja a jelentkezést, ha a szükséges díjfizetés határidőre nem történik meg.

## 2. IGAZOLÁS A VIZSGÁRA BOCSÁTÁS FELTÉTELEINEK TELJESÍTÉSÉRŐL

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

A vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg kell benyújtani – rendelkezésre állás esetén – a valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítését igazoló, a képző által kiállított hiteles dokumentumokat, illetve minden egyéb, az érintett vizsgához tartozó KKK-ban előírt, 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 Vizsgaközpont ellenőrzi. A jelentkezési határidő lejárta 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) ).

## 3. FELMENTÉS, KEDVEZMÉNY, EGYEDI ELJÁRÁS

Tanulmányi versenyeredmény, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő jelentkező, sajátos nevelési igényű jelentkező, fogyatékkal élő jelentkező esetén.

### FELMENTÉS

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 adnak.

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



## KEDVEZMÉNYEK BIZTOSÍTÁSA, EGYEDI ELJÁRÁS

Az Szkr. 297. § (1), (2), (3) **(4)** bekezdésére figyelemmel a vizsgaközpont az alábbi kedvezményeket biztosítja a vizsgázó igazolt kérelme alapján:

- 1) A szakmai vizsga tekintetében a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy részére az akkreditált vizsgaközpont az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel kedvezményeket biztosít.
- 2) Az interaktív vizsgatevékenységen beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy számára lehetővé kell tenni a tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használatát vagy segédszemély igénybevételét. Az akkreditált vizsgaközpont a halláskárosodott vizsgázó kérelmére a vizsgatevékenység szóban történő részének idejére – ha az indokolt – jelnyelvi tolmácsot biztosít.
- 3) indokolt esetben engedélyezi, a vizsgázó igazolt kérelme alapján
  - a) a vizsgázó mentesítését a vizsgatevékenység **idegen nyelvi része vagy annak egy típusa**, szintje alól, ha a vizsgázót a szakmai oktatás, szakképzés során is mentesítették az idegen nyelv értékelése és minősítése alól,
  - b) az interaktív vizsgatevékenység **szóban** történő vizsgatevékenységgel vagy a vizsgatevékenység szóban történő részének **interaktív** vizsgatevékenységgel történő **kiváltását**,
  - c) az adott vizsgatevékenység az arra meghatározott időnél **hosszabb idő** alatt történő teljesítését azzal, hogy a projektfeladat esetén a hosszabbítás nem haladhatja meg a projektfeladatra előírt időtartam harminc százalékát kivéve, ha a KKK-k másként rendelkeznek.
- 4) Az interaktív vizsgatevékenység (3) bekezdés b) pontja szerint történő szóbeli vizsgatevékenységgel való felváltása esetén a vizsgatevékenység feladatait az akkreditált vizsgaközpont határozza meg a képzési és kimeneti követelményekben az interaktív vizsgatevékenységre vonatkozóan, a 12. § h) és k) pontja alapján meghatározott kereteken belül.

A vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg a jelentkezőnek elektronikusan kell benyújtania a vizsgaközpontnak a szakmai vizsgához kapcsolódó Kérelmet (1. sz. melléklet). A kérelmekhez csatolni kell a kérelmek alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat.

A kérelem alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat a vizsgaközpont ellenőrzi.

Legkésőbb a jelentkezési határidő lejártá után 10 nappal, a kérelmező írásbeli tájékoztatást kap a kérelem elfogadásáról, elutasításáról, illetve felszólítást a hiányzó dokumentumok pótlására. Nem pótolta vagy nem megfelelő igazoló dokumentumok esetén a kérelmet a vizsgaközpont elutasítja. A vizsgaközpont az igények megvalósíthatóságát mérlegeli,

bevonva az érintett vizsgahelyszínt is, szükség esetén további információkért felveszi a kapcsolatot a jelentkezővel. A kérelmekkel kapcsolatos döntés meghozatalára, az erről szóló határozat kiállítására a vizsgaközpont vezetője jogosult.

#### **4. KÜLÖNLEGES IGÉNYEK, EGYEDI RENDKÍVÜLI SZÜKSÉGLETEK FIGYELEMBE VÉTELE**

A Vizsgaközpont a jelentkezési lapon tájékoztatja a jelentkezőt, hogy az időben, előre jelzett különleges igényeinek, egyedi rendkívüli szükségleteinek figyelembevételére az Szkr.-re tekintettel van lehetőség.

##### **VIZSGARÉSZ BESZÁMÍTÁSA**

Másik vizsgaközpontból hozott vizsgarész eredményének beszámítására vonatkozó kérelem adható be a vizsgaközpontnak a jelentkezéssel egyidejűleg a vizsgarendszer elektronikus felületén keresztül (Kérelem - 1. sz. melléklet). A kérelem alapját szolgáló dokumentumot fel kell tölteni az elektronikus rendszerbe. A vizsgaközpont vezetője a rendelkezésre álló igazoló dokumentumok (jelentések, adatok, jegyzőkönyvek) ellenőrzése után, a vizsgarész beszámíthatóságának kivizsgálását követően dönt és a döntésről a jelentkezőt elektronikusan tájékoztatja a jelentkezési határidő lejárta után legfeljebb 10 nappal.

##### **MÉLTÁNYOSSÁGI KÉRELEM**

Méltányossági kérelem – lehetőség szerint – a jelentkezéssel egyidejűleg adható be a vizsgaközpontnak a vizsgarendszer elektronikus felületén keresztül (Kérelem - 1. sz. melléklet). Méltányossági kérelem indokolt esetben nyújtható be, például az adott vizsganap időbeosztásával kapcsolatban, távolról érkező jelentkező, kisgyermek gondozása, egészségügyi problémák miatt.

A méltányossági kérelmet a vizsgaközpont vezetője bírálja el. A döntésről a jelentkezőt 15 napon belül elektronikusan tájékoztatjuk. 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 legkésőbb a vizsgát megelőző napig (beérkezés függvényében), a döntést követően megtörténik.

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 szükséges rögzíteni.

Méltányossági kérelemre hozott döntéssel szemben nincs fellebbezési lehetőség.



## 5. A VIZSGA MEGSZERVEZÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA

Szakmai vizsgát február–március, május–június és október–november hónapban lehet tartani (a továbbiakban: vizsgaidőszak) (Szkr. 262. (1) bekezdése). Az interaktív vizsgatevékenység országos központi vizsganapjait a szakképzésért felelős miniszter az általa vezetett minisztérium honlapján közzétett közleményében – a kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével – határozza meg a szakmai vizsga tanévét megelőző tanév májusának utolsó munkanapjáig. Vizsgaközpont az interaktív vizsga időpontját honlapján közzéteszi. A projektfeladat vizsgaidőpontját a vizsgaközpont határozza meg (Szkr. 262. § (2) bekezdése).

A vizsgaközpont a vizsgacsoportokat szakmánként alakítja ki. A vizsgacsoport létszáma nem haladhatja meg az Szkt.-ben előírt maximális osztálylétszámot, azaz a 32 főt. A szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 30 napon belül be kell fejezni, kivéve, ha a KKK másként rendelkezik. A vizsga időtartama legfeljebb 3 nap, mely egy nappal meghosszabbítható (Szkr. 277. § (1), (4) és (5) bekezdése).

### A VIZSGA BEJELENTÉSE

A Vizsgaközpont a vizsgát az Szkr. 266. §-a (1) bekezdése alapján meghatározott 15 napos határidőt betartva, a szakképzési államigazgatási szerv által működtetett elektronikus felületen jelenti be.

#### *Bejelentési határidők:*

- a) a február–márciusi vizsgaidőszak = december 1. → december 15.
- b) a május–június vizsgaidőszak = február 15. → március 1.
- c) az október–novemberi vizsgaidőszak = augusztus 31. → szeptember 15.

A Vizsgaközpont egy alkalommal módosíthatja a bejelentett adatokat, az első vizsgatevékenység előtt 15 nappal.

A vizsga napja és időpontja a mindenkor jogszabályok, rendeletek figyelembevételével kerül megállapításra, amelyről a vizsgázó elektronikusan kap értesítést a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal (3. sz. melléklet). Az időpont meghatározásánál figyelembe kell venni a jelentkezők szükségleteit és a gazdaságossági, környezeti szempontokat egyaránt.

### A VIZSGA ELŐKÉSZÍTÉSE

Vizsgára kizárólag (kivéve, ha a KKK másként rendelkezik) olyan projektvizsgafeladat kerülhet, amelyet a vizsgaközpont *Vizsgafeladatok készítése eljárásrendben*

meghatározottak szerint fejlesztett ki, illetve amelyet a vizsgaközpont jogosultság alapján használhat fel (más akkreditált vizsgaközponttal, más jogosult szervezettel való együttműködés). Minden fejlesztett feladatnak a vonatkozó képzési és kimeneti követelményekben meghatározott mérési tartalommal kell rendelkeznie (vizsgatevékenység leírása). Minden fejlesztett feladatnak a KKK-ban meghatározott időtartam alatt teljesíthetőnek kell lennie. Az elkészített értékelési útmutatóknak meg kell egyezniük a KKK-ban meghatározott értékelési szempontokkal és azok beszámítási súlyarányával. Feladatfejlesztő szakértőket és fejlesztett feladatokat bíráló szakértőket a vizsgaközpont bízta meg adott feladatra.

A Vizsgaközpont a Vizsgarendszeren keresztül megbízza a vizsgafelügyelőt és a vizsgabizottság további tagjait, a szakmai vizsga jegyzőjét, az interaktív vizsgatevékenység felügyelőjét és a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt.

(Szkr. 268. §)

A vizsgabizottság, illetve a vizsgáztatásban részt vevő egyéb személyek megbízásánál a vonatkozó jogszabályban, kormányrendeletben, a vizsgaközpont belső szabályzatában, valamint az adott vizsgára vonatkozó Képzési és Kimeneti Követelményben meghatározott feltételeknek való megfelelést kell figyelembe venni.

A vizsgatevékenységek jellegéről, sorrendjéről, időpontjáról, helyszínéről és a vizsgával kapcsolatos további tudnivalókról a Vizsgaközpont – a vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal – tájékoztatja a vizsgabizottság tagjait, a vizsgázókat, a vizsga szervezésében közreműködő gazdálkodó szervezetet, valamint a vizsga lebonyolításában közreműködő személyeket (Szkr. 267. § (1) bekezdés).

A vizsgázók tájékoztatása a Vizsgaközpont feladata, kivéve, ha a képző intézmény és a vizsgaközpont megállapodást köt, miszerint a vizsgára jelentkezők személyes tájékoztatása - dokumentáltan és igazolható módon - a képző intézmény feladata. Ez utóbbi esetben a Vizsgaközpont a képző intézmény tájékoztatásáról gondoskodik a vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal.

A Vizsgaközpont a tájékoztatással egyidejűleg megküldi a vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság további tagjainak a projektfeladat leírását és a szakmai vizsga lebonyolításának tervezett rendjét (a továbbiakban: *lebonyolítási rend*) (Szkr. 267. § (2) bekezdés).

A vizsgaközpont a vonatkozó tanúsítási rendszerkövetelményeken túl együttműködő partnereinek bevonásával biztosítja, hogy szükség esetén a jelöltek a vizsga helyszínén bejárást végezzenek helyismeret céljából, illetve megismerhessék a speciális rendszereket, gépeket, berendezéseket, programokat, azok működését. A vizsgahelyszín előzetes bemutatásának szükségességéről a felkért feladatfejlesztő partnerektől kért és kapott információk, a vizsgahelyszín szakemberei által tett javaslat, esetlegesen a képző



intézménnyel történő egyeztetés alapján határoz a vizsgaközpont.

Vizsgaközpont célja az esélyegyenlőséget biztosítani minden olyan esetben, ahol a képzőhely és a vizsgahelyszín által biztosított eltérő körülmények, felszereltség a vizsgázó teljesítményét befolyásolhatja.

## A VIZSGA LEBONYOLÍTÁSA

A vizsga lebonyolításában a következő személyek vesznek részt:

- 3 tagú vizsgabizottság, kivéve, ha a vonatkozó PK, valamint hatályos jogszabály(ok) másképp rendelkezik
- a vizsga jegyzője,
- interaktív vizsga teremfelügyelő, és folyosófelügyelő (a továbbiakban: felügyelő)
- technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy
- a vonatkozó PK, valamint hatályos jogszabály(ok) előírásai szerinti személyek

A vizsgáztatásban résztvevő személyek kiválasztásának követelményeit a vizsgaközpont Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend 1. számú melléklete tartalmazza.

A vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgatermekben és a folyosókon állandó felügyeletről kell gondoskodni.

A vizsga adatainak a törzslap külíven és belíven rögzítése elektronikus úton történik, amit a vizsga jegyzője készít elő a vizsga megkezdése előtt. A törzslapra az adatokat eredeti okiratok, igazolások alapján kell bejegyezni. A vizsgaeredmények kialakítását követően a törzslapon az egyes vizsgatevékenységek eredményeit külön-külön kell rögzíteni, továbbá a vizsgatörzslapra rá kell vezetni a vizsgázóra vonatkozó határozatokat és záradékokat. (Szkr. 270. § (1)-(2) ).

Az egyes vizsgatevékenységek a lebonyolítási rendben meghatározott személyek jelenlétében kezdhetők meg és folytathatók le (a lebonyolítási rendet az Szkr. szerint kell elkészíteni). A vizsgáról egyetlen vizsgajegyzőkönyv (2. sz. melléklet) készül, amely időrendben tartalmazza a vizsga összes eseményét, a vizsgabizottság értekezleteit és döntéseit.

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

A szakmai vizsga:

- interaktív (számítógép alkalmazását igénylő) vizsgatevékenységből és
- projektfeladat megvalósításából áll.

Amennyiben a vonatkozó KKK a fentiektől eltérő szabályozást tartalmaznak, úgy a vizsga lebonyolítása a KKK szabályozása szerint történik.

### ***Az interaktív vizsgatevékenység***

A vizsgázónak a feladat és az útmutató alapján a számítógép által véletlenszerűen generált vizsgafeladatsort kell az interaktív vizsgán megoldani (Szkr. 260. § (2)).

Az interaktív vizsgatevékenységet csak akkor lehet megkezdeni, ha az ahhoz szükséges feltételekről a vizsgabizottság meggyőződött (elegendő mennyiségű számítógép, a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy). A vizsgateremben a vizsgázókon és a vizsgabizottsági tagokon, a vizsga jegyzőjén, a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyen, valamint a felügyelőn kívül más személy nem tartózkodhat. A technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy a vizsgaközpont írásos engedélyével tartózkodhat a vizsgateremben. A vizsgaközpont vezető írásos engedélyével indokolt esetben (pl. ellenőrzés céljából) a vizsgateremben megbízott személyek jelen lehetnek.

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

A vizsgafelügyelő ellenőrzi a jelenlévők személyazonosságát (fényképes igazolvány) és felszerelését. Amennyiben a jelentkező személyazonosságát nem tudja fényképes igazolvánnyal bizonyítani, úgy vizsgára nem bocsátható.

A vizsgafelügyelő a vizsgatevékenység megkezdése előtt ellenőrzi, hogy a vizsgázók csak a vizsgaközpont által biztosított segédeszközzel rendelkezzenek, az okoseszközöket (pl. mobiltelefon) kikapcsolt állapotban, kellően távol kell elhelyezni. Az okoseszközök (pl. mobiltelefon) használatát számológépként sem lehet engedélyezni. Az ülésrendet úgy kell kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, ne segíthessék.

Az észlelt problémákat jegyzőkönyvben kell rögzíteni (nem megfelelés). A vizsga megkezdésének engedélyezése vagy elutasítása a vizsgajegyzőkönyvben az észrevételek/események/megjegyzések rovatban rögzítésre kerül.

Amennyiben a vizsgához szükséges felszerelés nem áll rendelkezésre és az a helyszínen nem is pótolható, úgy a vizsgára jelentkező nem kezdheti meg a vizsgát.

A vizsgafelügyelő tájékoztatja a vizsgázókat az egyes vizsgatevékenységek előtt - így az interaktív vizsgatevékenység előtt is - az őket érintő döntésekről, tudnivalókról, etikai szabályokról, a tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségvédelmi előírásokról (szükség szerint a teremfelügyelő bevonásával).

Az interaktív vizsgatevékenység során a vizsgázó csak a számítógépen dolgozhat, kivéve,



ha az interaktív vizsga készítője másképpen rendelkezik.

Az elkészült vizsgafeladatokat a vizsgázók az erre létrehozott elektronikus felületen oldják meg és mentik el.

Ha a vizsgázó befejezte a vizsgafeladat kidolgozását, menti és lezárja a vizsgafeladatot. A felügyelő az ülésrendbe a vizsgázó neve mellé rögzíti a befejezés időpontját.

Amennyiben javítási útmutató rendelkezésre áll, azt a vizsgabizottság kizárólag a vizsgatevékenységre rendelkezésre álló idő letelte után ismerheti meg.

Amennyiben az interaktív vizsgarésznek van olyan feladata, amely nem rendszerszintű, központi, programozott javítású, úgy a vizsgabizottság értékelést végző tagja végzi a feladatrész javítását a megadott útmutató alapján. Rendszerszintű, központi, programozott javítás esetén az értékelő bizottsági tag a feladatok és az értékelési útmutató ismeretében teszi meg értékelési javaslatát. A javasolt eredményeket a jegyző rögzíti.

Az értékelt interaktív vizsgadolgozatba való betekintés időpontjára és módjára vonatkozóan a vizsgaközpont követi az államigazgatási szerv utasításait. Amennyiben a vizsgaközpontnak szerepe van a vizsgadolgozat megtekintésének biztosításában (*Betekintési nyilatkozat*), úgy annak módjáról és időpontjáról a vizsgázókat tájékoztatja.

A vizsgaközpont minden, az interaktív vizsgafeladattal, értékelési útmutatóval, értékeléssel kapcsolatos észrevételt, panaszt továbbít az érintett szakképzési államigazgatási szervnek és a továbbiakban útmutatásai szerint jár el.

A felügyelő az egy teremben vizsgázók ülésrendjéről nyilvántartást készít, amelyet külön jegyzőkönyvben rögzít (Szkr. 279. § (2)). Ha a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, engedélyt kér a felügyelőtől. A vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejét be kell írni az ülésrendet tartalmazó jegyzőkönyvbe (Szkr. 278. § (1)). Amennyiben a rendszer lehetővé teszi, úgy a távozás (feladatmegoldás felfüggesztése) ténye a rendszeren belül is rögzítésre kerül. A vizsgázók közül egyidejűleg csak egy ember mehet ki a teremből, ahol a folyosófelügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgázó senkivel ne kerülhessen kapcsolatba.

A vizsgázó távozása és visszaérkezése között eltelt idő beszámít a vizsgafeladat megoldására rendelkezésre álló időtartamba.

Ha az interaktív vizsgatevékenység közben a felügyelő vagy a vizsgabizottság bármely tagja szabálytalanságot észlel, a **felügyelő** felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét, írásban rögzíti ennek tényét (ülésrend, jegyzőkönyv), továbbá a felfüggesztés pontos idejét, rögzíti a szabálytalanság jellegét, és azt, hogy a szabálytalanság észleléséig meddig jutott a vizsgázó a feladatmegoldásban, majd aláírás után engedélyezi a vizsgázónak a vizsgatevékenység folytatását. A szabálytalansággal kapcsolatban a vizsgatevékenységet, vizsgázókat meg nem zavarva, célszerűen a vizsgatevékenység befejeztével külön részletező 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 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. A jegyzőkönyv felvételével a felügyelő eleget tesz hivatalos tájékoztatási kötelezettségének.

Szabálytalanságnak minősül a vizsgára vonatkozó szabályok megszegése, így különösen okoseszközök (pl. mobiltelefon) nem megengedett használata, fegyelmezetlenség, meg nem engedett segédeszközök használata, a terem engedély nélküli elhagyása stb.

A szabálytalanságot a vizsgaközpont a jegyzőkönyv ismeretében kivizsgálja és dönt a következményekről.

#### ***A projektfeladat (szóbeli, gyakorlati)***

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

A projektfeladat vizsgaidőpontját a Vizsgaközpont határozza meg vonatkozó KKK –k figyelembevételével.

A projektfeladat tekintetében vizsgaprogramot kell meghatározni, amely tartalmazza a projektfeladat végrehajtásának várható időtartamát.

A szakmai vizsga lebonyolításának tervezett rendjét és a projektfeladat leírását a vizsgaközpont megküldi a vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság további tagjainak a vizsga helyszínével, időpontjával, egyéb információkkal egyidejűleg az első vizsgatevékenységet megelőzően minimum 7 nappal. (Szkr. 267. § (1)).

A projektfeladat megkezdése előtt a vizsgafelügyelő ellenőrzi a jelenlévők személyazonosságát (fényképes igazolvány), illetve a KKK-ban előírt felszerelés rendelkezésre állását. Amennyiben a jelentkező személyazonosságát nem tudja fényképes igazolvánnyal bizonyítani, úgy vizsgára nem bocsátható.

Az észlelt nem megfelelést a jegyzőkönyvben rögzíti. A vizsga megkezdésének engedélyezése vagy elutasítása a vizsgajegyzőkönyvben az



észrevételek/események/megjegyzések rovatban rögzítésre kerül.

Amennyiben a felszerelés nem áll rendelkezésre és az a helyszínen nem is pótolható, úgy a vizsgára jelentkező szintén nem kezdheti meg a vizsgát.

A projektfeladat megkezdése előtt a **vizsgafelügyelő** tájékoztatja a vizsgázókat az adott vizsgatevékenység lebonyolításának rendjéről és a projektfeladat elkészítésével kapcsolatos egyéb tudnivalókról, etikai szabályokról, a szabálytalanságok következményeiről, továbbá a vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról (szükség szerint bevonva a technikai feltételek biztosításáért felelős személyt).

A vizsgatevékenység megkezdése után további útmutatás csak baleset és jelentős károkozás megelőzése céljából adható. A projektfeladat elkészítése, illetve megvédése az ahhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek – ideértve a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételeket – megléte esetén kezdhető meg és folytatható. A feltételek meglétét a vizsgatevékenység végrehajtását megelőzően a **vizsgafelügyelő** ellenőrzi, és engedélyezi a vizsgatevékenység megkezdését.

A vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítása és a baleseti kockázat minimalizálása érdekében a vizsgaközpont vizsgacsoportonként legalább egy, a szakirányú oktatás folytatásához szükséges szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező személyt biztosít, aki a szakmai vizsgához szükséges technikai feltételek folyamatos biztosításáért felel, közreműködik az esetlegesen felmerült technikai problémák elhárításában, továbbá gondoskodik a balesetmentes munkavégzésről (Szkr. 281. §).

A projektfeladatot a vizsgázó a vizsgaközpont által a projektfeladathoz kapcsolódóan meghatározott segédanyagok használatával végzi (Szkr. 281. § (2)).

A projektfeladat végrehajtásához a KKK-ban meghatározott időtartam áll a vizsgázó rendelkezésére. Nem számítható be a vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartamba a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő. Ha a projektfeladat végrehajtása során balesetveszély, egészségi ártalom, technológiai vagy más rendkívüli ok merül fel, azt a vizsgafelügyelő haladéktalanul jelzi a vizsgaközpontnak, amely a szakmai vizsga során elkészítendő projektfeladatot megváltoztathatja. A változtatásról szóló döntést az ok megadásával és indoklással rögzíteni kell a vizsgajegyzőkönyvben (Szkr. 282. § (3)).

A mérést végző bizottsági tag ellenőrzi a projektfeladat megvalósításának lépéseit és rögzíti annak eredményeit.

Ha a vizsgázó a szakmai vizsgán elkészítendő projektfeladatot befejezte, azt közli a vizsgabizottság mérési feladatokat ellátó tagjával, aki ennek időpontját feljegyzi, az elkészült projektfeladatot átveszi (Szkr. 282. § (4)).

A mérést végző bizottsági tagtól kapott adatok és információk alapján az értékelést végző bizottsági tag feladata elvégezni az értékelést.

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

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

A projektfeladat megkezdése előtti tájékoztatás a vizsgázók részére kötelezően kiter a szabálytalanságok következményeire is. Amennyiben az interaktív teremfelügyelő, a **vizsgabizottság** a projekt vizsgatevékenység közben szabálytalanságot észlel, felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét, írásban rögzíti ennek tényét, továbbá a felfüggesztés pontos idejét. A szabálytalanságot az interaktív vizsgatevékenységnél leírt módon jegyzőkönyvezi. Ezt követően engedélyezi a vizsgázónak a vizsgatevékenység folytatását. Vizsgafelügyelő a vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul jelzi a szabálytalanságot a vizsgaközpontnak. A jegyzőkönyv felvételével a vizsgafelügyelő eleget tesz hivatalos tájékoztatási kötelezettségének. A vizsgaközpont kivizsgálja a szabálytalanságot és a vizsgabizottság javaslatát is figyelembe véve dönt az érintett szakmai vizsga értékelhetőségéről, értékeléséről.

Amennyiben a követelmények a projektfeladatok keretein belül szóbeli, előre meghatározott szakmai kifejtő részfeladatot írnak elő és a vizsgázó az első megadott/feltett kérdést nem tudja, vagy nem kívánja megválaszolni, jogosult egy újabb kérdésre. Ebben az esetben az erre a vizsgarészre meghatározott maximális pontszám felét kaphatja meg (kivéve, ha a vonatkozó KKK ez a lehetőséget tiltja).

Tételválasztós vizsgatevékenység esetén a vizsgázó a feladatát csak a tétel kiválasztása után és a tétel sorszámának a vizsgaösszesítő íven való rögzítése után ismerheti meg. A vizsgázó a vizsgafelelet vázlatát a vizsgaközpont által biztosított, bélyegzőjével és a jegyző kézjeggyével ellátott papíron rögzítheti. A vizsgázó a kidolgozáshoz használt bélyegzővel ellátott lap első oldalán feltünteti a nevét, továbbá a vizsga napjának a dátumát, valamint a tétel sorszámát. Ha a vizsgázó a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal kell ellátnia.

A vizsgabizottság köteles minden, a vizsgával kapcsolatos balesetet, káreseményt a vizsgaközpont vezetője felé haladéktalanul jelenteni és részletesen, a kivizsgáláshoz szükséges mértékig dokumentálni. A felelősségbiztosítóval a kapcsolatot a vizsgaközpont vezetője veszi fel.



### ***A vizsgázó teljesítményének értékelése***

A vizsgázó teljesítményét vizsgatevékenységenként a pontszámok százalékban és érdemjegyben történő kifejezésével kell értékelni. Az értékelésnél az ágazati alapvizsga eredményét a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint, de legalább tíz százalékos mértékben kell beszámítani. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapvizsga alól a 256. § (3) bekezdése alapján mentesült, a szakmai vizsga eredményét – az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával - a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani. (Szkr. 290. § (1-2)).

Sikertelen a vizsga, ha bármelyik vizsgatevékenység eredménye elégtelen. A vizsgatevékenység eredményességére kritériumot a vonatkozó KKK-k határoznak meg. Sikertelen vizsga esetén csak az elégtelenre értékelt vizsgatevékenységet kell megismételni, amennyiben a vonatkozó KKK másképpen nem rendelkeznek.

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

A vizsga eredményét a vizsgaközpont a vizsgát követő 5 napon belül hirdeti ki. A Vizsgaközpont gondoskodik a vizsgázók tájékoztatásáról az eredmények elérhetőségének módjáról, illetve a bizonyítványok, oklevelek átvételének időpontjáról és helyszínéről, legkésőbb az utolsó vizsgatevékenység befejezésével egyidejűleg.

### ***Javító- és pótló vizsga***

#### ***Javító vizsga***

A szakma megszerzéséhez javító vizsgát kell tennie annak a vizsgázónak:

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

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))

#### ***Pótló vizsga***

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 KKK 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 vizsgatörzslap-kivonatot a pótlóvizsgát megelőzően ki kell adni a vizsgázónak.

A vizsgázó javító- és pótlóvizsgára kizárólag vizsgatörzslapkivonat birtokában jelentkezhet.

Abban az esetben, ha a vizsgázó a vizsgára késve érkezik, addig az időpontig lehet beengedni a vizsgaterembe, amíg a többi vizsgázó a vizsgatevékenységét (interaktív vizsga) el nem kezdte. Ezt meghaladó mértékű késés esetén az érintettek 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.

### ***Vizsga utáni teendők***

A vizsgatörzslap külívének és belívének tartalmát köteles a jegyző a vizsga után ellenőrizni, szükséges módosításokat a vizsgadokumentációval egyezően elvégezni, záradékokat rögzíteni.

A jegyzői zárást követően a vizsgatörzslap a vizsgaközpont vezetőjéhez kerül jóváhagyásra.

A vizsgaösszesítő ívet az érintettek (vizsgafelügyelő, értékelő bizottsági tag) ellenőrzését követően jegyző köteles kinyomtatni, melyet a vizsgabizottság jogosult tagjai elfogadásuk hitelül aláírnak.

A vizsgajegyzőkönyv és mellékleteinek nyomtatásáról a jegyző az ellenőrzést követően gondoskodik, és az érintettekkel hitelesíti. A jegyző az összes vizsgadokumentumot továbbítja a vizsgaközpont vezetőjének. A vizsgaközpont vezetője a rendelkezésre álló információk alapján a vizsgatörzslapot, annak tartalmát jóváhagyólag elfogadja, vagy szükség esetén módosítja. A módosításról és annak okáról jegyzőt tájékoztatja.

A vizsgaközpont vezetője elfogadja a vizsgatörzslapot, az azon szereplő, a vizsgáztatás során gyűjtött adatokat és a javasolt értékelést és dönt a tanúsítás eredményéről.

Minden a vizsgafolyamat alatt jelzett panasz, észrevétel, kifogás, rendkívüli esemény kivizsgálása, amely vizsgaközpont vezető döntését a vizsgatörzslapon szereplő javasolt értékelések tekintetében módosíthatja, a vizsgatörzslap jóváhagyását megelőzően megtörténik.

A vizsgát követően a vizsgatörzslapot két példányban ki kell nyomtatni, amelyeket a külív első oldalán a vizsga jegyzője és a vizsgaközpont vezetője aláírásával hitelesít. Az aláírások alatt a nevet olvashatóan kell feltüntetni és a szakmai vizsga lebonyolításában betöltött szerepet is rögzíteni. Aláírás-bélyegző használata nem megengedett (Szkr. 270. § (3)).



A vizsgatörzslap külívét és belíveit szakmánként, vizsgánként szalaggal átfűzve, körcímkével ellátva le kell zárni és a Vizsgaközpont körbélyegzőjével a külív hátlapján hitelesíteni kell oly módon, hogy a bélyegzőlenyomat érintse a vizsgatörzslapot és a körcímkét is (Szkr. 270. § (4)).

A vizsgatörzslappal egyező tartalmú törzslapkivonatot kérésre, sikertelen vizsga esetén kérés nélkül ki kell adni a vizsgázónak a vizsga lezárását követő harminc napon belül. A törzslapkivonat a központi elektronikus rendszerből nyomtatható, amelyet a vizsgaközpont vezetője ír alá és hitelesíti a vizsgaközpont körbélyegzőjével (Szkr. 270. § (5)).

## 6. A VIZSGABIZOTTSÁG TAGJAINAK FELADATAI

A vizgabizottság 3 tagból áll.

Amennyiben a vonatkozó KKK a fentiekől eltérő szabályozást tartalmaznak, úgy a vizsga lebonyolítása a KKK szabályozása szerint történik.

A vizsgáztatásban résztvevő személyek kiválasztásának követelményeit a vizsgaközpont *Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend 1. számú melléklete* tartalmazza.

- A vizsga **mérési feladatait** ellátó tagja végzi a vizsgázó tudásának a felmérését, melynek keretében
  - ellenőrzi a projektfeladat megvalósításának lépéseit, és rögzíti azok eredményeit, a vizsgaközpont számára kitölti az értékelési lapot, mely a vizsga értékelésébe nem számít bele (kizárólag a vizsgaközpont vezetőjének döntését támogatja vitás esetekben) és
  - átveszi az elkészült projektfeladatot és feljegyzi ennek az időpontját,
  - a szakmai vizsga lezárását követően elkészíti
    - a szakmai vizsga előkészítésével, lebonyolításával,
    - a vizsgáztatás feltételeivel,
    - a KKK-ban leírtak teljesülésével, valamint,
    - a jogszabályi rendelkezések betartásával,kapcsolatos észrevételeit, javaslatát tartalmazó elektronikus jelentését, amelyet a szakmai vizsga befejezését követő egy héten belül rögzít az elektronikus vizsgarendszerben. (Szkr. 285. § (1)).
- A vizsga **ellenőrzési feladatait** ellátó tagja (vizsgafelügyelő) felel a vizsga szabályszerűségéért, továbbá

- a szakmai vizsga megkezdése előtt
  - ellenőrzi a szakmai vizsga előkészítését, a szükséges szakmai, tárgyi és személyi feltételeket, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét, ennek keretében mind az interaktív, mind a projektvizsgatevékenység megkezdése előtt végez ellenőrzést; ellenőrzés eredménye nyilatkozatban kerül rögzítésre, melyet vizsgabizottság minden tagja aláír,
  - megfelelés esetén engedélyezi a vizsgatevékenység megkezdését (Szkr. 276. § (4))
  - a vizsgabizottság további tagjainak bevonásával ellenőrzi a szakmai vizsga jogszabályban előírt dokumentumainak meglétét, azok formai és tartalmi megfelelőségét, (Szkr. 273. § (2))
- vezeti a szakmai vizsgát és jóváhagyja a vizsgajegyzőkönyvet,
- ellenjegyzi az értékelési folyamat eredményét bemutató dokumentációt,
- tájékoztatja a vizsgázókat az egyes vizsgatevékenységek előtt az őket érintő döntésekről, tudnivalókról.

Ennek keretében, illetve az ellenőrzési feladatok keretében:

ellenőrzi, hogy a jelentkezők a szakmai vizsga megkezdéséig igazolták, hogy a szakmai vizsgára bocsátáshoz szükséges feltételekkel rendelkeznek, ellenőrzi az eredeti igazoló dokumentumokat;

*interaktív vizsgatevékenység esetén:* ellenőrzi a jelenlévők személyazonosságát, felszerelését, tájékoztatja a vizsgázókat az egyes vizsgatevékenységek előtt - így az interaktív vizsgatevékenység előtt is - az őket érintő döntésekről, tudnivalókról, etikai szabályokról, a tűz-, baleset- és egészségvédelmi előírásokról (szükség szerint a teremfelügyelő bevonásával);

*projektfeladat esetén:* ellenőrzi a jelenlévők személyazonosságát, felszerelését, tájékoztatja a vizsgázókat az adott vizsgatevékenység lebonyolításának rendjéről és a projektfeladat elkészítésével kapcsolatos egyéb tudnivalókról, etikai szabályokról, szabálytalanságok következményeiről továbbá a vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról. (szükség szerint bevonva a technikai feltételek biztosításáért felelős személyt;

- gondoskodik a szakmai vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és hitelesítéséről, felügyeli a szakmai vizsga jegyzőjének munkáját,
- a szakmai vizsga lezárását követően elkészíti



- a szakmai vizsga előkészítésével, lebonyolításával,
  - a vizsgáztatás feltételeivel,
  - a KKK-ban leírtak teljesülésével, valamint,
  - a jogszabályi rendelkezések betartásával kapcsolatos észrevételeit, javaslatát tartalmazó elektronikus jelentését, amelyet a szakmai vizsga befejezését követő egy héten belül rögzít az elektronikus vizsgarendszerben. (Szkr. 285. § )
- A vizsga **értékelési** feladatokat ellátó tagja minősíti a vizsgázó teljesítményét
    - a mérést végző tagtól kapott adatok és információk alapján elvégzi az értékelést,
    - az értékelési folyamat eredményét bemutató dokumentációt a vizsgafelügyelő általi ellenjegyzést követően továbbítja a Vizsgaközpont vezetőjének, (Szkr. 273. § (4 a- b))
    - az értékelést a vizsgabizottság értékelési feladatokat ellátó tagja írja alá.

A vizsgafelügyelői feladatokat a vizsga ellenőrzési feladatokat ellátó tagja látja el, akit a területileg illetékes gazdasági kamara delegál, ennek hiányában (delegálás nem történik meg a vizsga megkezdését megelőző 12. napig) pedig a Vizsgaközpont bízta meg A delegált tag megbízását a Vizsgaközpont megtagadhatja és helyette határidő tűzésével más személy delegálását kezdeményezheti. A megtagadás indokának valósnak és okszerűnek kell lennie. A vizsgabizottság tagjainak a tisztsége az erre szóló megbízás elektronikus elfogadásával jön létre.

Amennyiben a vizsgabizottság tagja a megbízás elfogadása ellenére nem tud részt venni a vizsgán, úgy arról haladéktalanul értesítenie kell a Vizsgaközpont vezetőjét, aki gondoskodik új bizottsági tag kijelöléséről.

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. (Szkr. 273. § (1))

Valamennyi bizottsági tag a képesítő vizsga lezárását követően kitölti az elégedettség mérő kérdőívet.

## 7. A VIZSGA JEGYZŐJÉNEK FELADATAI

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 és az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány adatainak összeolvasásáért, egyezéséért,
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 **jegyző** a szakmai vizsgán betöltött jegyzői feladatai mellett a vizsga helyszínén a vizsgaközpontot képviselőjeként lát el egyéb feladatokat, 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 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 megfelelés érzékelése esetén jogosult intézkedést kérni a vizsgabizottságtól.

Abban az esetben, ha a problémát nem sikerül megnyugtató módon megoldani, illetve, ha a hiba jellege azt indokolja – az objektív ítéletalkotás követelménye sérül, mely a vizsgázó minőségét befolyásolhatja – úgy a jegyző köteles a vizsgaközpont vezetőjét az esetről haladéktalanul értesíteni.

A jegyző a vizsgaközpont helyszíni képviselőjeként jogosult bármely, a vizsgafolyamat során keletkező probléma közvetlen továbbítására a vizsgaközpont vezetőjének, valamint vizsgaközpontvezető telefonon történő utasításainak fogadására és továbbítására a vizsgáztatásban résztvevőknek. Jegyző a vizsga alatt a vizsgaközpont helyszíni megfigyelőjeként, követi a vizsgabizottság munkavégzését (pártatlanság, etikus magatartási szabályok betartása), illetve szemrevételezi a vizsgahelyszínt. A jegyző a vizsgával kapcsolatos észrevételeiről tájékoztatja a vizsgaközpontot.

A külső helyszíneken történő vizsgalebonyolítás esetén a jegyző a vizsgaközpont által biztosított, jelszóval védett lapon végzi munkáját.



## 8. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGET, PÁRTATLANSÁGOT ÉRINTŐ BEJELENTÉSEK A VIZSGA LEBONYOLÍTÁSOKOR

A vizsgaközpont saját munkavállalóját nem vizsgáztathatja. Nem minősül vizsgáztatásnak az a képzést lezáró tudásmérés, mely képzéseket a vizsgaközpont saját belső működésével, működtetésével, az irányítási rendszer, belső szabályzatok, a vizsgáztatási előírások, belső audit eljárások ismeretére irányulóan végez.

A Vizsgaközpont a Centrum (mint központ) és annak szervezeti egységeinek vezető beosztású munkatársát nem vizsgáztatja.

A Vizsgaközpont a személyzet kiválasztása során gondoskodik arról, hogy minden objektív összeférhetetlenség, elfogultság a vizsgabizottság tagjai és a vizsgázók között elkerülhető legyen.

Ennek érdekében a törvényi előírásoknak is megfelelően a szakmai vizsgán a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság egyetlen tagja sem lehet az, aki a vizsgázó szakmai felkészítésében részt vett, illetve az, aki a vizsgázó hozzátartozója.

### *Az összeférhetetlenség, elfogultság elkerülése érdekében*

a vizsgabizottság tagjai - a vizsgaközpont által megküldött névsor alapján - a megbízással egyidejűleg nyilatkoznak arról, hogy a

- jelöltek szakmai felkészítésében nem vettek részt,
- jelölteknek nem közeli hozzátartozói (PTK 685. § b. pontjában közeli hozzátartozóként megjelölt személy: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

A pártatlanság iránti elkötelezettséget a megbízólevél elfogadásával a vizsgabizottsági tagok elfogadják.

Abban az esetben, ha a vizsga megkezdésekor derül ki, hogy olyan kapcsolatban áll a vizsgabizottság tagja a vizsgázóval, illetve olyan ismert potenciális érdekellentét áll fenn, ami elviekben befolyásolhatja az objektív ítéletalkotást, azt haladéktalanul jelenteni kell a vizsgaközpontnak, annak érdekében, hogy a potenciális veszély kontrollálható legyen és az objektív vizsgáztatás ne legyen megkérdőjelezhető.

Ebben az esetben a Vizsgaközpont az alábbi eljárást követi:

1. Jegyzőkönyvbe veszi a bejelentést.
2. A vizsgabizottság tagja, illetve a vizsgázó bejelentése esetén a vizsgázó tájékoztatását követően a vizsgáról hangfelvétel készül, melyet 2 napon belül el kell juttatni a vizsgaközpont vezetőjéhez. A készített hangfelvétel a későbbi esetleges

panasz kivizsgálásában a tényfeltárást segíti. A hangfelvételt, a GDPR előírásai szerint, a vizsga lezárását követő 15. napig tároljuk.

### ***Vizsgáztatásban részt vevő egyéb személyek***

A vizsga lebonyolításában közreműködő személyek megbízólevelük elfogadásával nyilatkoznak, hogy munkájuk során pártatlanul járnak el és nem tesznek különbséget az egyes vizsgázók között. Munkájukat minden vizsgázó esetén azonos szakmai színvonalon látják el.

## **9. VIZSGADOKUMENTUMOK**

### ***Vizsgatörzslap***

A Vizsgaközpont a vizsgázóról az elektronikus vizsgarendszerben az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 1/A. melléklet IV. rész 2. pontjában meghatározott adatokat tartalmazó vizsgatörzslapot állít ki.

A vizsgatörzslap **külíve** tartalmazza

- a) a szakmai vizsga
  - aa) azonosító számát,
  - ab) helyszínét,
  - ac) időpontját és
  - ad) nyelvét,
- b) a Vizsgaközpont
  - ba) nyilvántartási számát,
  - bb) megnevezését,
  - bc) címét és
  - bd) ha a Vizsgaközpont szakképző intézmény: az OM azonosítóját,
- c) a szakmai vizsgán megszerezhető szakma szakmajegyzék szerinti azonosító számát és megnevezését,
- d) a vizsgázók számát, valamint a kezdő és a befejező törzslapszámot,
- e) a vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság további tagjainak, a szakmai vizsga jegyzőjének és a Vizsgaközpont vezetőjének
  - ea) családi és utónevét és
  - eb) a szakmai vizsga lebonyolításában betöltött szerepét, továbbá
- f) tájékoztatást arról, hogy
  - fa) a vizsgatörzslap az elektronikus vizsgarendszerből került kinyomtatásra,



- fb) a vizsgatörzslap a vizsgázónak a Vizsgaközpont által rögzített adatait és eredményeit tartalmazza, valamint
- fc) a vizsgatörzslap adatai a kinyomtatott és hitelesített példány elküldését követően nem módosíthatók.

A vizsgatörzslap belíve tartalmazza

- a) a vizsgatörzslap számát,
- b) a vizsgázó természetes személyazonosító adatait és oktatási azonosító számát,
- c) a Vizsgaközpont megnevezését, címét és szakképző intézmény esetén az OM azonosítóját,
- d) a szakma
  - da) szakmajegyzék szerinti azonosító számát és megnevezését,
  - db) Európai Képesítési Keretrendszer, Magyar Képesítési Keretrendszer és Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szintjének meghatározására vonatkozó megjelölését,
- e) a vizsgatevékenységek megnevezését, jellegét, értékelési súlyarányát és az elért eredményt százalékkal és érdemjeggyel kifejezve.
- f) a vizsgázó szakmai vizsgán elért eredményét százalékkal és osztályzattal kifejezve,
- g) a Vizsgaközpont határozatát és a záradékokat, valamint
- h) a kiállított oklevél, illetve szakmai bizonyítvány sorozatjelét és sorszámát.

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

A vizsgatörzslap egy kinyomtatott példányát az elektronikus vizsgatörzslappal való összevetés után, a szakmai vizsga befejezését követő **húsz** napon belül meg kell küldeni a szakképzési államigazgatási szervnek. Az elektronikus vizsgatörzslapot a kinyomtatott példány megküldése után kell lezárni.

A vizsgatörzslappal egyező tartalmú vizsgatörzslap-kivonatot kérésre, sikertelen szakmai vizsga esetén kérés nélkül ki kell adni a vizsgázónak a vizsga lezárását követő harminc napon belül. A vizsgatörzslap-kivonat az elektronikus vizsgarendszerekből nyomtatható, amelyet az akkreditált vizsgaközpont vezetője ír alá.

### ***Vizgajegyzőkönyv***

A szakmai vizsgáról vizgajegyzőkönyv készül, amely időrendben tartalmazza a szakmai vizsga összes eseményét.

A vizsgajegyzőkönyv tartalmazza

1. az Szkr. 269. § (2) bekezdés *e*) pontja szerinti személyek családi és utónevét, valamint a vizsgával összefüggő szerepkörét az Szkr. 272. § (1) bekezdése szerint,
2. annak a vizsgázónak a családi és utónevét, aki
  - 2.1. szabálytalanság miatt a szakmai vizsga folytatásától eltiltásra került,
  - 2.2. a szakmai vizsgán igazolható okból nem jelent meg, vagy azt nem tudta befejezni, megjelölve azt a vizsgatevékenységet, amelyből pótlóvizsgát kell tennie,
  - 2.3. a szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította,
  - 2.4. valamely vizsgatevékenység eredményét országos szakmai tanulmányi versenyen, WorldSkills vagy EuroSkills versenyen elért eredménye alapján kapta,
  - 2.5. a szakmai vizsga valamely vizsgatevékenysége alól mentesítésre került, valamint a felmentés okát és az alapul szolgáló dokumentumokat,
3. a vizsgafelügyelő szakmai vizsgával kapcsolatos tapasztalatainak értékelését.  
(Szkr. 284. §)

A szakmai vizsga utolsó vizsgatevékenységét követően a vizsgajegyzőkönyvet le kell zárni, és csatolni kell hozzá a **vizsgaösszesítő ívet**, továbbá a felmentési kérelemhez benyújtott okiratok másolatát.

A vizsgajegyzőkönyv mellékletét képezi továbbá a lebonyolítási rend és a vizsgatevékenységek lebonyolításának helyszínét, személyi és tárgyi feltételeit, azok biztosításának módját, a feltételek megfelelőségének tényét írásban rögzítő dokumentum, amelyet a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság többi tagja aláírásukkal hitelesítenek (Szkr. 276. § (4) bekezdése).

## 10. SZAKMAI BIZONYÍTVÁNY/OKLEVÉL KIÁLLÍTÁSA

Szakma megszerzéséről kiállított oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt az kaphat, aki sikeres szakmai vizsgát tett. Az oklevél és a szakmai bizonyítvány, valamint az azok kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány közokirat.

A szakma megszerzéséről oklevelet kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a technikumban teljesítette. Az oklevélben a megszerzett szakma megjelölése mellett fel kell tüntetni az „okleveles” megjelölést, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a felsőoktatási intézmény és a technikum által közösen kidolgozott szakmai oktatásban vett részt.

A szakma megszerzéséről szakmai bizonyítványt kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a szakképző iskolában teljesítette.



Az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány tartalmazza

1. az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány sorozatjelét, sorszámát,
2. az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló vizsgatörzslap számát,
3. a vizsgatörzslappal azonosan – a vizsgázó természetes személyazonosító adatát és oktatási azonosító számát,
4. a kiállító vizsgaközpont nevét, címét és amennyiben a vizsgaközpont szakképző intézmény, az OM azonosítóját,
5. a szakmai vizsga nyelvét,
6. a szakmai vizsga eredményét,
7. a megszerzett szakma azonosító számának és megnevezésének megjelölésével tájékoztatást arról, hogy az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány melyik szakma megszerzését igazolja,
8. a megszerzett szakma Európai Képesítési Keretrendszer, Magyar Képesítési Keretrendszer és Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szintjének meghatározására vonatkozó megjelölését,
9. az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiállításának helyét és idejét, valamint
10. a vizsgaközpont vezetőjének aláírását.

Csak olyan oklevél, illetve szakmai bizonyítvány használható, amely az aláíráshoz kapcsolódóan Magyarország címerét előre nyomott képként tartalmazza. Az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt a szakmai vizsga jegyzője a törzslap alapján – a törzslapon szereplő adatokkal egyezően – tölti ki, és azt a Vizsgaközpont vezetője írja alá.

A kitöltetlen okmányokat zárt helyen úgy kell elhelyezni, hogy ahhoz csak a vizsgaközpont vezetője vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

A Vizsgaközpont nyilvántartást vezet

1. az üres okmányokról,
2. a kiállított és kiadott oklevelekről és bizonyítványokról, valamint
3. az elrontott és megsemmisített oklevelekről és bizonyítványokról.

Az üres okmányokat a nyilvántartásból ki kell vezetni, és a szakképzési államigazgatási szerv kérése esetén azt át kell adni.

Az elrontott oklevelet, illetve bizonyítványt dokumentáltan meg kell semmisíteni.

Bizonyítványok/oklevelek dokumentált átadásáról vizsgázott személyek részére vizsgaközpont gondoskodik, elsősorban a vizsgahelyszínek bevonásával, azok tartalmára vonatkozó titoktartási kötelezettség mellett, a személyiségi jogok sérelme nélkül.

A vizsgahelyszínen át nem vett dokumentumokat, bizonyítványokat/

okleveleket/törzslapokat a vizsgaközpont azok átvételéig biztonságos helyen tárolja, (Szkr. 33-40. §). 15 nap elteltével a Vizsgaközpont felszólítja a tanúsított személyt a tanúsítvány átvételére. 30 nap elteltét követően a Vizsgaközpont saját székhelyén, az át nem vett bizonyítványokról nyilvántartást készít és gondoskodik azok biztonságos tárolásáról.

Oklevél- és bizonyítványnyomtatványok pótlásával, másodlatának kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért - javított bizonyítvány, oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiállításáért, bizonyítványmásodlat, pótbizonyítvány, oklevélmásodlat, illetve szakmai bizonyítványmásodlat kiállításáért – a vonatkozó jogszabályban meghatározott térítési díjat kell fizetni a vizsgaközpontnak, vagy a vizsgaközpont jogutód nélküli megszűnése esetén a jogszabályban meghatározott kiállítónak. (Szkt. 15. § (4); (Szkr. 39.§); Szkr. 356. § (2)).

## 11. AZ EUROPASS OKLEVÉL-ÉS BIZONYÍTVÁNY–KIEGÉSZÍTŐ

Az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiadásával egyidejűleg, vagy azt követően a vizsgázó kérésére a vizsgaközpont magyar nyelven vagy a szakmai vizsga nyelvén kiállított Europass oklevél-kiegészítőt, illetve Europass szakmaibizonyítvány-kiegészítőt (a továbbiakban együtt: Europass-kiegészítő) ad ki. Az Europass-kiegészítőt a vizsgaközpont vezetője írja alá. Az Europass-kiegészítőt az Szkr. szabályai alapján kell elkészíteni.

A magyar és az angol nyelvű Europass-kiegészítő ingyenesen és elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra. A magyar és az angol nyelvtől eltérő más nyelvű Europass-kiegészítő elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra, a kiadásáért a kérelmező térítési díjat fizet a vizsgaközpontnak, vagy a vizsgaközpont jogutód nélküli megszűnése esetén a jogszabályban meghatározott kiállítónak. (Szkr. 35. §; Szkr. 39. §; Szkr. 356. § (2))

## 12. IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK

A kinyomtatott vizsgatörzslap egy példányát a Vizsgaközpont irattárában, egy példányát a szakképzési államigazgatási szerv irattárában kell elhelyezni. A vizsgatörzslap egy példányát a vizsgaközpont a vizsga befejezését követő húsz napon belül küldi meg a szakképzési államigazgatási szervnek. A vizsgatörzslap nem selejtezhető, folyamatos sorszámozással kell ellátni, és a tárgyév végén bekötve kell irattározni.

A vizsgajegyzőkönyvet a Vizsgaközpont irattárában öt évig kell őrizni. (Szkr. 271. §)

A vizsgaközpontnak a vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelésére, irattárba helyezésére, selejtezésére, levéltári átadására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmaznia.



### 13. A VIZSGABIZOTTSÁG DÍJAZÁSA

A vizsgafelügyelőt, a vizsgabizottság mérésért, illetve értékelésért felelős tagjait, a vizsga jegyzőjét és a vizsgabizottság munkáját segítő szakértőt díjazás illeti meg, amely – függetlenül a vizsganapok számától – a vizsga teljes időtartamára szól (a továbbiakban: vizsgáztatási díj).

A vizsgáztatási díj kifizetése kizárólag a vizsgával összefüggő, jogszabályban előírt feladatok jogszerű és teljes körű ellátásával összefüggésben történik. A vizsgáztatási díj megállapításánál a bejelentett és jóváhagyott vizsgabejelentésben feltüntetett vizsgalétszámot kell figyelembe venni.

Amennyiben a vizsgára vagy annak egyes vizsgarészeire, vizsgatevékenységeire a vizsgabizottsági tag állandó lakóhelyétől eltérő helységben kerül sor, úgy számára a vizsgaközpont – külön megegyezés alapján – a vizsgáztatási díj mellett utazási és szállásköltséget is téríthet.

A vizsgaközpont – külön megegyezés alapján – gondoskodhat a vizsgabizottság utaztatásáról és a szállásáról, amely esetben az érintett személyt külön utazási, és szállásköltség nem illeti meg.

Amennyiben a vizsgaközpont a mérésért vagy az értékelésért felelős vizsgabizottsági taggal, a jegyzővel vagy a vizsgabizottság munkáját segítő szakértővel olyan munkavégzésre irányuló szerződést kötött, amely tartalmazza a vizsgákkal kapcsolatos feladatok ellátását is, akkor e személyeket külön vizsgáztatási díj nem illeti meg.

A vizsgáztatási díj és az utazási és szállásköltség kifizetésére legkésőbb a vizsga utolsó vizsganapját követő elszámolás ellenőrzése utáni 30 napon belül sor kerül.

A vizsgabizottság díjazásával és költségtérítésével kapcsolatos részletes szabályozást a vizsgaközpont *Vizsga és eljárási díjak szabályzata* tartalmazza.

### 14. A VIZSGA FELFÜGGESZTÉSE

Vizsga felfüggesztése a tárgyi, személyi feltételek rendelkezésre állásának hiányában, a jogszerű feltételek hiányában, valamint rendkívüli eseménnyel, balesettel összefüggésben történhet. A vizsgát a vizsgafelügyelő függeszti fel, melyről jegyzőkönyv készül.

A felfüggesztés időpontját, illetve azt, hogy a vizsgatevékenység feladatmegoldásaiban meddig jutottak el a vizsgázók, fel kell jegyezni (interaktív vizsgatevékenység esetén részmentés is alkalmazható, amennyiben ennek technikai feltételei adottak). Ilyen esetekben a Vizsgaközpont azonnali kivizsgálást kezdeményez. A vizsga folytathatóságához szükséges intézkedéseket a vizsgaközpont vezetője rendeli el, melyről a vizsgafelügyelőt tájékoztatja.

Szükség esetén vizsgaközpont új időpontot jelöl ki. Amennyiben a rendkívüli esemény miatt a vizsga az adott napon 19 óráig nem fejeződik be, úgy mindenképpen új vizsganap kijelölése szükséges, új vizsgaanyaggal. Amennyiben a vizsga a kezdés napján nem folytatható, akkor a szakképzési államigazgatási szervet arról tájékoztatni szükséges.

A vizsgaközpont ismerteti döntését a helyszínen levő vizsgafelügyelővel, aki gondoskodik a vizsga közreműködői és a vizsgázók tájékoztatásáról. A teljes eseményt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. További felfüggesztéssel járó vis maior helyzeteket a Különleges és rendkívüli események eljárásrend tartalmaz.

A vizsgát vagy az egyes vizsgázó vizsgatevékenységét a vizsgázó(k) szabálytalansága miatt kizárólag a tényállás jegyzőkönyvezésének idejére lehet felfüggeszteni. A megkezdett vizsgatevékenység ezt követően folytatható, befejezhető.

A vizsga folytatásáról (következő vizsgatevékenység), a vizsgafeladat értékelhetőségéről a kivizsgálást követően a vizsgaközpont határoz.

## 15. BIZONYÍTVÁNY VAGY OKLEVÉL VISSZAVONÁSA

Abban az esetben, ha valamely ellenőrzés vagy bejelentéssel kapcsolatos kivizsgálás során bebizonyosodik, hogy hiba történt a vizsgáztatási eljárás lefolytatása során (pl. törvényességi kérelemmel kapcsolatos határozat), illetve hibás adat került a kiállított dokumentumra, úgy a vizsgaközpont saját hatáskörben gondoskodik az érintett bizonyítvány (oklevél) visszavonásáról. A hibás bizonyítványt, illetve oklevelet ki kell cserélni, a hibás okiratot meg kell semmisíteni.

Vizsgaközpontnak az új oklevél/szakmai bizonyítvány kiállítását követő 30 napon belül a szakképzési államigazgatási szerv felé jelentéstételi kötelezettsége van.

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

Az oklevél/bizonyítványmásodlatnak a névváltozás kivételével - szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti oklevélen/bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. Az oklevélmásodlaton/bizonyítványmásodlaton záradék formájában kell feltüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a vizsgaközpont nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal és a vizsgaközpont vezetőjének aláírásával.

Másodlatok kiadása esetén a vizsgatörzslapon fel kell tüntetni a kiadott oklevélmásodlat/



bizonyítványmásodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti oklevelet/bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

Az oklevélről/bizonyítványról másodlatot sorszámozott oklevél-, illetve szakmai bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiadni. (Szkr. 38. §)

## 5. A KÉPESÍTŐ VIZSGÁK RENDSZERE

### 1. JELENTKEZÉS VIZSGÁRA

A tanulók, illetve a képzésben résztvevők a vizsgára a Vizsgaközpont Rendszeren (<https://vizsgakozpont.e-kreta.hu/>) keresztül, az onnan generálható, kinyomtatott és vizsgázó által aláírt jelentkezési lapon jelentkezhetnek.

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

A jelentkezés beérkezéséről a Vizsgaközpont a beküldőnek visszajelzést ad.

A jelentkezési lap érvénytelen, ha:

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

A Vizsgaközpont elutasítja a jelentkezést, ha a szükséges díjfizetés határidőre nem történik meg.

#### **Képzők általi csoportos vizsgabejelentés a vizsgaközponthoz**

A képesítő vizsgák esetén a vizsgázók képzők általi csoportos bejelentése elektronikus úton lehetséges, a Vizsgarendszerekből letölthető csoportos vizsgaigény-bejelentő lap kitöltésével és a Vizsgarendszerbe történő importálásával.

### 2. IGAZOLÁS A VIZSGÁRA BOCSÁTÁS FELTÉTELEINEK TELJESÍTÉSÉRŐL

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 – rendelkezésre állás esetén - a PK-ban rögzített, a szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről a képző intézmény által kiállított tanúsítvány(oka)t, illetve minden egyéb, az érintett vizsgához tartozó, PK-ban előírt, a vizsgára bocsátás előfeltételének (például tanúsítvány a képzés elvégzéséről, szakmai gyakorlat igazolása, stb) meglététét igazoló dokumentumot.

Amennyiben a jelentkezéskor a tanúsítvány vagy egyéb igazoló dokumentumok még nem állnak rendelkezésre, akkor azokat legkésőbb a képesítő vizsga megkezdéséig be kell nyújtani, ellenkező esetben a jelentkező nem bocsátható vizsgára.

A jelentkezéshez csatolt igazoló dokumentumokat a Vizsgaközpont ellenőrzi. Jelentkezési



határidő lejártá után a jelentkező tájékoztatást kap a jelentkezés elfogadásáról, illetve információt kap arról, hogy a vizsga megkezdéséig mely dokumentumokat szükséges - a vizsgára bocsáthatóság feltételeinek teljesítése érdekében – a vizsgaközpont számára bemutatnia.

Amennyiben a jelentkező a jelentkezéskor, vagy, a kiküldött tájékoztatásban megadott időpontig nem igazolja, hogy megfelel a képesítő vizsgára bocsátás PK-ban meghatározott feltételeinek, úgy a jelentkezését a vizsgaközpont törli, melyről jelentkező tájékoztatást kap.

### **3. FELMENTÉS, KEDVEZMÉNY, EGYEDI ELJÁRÁS**

Tanulmányi versenyeredmény, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő jelentkező, sajátos nevelési igényű jelentkező, fogyatékkal élő jelentkező esetén.

#### **FELMENTÉS**

Képesítő vizsga esetén vizsgatevékenység alóli felmentés a PK-ban rögzített esetekben az ott meghatározott feltételek teljesülése esetén adható.

#### **KEDVEZMÉNYEK BIZTOSÍTÁSA, EGYEDI ELJÁRÁS**

A vizsgaközpont a vizsgázó igazolt kérelme alapján kedvezményeket biztosít.

A konkrét igényekre vonatkozó Kérelmet (1. sz. melléklet) a vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg elektronikusan szükséges benyújtani a vizsgaközpontnak. A kérelmekhez csatolni kell a kérelmek alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat.

A kérelem alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat a vizsgaközpont ellenőrzi.

Legkésőbb a jelentkezési határidő lejártá után 10 nappal, a kérelmező írásbeli tájékoztatást kap a kérelem elfogadásáról, elutasításáról, illetve felszólítást a hiányzó dokumentumok pótlására. Nem pótolta vagy nem megfelelő igazoló dokumentumok esetén a kérelmet a vizsgaközpont elutasítja. A vizsgaközpont az igények megvalósíthatóságát mérlegeli, bevonva az érintett vizsgahelyszínt is, szükség esetén további információkért felveszi a kapcsolatot a jelentkezővel. A kérelmekkel kapcsolatos döntés meghozatalára, az erről szóló határozat kiállítására a vizsgaközpont vezetője jogosult.

### **4. KÜLÖNLEGES IGÉNYEK, EGYEDI RENDKÍVÜLI SZÜKSÉGLETEK FIGYELEMBE VÉTELE**

A Vizsgaközpont a jelentkezési lapon tájékoztatja a jelentkezőt, hogy az időben, előre jelzett különleges igényeinek, egyedi rendkívüli szükségleteinek figyelembevételére van lehetőség.

## VIZSGARÉSZ BESZÁMÍTÁSA

Másik vizsgaközpontból hozott vizsgarész eredményének beszámítására vonatkozó kérelem adható be a vizsgaközpontnak a jelentkezéssel egyidejűleg a vizsgarendszer elektronikus felületén keresztül (Kérelem - 1. sz. melléklet). A kérelem alapját szolgáló dokumentumot fel kell tölteni az elektronikus rendszerbe. A vizsgaközpont vezetője a rendelkezésre álló igazoló dokumentumok (jelentések, adatok, jegyzőkönyvek) ellenőrzése után, a vizsgarész beszámíthatóságának kivizsgálását követően dönt és a döntésről a jelentkezőt elektronikusan tájékoztatja a jelentkezési határidő lejárta után legfeljebb 10 nappal.

## MÉLTÁNYOSSÁGI KÉRELEM

Méltányossági kérelem – lehetőség szerint – a jelentkezéssel egyidejűleg adható be a vizsgaközpontnak a vizsgarendszer elektronikus felületén keresztül (Kérelem - 1. sz. melléklet). Méltányossági kérelem indokolt esetben nyújtható be, például az adott vizsganap időbeosztásával kapcsolatban, távolról érkező jelentkező, kisgyermek gondozása, egészségügyi problémák miatt.

A méltányossági kérelmet a vizsgaközpont vezetője bírálja el. A döntésről a jelentkezőt 15 napon belül elektronikusan tájékoztatjuk. 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 legkésőbb a vizsgát megelőző napig (beérkezés függvényében), a döntést követően megtörténik.

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 szükséges rögzíteni.

Méltányossági kérelemre hozott döntéssel szemben nincs fellebbezési lehetőség.

## 5. A VIZSGA MEGSZERVEZÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA

Amennyiben a jogszabályok, rendeletek, programkövetelmények vagy egyéb Vizsgaközpont részére kötelező érvényű előírások másként nem rendelkeznek, az írásbeli és a projektfeladat vizsgaidőpontját is a vizsgaközpont határozza meg. Az időpont meghatározásánál figyelembe kell venni a jelentkezők szükségleteit és a gazdaságossági, környezeti szempontokat egyaránt.



A Vizsgaközpont a vizsgaidőpontokat honlapján nyilvánosságra hozza.

A Vizsgaközpont a vizsgacsoportokat szakmánként, egyes esetekben ágazatonként alakítja ki. A vizsgacsoport létszáma nem haladhatja meg a 32 főt. A képesítő vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 30 napon belül be kell fejezni kivéve, ha a PK másként rendelkezik. A vizsga időtartama legfeljebb 3 nap, mely egy nappal meghosszabbítható.

### **A VIZSGA BEJELENTÉSE**

A Vizsgaközpont a vizsga bejelentését a vonatkozó, hatályos rendelkezéseknek megfelelően végzi, figyelembe véve a hatályos rendelkezésekben megjelölt határidőket.

### **A VIZSGA ELŐKÉSZÍTÉSE**

Vizsgára kizárólag (kivéve, ha a PK másként rendelkezik) olyan írásbeli-és projektvizsgafeladat kerülhet, amelyet a vizsgaközpont *Vizsgafeladatok készítése eljárásrendben* meghatározottak szerint fejlesztett ki, illetve amelyet a vizsgaközpont jogosultság alapján használhat fel (más akkreditált vizsgaközponttal, más jogosult szervezettel való együttműködés). Minden fejlesztett feladatnak a vonatkozó Programkövetelményekben meghatározott mérési tartalommal kell rendelkeznie (vizsgatevékenység leírása). Minden fejlesztett feladatnak a PK-ban meghatározott időtartam alatt teljesíthetőnek kell lennie. Az elkészített értékelési útmutatóknak meg kell egyezniük a PK-ban meghatározott értékelési szempontokkal és azok beszámítási súlyarányával. Feladatfejlesztő szakértőket és fejlesztett feladatokat bíráló szakértőket a vizsgaközpont bízta meg adott feladatra.

A Vizsgaközpont megbízza a vizsgafelügyelőt és a vizsgabizottság további tagjait, a képesítő vizsga jegyzőjét, és a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt.

A vizsgabizottság, illetve a vizsgáztatásban részt vevő egyéb személyek megbízásánál a vonatkozó jogszabályban, kormányrendeletben, a vizsgaközpont belső szabályzatában, valamint az adott vizsgára vonatkozó Programkövetelményben meghatározott feltételeknek való megfelelést kell figyelembe venni.

A vizsgatevékenységek jellegéről, sorrendjéről, időpontjáról, helyszínéről és a vizsgával kapcsolatos további tudnivalókról a Vizsgaközpont – lehetőség szerint - a vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal – tájékoztatja a vizsgabizottság tagjait, a vizsgázókat, a vizsga szervezésében közreműködő gazdálkodó szervezetet, valamint a vizsga lebonyolításában közreműködő személyeket.

A vizsgázók tájékoztatása a Vizsgaközpont feladata, kivéve, ha a képző intézmény és a vizsgaközpont **megállapodást köt**, miszerint a vizsgára jelentkezők személyes tájékoztatása - dokumentáltan és igazolható módon - a képző intézmény feladata. Ez utóbbi esetben a Vizsgaközpont a képző intézmény tájékoztatásáról gondoskodik a vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal.

A Vizsgaközpont – lehetőség szerint - a tájékoztatással egyidejűleg megküldi a vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság további tagjainak a projektfeladat leírását és a képesítő vizsga lebonyolításának tervezett rendjét (a továbbiakban: *lebonyolítási rend*).

A vizsgaközpont a vonatkozó tanúsítási rendszerkövetelményeken túl együttműködő partnereinek bevonásával biztosítja, hogy szükség esetén a jelöltek a vizsga helyszínén bejárást végezzenek helyismeret céljából, illetve megismerhessék a speciális rendszereket, gépeket, berendezéseket, programokat, azok működését. A vizsgahelyszín előzetes bemutatásának szükségességéről a felkért feladatfejlesztő partnerektől kért és kapott információk, a vizsgahelyszín szakemberei által tett javaslat, esetlegesen a képző intézménnyel történő egyeztetés alapján határoz a vizsgaközpont.

Vizsgaközpont célja az esélyegyenlőséget biztosítani minden olyan esetben, ahol a képzőhely és a vizsgahelyszín által biztosított eltérő körülmények, felszereltség a vizsgázó teljesítményét befolyásolhatja.

### A VIZSGA LEBONYOLÍTÁSA

Képesítő vizsgát a vizsgázó a jelentkezést megelőző 30 nappal érvényben lévő jogszabály szerinti követelmények (PK) alapján kezdeményezhet. Az elvégzett képzés tanúsítványának birtokában a vizsgázó a vizsgára időkorlát nélkül jelentkezhet. A vizsgaközpont vezetője, amennyiben a képzéskor érvényben levő és az aktuális vizsgakövetelmények (PK) közötti eltérés meghaladja a 25%-ot, további vizsgafeladatokat írhat elő a programkövetelményekben megfogalmazott vizsgafeladatok mellé.

A vizsga lebonyolításában a következő személyek vesznek részt:

- 3 tagú vizsgabizottság, kivéve, ha a vonatkozó PK, valamint hatályos jogszabály(ok) másképp rendelkezik
- a vizsga jegyzője,
- terem- és folyosófelügyelő (a továbbiakban: felügyelő)
- technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy
- a vonatkozó PK, valamint hatályos jogszabály(ok) előírásai szerinti személyek

A vizsgáztatásban résztvevő személyek kiválasztásának követelményeit a vizsgaközpont Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend 1. számú melléklete tartalmazza.

A vizsga adatainak a törzslap külíven és belíven rögzítése elektronikus úton történik, amit a vizsga jegyzője készít elő a vizsga megkezdése előtt. A törzslapra az adatokat eredeti okiratok, igazolások alapján kell bejegyezni. 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.



Az egyes vizsgatevékenységek a lebonyolítási rendben meghatározott személyek jelenlétében kezdhetők meg és folytathatók le (a lebonyolítási rendet az Szkr. szerint kell elkészíteni). A vizsgáról egyetlen vizsgajegyzőkönyv (2. sz. melléklet) készül, amely időrendben tartalmazza a vizsga összes eseményét, a vizsgabizottság értekezleteit és döntéseit.

Ha a vizsgaszervezés helyi sajátosságai vagy rendkívüli esemény miatt a vizsgaprogramot módosítani szükséges, akkor a hosszabbítás tényét is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

A képesítő vizsga:

- írásbeli vizsgatevékenységből és
- projektfeladat megvalósításából áll.

Amennyiben a Programkövetelmények, illetve jogszabályok a fentiekől eltérő szabályozást tartalmaznak, úgy a vizsga lebonyolítása a PK-ban, illetve jogszabályokban előírtak szerint történik.

### ***Az írásbeli vizsgatevékenység***

Az írásbeli vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgatermekben és a folyosókon állandó felügyeletről kell gondoskodni.

Az írásbeli vizsgatevékenységet csak akkor lehet megkezdeni, ha az ahhoz szükséges feltételekről a vizsgabizottság meggyőződött. A vizsgateremben a vizsgázókon és a vizsgabizottsági tagokon, a vizsga jegyzőjén, a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyen, valamint a teremfelügyelőn kívül más személy nem tartózkodhat. A vizsgaközpont vezető írásos engedélyével indokolt esetben (pl. ellenőrzés céljából) a vizsgateremben megbízott személyek jelen lehetnek.

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

A vizsgafelügyelő ellenőrzi a jelenlévők személyazonosságát (fényképes igazolvány) és PK-ban előírt felszerelését. Amennyiben a jelentkező személyazonosságát nem tudja fényképes igazolvánnyal bizonyítani, úgy vizsgára nem bocsátható.

A vizsgafelügyelő a vizsgatevékenység megkezdése előtt ellenőrzi, hogy a vizsgázók csak a vizsgaközpont által biztosított segédeszközzel rendelkezzenek, az okoseszközöket (pl. mobiltelefon) kikapcsolt állapotban, kellően távol kell elhelyezni. Az okoseszközök (pl. mobiltelefon) használatát számológépként sem lehet engedélyezni. Az ülésrendet úgy kell kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, ne segíthessék.

Amennyiben a vizsgához szükséges felszerelés nem áll rendelkezésre és az a helyszínen nem

is pótolható, úgy a vizsgára jelentkező nem kezdheti meg a vizsgát.

Az észlelt problémákat jegyzőkönyvben kell rögzíteni (nem megfelelés). A vizsga megkezdésének engedélyezése vagy elutasítása a vizsgajegyzőkönyvben az észrevételek/események/megjegyzések rovatban rögzítésre kerül.

A vizsgafelügyelő tájékoztatja a vizsgázókat a vizsgatevékenység előtt az őket érintő döntésekről, tudnivalókról, etikai szabályokról, a tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségvédelmi előírásokról (szükség szerint a teremfelügyelő bevonásával).

Írásbeli vizsgatevékenységként, amennyiben a vonatkozó PK másként nem rendelkezik, a vizsgaközpont által meghatározott feladatsor használandó, amely lehet számítógépen végzett feladat, vagy a Vizsgaközpont által biztosított papír alapú feladatlap.

A zárt, biztonságos csomagolásban levő nyomtatott feladatlapok kibontása a csomagon megjelölt időpontban a vizsgafelügyelő, illetve a jegyző előtt történik. A felbontás, megnyitás időpontját, a csomag sértetlenségének, sérült, felbontott vagy megnyitott állapotának tényét és a jelenlévők nevét a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A feladatlapok kiosztására és az elkészült vizsgafeladat összegyűjtésére fordított idő nem csökkentheti a feladatok megoldására szánt időtartamot.

A vizsgázó a feladat kidolgozásához csak kék színű tollat használhat. A feladatlapot a vizsgázó nem szedheti szét lapokra, annak kidolgozáskor összekapcsolt formában egyben kell maradnia. Kidolgozáskor a javítást szabályszerűen, szignóval ellátva kell érvényesítenie.

A papíralapú írásbeli vizsgatevékenység feladatait a Vizsgaközpont által biztosított feladatlapon, szükség szerint a vizsgaközpont bélyegzőjével és a jegyző kézjegyével, szignójával ellátott pótlapon oldják meg a vizsgázók. Pótlapok csak akkor használhatóak, ha a kiosztott feladatlapon a kidolgozáshoz szükséges üres részek beteltek. A vizsgázónak a kidolgozáshoz használt bélyegzővel ellátott lap első oldalán fel kell tüntetnie a nevét, a szakképesítés megnevezését, a vizsgafeladat sorszámát és címét, továbbá a vizsga napjának a dátumát. Ha a vizsgázó a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal kell ellátnia.

Feladatlapos írásbeli vizsgatevékenység esetén, ha a vizsgázó elhagyja a termet, akkor a teremfelügyelőnek át kell adnia a dolgozatát. A vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejét rá kell vezetni az ülésrend mellett a dolgozatra is. A vizsgázók közül egyidejűleg csak egy ember mehet ki a teremből, ahol a folyosófelügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgázó senkivel ne kerülhessen kapcsolatba. A vizsgázó távozása és visszaérkezése között eltelt idő beszámít a vizsgafeladat megoldására rendelkezésre álló időtartamba.

Ha a vizsgázó befejezte a vizsgafeladat kidolgozását, vagy a rendelkezésre álló idő letelt, feladatlapját át kell adnia a teremfelügyelőnek. A teremfelügyelő közvetlenül az átvételt



követően ráírja a beadás időpontját és ellátja kézjeggyével, továbbá az üresen hagyott helyeket és oldalakat – az utólagos kiegészítések lehetőségének kiküszöbölése érdekében – a vizsgázó által használttól eltérő színű tollal (javasolható a zöld), áthúzással érvényteleníti, az oldalak alját szignóval látja el. A felügyelő az ülésrendbe a vizsgázó neve mellé rögzíti a befejezés időpontját.

Ha az írásbeli vizsgatevékenység közben a felügyelő vagy a vizsgabizottság bármely tagja szabálytalanságot észlel, a **felügyelő** felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét, írásban rögzíti ennek tényét (ülérend, jegyzőkönyv), továbbá a felfüggesztés pontos idejét, rögzíti a szabálytalanság jellegét, és azt, hogy a szabálytalanság észleléséig meddig jutott a vizsgázó a feladatmegoldásban, majd aláírás után engedélyezi a vizsgázónak a vizsgatevékenység folytatását. A szabálytalansággal kapcsolatban a vizsgatevékenységet, vizsgázókat meg nem zavarva, célszerűen a vizsgatevékenység befejeztével külön részletező 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 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. A jegyzőkönyv felvételével a felügyelő eleget tesz hivatalos tájékoztatási kötelezettségének.

Szabálytalanságnak minősül a vizsgára vonatkozó szabályok megszegése, így különösen okoseszközök (pl. mobiltelefon) nem megengedett használata, fegyelmezetlenség, meg nem engedett segédeszközök használata, a terem engedély nélküli elhagyása stb.

A szabálytalanságot a vizsgaközpont a jegyzőkönyv ismeretében kivizsgálja és dönt a következményekről.

Az írásbeli vizsgatevékenységből származó megoldott feladatokat a vizsgabizottság mérést végző tagja előértékeli (értékelőlapot tölt ki), az értékelési feladatokat ellátó tagja az előértékelést ellenőrizve, szükség esetén azt felülbírálván elvégzi a végleges értékelést (értékelő lapot tölt ki). Az értékelési feladatokat ellátó tag értékelését követően a vizsgafeladatokat az értékelési folyamat eredményét bemutató dokumentációval együtt, aláírva továbbítja a jegyzőnek, aki gondoskodik a megfelelő értékelési adatok rögzítéséről.

A vizsgaközpont minden esetben biztosítja, hogy a vizsgázó a tanúsítási döntés kihirdetését követően az értékelt írásbeli dolgozatát a lebonyolítási szabályzatban meghatározott módon és időben megtekinthesse, melynek dokumentuma a Betekintési nyilatkozat (Vizsgajegyzőköny 5. sz. melléklet).

Észrevétel kizárólag a meglévő értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás, vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. A betekintés során a vizsgázó értékelésre vonatkozó észrevételét a vizsgabizottság értékelési feladatot ellátó tagja köteles először saját hatáskörben megvizsgálni. Amennyiben az észrevételt jogosnak nyilvánítja, úgy az értékelést saját hatáskörben, dokumentáltan javítja. Amennyiben az észrevételt követő önellenőrzés eredményeként sem azonosít hibát, úgy a vizsgaközpont dönthet az önellenőrzés eredményének elfogadásáról vagy független szakértő felkéréséről véleményezésre. Végleges minősítésről a vizsgaközpont dönt.

### ***A projektfeladat (szóbeli, gyakorlati)***

A projektfeladat a vizsgaközpont által – a PK-ra tekintettel – a vizsgázó gyakorlati felkészültségének átfogóbb felmérése céljából meghatározott vizsgatevékenység. A projektfeladatot a képesítő vizsgára vagy a képesítő vizsgán kell elkészíteni és szóban az adott szakképesítés folytatásához szükséges ismeretek ellenőrzésére is kiterjedően megvédeni.

Projektfeladatként – a vonatkozó PK-nak megfelelően – gyakorlati vizsgamunka, vizsgaremek, vizsgamű vagy egyéb vizsgaprodukció megvalósítása vagy záródolgozat vagy portfólió elkészítése határozható meg.

A projektfeladat vizsgaidőpontját a Vizsgaközpont határozza meg vonatkozó PK –k figyelembevételével.

A projektfeladat tekintetében vizsgaprogramot kell meghatározni, amely tartalmazza a projektfeladat végrehajtásának várható időtartamát.

A képesítő vizsga lebonyolításának tervezett rendjét és a projektfeladat leírását a vizsgaközpont megküldi a vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság további tagjainak a vizsga helyszínével, időpontjával, egyéb információkkal egyidejűleg az első vizsgatevékenységet megelőzően lehetőség szerint minimum 7 nappal.

A projektfeladat megkezdése előtt a vizsgafelügyelő ellenőrzi a jelenlévők személyazonosságát (fényképes igazolvány), felszerelését. Amennyiben a jelentkező személyazonosságát nem tudja fényképes igazolvánnyal bizonyítani, úgy vizsgára nem bocsátható.

Az észlelt nem megfelelést a jegyzőkönyvben rögzíti. A vizsga megkezdésének engedélyezése vagy elutasítása a vizsgajegyzőkönyvben az észrevételek/események/megjegyzések rovatban rögzítésre kerül.

Amennyiben a felszerelés nem áll rendelkezésre és az a helyszínen nem is pótolható, úgy a vizsgára jelentkező szintén nem kezdheti meg a vizsgát.

A projektfeladat megkezdése előtt a **vizsgafelügyelő** tájékoztatja a vizsgázókat az adott



vizsgatevékenység lebonyolításának rendjéről és a projektfeladat elkészítésével kapcsolatos egyéb tudnivalókról, etikai szabályokról, a szabálytalanságok következményeiről, továbbá a vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról (szükség szerint bevonva a technikai feltételek biztosításáért felelős személyt).

A vizsgatevékenység megkezdése után további útmutatás csak baleset és jelentős károkozás megelőzése céljából adható. A projektfeladat elkészítése, illetve megvédése az ahhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek – ideértve a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételeket – megléte esetén kezdhető meg és folytatható. A feltételek meglétét a vizsgatevékenység végrehajtását megelőzően a **vizsgafelügyelő** ellenőrzi, és engedélyezi a vizsgatevékenység megkezdését.

A vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítása és a baleseti kockázat minimalizálása érdekében a vizsgaközpont vizsgacsoportonként – a vonatkozó PK-ban előírtaknak megfelelően - egy fő technikai segítő személyt biztosít, aki a képesítő vizsgához szükséges technikai feltételek folyamatos biztosításáért felel, közreműködik az esetlegesen felmerült technikai problémák elhárításában, továbbá gondoskodik a balesetmentes munkavégzésről.

A projektfeladatot a vizsgázó a vizsgaközpont által a projektfeladathoz kapcsolódóan meghatározott segédanyagok használatával végzi.

A projektfeladat végrehajtásához a PK-ban meghatározott időtartam áll a vizsgázó rendelkezésére. Nem számítható be a vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartamba a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő. Ha a projektfeladat végrehajtása során balesetveszély, egészségi ártalom, technológiai vagy más rendkívüli ok merül fel, azt a vizsgafelügyelő haladéktalanul jelzi a vizsgaközpontnak, amely a képesítő vizsga során elkészítendő projektfeladatot megváltoztathatja. A változtatásról szóló döntést az ok megadásával és indoklással rögzíteni kell a vizsgajegyzőkönyvben.

A mérést végző bizottsági tag ellenőrzi a projektfeladat megvalósításának lépéseit és rögzíti annak eredményeit.

Ha a vizsgázó a képesítő vizsgán elkészítendő projektfeladatot befejezte, azt közli a vizsgabizottság mérési feladatokat ellátó tagjával, aki ennek időpontját feljegyzi, illetve – feladattól függően - az elkészült projektfeladatot átveszi.

A mérést végző bizottsági tagtól kapott adatok és információk alapján az értékelést végző bizottsági tag feladata elvégezni az értékelést.

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

alá. A javasolt eredményeket a jegyző rögzíti.

Az elkészült projektfeladatról – a személyiségi jogok sérelme nélkül – annak azonosítására alkalmas dokumentációt, így különösen fényképet, videófelvételt vagy részletes leírást kell készíteni, és azt a vizsgadokumentációhoz kell csatolni. A projektfeladat eredményével a vizsgaközpont rendelkezik.

A projektfeladat megkezdése előtti tájékoztatás a vizsgázók részére kötelezően kiter a szabálytalanságok következményeire is. Amennyiben a felügyelő, a **vizsgabizottság** a projekt vizsgatevékenység közben szabálytalanságot észlel, felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét, írásban rögzíti ennek tényét, továbbá a felfüggesztés pontos idejét. A szabálytalanságot az írásbeli vizsgatevékenységnél leírt módon jegyzőkönyvezi. Ezt követően engedélyezi a vizsgázónak a vizsgatevékenység folytatását. Vizsgafelügyelő a vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul jelzi a szabálytalanságot a vizsgaközpontnak. A jegyzőkönyv felvételével a felügyelő eleget tesz hivatalos tájékoztatási kötelezettségének. A vizsgaközpont kivizsgálja a szabálytalanságot és a vizsgabizottság javaslatát is figyelembe véve dönt az érintett képesítő vizsga értékelhetőségéről, értékeléséről.

Amennyiben a követelmények a projektfeladatok keretein belül szóbeli, előre meghatározott szakmai kifejtő részfeladatot írnak elő és a vizsgázó az első megadott/feltett kérdést nem tudja, vagy nem kívánja megválaszolni, jogosult egy újabb kérdésre. Ebben az esetben az erre a vizsgarészre meghatározott maximális pontszám felét kaphatja meg (kivéve, ha a vonatkozó PK ezt a lehetőséget tiltja).

Tételválasztós vizsgatevékenység esetén a vizsgázó a feladatát csak a tétel kiválasztása után és a tétel sorszámának a vizsgaösszesítő íven való rögzítése után ismerheti meg. A vizsgázó a vizsgafelelet vázlatát a vizsgaközpont által biztosított, bélyegzőjével és a jegyző kézjegyével ellátott papíron rögzítheti. A vizsgázó a kidolgozáshoz használt bélyegzővel ellátott lap első oldalán feltünteti a nevét, továbbá a vizsga napjának a dátumát, valamint a tétel sorszámát. Ha a vizsgázó a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal kell ellátnia.

A vizsgabizottság köteles minden, a vizsgával kapcsolatos balesetet, káreseményt a vizsgaközpont vezetője felé haladéktalanul jelenteni és részletesen, a kivizsgáláshoz szükséges mértékig dokumentálni. A felelősségbiztosítóval a kapcsolatot a vizsgaközpont vezetője veszi fel.

### ***A vizsgázó teljesítményének értékelése***

A vizsgázó teljesítményét vizsgatevékenységenként a pontszámok százalékban és érdemjegyben történő kifejezésével kell értékelni.



Sikertelen a vizsga, ha bármelyik vizsgatevékenység eredménye elégtelen. A vizsgatevékenység eredményességére kritériumot a vonatkozó PK-k határoznak meg. Sikertelen vizsga esetén csak az elégtelenre értékelt vizsgatevékenységet kell megismételni, amennyiben a vonatkozó PK másképpen nem rendelkeznek.

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

A vizsga eredményét a vizsgaközpont a vizsgát követő 5 napon belül hirdeti ki. A Vizsgaközpont gondoskodik a vizsgázók tájékoztatásáról az eredmények elérhetőségének módjáról, illetve a bizonyítványok átvételének időpontjáról és helyszínéről, legkésőbb az utolsó vizsgatevékenység befejezésével egyidejűleg.

### ***Javító- és pótló vizsga***

#### ***Javító vizsga***

A szakképesítés 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 került.

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

#### ***Pótló vizsga***

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. Ebben az esetben a vizsgatörzslap-kivonatot a vizsgát követően ki kell adni a vizsgázónak.

A vizsgázó javító- és pótlóvizsgára kizárólag vizsgatörzslapkirovat birtokában jelentkezhet. Abban az esetben, ha a vizsgázó a vizsgára késve érkezik, addig az időpontig lehet beengedni a vizsgaterembe, amíg a többi vizsgázó a vizsgatevékenységét (írásbeli vizsga) el nem kezdte. Ezt meghaladó mértékű késés esetén az érintettnek 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 és pótló vizsga a Programkövetelmények megváltozásáig, de legalább a képesítő vizsgát követő egy évig a képzés megkezdésekor hatályos PK szerint tehető le, vagy ismételtethető meg. Egy év után további időkorlát nélkül, az aktuális PK követelményeinek kell megfelelni. A vizsgaközpont vezetője további vizsgafeladatokat írhat elő a

programkövetelményekben megfogalmazott vizsgafeladatok mellé, amennyiben a képzéskor érvényben levő és az aktuális vizsgakövetelmények (PK) közötti eltérés meghaladja a 25%-ot.

### ***Vizsga utáni teendők***

A vizsgatörzslap külívének és belívének tartalmát köteles a jegyző a vizsga után ellenőrizni, szükséges módosításokat a vizsgadokumentációval egyezően elvégezni, záradékokat rögzíteni.

A jegyzői zárást követően a vizsgatörzslap a vizsgaközpont vezetőjéhez kerül jóváhagyásra.

A vizsgaösszesítő ívet az érintettek (vizsgafelügyelő, értékelő bizottsági tag) ellenőrzését követően jegyző köteles kinyomtatni, melyet a vizsgabizottság jogosult tagjai elfogadásuk hitelül aláírnak.

A vizsgajegyzőkönyv és mellékleteinek nyomtatásáról a jegyző az ellenőrzést követően gondoskodik, és az érintettekkel hitelesíteti. A jegyző az összes vizsgadokumentumot továbbítja a vizsgaközpont vezetőjének. A vizsgaközpont vezetője a rendelkezésre álló információk alapján a vizsgatörzslapot, annak tartalmát jóváhagyólag elfogadja, vagy szükség esetén módosítja. A módosításról és annak okáról jegyzőt tájékoztatja.

A vizsgaközpont vezetője elfogadja a vizsgatörzslapot, az azon szereplő, a vizsgáztatás során gyűjtött adatokat és a javasolt értékelést és dönt a tanúsítás eredményéről.

Minden a vizsgafolyamat alatt jelzett panasz, észrevétel, kifogás, rendkívüli esemény kivizsgálása, amely vizsgaközpont vezető döntését a vizsgatörzslapon szereplő javasolt értékelések tekintetében módosíthatja, a vizsgatörzslap jóváhagyását megelőzően megtörténik.

A vizsgát követően a vizsgatörzslapot két példányban ki kell nyomtatni, amelyeket a külív első oldalán a vizsga jegyzője és a vizsgaközpont vezetője aláírásával hitelesít. Az aláírások alatt a nevet olvashatóan kell feltüntetni és a képesítő vizsga lebonyolításában betöltött szerepet is rögzíteni. Aláírás-bélyegző használata nem megengedett.

A vizsgatörzslap külívét és belíveit szalaggal átfűzve, körcímkével ellátva le kell zárni és a Vizsgaközpont körbélyegzőjével a külív hátlapján hitelesíteni kell oly módon, hogy a bélyegzőlenyomat érintse a vizsgatörzslapot és a körcímkét is.

A vizsgatörzslappal egyező tartalmú törzslapki vonatot kérésre, sikertelen vizsga esetén kérés nélkül ki kell adni a vizsgázónak a vizsga lezárását követő harminc napon belül. A törzslapki vonatot a központi elektronikus rendszerből nyomtatható, amelyet a vizsgaközpont vezetője ír alá és hitelesíti a vizsgaközpont körbélyegzőjével.



## 6. A VIZSGABIZOTTSÁG TAGJAINAK FELADATAI

A vizsgabizottság 3 tagból áll.

Amennyiben a vonatkozó PK, illetve a vonatkozó jogszabályok a fentiekől eltérő szabályozást tartalmaznak, úgy a vizsga lebonyolítása a PK, illetve a jogszabályok előírásai szerint történik.

A vizsgáztatásban résztvevő személyek kiválasztásának követelményeit a vizsgaközpont *Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend 1. számú melléklete* tartalmazza.

- A vizsga **mérési feladatait** ellátó tagja végzi a vizsgázó tudásának a felmérését, melynek keretében
  - írásbeli vizsga esetén **előértékelést** végez értékelőlapon, melyet aláír és átad az értékelést végző bizottsági tagnak
  - projekt vizsgatevékenység esetén végzi a vizsgázó tudásának a felmérését, melynek keretében
    - kérdéseket tesz fel,
    - átveszi az elkészült projektfeladatot és feljegyzi ennek az időpontját,
    - ellenőrzi a projektfeladat megvalósításának lépéseit, és rögzíti azok eredményeit, kitölti az értékelési lapot **előértékelés** céljából, melyet átad az értékelési feladatra megbízott bizottsági tagnak.
- A vizsga **ellenőrzési feladatait** ellátó tagja (vizsgafelügyelő) felel a vizsga szabályszerűségéért, továbbá
  - a képesítő vizsga megkezdése előtt
    - ellenőrzi a képesítő vizsga előkészítését, a szükséges szakmai, tárgyi és személyi feltételeket, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét, ennek keretében mind az írásbeli, mind a projektvizsgatevékenység megkezdése előtt végez ellenőrzést; ellenőrzés eredménye nyilatkozatban kerül rögzítésre, melyet vizsgabizottság minden tagja aláír,
    - megfelelés esetén engedélyezi a vizsgatevékenység megkezdését
    - a vizsgabizottság további tagjainak bevonásával ellenőrzi a képesítő vizsga jogszabályban előírt dokumentumainak meglétét, azok formai és tartalmi megfelelését,
  - vezeti a képesítő vizsgát és jóváhagyja a vizsgajegyzőkönyvet,
  - ellenjegyzi az értékelési folyamat eredményét bemutató dokumentációt,
  - tájékoztatja a vizsgázókat az egyes vizsgatevékenységek előtt az őket érintő

döntésekről, tudnivalókról.

Ennek keretében, illetve az ellenőrzési feladatok keretében:

ellenőrzi, hogy a jelentkezők a képesítő vizsga megkezdéséig igazolták, hogy a képesítő vizsgára bocsátáshoz szükséges feltételekkel rendelkeznek, ellenőrzi az eredeti igazoló dokumentumokat;

*írásbeli vizsgatevékenység esetén:* ellenőrzi a jelenlévők személyazonosságát, felszerelését, tájékoztatja a vizsgázókat az egyes vizsgatevékenységek előtt - így az írásbeli vizsgatevékenység előtt is - az őket érintő döntésekről, tudnivalókról, etikai szabályokról, a tűz-, baleset- és egészségvédelmi előírásokról (szükség szerint a teremfelügyelő bevonásával);

*projektfeladat esetén:* ellenőrzi a jelenlévők személyazonosságát, felszerelését, tájékoztatja a vizsgázókat az adott vizsgatevékenység lebonyolításának rendjéről és a projektfeladat elkészítésével kapcsolatos egyéb tudnivalókról, etikai szabályokról, szabálytalanságok következményeiről továbbá a vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról. (szükség szerint bevonva a technikai feltételek biztosításáért felelős személyt);

- gondoskodik a képesítő vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és hitelesítéséről, felügyeli a képesítő vizsga jegyzőjének munkáját,
- A vizsga **értékelési** feladatokat ellátó tagja minősíti a vizsgázó teljesítményét
  - a mérést végző tagtól kapott adatok és információk alapján, a mérő által végzett **előértékelést is figyelembe véve**, szükség esetén azt **javítva, felülbírálv**a elvégzi az értékelést,
  - az értékelési folyamat eredményét bemutató dokumentációt aláírás és a vizsgafelügyelő ellenjegyzését követően továbbítja a jegyzőnek, aki annak a vizsgaközpont vezetőjéhez történő eljuttatásáról gondoskodik,
  - az értékelést a vizsgabizottság értékelési feladatokat ellátó tagja írja alá.

A vizsgafelügyelői feladatokat a vizsga ellenőrzési feladatokat ellátó tagja látja el, akit a vizsgaközpont bíz meg.

Amennyiben a vizsgabizottság tagja a megbízás elfogadása ellenére nem tud részt venni a vizsgán, úgy arról haladéktalanul értesítenie kell a Vizsgaközpont vezetőjét, aki gondoskodik új bizottsági tag kijelöléséről.

A vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság további tagja együttesen és az általuk külön-külön ellátott feladatok tekintetében önállóan is felelősek a képesítő vizsga szabályos és zavartalan



lefolytatásáért.

Valamennyi bizottsági tag a képesítő vizsga lezárását követően kitölti az elégedettség mérő kérdőívet.

## 7. A VIZSGA JEGYZŐJÉNEK FELADATAI

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

1. vezeti a vizsgajegyzőkönyvet,
2. összesíti a képesítő vizsga részeredményeit,
3. kitölti és vezeti a vizsgatörzslapot,
4. kitölti a képesítő bizonyítványt,
5. elvégzi a képesítő vizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket,
6. felelős a vizsgatörzslap és a képesítő bizonyítvány adatainak összeolvasásáért, egyezéséért,
7. gondoskodik a képesítő vizsga lezárását követően a képesítő vizsga dokumentumainak a vizsgabizottság által történő hitelesítéséről, valamint
8. elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség esetén gondoskodik annak teljesítéséről a képesítő vizsga lezárását követően.

A **jegyző** a képesítő vizsgán betöltött jegyzői feladatai mellett a vizsga helyszínén a vizsgaközpont képviselőjeként lát el egyéb feladatokat, 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 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.

Abban az esetben, ha a problémát nem sikerül megnyugtató módon megoldani, illetve, ha a hiba jellege azt indokolja – az objektív ítéletalkotás követelménye sérül, mely a vizsgázó minősítését befolyásolhatja – úgy a jegyző köteles a vizsgaközpont vezetőjét az esetről haladéktalanul értesíteni.

A jegyző a vizsgaközpont helyszíni képviselőjeként jogosult bármely, a vizsgafolyamat során keletkező probléma közvetlen továbbítására a vizsgaközpont vezetőjének, valamint vizsgaközpontvezető telefonon történő utasításainak fogadására és továbbítására a

vizsgáztatásban résztvevőknek. Jegyző a vizsga alatt a vizsgaközpont helyszíni megfigyelőjeként, követi a vizsgabizottság munkavégzését (pártatlanság, etikus magatartási szabályok betartása), illetve szemrevételezi a vizsgahelyszínt. A jegyző a vizsgával kapcsolatos észrevételeiről tájékoztatja a vizsgaközpontot.

A külső helyszíneken történő vizsgalebonyolítás esetén a jegyző a vizsgaközpont által biztosított, jelszóval védett laptopon végzi munkáját.

A jegyzőnek a vizsga lezárását követően elektronikus adatszolgáltatási kötelezettsége abban az esetben van, ha erre törvény, rendelet, határozat kötelezi.

## **8. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGET, PÁRTATLANSÁGOT ÉRINTŐ BEJELENTÉSEK A VIZSGA LEBONYOLÍTÁSOKOR**

A vizsgaközpont saját munkavállalóját nem vizsgáztathatja. Nem minősül vizsgáztatásnak az a képzést lezáró tudásmérés, mely képzéseket a vizsgaközpont saját belső működésével, működtetésével, az irányítási rendszer, belső szabályzatok, a vizsgáztatási előírások, belső audit eljárások ismeretére irányulóan végez.

A Vizsgaközpont a Centrum (mint központ) és annak szervezeti egységeinek vezető beosztású munkatársát nem vizsgáztatja.

A Vizsgaközpont a személyzet kiválasztása során gondoskodik arról, hogy minden objektív összeférhetetlenség, elfogultság a vizsgabizottság tagjai és a vizsgázók között elkerülhető legyen.

Ennek érdekében a törvényi előírásoknak is megfelelően a képesítő vizsgán a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság egyetlen tagja sem lehet az, aki a vizsgázó szakmai felkészítésében részt vett, illetve az, aki a vizsgázó hozzátartozója.

### ***Az összeférhetetlenség, elfogultság elkerülése érdekében***

a vizsgabizottság tagjai - a vizsgaközpont által megküldött névsor alapján - a megbízással egyidejűleg nyilatkoznak arról, hogy a

- jelöltek szakmai felkészítésében nem vettek részt,
- jelölteknek nem közeli hozzátartozói (PTK 685. § b. pontjában közeli hozzátartozóként megjelölt személy: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

A pártatlanság iránti elkötelezettséget a megbízólevél elfogadásával a vizsgabizottsági tagok elfogadják.

Abban az esetben, ha a vizsga megkezdésekor derül ki, hogy olyan kapcsolatban áll a vizsgabizottság tagja a vizsgázóval, illetve olyan ismert potenciális érdekellentét áll fenn,



ami elviekben befolyásolhatja az objektív ítéletalkotást, azt haladéktalanul jelenteni kell a vizsgaközpontnak, annak érdekében, hogy a potenciális veszély kontrollálható legyen és az objektív vizsgáztatás ne legyen megkérdőjelezhető.

Ebben az esetben a Vizsgaközpont az alábbi eljárást követi:

1. Jegyzőkönyvbe veszi a bejelentést.
2. A vizsgabizottság tagja, illetve a vizsgázó bejelentése esetén a vizsgázó tájékoztatását követően a vizsgáról hangfelvétel készül, melyet 2 napon belül el kell juttatni a vizsgaközpont vezetőjéhez. A készített hangfelvétel a későbbi esetleges panasz kivizsgálásában a tényfeltárást segíti. A hangfelvételt, a GDPR előírásai szerint, a vizsga lezárását követő 15. napig tároljuk.

### ***Vizsgáztatásban részt vevő egyéb személyek***

A vizsga lebonyolításában közreműködő személyek megbízólevelük elfogadásával nyilatkoznak, hogy munkájuk során pártatlanul járnak el és nem tesznek különbséget az egyes vizsgázók között. Munkájukat minden vizsgázó esetén azonos szakmai színvonalon látják el.

## **9. VIZSGADOKUMENTUMOK**

### ***Vizsgatörzslap***

A Vizsgaközpont a vizsgázóról az elektronikus vizsgarendszerben az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 1/A. melléklet IV. rész 2. pontjában meghatározott adatokat tartalmazó vizsgatörzslapot állít ki.

A vizsgatörzslap **külíve** tartalmazza

- a) a képesítő vizsga
  - aa) azonosító számát,
  - ab) helyszínét,
  - ac) időpontját és
  - ad) nyelvét,
- b) a Vizsgaközpont
  - ba) nyilvántartási számát,
  - bb) megnevezését,
  - bc) címét és
  - bd) ha a Vizsgaközpont szakképző intézmény: az OM azonosítóját,
- c) a képesítő vizsgán megszerezhető szakképesítés azonosító számát és megnevezését,

- d) a vizsgázók számát, valamint a kezdő és a befejező törzslapszámot,
- e) a vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság további tagjainak, a képesítő vizsga jegyzőjének és a Vizsgaközpont vezetőjének
  - ea) családi és utónevét és
  - eb) a képesítő vizsga lebonyolításában betöltött szerepét, továbbá
- f) tájékoztatást arról, hogy
  - fa) a vizsgatörzslap az elektronikus vizsgarendszerekből került kinyomtatásra,
  - fb) a vizsgatörzslap a vizsgázónak a Vizsgaközpont által rögzített adatait és eredményeit tartalmazza, valamint
  - fc) a vizsgatörzslap adatai a kinyomtatott és hitelesített példány elküldését követően nem módosíthatók.

A vizsgatörzslap belíve tartalmazza

- a) a vizsgatörzslap számát,
- b) a vizsgázó természetes személyazonosító adatait és oktatási azonosító számát,
- c) a Vizsgaközpont megnevezését, címét és szakképző intézmény esetén az OM azonosítóját,
- d) a szakképesítés
  - da) azonosító számát és megnevezését,
  - db) Európai Képesítési Keretrendszer, Magyar Képesítési Keretrendszer és Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szintjének meghatározására vonatkozó megjelölését,
- e) a vizsgatevékenységek megnevezését, jellegét, értékelési súlyarányát és az elért eredményt százalékkal és érdemjeggyel kifejezve.
- f) a vizsgázó képesítő vizsgán elért eredményét százalékkal és osztályzattal kifejezve,
- g) a Vizsgaközpont határozatát és a záradékokat, valamint
- h) a kiállított képesítő bizonyítvány sorozatjelét és sorszámát.

A vizsgatörzslapra az adatokat eredeti okiratok alapján kell bejegyezni.

A vizsgatörzslap egy kinyomtatott példányát az elektronikus vizsgatörzslappal való összevetés után, a képesítő vizsga befejezését követő **húsz** napon belül meg kell küldeni a szakképzési államigazgatási szervnek. Az elektronikus vizsgatörzslapot a kinyomtatott példány megküldése után kell lezárni.

A vizsgatörzslappal egyező tartalmú vizsgatörzslap-kivonatot kérésre, sikertelen képesítő



vizsga esetén kérés nélkül ki kell adni a vizsgázónak a vizsga lezárását követő harminc napon belül. A vizsgatörzslap-kivonat az elektronikus vizsgarendszerből nyomtatható, amelyet az akkreditált vizsgaközpont vezetője ír alá.

### ***Vizsgajegyzőkönyv***

A képesítő vizsgáról vizsgajegyzőkönyv készül, amely időrendben tartalmazza a képesítő vizsga összes eseményét.

A vizsgajegyzőkönyv tartalmazza

1. az Szkr. 269. § (2) bekezdés e) pontja szerinti személyek családi és utónevét, valamint a vizsgával összefüggő szerepkörét,
2. annak a vizsgázónak a családi és utónevét, aki
  - b. szabálytalanság miatt a képesítő vizsga folytatásától eltiltásra került,
  - c. a képesítő vizsgán igazolható okból nem jelent meg, vagy azt nem tudta befejezni, megjelölve azt a vizsgatevékenységet, amelyből pótlóvizsgát kell tennie,
  - d. a képesítő vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította,
  - e. a képesítő vizsga valamely vizsgatevékenysége alól mentesítésre került, valamint a felmentés okát és az alapul szolgáló dokumentumokat.

A képesítő vizsga utolsó vizsgatevékenységét követően a vizsgajegyzőkönyvet le kell zárni, és csatolni kell hozzá a **vizsgaösszesítő ívet**, továbbá a felmentési kérelemhez benyújtott okiratok másolatát.

A vizsgajegyzőkönyv mellékletét képezi továbbá a lebonyolítási rend és a vizsgatevékenységek lebonyolításának helyszínét, személyi és tárgyi feltételeit, azok biztosításának módját, a feltételek megfelelőségének tényét írásban rögzítő dokumentum, amelyet a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság többi tagja aláírásukkal hitelesítenek.

## **10. KÉPESÍTŐ BIZONYÍTVÁNY KIÁLLÍTÁSA**

Szakképesítés megszerzéséről kiállított képesítő bizonyítványt az kaphat, aki sikeres képesítő vizsgát tett. A képesítő bizonyítvány, valamint az azok kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány közokirat.

A képesítő bizonyítvány tartalmazza

1. a képesítő bizonyítvány sorozatjelét, sorszámát,
2. a képesítő bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló vizsgatörzslap számát,
3. a vizsgatörzslappal azonosan – a vizsgázó természetes személyazonosító

- adatát és oktatási azonosító számát,
4. a szakmai képző szervezet nevét, azonosítóját és címét
  5. a képzés elvégzését igazoló tanúsítvány számát
  6. a kiállító vizsgaközpont nevét, címét
  7. a képesítő vizsga nyelvét,
  8. a képesítő vizsga eredményét,
  9. a megszerzett szakképesítés azonosító számának és megnevezésének megjelölésével tájékoztatást arról, hogy a képesítő bizonyítvány melyik szakképesítés megszerzését igazolja,
  10. a megszerzett szakképesítés Európai Képesítési Keretrendszer, Magyar Képesítési Keretrendszer és Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szintjének meghatározására vonatkozó megjelölését,
  11. a képesítő bizonyítvány kiállításának helyét és idejét, valamint
  12. a vizsgaközpont vezetőjének aláírását.

A képesítő bizonyítványban fel kell tüntetni a szakmai képzést szervező szakképző intézmény, illetve felnőttképző nevét és a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti tanúsítvány sorszámának feltüntetésével utalni kell arra, hogy az általa kiállított tanúsítvány alapján került sor a képesítő vizsga letételére. (Szkr. 40. § (2) bekezdés).

Csak olyan képesítő bizonyítvány használható, amely az aláíráshoz kapcsolódóan Magyarország címerét előre nyomott képként tartalmazza. A képesítő bizonyítványt a képesítő vizsga jegyzője a törzslap alapján – a törzslapon szereplő adatokkal egyezően – tölti ki, és azt a Vizsgaközpont vezetője írja alá.

A kitöltetlen okmányokat zárt helyen úgy kell elhelyezni, hogy ahhoz csak a vizsgaközpont vezetője vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

A Vizsgaközpont nyilvántartást vezet

1. az üres okmányokról,
2. a kiállított és kiadott bizonyítványokról, valamint
3. az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az üres okmányokat a nyilvántartásból ki kell vezetni, és a szakképzési államigazgatási szerv kérése esetén azt át kell adni.

Az elrontott bizonyítványt dokumentáltan meg kell semmisíteni.

Bizonyítványok dokumentált átadásáról vizsgázott személyek részére vizsgaközpont gondoskodik, elsősorban a vizsgahelyszínek bevonásával, azok tartalmára vonatkozó titoktartási kötelezettség mellett, a személyiségi jogok sérelme nélkül.



A vizsgahelyszínen át nem vett dokumentumokat, bizonyítványokat/törzslapokat a vizsgaközpont azok átvételéig biztonságos helyen tárolja. 15 nap elteltével a Vizsgaközpont felszólítja a tanúsított személyt a képesítő bizonyítvány átvételére. 30 nap elteltét követően a Vizsgaközpont saját székhelyén, az át nem vett bizonyítványokról nyilvántartást készít és gondoskodik azok biztonságos tárolásáról.

A képesítő bizonyítványok pótlásával, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért - javított bizonyítvány, bizonyítványmásodlat, pótbizonyítvány kiállításáért – a vonatkozó jogszabályban meghatározott térítési díjat kell fizetni a vizsgaközpontnak, vagy a vizsgaközpont jogutód nélküli megszűnése esetén a jogszabályban meghatározott kiállítónak. (Szkt. 15. § (4); (Szkr. 39.§); Szkr. 356. § (2)).

## 11. AZ EUROPASS KÉPESÍTŐBIZONYÍTVÁNY–KIEGÉSZÍTŐ

Vizsgaközpont Europass képesítő bizonyítvány kiegészítőt a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően állít ki.

A képesítő bizonyítvány kiadásával egyidejűleg, vagy azt követően a vizsgázó kérésére a vizsgaközpont magyar nyelven vagy a képesítő vizsga nyelvén kiállított Europass képesítőbizonyítvány-kiegészítőt ad ki, melyet a vizsgaközpont vezetője ír alá. Az Europass-kiegészítőt az Szkr. szabályai alapján kell elkészíteni.

A magyar és az angol nyelvű Europass-kiegészítő ingyenesen és elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra. A magyar és az angol nyelvtől eltérő más nyelvű Europass-kiegészítő elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra, a kiadásáért a kérelmező térítési díjat fizet a vizsgaközpontnak, vagy a vizsgaközpont jogutód nélküli megszűnése esetén a jogszabályban meghatározott kiállítónak. (Szkr. 35. §; Szkr. 39. §; Szkr. 356. § (2))

## 12. IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK

A kinyomtatott vizsgatörzslap egy példányát a Vizsgaközpont irattárában, egy példányát a szakképzési államigazgatási szerv irattárában kell elhelyezni. A vizsgatörzslap egy példányát a vizsgaközpont a vizsga befejezését követő húsz napon belül küldi meg a szakképzési államigazgatási szervnek. A vizsgatörzslap nem selejtezhető, folyamatos sorszámozással kell ellátni, és a tárgyév végén bekötve kell irattározni.

A vizsgajegyzőkönyvet a Vizsgaközpont irattárában öt évig kell őrizni.

A vizsgaközpontnak a vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelésére, irattárba helyezésére, selejtezésére, levéltári átadására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmaznia.



### 13. A VIZSGABIZOTTSÁG DÍJAZÁSA

A vizsgafelügyelőt, a vizsgabizottság mérésért, illetve értékelésért felelős tagjait, a vizsga jegyzőjét és a vizsgabizottság munkáját segítő szakértőt díjazás illeti meg, amely – függetlenül a vizsganapok számától – a vizsga teljes időtartamára szól (a továbbiakban: vizsgáztatási díj).

A vizsgáztatási díj kifizetése kizárólag a vizsgával összefüggő, jogszabályban előírt feladatok jogszerű és teljes körű ellátásával összefüggésben történik. A vizsgáztatási díj megállapításánál a bejelentett és jóváhagyott vizsgabejelentésben feltüntetett vizsgalétszámot kell figyelembe venni.

Amennyiben a vizsgára vagy annak egyes vizsgarészeire, vizsgatevékenységeire a vizsgabizottsági tag állandó lakóhelyétől eltérő helységben kerül sor, úgy számára a vizsgaközpont – külön megegyezés alapján – a vizsgáztatási díj mellett utazási és szállásköltséget is téríthet.

A vizsgaközpont – külön megegyezés alapján – gondoskodhat a vizsgabizottság utaztatásáról és a szállásáról, amely esetben az érintett személyt külön utazási, és szállásköltség nem illeti meg.

Amennyiben a vizsgaközpont a mérésért vagy az értékelésért felelős vizsgabizottsági taggal, a jegyzővel vagy a vizsgabizottság munkáját segítő szakértővel olyan munkavégzésre irányuló szerződést kötött, amely tartalmazza a vizsgákkal kapcsolatos feladatok ellátását is, akkor e személyeket külön vizsgáztatási díj nem illeti meg.

A vizsgáztatási díj és az utazási és szállásköltség kifizetésére legkésőbb a vizsga utolsó vizsganapját követő elszámolás ellenőrzése utáni 30 napon belül sor kerül.

A vizsgabizottság díjazásával és költségterítésével kapcsolatos részletes szabályozást a vizsgaközpont *Vizsga és eljárási díjak szabályzata* tartalmazza.

### 14. A VIZSGA FELFÜGGESZTÉSE

Vizsga felfüggesztése a tárgyi, személyi feltételek rendelkezésre állásának hiányában, a jogszerű feltételek hiányában, valamint rendkívüli eseménnyel, balesettel összefüggésben történhet. A vizsgát a vizsgafelügyelő függeszti fel, melyről jegyzőkönyv készül.

A felfüggesztés időpontját, illetve azt, hogy a vizsgatevékenység feladatmegoldásaiban meddig jutottak el a vizsgázók, fel kell jegyezni. Ilyen esetekben a Vizsgaközpont azonnali kivizsgálást kezdeményez. A vizsga folytathatóságához szükséges intézkedéseket a vizsgaközpont vezetője rendeli el, melyről a vizsgafelügyelőt tájékoztatja.

Szükség esetén vizsgaközpont új időpontot jelöl ki. Amennyiben a rendkívüli esemény miatt



a vizsga az adott napon 19 óráig nem fejeződne be, úgy mindenképpen új vizsganap kijelölése szükséges, új vizsgaanyaggal. Amennyiben a vizsga a kezdés napján nem folytatható, akkor a szakképzési államigazgatási szervet arról tájékoztatni szükséges.

A vizsgaközpont ismerteti döntését a helyszínen levő vizsgafelügyelővel, aki gondoskodik a vizsga közreműködői és a vizsgázók tájékoztatásáról. A teljes eseményt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. További felfüggesztéssel járó vis maior helyzeteket a Különleges és rendkívüli események eljárásrend tartalmaz.

A vizsgát vagy az egyes vizsgázó vizsgatevékenységét a vizsgázó(k) szabálytalansága miatt kizárólag a tényállás jegyzőkönyvezésének idejére lehet felfüggeszteni. A megkezdett vizsgatevékenység ezt követően folytatható, befejezhető.

A vizsga folytatásáról (következő vizsgatevékenység), a vizsgafeladat értékelhetőségéről a kivizsgálást követően a vizsgaközpont határoz.

## 15. BIZONYÍTVÁNY VISSZAVONÁSA

Abban az esetben, ha valamely ellenőrzés vagy bejelentéssel kapcsolatos kivizsgálás során bebizonyosodik, hogy hiba történt a vizsgáztatási eljárás lefolytatása során (pl. törvényességi kérelemmel kapcsolatos határozat), illetve hibás adat került a kiállított dokumentumra, úgy a vizsgaközpont saját hatáskörben gondoskodik az érintett bizonyítvány visszavonásáról. A hibás bizonyítványt ki kell cserélni, a hibás okiratot meg kell semmisíteni.

Vizsgaközpontnak az új képesítő bizonyítvány kiállítását követő 30 napon belül a szakképzési államigazgatási szerv felé jelentéstételi kötelezettsége van.

Névváltozás esetén az érintett kérelmére, a névváltozást engedélyező okirat alapján, a megváltozott nevet a vizsgatörzslapra be kell jegyezni, és az eredeti képesítő bizonyítványról másodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy - ha az érintett kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni az érintettnek.

A bizonyítványmásodlatnak a névváltozás kivételével - szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A bizonyítványmásodlaton záradék formájában kell feltüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a vizsgaközpont nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal és a vizsgaközpont vezetőjének aláírásával.

Másodlatok kiadása esetén a vizsgatörzslapon fel kell tüntetni a kiadott bizonyítványmásodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

A bizonyítványról másodlatot sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiadni.

## 16. MELLÉKLETEK

### **Formanyomtatvány a megnevezéssel és az életbe léptetés dátumával azonosítva**

1. sz. melléklet Kérelem
2. sz. melléklet Vizsgajegyzőkönyv (bizonylati album)



Vizsgaszabályzat 1. számú melléklet

Kiadás dátuma: 2023.04.30.

## KÉRELEM

### Felmentés iránt / Méltányosság iránt / Vizsgarész beszámítás iránt

(Vizsgarendszerből letölthető dokumentum)

#### I. Jelentkező adatai

Jelentkező neve:	
Jelentkező születési neve:	
Anyja születési neve:	
Születési hely:	
Születési idő:	
Oktatási azonosító:	
Állampolgárság:	
<b>Elérhetőségek</b>	
E-mail:	
Telefonszám:	
Levelezési cím:	

#### II. A vizsga adatai

Vizsga azonosítószáma:	
A szakképesítés kódja és	
PK verzió:	
Vizsga időpontja:	
Vizsga helyszíne:	

#### III. A kérelem indoklása

.....

A kérelem alátámasztásához csatolt igazolás(ok), dokumentum(ok) felsorolása:

- (Kérjük, itt sorolja fel a kérelemhez csatolt dokumentumokat!)

Kelt: : .....

.....

kérelmező aláírása

.....

szülő/gondviselő aláírása\*  
(olvasható név és aláírás)

\*18 év alatti vizsgázó esetén a személyes adatok kezelésére vonatkozóan a szülő/gondviselő beleegyezése szükséges

