

VIZSGASZABÁLYZAT

Hatályba lép: 2025.09.02.

Összeállította:

Jóváhagyta:



Takácsné Tompos Rita
irányítási vezető



dr. Rácz 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 előírt eltérő szabályozásra vonatkozóan; Vizsgára bocsátás 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 előírt 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.	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.
4.		teljes dokumentum	jogszabályváltozás miatti átdolgozás	2024.07.01.
5.	4.5.7, 4.5.8.3, 4.5.8.6, 5.5.7, 5.5.8.3, 5.5.8.6, ill. bizonylati album		szabálytalanságok következményeinek feltüntetése; vizsgán közreműködő egyéb személyzet feladatai; hitelesség alátámasztása vizsgatörzslap esetén bizonylati album kiegészítése: vizsgaösszesítő ív és bontási jegyzőkönyv minták csatolása	2025.01.01.
6.	1., 4.1, 5.1		AVDH aláírás lehetőségének törlése	2025.04.15.
	4.5.8.7, 5.5.8.7		szöveg pontosítása	2025.04.15.
			mellékletek elején módosításjegyzék törlése – mellékletek módosításának nyilvántartása a szabályzat módosítási jegyzékén történik	2025.04.15.

Vizsgaszabályzat

2025.09.02.

		Nyilatkozat szakmai vizsgán a munkaköri alkalmassági vélemény meglétéről – törlés, melléklet sorszárok pontosítása	2025.04.15.
	4.4.1, 5.4.1	szöveg pontosítása	2025.04.15.
7.	4.3, 4.5.8.5, 4.6.1, 4.7, 5.7	szövegezés pontosítása Szkr. módosítása miatt	2025.09.02.

Tartalomjegyzék

1. SZAKKIFEJEZÉSEK ÉS MEGHATÁROZÁSOK	7
2. A SZABÁLYZAT CÉLJA	8
3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	8
4. A SZAKMAI VIZSGÁK RENDSZERE	9
4.1 JELENTKEZÉS A VIZSGÁRA	9
4.2 IGAZOLÁS A VIZSGÁRA BOCSÁTÁS FELTÉTELEINEK TELJESÍTÉSÉRŐL 10	
4.3 FELMENTÉS, KEDVEZMÉNY, EGYEDI ELJÁRÁS	10
4.3.1 Felmentés	10
4.3.2 Kedvezmények biztosítása, egyedi eljárás	11
4.4 KÜLÖNLEGES IGÉNYEK, EGYEDI RENDKÍVÜLI SZÜKSÉGLETEK FIGYELEMBE VÉTELE	12
4.4.1 Vizsgarész beszámítása	12
4.4.2 Méltányossági kérelem	12
4.5 A VIZSGA MEGSZERVEZÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA	13
4.5.1 A szakmai vizsga időpontja, időtartama	13
4.5.2 A vizsga bejelentése	13
4.5.3 A vizsga előkészítése	14
4.5.3.1 Vizsgafeladatok fejlesztése	14
4.5.3.2 A vizsgán közreműködő személyzet kiválasztása, megbízása	14
4.5.3.3 Összeférhetetlenség, pártatlanság kezelése	15
4.5.4 A vizsgát megelőző tájékoztatás, egyéb teendők	16
4.5.5 A vizsgabizottság tagjainak feladatai	17
4.5.6 A vizsga jegyzőjének feladatai	19
4.5.7 A vizsgán közreműködő egyéb személyzet feladatai	20
4.5.8 A vizsga lebonyolítása	20
4.5.8.1 Az interaktív vizsgatevékenység	21
4.5.8.2 A projektfeladat (szóbeli, gyakorlati)	23

4.5.8.3	<i>Szabálytalanságok kezelése</i>	25
4.5.8.4	<i>A vizsga felfüggesztése</i>	26
4.5.8.5	<i>A vizsgázó teljesítményének értékelése</i>	27
4.5.8.6	<i>Javító- és pótló vizsga</i>	28
4.5.8.7	<i>Késések kezelése</i>	29
4.5.9	<i>Vizsga utáni teendők</i>	29
4.6	VIZSGADOKUMENTUMOK	30
4.6.1	Vizsgatörzslap	30
4.6.2	Vizsgajegyzőkönyv	32
4.7	SZAKMAI BIZONYÍTVÁNY/OKLEVÉL KIÁLLÍTÁSA	32
4.8	AZ EUROPASS OKLEVÉL-ÉS BIZONYÍTVÁNY – KIEGÉSZÍTŐ	34
4.9	IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK	34
4.10	A VIZSGABIZOTTSÁG DÍJAZÁSA	34
4.11	BIZONYÍTVÁNY VAGY OKLEVÉL VISSZAVONÁSA	35
5.	A KÉPESÍTŐ VIZSGÁK RENDSZERE	36
5.1	JELENTKEZÉS A VIZSGÁRA	36
5.2	IGAZOLÁS A VIZSGÁRA BOCSÁTÁS FELTÉTELEINEK TELJESÍTÉSÉRŐL	36
5.3	FELMENTÉS	37
5.4	KÜLÖNLEGES IGÉNYEK, EGYEDI RENDKÍVÜLI SZÜKSÉGLETEK FIGYELEMBE VÉTELE	37
5.4.1	Vizsgarész beszámítása	37
5.4.2	Méltányossági kérelem	38
5.5	A VIZSGA MEGSZERVEZÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA	38
5.5.1	A képesítő vizsga időpontja, időtartama	38
5.5.2	A vizsga bejelentése	39
5.5.3	A vizsga előkészítése	39
5.5.3.1	<i>Vizsgafeladatok fejlesztése</i>	39
5.5.3.2	<i>A vizsgán közreműködő személyzet kiválasztása, megbízása</i>	39
5.5.3.3	<i>Összeférhetetlenség, pártatlanság kezelése</i>	40
5.5.4	A vizsgát megelőző tájékoztatás, egyéb teendők	41
5.5.5	A vizsgabizottság tagjainak feladatai	42
5.5.6	A vizsga jegyzőjének feladatai	43

5.5.7	A vizsgán közreműködő egyéb személyzet feladatai	44
5.5.8	A vizsga lebonyolítása	45
5.5.8.1	Az írásbeli vizsgatevékenység.....	45
5.5.8.2	A projektfeladat (szóbeli, gyakorlati)	48
5.5.8.3	Szabálytalanságok kezelése	50
5.5.8.4	A vizsga felfüggesztése.....	51
5.5.8.5	A vizsgázó teljesítményének értékelése.....	52
5.5.8.6	Javító- és pótló vizsga.....	52
5.5.8.7	Késések kezelése	53
5.5.9	Vizsga utáni teendők.....	53
5.6	VIZSGADOKUMENTUMOK	54
5.6.1	Vizsgatörzslap.....	54
5.6.2	Vizsgajegyzőkönyv.....	55
5.7	KÉPESÍTŐ BIZONYÍTVÁNY KIÁLLÍTÁSA.....	56
5.8	AZ EUROPASS KÉPESÍTŐ BIZONYÍTVÁNY – KIEGÉSZÍTŐ	57
5.9	IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK.....	58
5.10	A VIZSGABIZOTTSÁG DÍJAZÁSA	58
5.11	BIZONYÍTVÁNY VISSZAVONÁSA.....	58
6.	MELLÉKLETEK.....	59

1. SZAKKIFEJEZÉSEK ÉS MEGHATÁROZÁSOK

Szakmai vizsga: szakma megszerzésére irányuló vizsga, melyet szakmai vizsgáztatási tevékenység folytatására engedéllyel rendelkező akkreditált szakképzési vizsgaközpont szervezhet.

Képesítő vizsga: szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló vizsga, melyet képesítő vizsgáztatási tevékenység folytatására engedéllyel rendelkező akkreditált szakképzési 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.

Innovatív Képzés Támogató Központ (IKK): módszertani központként vesz részt a szakképzés megújításában.

Oklevél/bizonyítvány (certificate): Egy vizsgaközpont által a 12/2020 (II.7.) Korm.rendelet szerint kiadott dokumentum, amely jelzi, hogy a benne megnevezett személy teljesítette a vizsgakövetelményeket.

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

Vizsgabizottság: a vizsgázó tudását felmérő testület, amelynek tagjait a vizsgaközpont bízta meg egy adott vizsgára.

Jegyző: a vizsgaközpont által megbízott személy, aki a vizsga előkészítésével, lefolytatásával és lezárásával kapcsolatos írásbeli, dokumentálási feladatokat látja el.

Vizsgafelügyelő: szakmai vizsgák esetén a vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagja.

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.

Vizsgáló: Jelentkező, aki teljesítette a meghatározott előfeltételeket, és engedélyt kapott a vizsgán való részvételre. Olyan személy, aki a szakmai/képesítő 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 szakmai és a képesítő vizsgák lebonyolítására szolgáló elektronikus vizsgarendszer (a továbbiakban: vizsgarendszer). Ebben az elektronikus vizsgarendszerben történik a szakmai és a képesítő vizsgák lebonyolítása, a vizsgák lebonyolításához szükséges adatoknak, valamint a kiadott bizonyítványok és oklevelek adatainak a nyilvántartása.

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 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 Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Akkreditált Szakképzési Vizsgaközpont Engedélyezési és Ellenőrzési Igazgatósága engedélyezi és ellenőrzi. A vizsgaközpont az engedélyezett KEOR számok 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, egyéb vonatkozó jogszabályban, szakmai útmutatóban megfogalmazott egyedi követelményeknek való megfelelés érdekében történhet.

A képzési és kimeneti követelményekben, programkövetelményekben, a tevékenységet

szabályozó egyéb jogszabályban, előírásban másként nem szabályozott esetekben a vizsgaközpont belső szabályzata szerint kötelező eljárni. Amennyiben a vonatkozó KKK / PK-ban, vonatkozó jogszabályban, előírásban jelen szabályzattól eltérő eseti előírások kerültek rögzítésre, úgy a vizsgaszabályzatban leírtaktól való eltérés megengedett és a vonatkozó előírások kötelezően követendők.

4. A SZAKMAI VIZSGÁK RENDSZERE

4.1 JELENTKEZÉS A VIZSGÁRA

A tanulók, illetve a képzésben résztvevők a szakmai vizsgára a Vizsgaközpont Rendszeren (<https://vizsgakozpont.e-kreta.hu/>) keresztül, az onnan generálható, kinyomtatott és vizsgázó által aláírt jelentkezési lapon jelentkezhetnek. Az aláírt jelentkezési lapot a vizsgarendszer jelentkezési felületére szükséges feltölteni. A vizsgaközpont biztosítja a rászoruló személyek részére a meghatalmazott útján történő vizsgajelentkezés lehetőségét.

A jelentkezési lap benyújtásának határideje szakmai vizsgára

- a) a február–márciusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszakot megelőző év december hónap első napja,
- b) a május–júniusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak éve február hónapjának tizenötödik napja,
- c) az október–novemberi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak éve augusztus hónapjának utolsó munkanapja,
- d) részszakma megszerzésére irányuló vizsga időpontját 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 vizsgázó értesítése, tájékoztatása elektronikus úton történik a jelentkezési lapon megadott elérhetőségre a vizsgarendszeren vagy adott esetben a vizsgaközpont elektronikus levelezőrendszerén keresztül.

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.

4.2 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 lejártá után a jelentkező elektronikus tájékoztatást kap a jelentkezés elfogadásáról.

A jelentkező a vizsga napján a vizsga megkezdése előtt bemutatja a jelentkezéshez csatolt dokumentumok eredeti példányát.

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 a vizsgarendszeren keresztül tájékoztatást kap (Szkr. 263. § (3)).

4.3 FELMENTÉS, KEDVEZMÉNY, EGYEDI ELJÁRÁS

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

4.3.1 Felmentés

A szakmai vizsga vizsgatevékenységei alól – a jogszabályban vagy a KKK-ban meghatározott kivétellel – felmentés nem adható (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)).

4.3.2 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 fogyatékossággal élő személy részére az akkreditált szakképzési 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 fogyatékossággal élő személy számára lehetővé kell tenni a tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használatát vagy segédszemély igénybevételét. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a halláskárosodott vizsgázó kérelmére a vizsgatevékenység szóban történő részének idejére – ha az indokolt – jelnyelvi tolmácsot biztosít.
- 3) indokolt esetben az akkreditált szakképzési vizsgaközpont engedélyezheti, 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 Szkr. 297. § (3) bekezdés b) pontja szerint történő szóbeli vizsgatevékenységgel való felváltása esetén a vizsgatevékenység feladatait az akkreditált szakképzési vizsgaközpont határozza meg a képzési és kimeneti követelményekben az interaktív vizsgatevékenységre vonatkozóan, az Szkr. 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 (VSZ 1. sz. melléklet). A kérelemhez csatolni kell a kérelem alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat, melyeket a vizsgaközpont ellenőriz.

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.

A kérelem elbírálását követően a kérelmező elektronikus tájékoztatást kap a kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról.

4.4 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 kizárólag a szakképzésről szóló törvény, ill. a szakképzés végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) kormányrendeletre tekintettel van lehetőség.

4.4.1 Vizsgarész beszámítása

Korábbi vizsgán teljesített vizsgarész eredményét a vizsgaközpont a benyújtott vizsgatörzslap-kivonat alapján beszámítja. A vizsgatörzslap-kivonatot - rendelkezésre állás esetén - a jelentkezéssel egyidejűleg, de legkésőbb a vizsgarendszerben jelölt határidőig kell a vizsgarendszerbe feltölteni vagy elektronikusan benyújtani a vizsgaközpontnak.

4.4.2 Méltányossági kérelem

Méltányossági kérelem – lehetőség szerint – a jelentkezéssel egyidejűleg adható be a vizsgaközpontnak a vizsgarendszer elektronikus felületén keresztül (Kérelem – VSZ 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, és a döntésről a jelentkezőt elektronikus úton tájékoztatja. Vizsga megkezdése előtt 15 napon belül érkezett méltányossági kérelem esetén, a vizsgaközpont vezető az elbírálást lehetőség szerint a legrövidebb időn belül teszi meg. Kérelmező tájékoztatása legkésőbb a vizsgát megelőző munkanapig (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.

4.5 A VIZSGA MEGSZERVEZÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA

4.5.1 A szakmai vizsga időpontja, időtartama

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. A projektfeladat vizsgaidőpontját a vizsgaközpont határozza meg (Szkr. 262. § (2) bekezdése). A vizsgaközpont a vizsgák időpontjait honlapján közzéteszi.

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. Ugyanazon vizsganapra – ha azt a képzési és kimeneti követelmények nem zárják ki – több vizsgatevékenység szervezhető. A vizsgázó egy vizsganapra eső vizsgatevékenységeinek összes ideje nem haladhatja meg a nyolc órát. A nyolcórás időkeret számításakor a vizsgatevékenység végrehajtására meghatározott maximális időt kell figyelembe venni. A vizsga időtartama legfeljebb 3 nap, mely egy nappal meghosszabbítható (Szkr. 277. § (1), (2), (4) és (5)).

4.5.2 A vizsga bejelentése

A vizsgaközpont a szakmai vizsgát az Szkr. 266. §-a (1) bekezdése alapján a vizsgaidőszakra történő jelentkezési határidőt követő 15 napon belül vizsgacsoportonként az elektronikus vizsgarendszeren keresztül 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. Az időpont meghatározásánál figyelembe kell venni a jelentkezők szükségleteit és a gazdaságossági, környezeti szempontokat egyaránt.

4.5.3 A vizsga előkészítése

4.5.3.1 Vizsgafeladatok fejlesztése

A vizsgaközpontnak az interaktív vizsgafeladat fejlesztésben nincs közvetlen szerepe, kivéve, ha erre jogszabály felhatalmazást ad.

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.

4.5.3.2 A vizsgán közreműködő személyzet kiválasztása, megbízása

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 vizsgaközpont a vizsgarendszeren keresztül megbízza a vizsgafelügyelőt és a vizsgabizottság tagjait, a szakmai vizsga jegyzőjét, az interaktív vizsgatevékenység felügyelőjét és a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt.

(Szkr. 268. §)

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

4.5.3.3 Összeférhetetlenség, pártatlanság kezelése

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 megbízással egyidejűleg nyilatkoznak arról, hogy a

- jelöltek szakmai felkészítésében nem vettek részt,
- jelölteknek nem közeli hozzátartozói (PTK (2013. évi V. törvény 8:1 §-ban 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.

A vizsga lebonyolításában közreműködő további 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.

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 kép-és 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.

4.5.4 A vizsgát megelőző tájékoztatás, egyéb teendők

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 vizsgahelyszínt, 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 tagjainak a projektfeladat leírását és a szakmai vizsga lebonyolításának tervezett rendjét (a továbbiakban: *lebonyolítási rend*) (Szkr. 267. § (2) és (3) bekezdés).

A vizsgaközpont a számára kötelezően előírt esetekben, valamint saját hatáskörben szükség szerinti, indokolt esetben a vizsgahelyszínt biztosító együttműködő partnereinek bevonásával biztosítja, hogy szükség esetén a jelöletek 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 befolyásolhatják.

4.5.5 A vizsgabizottság tagjainak feladatai

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

A vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagja felel a szakmai vizsga szabályszerűségéért, ellátja a vizsgafelügyelői feladatokat, továbbá elláthatja az előző bekezdés szerinti feladatokat is (Szkr. 272. §).

A vizsga **ellenőrzési feladatait** ellátó tagja, a vizsgafelügyelő

- a) 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; az ellenőrzés eredménye nyilatkozatban kerül rögzítésre, melyet a vizsgabizottság minden tagja aláír,
 - megfelelés esetén engedélyezi a vizsgatevékenység megkezdését
 - a vizsgabizottság tagjainak bevonásával ellenőrzi a szakmai vizsga jogszabályban előírt dokumentumainak meglétét, azok formai és tartalmi megfelelését,
- b) vezeti a szakmai vizsgát és jóváhagyja a vizsgajegyzőkönyvet,
- c) ellenjegyzí az értékelési folyamat eredményét bemutató dokumentációt,
- d) 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;

- e) gondoskodik a szakmai vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és hitelesítéséről, felügyeli a szakmai vizsga jegyzőjének munkáját (Szkr. 273. § (2)).

A vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagját a szakmai vizsga helyszíne szerint illetékes gazdasági kamara delegálja. A jogszabálynak megfelelő delegálás hiányában a vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagját az akkreditált szakképzési vizsgaközpont bízza meg. A delegált tag megbízását az akkreditált szakképzési vizsgaközpont indokolással megtagadhatja, és helyette határidő tűzésével más személy delegálását kezdeményezheti (Szkr. 272. § (3)).

A vizsgabizottság tagjai együttesen és az általuk külön-külön ellátott feladatok tekintetében önállóan is felelősek a szakmai vizsga szabályos és zavartalan lefolytatásáért (Szkr. 273. § (1)).

A vizsgabizottság tagjai

- a) a lebonyolítási rend szerint részt vesznek a vizsgáztatásban,
- b) ellenőrzik a projektfeladat megvalósításának lépéseit, és rögzítik azok eredményeit,
- c) a b) pont szerinti adatok és információk alapján elvégzik az értékelést, valamint
- d) az értékelési folyamat eredményét bemutató és a javasolt érdemjegyet tartalmazó dokumentációt a vizsgafelügyelő általi ellenjegyzést követően továbbítják az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetőjének (Szkr. 273.§ (3)).

A szakmai vizsga lezárását követően a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság további tagja – kivéve, ha delegálás hiányában a vizsgafelügyelőt az akkreditált szakképzési vizsgaközpont bízta meg – külön-külön elkészítik

- a szakmai vizsga előkészítésével, lebonyolításával,
- a vizsgáztatás feltételeivel,
- a képzési és kimeneti követelményekben leírtak teljesülésével, valamint
- a jogszabályi rendelkezések betartásával

kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat tartalmazó elektronikus jelentésüket, amelyet a szakmai vizsga befejezését követő egy héten belül rögzítenek az elektronikus vizsgarendszerben (Szkr. 285.§ (1)).

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

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

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

4.5.6 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. ellenőrzi, majd fénymásolja az ágazati alapvizsga eredményét igazoló dokumentumokat
3. összesíti a szakmai vizsga részeredményeit,
4. kitölti és vezeti a vizsgatörzslapot,
5. kitölti az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt,
6. elvégzi a szakmai vizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket,
7. felelős a vizsgatörzslap és az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány adatainak összeolvasásáért, egyezéseért,
8. gondoskodik a szakmai vizsga lezárását követően a szakmai vizsga dokumentumainak a vizsgabizottság által történő hitelesítéséről, valamint
9. 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 jegyző, a vizsgaközpont nevében kizárólag a szabályosságot és a pártatlanságot veszélyeztető nem megfelelés 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 a vizsgaközpont vezető 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.

4.5.7 A vizsgán közreműködő egyéb személyzet feladatai

A vizsgaközpont a vizsgán közreműködő egyéb személyzetet és főbb feladatát a következők szerint határozza meg:

A teremfelügyelő:

- biztosítja az interaktív/írásbeli jellegű feladatok esetén a szabályok betartását, a szabálytalanságok elkerülését,
- készíti az ülésrendet és megbízása szerint ad további tájékoztatást a vizsgázók részére.
- szükség esetén a szabálytalansággal kapcsolatban külön jegyzőkönyvet vesz fel a jegyzőtől kapott formanyomtatványon, az előírt tartalommal

A folyosófelügyelő:

- gondoskodik arról, hogy a vizsgaterembe illetéktelen ne lépjen be
- gondoskodik arról, hogy ha a vizsgázó a termet elhagyja, ne kerülhessen kapcsolatba senkivel,
- megakadályozza, hogy meg nem engedett segédeszközt vegyen igénybe.

A technikai feltételt biztosító személy

- felel a szakmai vizsgához szükséges technikai feltételek folyamatos biztosításáért
- közreműködik az esetleges technikai problémák elhárításában
- ismerteti a helyi balesetvédelmi előírásokat, felügyeli a balesetmentes munkavégzést.

A vizsgán közreműködő egyéb személyzetre vonatkozóan a képzési és kimeneti követelmény megfogalmazhat egyéb feladatköröket, egyedi követelményeket.

4.5.8 A vizsga lebonyolítása

A vizsga lebonyolításában a következő személyek vesznek részt:

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

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) központi vizsgatevékenységből és
- projektfeladat megvalósításából áll.

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

4.5.8.1 Az interaktív vizsgatevékenység

A vizsgázónak a feladat és az útmutató alapján a számítógép által véletlenszerűen generált vizsgafeladatsort kell az interaktív vizsgán megoldani. Az interaktív vizsgatevékenység feladatainak, javítási-értékelési útmutatójának és egyéb dokumentumainak elkészítéséről a szakképzésért felelős miniszter a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal útján a szakmai vizsga nyelvén gondoskodik (Szkr. 260. § (2)).

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

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

A vizsgatevékenység megkezdése előtt a vizsgateremben a vizsgaközpont által megbízott interaktív teremfelügyelő ülésrendet készít és tájékoztatást ad az interaktív vizsgatevékenység szabályairól, a használható segédeszközökről, továbbá az elkövetett

szabálytalanság következményeiről és gondoskodik a vizsga rendjének betartásáról (Szkr. 279. § (2)).

A vizsgatevékenység megkezdésekor a vizsgabizottság valamely tagja ellenőrzi a jelenlévők személyazonosságát (érvényes fényképes igazolvány) és felszerelését. Amennyiben a jelentkező személyazonosságát nem tudja fényképes igazolvánnyal bizonyítani, úgy vizsgára nem bocsátható.

A vizsgabizottság valamely tagja 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. 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. Az interaktív teremfelügyelő 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 tagjai végzik a feladatrész javítását a megadott útmutató alapján.

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 - Vizsgajegyzőköny 6. sz. melléklet), 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.

Ha a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, engedélyt kér az interaktív teremfelügyelőtől. A vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejét be kell írni az ülésrendet tartalmazó jegyzőkönyvbe (Szkr. 278. § (1)). Amennyiben az elektronikus vizsgarendszer 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 (Szkr. 278. § (1)).

4.5.8.2 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 megkezdése előtt a vizsgabizottság valamely tagja ellenőrzi a jelenlévők személyazonosságát (érvényes fényképes igazolvány). Amennyiben a jelentkező személyazonosságát nem tudja fényképes igazolvánnyal bizonyítani, úgy vizsgára nem bocsátható.

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 (Szkr. 281. § (3)).

A vizsga megkezdésének engedélyezése vagy elutasítása a vizsgajegyzőkönyvben az észrevételek/események/megjegyzések rovatban rögzítésre kerül.

A projektfeladat megkezdése előtt a **vizsgafelügyelő** tájékoztatja a vizsgázókat az adott vizsgatevékenység lebonyolításának rendjéről és a projektfeladat elkészítésével és megvédésével 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 projektfeladatot a vizsgázó a vizsgaközpont által a projektfeladathoz kapcsolódóan meghatározott segédanyagok használatával végzi (Szkr. 281. § (2)).

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

Amennyiben a szakmai vizsga projektfeladatának valamely vizsgarésze feladatlap (papír alapú vagy számítógépen történő) kitöltésével teljesíthető, úgy a feladatlapok kezelésével, a vizsgázók ülésrendjével, a vizsgatevékenység felügyeletével kapcsolatban jelen vizsgaszabályzat képesítő vizsgák írásbeli vizsgatevékenységének lebonyolítására vonatkozó eljárásrend szerint kell a vizsgatevékenységet lebonyolítani.

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. § (1)-(3)).

A vizsgabizottság tagjai ellenőrzik a projektfeladat megvalósításának lépéseit és rögzítik azok eredményeit.

Ha a vizsgázó a szakmai vizsgán elkészítendő projektfeladatot befejezte, azt közli a vizsgabizottsággal, aki ennek időpontját feljegyzi és az elkészült projektfeladatot átveszi. (Szkr. 282. § (4)).

A projektfeladatot pontszámok százalékban és érdemjegyben történő kifejezésével kell értékelni. Az értékelőlapon fel kell tüntetni a vizsgázó természetes személyazonosító adatait,

a szakma megnevezését, a projektfeladat tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt érdemjegyet. Az értékelést a vizsgabizottság értékelési feladatokat ellátó tagja írja alá (Szkr. 283.§ (1)).

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 szakképzési vizsgaközpont rendelkezik (Szkr. 283. § (2)).

A projektfeladat megkezdése előtti tájékoztatás a vizsgázók részére kötelezően kitér a szabálytalanságok következményeire is.

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 ezt a lehetőséget tiltja).

Tételválasztós vizsgatevékenység esetén a vizsgázó a feladatát csak a tétel kiválasztása után és a tétel sorszámának értékelőlapon történő rögzítése után ismerheti meg. A vizsgázó a vizsgafelelet vázlatát a vizsgaközpont által biztosított, a vizsgaközpont vagy a vizsgahelyszín bélyegzőjével ellátott pótlapon rögzítheti. A vizsgázónak a kidolgozáshoz használt valamennyi pótlap első oldalán fel kell tüntetnie a nevét, és a lapokat sorszámmal kell ellátnia. A pótlapok megfelelő példányban történő rendelkezésre állásáról a vizsga jegyzője gondoskodik.

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.

4.5.8.3 Szabálytalanságok kezelése

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.

Ha a vizsgatevékenységek folyamán a vizsgát felügyelő személyzet szabálytalanságot észlel, jelzi azt a vizsgafelügyelőnek, vagy a vizsgabizottság tagjának, aki 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 vizsgafelügyelő / vizsgabizottsági tag a vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul jelzi a szabálytalanságot a vizsgaközpontnak. A szabálytalansággal kapcsolatban a vizsgatevékenységet, vizsgázókat meg nem zavarva, célszerűen a vizsgatevékenység befejeztével külön részletező jegyzőkönyvet (*Vizsgajegyzőkönyv 10. melléklet – Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv szakmai vizsga során történt szabálytalanságról*) 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 (Szkr. 280.§).

A jegyzőkönyvet az interaktív teremfelügyelő / a teremfelügyelő, a vizsgázó és a vizsgafelügyelő / vizsgabizottság tagjai írják alá.

A vizsgázó észrevételét – kérelmére – a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A szabálytalansággal összefüggésben felvett jegyzőkönyvet csatolni kell a vizsgajegyzőkönyvhöz. A jegyzőkönyv felvételével a vizsgafelügyelő / vizsgabizottság tagjai eleget tesznek hivatalos tájékoztatási kötelezettségének.

A szabálytalanságot a vizsgaközpont a jegyzőkönyv ismeretében kivizsgálja és a vizsgabizottság javaslatát is figyelembe véve dönt a következményekről.

A vizsgatevékenységek megkezdése előtti tájékoztatás a vizsgázók részére kötelezően kiter a szabálytalanságok következményeire is.

A kivizsgált és igazolt szabálytalanság súlyossága mérlegelésre kerül.

A szabálytalanság következményei az Szkr. előírásainak betartása mellett az alábbiak lehetnek:

- a) vizsgakérdésre adott megoldás érvénytelenítése,
- b) vizsgarészen elért eredmény érvénytelenítése,
- c) vizsgatevékenységen elért eredmény érvénytelenítése,
- d) szabálytalanságban érintett vizsgatevékenységen és a korábbi vizsgatevékenységen elért eredmény érvénytelenítése, és
- e) vizsga folytatásától való eltiltás.

4.5.8.4 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 (*Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv - Vizsgaszabályzat melléklete*) készül. A vizsga felfüggesztéséről értesíti a vizsgaközpont vezetőjét.

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 a 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.

4.5.8.5 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.

Az ágazati alapvizsga eredményét a képző által kiállított igazolás vagy a vizsgázó szakmai oktatásának befejezését igazoló bizonyítvány alapján a jegyző rögzíti a vizsgarendszerben.

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 rendelkezik.

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

A vizsgázó minősítéséről az akkreditált vizsgaközpont dönt (Szkr. 273.§ (5)).

A szakmai vizsga eredményét a vizsgaközpont a szakmai vizsga utolsó napját követő 5 munkanapon belül hirdeti ki, és sikeres vizsga esetén átadja a szakmai bizonyítványt vagy az oklevelet.

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

A vizsgaközpont gondoskodik a vizsgázók tájékoztatásáról az eredmények elérhetőségének módjáról, illetve a bizonyítványok, oklevelek átvételének időpontjáról és helyszínéről, legkésőbb az utolsó vizsgatevékenység befejezésével egyidejűleg.

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

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 vizsgatörzslap-kivonat birtokában jelentkezhet, melyet a vizsgarendszerben jelölt határidőig kell elektronikusan benyújtani. A

vizsgázónak a vizsgatörzslap-kivonat eredeti példányát a vizsga napján, a vizsga megkezdése előtt be kell mutatnia a hitelesség alátámasztására.

4.5.8.7 Késések kezelése

Abban az esetben, ha a vizsgázó a vizsgára késve érkezik, maximum 10 perc késés esetén az interaktív vizsgatevékenységet megkezdheti. 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. Minden késéssel összefüggő esetet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.5.9 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 vizsgaösszesítő ívet az érintettek ellenőrzését követően jegyző köteles kinyomtatni, melyet a vizsgabizottság jogosult tagjai elfogadásuk hitelül aláírnak.

A vizsgaeredmények elfogadását követően a jegyző továbbítja a vizsgaközpont vezetőnek az eredményeket. Jóváhagyást követően a kitöltött bizonyítványok záradékát és sorszámát rögzíti az elektronikus vizsgarendszerben.

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

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 jegyző a vizsgatörzslapot két példányban kinyomtatja, 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

körcímekét is (Szkr. 270. § (4)).

A vizsgatörzslappal egyező tartalmú törzslap-kivonatot kérésre, sikertelen vizsga esetén kérés nélkül ki kell adni a vizsgázónak a vizsga lezárását követő harminc napon belül.

4.6 VIZSGADOKUMENTUMOK

4.6.1 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 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
 - ba) természetes személyazonosító adatait,
 - bb) oktatási azonosító számát,
 - bc) nemét,
 - bd) a szakmai oktatása jogviszonyának típusát,
- 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 akkreditált szakképzési vizsgaközpont az elektronikus vizsgatörzslappal való összevetés után, a képesítő vizsga befejezését követő 20 napon belül küldi meg a szakképzési államigazgatási szervnek (271. §).

A vizsgatörzslappal egyező tartalmú vizsgatörzslap-kivonatot kérésre, sikertelen szakmai vizsga esetén kérés nélkül ki kell adni a vizsgázónak a vizsga lezárását követő harminc napon belül. A vizsgatörzslap-kivonat az elektronikus vizsgarendszerből nyomtatható, amelyet az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője vagy aláírásra jogosult alkalmazottja ír alá (Szkr. 270. §. (5)).

Az érettségi végzettséggel nem rendelkező technikumi tanuló sikeres szakmai vizsgája esetén a vizsgatörzslap-kivonatot legkésőbb a szakmai vizsga utolsó napját követő munkanapon ki kell állítani (Szkr. 270. §. (5a)).

4.6.2 Vizsgajegyzőkönyv

A szakmai vizsgáról vizsgajegyzőkönyv 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 tagjai aláírásukkal hitelesítenek (Szkr. 276. § (4) bekezdése).

4.7 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.

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 vizsgázót az oklevél/szakmai bizonyítvány 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, másodlatainak kiadásával

összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért - javított bizonyítvány, oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiállításáért, 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)).

4.8 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)).

4.9 IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK

A vizsgatörzslap egy kinyomtatott 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 vizsgaközpont a vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelésére, irattárba helyezésére, selejtezésére, levéltári átadására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet rendelkezéseit alkalmazza (Szkr. 271. §).

4.10 A VIZSGABIZOTTSÁG DÍJAZÁSA

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

4.11 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 másodlatot kell kiadni. Az eredeti oklevelet, illetve bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy - ha az érintett kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni az érintettnek (Szkr. 37. §).

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

5.1 JELENTKEZÉS A VIZSGÁRA

A tanulók, illetve a képzésben résztvevők a képesítő vizsgára a Vizsgaközpont Rendszeren (<https://vizsgakozpont.e-kreta.hu/>) keresztül, az onnan generálható, kinyomtatott és vizsgázó által aláírt jelentkezési lapon jelentkezhetnek. Az aláírt jelentkezési lapot a vizsgarendszer jelentkezési felületére szükséges feltölteni. A vizsgaközpont biztosítja a rászoruló személyek részére a meghatalmazott útján történő vizsgajelentkezés lehetőségét.

A képesítő vizsgára a jelentkezési lapot a képesítő vizsga napját megelőző 15. napig kell benyújtani. A jelentkezési határidőt a vizsgaközpont saját honlapján és a vizsgarendszerben teszi közzé (Szkr. 292/A. § (2)).

Jelentkezés beérkezéséről a vizsgaközpont a beküldőnek visszajelzést ad. A vizsgázó értesítése, tájékoztatása elektronikus úton történik a jelentkezési lapon megadott elérhetőségre a vizsgarendszeren vagy adott esetben a vizsgaközpont elektronikus levelezőrendszerén keresztül.

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 határidejére 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.

5.2 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) meglétét igazoló dokumentumot.

Amennyiben a jelentkezéskor a tanúsítvány vagy egyéb igazoló dokumentumok még nem állnak rendelkezésre, akkor azokat a vizsgarendszerben jelölt határidőig be kell nyújtani, ellenkező esetben a jelentkező nem bocsátható vizsgára.

A jelentkezéshez csatolt igazoló dokumentumokat a vizsgaközpont ellenőrzi.

A jelentkezési határidő lejárta után a jelentkező elektronikus tájékoztatást kap a jelentkezés elfogadásáról.

A jelentkező a vizsga napján a vizsga megkezdése előtt bemutatja a jelentkezéshez csatolt dokumentumok eredeti példányát.

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

5.3 FELMENTÉS

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

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.

A kérelmekkel kapcsolatos döntés meghozatalára, az erről szóló határozat kiállítására a vizsgaközpont vezetője jogosult.

A kérelem elbírálását követően a kérelmező elektronikus tájékoztatást kap a kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról.

5.4 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.

5.4.1 Vizsgarész beszámítása

Korábbi vizsgán teljesített vizsgarész eredményét a vizsgaközpont a benyújtott vizsgatörzslap-kivonat alapján beszámítja. A vizsgatörzslap-kivonat - rendelkezésre állás esetén - a jelentkezéssel egyidejűleg, de legkésőbb a vizsgarendszerben jelölt határidőig kell a vizsgarendszerbe feltölteni vagy elektronikusan benyújtani a vizsgaközpontnak.

5.4.2 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, és a döntésről a jelentkezőt elektronikus úton tájékoztatja. Vizsga megkezdése előtt 15 napon belül érkezett méltányossági kérelem esetén, a vizsgaközpont vezető az elbírálást lehetőség szerint a legrövidebb időn belül teszi meg. Kérmező tájékoztatása legkésőbb a vizsgát megelőző munkanapig (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 kérmező és a vizsgabizottság tudomására hozni. Az eseményt jegyzőkönyvben szükséges rögzíteni.

Méltányossági kérelemre hozott döntéssel szemben nincs fellebbezési lehetőség.

5.5 A VIZSGA MEGSZERVEZÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA

5.5.1 A képesítő vizsga időpontja, időtartama

A képesítő vizsgát a programkövetelményekben meghatározottak szerint kell megszervezni (Szkr. 292/B. § (1)).

Adott programkövetelmény szerinti képesítő vizsga a programkövetelmény megváltozását követő legfeljebb egy évig tehető le (Szkr. 292/H. §).

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 szakképesítésenként, egyes esetekben ágazatonként, vagy képzési területenként alakítja ki. A vizsgacsoport létszáma nem haladhatja meg a 32 főt (Szkt. 54. § (3); Szkr. 265. §).

A képesítő vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 30 napon belül be kell fejezni kivéve, ha a PK másként rendelkezik. Ugyanazon vizsganapra – ha azt a Programkövetelmények nem zárják ki – több vizsgatevékenység szervezhető. A vizsgázó egy vizsganapra eső vizsgatevékenységeinek összes ideje nem haladhatja meg a nyolc órát. A nyolcórás időkeret számításakor a vizsgatevékenység végrehajtására meghatározott maximális időt kell figyelembe venni. A vizsga időtartama legfeljebb 3 nap, mely egy nappal meghosszabbítható (Szkr. 277. § (1), (2), (4) és (5) bekezdése).

5.5.2 A vizsga bejelentése

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a képesítő vizsga kezdőnapját megelőző 8. napig a képesítő vizsgát vizsgacsoportonként a képesítő vizsgára jelentkezés céljára kialakított elektronikus felületen jelenti be.

A vizsgabejelentés vizsgacsoportonként tartalmazza

- a) a programkövetelmény azonosító számát és a megszerezhető szakképesítés megnevezését,
- b) a vizsgázók számát,
- c) a vizsgatevékenységek helyszínét és időpontját, valamint
- d) a képesítő vizsga nyelvét.

5.5.3 A vizsga előkészítése

5.5.3.1 Vizsgafeladatok fejlesztése

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 a fejlesztett feladatokat bíráló szakértőket a vizsgaközpont bízta meg adott feladatra.

5.5.3.2 A vizsgán közreműködő személyzet kiválasztása, megbízása

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 vizsgaközpont a vizsgarendszeren keresztül megbízza a vizsgabizottság tagjait, a képesítő vizsga jegyzőjét, az írásbeli vizsgatevékenység felügyelőjét és a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt. (Szkr. 268. §)

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

5.5.3.3 Összeférhetetlenség, pártatlanság kezelése

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 összeférhetlenség, elfogultság a vizsgabizottság tagjai és a vizsgázók között elkerülhető legyen.

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

Az összeférhetlenség, elfogultság elkerülése érdekében a vizsgabizottság tagjai a megbízással egyidejűleg nyilatkoznak arról, hogy a

- jelöltek szakmai felkészítésében nem vettek részt,
- jelölteknek nem közeli hozzátartozói (PTK (2013. évi V. törvény 8:1 §-ban 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.

A vizsga lebonyolításában közreműködő további 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.

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.

5.5.4 A vizsgát megelőző tájékoztatás, egyéb teendők

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 vizsgahelyszínt, valamint a vizsga lebonyolításában közreműködő személyeket (Szkr. 267. § (1)).

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 tagjainak a projektfeladat leírását és a képesítő vizsga lebonyolításának tervezett rendjét (a továbbiakban: *lebonyolítási rend*).

A vizsgaközpont a számára kötelezően előírt esetekben, valamint saját hatáskörben szükség szerinti, indokolt esetben a vizsgahelyszínt biztosító 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 befolyásolhatják.

5.5.5 A vizsgabizottság tagjainak feladatai

A vizsgabizottság legalább két tagból áll, akik végzik a vizsgázó tudásának felmérését, valamint minősítik a vizsgázó teljesítményét.

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

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

A vizsgabizottság tagjai

- a) a lebonyolítási rend szerint részt vesznek a vizsgáztatásban,
- b) ellenőrzik a projektfeladat megvalósításának lépéseit, és rögzítik azok eredményeit,
- c) a b) pont szerinti adatok és információk alapján elvégzik az értékelést, valamint
- d) az értékelési folyamat eredményét bemutató és a javasolt érdemjegyet tartalmazó dokumentációt ellenjegyzést követően továbbítják az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetőjének.

A vizsgabizottság

- 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,
 - megfelelőség esetén engedélyezi a vizsgatevékenység megkezdését
 - ellenőrzi a képesítő vizsga jogszabályban előírt dokumentumainak meglétét, azok formai és tartalmi megfelelőségét,
- 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, etikai szabályokról, szabálytalanságok következményeiről, a tűz-, baleset- és egészségvédelmi előírásokról (szükség

szerint a teremfelügyelő, illetve a technikai feltételek biztosításáért felelős személy bevonásával);

- ellenőrzi, hogy a jelentkezők a képesítő vizsga megkezdéséig igazolták, hogy a képesítő vizsgára bocsátáshoz szükséges feltételekkel rendelkeznek, ellenőrzik az eredeti igazoló dokumentumokat;
- gondoskodik a képesítő vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és hitelesítéséről, felügyeli a képesítő vizsga jegyzőjének munkáját.

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

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpontot, a vizsgabizottságot, valamint a képesítő vizsga jegyzőjét a vizsgaeredmények tekintetében azok kihirdetéséig titoktartási kötelezettség terheli.

5.5.6 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 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, egyezéskéért,
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 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 a vizsgaközpont vezető 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.

5.5.7 A vizsgán közreműködő egyéb személyzet feladatai

A vizsgaközpont a vizsgán közreműködő egyéb személyzetet és főbb feladatát a következők szerint határozza meg:

A teremfelügyelő:

- biztosítja az interaktív/írásbeli jellegű feladatok esetén a szabályok betartását, a szabálytalanságok elkerülését,
- készíti az ülésrendet és megbízása szerint ad további tájékoztatást a vizsgázók részére.
- szükség esetén a szabálytalansággal kapcsolatban külön jegyzőkönyvet vesz fel a jegyzőtől kapott formanyomtatványon, az előírt tartalommal

A folyosófelügyelő:

- gondoskodik arról, hogy a vizsgaterembe illetéktelen ne lépjen be
- gondoskodik arról, hogy ha a vizsgázó a termet elhagyja, ne kerülhessen kapcsolatba senkivel,
- megakadályozza, hogy meg nem engedett segédeszközt vegyen igénybe.

A technikai feltételt biztosító személy

- felel a szakmai vizsgához szükséges technikai feltételek folyamatos biztosításáért
- közreműködik az esetleges technikai problémák elhárításában
- ismerteti a helyi balesetvédelmi előírásokat, felügyeli a balesetmentes munkavégzést,

A vizsgán közreműködő egyéb személyzetre vonatkozóan a programkövetelmény megfogalmazhat egyéb feladatköröket, egyedi követelményeket.

5.5.8 A vizsga lebonyolítása

A vizsga lebonyolításában a következő személyek vesznek részt:

- legalább 2 tagú vizsgabizottság, kivéve, ha a vonatkozó PK, valamint hatályos jogszabály(ok) másképp rendelkeznek
- 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

Adott vizsgatevékenység az ahhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek – ideértve a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételeket – megléte esetén kezdhető meg és folytatható (Szkr. 292/F. § (2)).

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 képesítő vizsgáról egyetlen vizsgajegyzőkönyv (2. sz. melléklet) készül, amely időrendben tartalmazza a képesítő vizsga összes eseményét, a vizsgabizottság értekezleteit és döntéseit.

A vizsgatevékenység végrehajtásához a programkövetelményekben meghatározott időtartam áll a vizsgázó rendelkezésére.

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

5.5.8.1 Az írásbeli vizsgatevékenység

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.

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 személyi és tárgyi 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 vizsgatevékenység megkezdésekor a vizsgabizottság valamely tagja ellenőrzi a jelenlévők személyazonosságát (érvényes fényképes igazolvány) és PK-ban előírt felszerelését. Amennyiben a jelentkező személyazonosságát nem tudja fényképes igazolvánnyal bizonyítani, úgy vizsgára nem bocsátható.

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

A vizsga helyszínén a zárt, biztonságos csomagolásban lévő nyomtatott feladatlapok csomagolását a csomagon megjelölt időpontban a teremfelügyelő bontja ki a vizsgateremben, vizsgabizottság tagjai, a vizsgázók és a jegyző jelenlétében. A felbontás helyét, időpontját, a csomag (sértetlen vagy sérült, felbontott) állapotát és a jelenlévők nevét a vizsgajegyzőkönyvben mellékletében 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.

Az írásbeli vizsgatevékenység feladatait a vizsgaközpont által biztosított feladatlapon, szükség szerint a vizsgaközpont vagy a vizsgahelyszín bélyegzőjével 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 valamennyi pótlap első oldalán fel kell tüntetnie a nevét, és a lapokat sorszámmal kell ellátnia. A pótlapok megfelelő példányban történő rendelkezésre állásáról a vizsga jegyzője gondoskodik.

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 feladatlapra a beadás időpontját, 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. A teremfelügyelő az ülésrendbe a vizsgázó neve mellé rögzíti a befejezés időpontját.

Az írásbeli vizsgatevékenységből származó megoldott feladatokat a vizsgabizottság tagjai értékelik, majd a vizsgafeladatokat az értékelési folyamat eredményét bemutató dokumentációval együtt, aláírva továbbítják a jegyzőnek, aki gondoskodik a megfelelő értékelési adatok rögzítéséről.

A vizsgaközpont minden esetben biztosítja, hogy a vizsgázó a vizsgaeredmény kihirdetését követően az értékelt írásbeli dolgozatát a lebonyolítási szabályzatban meghatározott módon és időben megtekinthesse, melynek dokumentuma a *Betekintési nyilatkozat* (Vizsgajegyzőkönyv 6. 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 tagjai kötelesek először saját hatáskörben megvizsgálni. Amennyiben az észrevételt jogosnak nyilvánítják, úgy az értékelést saját hatáskörben, dokumentáltan javítják. Amennyiben a vizsgabizottság 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.

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

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

Amennyiben a felszerelés nem áll rendelkezésre és az a helyszínen nem is pótolható, úgy a vizsgára jelentkező szintén nem kezdheti meg a vizsgát. A feltételek meglétét a vizsgatevékenység végrehajtását megelőzően a vizsgabizottság valamely tagja ellenőrzi, és engedélyezi a vizsgatevékenység megkezdését.

A vizsga megkezdésének engedélyezése vagy elutasítása a vizsgajegyzőkönyvben az észrevételek/események/megjegyzések rovatban rögzítésre kerül.

A vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítása és a baleseti kockázat minimalizálása érdekében a vizsgaközpont vizsgacsoportonként - a vonatkozó PK-ban előírtaknak megfelelő létszámban - 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 projektfeladat megkezdése előtt a vizsgabizottság valamely tagja 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 projektfeladatot a vizsgázó a vizsgaközpont által a projektfeladathoz kapcsolódóan meghatározott segédanyagok használatával végzi.

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 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 vizsgabizottság valamely tagja 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.

Ha a vizsgázó a képesítő vizsgán elkészítendő projektfeladatot befejezte, azt közli a vizsgabizottság tagjaival, akik – feladattól függően - az elkészült projektfeladatot átveszik.

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 projektfeladról – 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.

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 sorszámanak értékelőlapon történő rögzítése után ismerheti meg. A vizsgázó a

vizsgafelelet vázlatát a vizsgaközpont által biztosított, a vizsgaközpont vagy a vizsgahelyszín bélyegzőjével ellátott pótlapon rögzítheti. A vizsgázónak a kidolgozáshoz használt valamennyi pótlap első oldalán fel kell tüntetnie a nevét, és a lapokat sorszámmal kell ellátnia. A pótlapok megfelelő példányban történő rendelkezésre állásáról a vizsga jegyzője gondoskodik.

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.

5.5.8.3 Szabálytalanságok kezelése

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.

Ha a vizsgatevékenységek folyamán a vizsgát felügyelő személyzet szabálytalanságot észlel, jelzi azt a vizsgabizottság tagjának, aki 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 vizsgabizottsági tag a vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul jelzi a szabálytalanságot a vizsgaközpontnak. A szabálytalansággal kapcsolatban a vizsgatevékenységet, vizsgázókat meg nem zavarva, célszerűen a vizsgatevékenység befejeztével külön részletező jegyzőkönyvet (*Vizsgajegyzőkönyv 9. melléklet – Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv képesítő vizsga során történt szabálytalanságról*) 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 (Szkr. 280.§).

A jegyzőkönyvet a teremfelügyelő, a vizsgázó és a vizsgabizottság tagjai írják alá.

A vizsgázó észrevételét – kérelmére – a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A szabálytalansággal összefüggésben felvett jegyzőkönyvet csatolni kell a vizsgajegyzőkönyvhöz. A jegyzőkönyv felvételével a vizsgabizottság tagjai eleget tesznek hivatalos tájékoztatási kötelezettségének.

A szabálytalanságot a vizsgaközpont a jegyzőkönyv ismeretében kivizsgálja és a vizsgabizottság javaslatát is figyelembe véve dönt a következményekről.

A vizsgatevékenységek megkezdése előtti tájékoztatás a vizsgázók részére kötelezően kitér a szabálytalanságok következményeire is.

A kivizsgált és igazolt szabálytalanság súlyossága mérlegelésre kerül.

A szabálytalanság következményei az Szkr. előírásainak betartása mellett az alábbiak lehetnek:

- a) vizsgakérdésre adott megoldás érvénytelenítése,
- b) vizsgarészen elért eredmény érvénytelenítése,
- c) vizsgatevékenységen elért eredmény érvénytelenítése,
- d) szabálytalanságban érintett vizsgatevékenységen és a korábbi vizsgatevékenységen elért eredmény érvénytelenítése, és
- e) vizsga folytatásától való eltiltás.

5.5.8.4 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 vizsgabizottság valamely tagja függeszti fel, melyről jegyzőkönyv készül. A vizsga felfüggesztéséről értesíti a vizsgaközpont vezetőjét.

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 vizsgabizottságot tájékoztatja.

Szükség esetén vizsgaközpont új időpontot jelöl ki. Amennyiben a rendkívüli esemény miatt a vizsga az adott napon 19 óráig nem fejeződné 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 vizsgabizottsággal, 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.

5.5.8.5 A vizsgázó teljesítményének értékelése

A vizsgázó teljesítményét vizsgatevékenységenként a pontszámok százalékban és érdemjegyen 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 súlyarányának megfelelően számít bele a vizsga eredményébe.

A vizsgázó minősítéséről az akkreditált vizsgaközpont dönt.

A képesítő vizsga eredményét a vizsgaközpont a képesítő vizsga utolsó napját követő 5 munkanapon belül hirdeti ki, és sikeres vizsga esetén átadja a bizonyítványt.

A vizsgaközpont gondoskodik a vizsgázók tájékoztatásáról az eredmények elérhetőségének módjáról, illetve a bizonyítványok átvételének időpontjáról és helyszínéről, legkésőbb az utolsó vizsgatevékenység befejezésével egyidejűleg.

5.5.8.6 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 vizsgatörzslapkivonat birtokában jelentkezhet, melyet a vizsgarendszerben jelölt határidőig kell elektronikusan benyújtani. A vizsgázónak a vizsgatörzslap-kivonat eredeti példányát a vizsga napján, a vizsga megkezdése előtt be kell mutatnia a hitelesség alátámasztására.

5.5.8.7 Késések kezelése

Abban az esetben, ha a vizsgázó a vizsgára késve érkezik, maximum 10 perc késés esetén az írásbeli vizsgatevékenységet megkezdheti. Ezt meghaladó mértékű késés esetén az érintettnek pótlóvizsgát kell tennie. Projektfeladat esetén a késve érkező, utolsó vizsgázóként csak abban az esetben bocsájtható vizsgára, ha a vizsga 19 óráig befejezhető. Minden késéssel összefüggő esetet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Adott programkövetelmény szerinti javító és pótló képesítő vizsga a programkövetelmény megváltozását követő legfeljebb egy évig tehető le (Szkr. 292/H. §). Egy év után további időkorlát nélkül, az aktuális PK követelményeinek kell megfelelni.

5.5.9 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 vizsgaösszesítő ívet az érintettek ellenőrzését követően jegyző köteles kinyomtatni, melyet a vizsgabizottság jogosult tagjai elfogadásuk hitelül aláírnak.

A vizsgaeredmények elfogadását követően a jegyző továbbítja a vizsgaközpont vezetőnek az eredményeket. Jóváhagyást követően a kitöltött bizonyítványok záradékát és sorszámát rögzíti az elektronikus vizsgarendszerben.

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

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

A vizsgát követően a jegyző a vizsgatörzslapot két példányban kinyomtatja, 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 (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 törzslap-kivonatot kérésre, sikertelen vizsga esetén kérés nélkül ki kell adni a vizsgázónak a vizsga lezárását követő harminc napon belül.

5.6 VIZSGADOKUMENTUMOK

5.6.1 Vizsgatörzslap

A vizsgaközpont a vizsgázóról az elektronikus vizsgarendszerben az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 1/A. melléklet IV. rész 3. 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 vizsgabizottság 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
 - ba) természetes személyazonosító adatait,
 - bb) oktatási azonosító számát,
 - bc) nemét,
 - bd) a szakmai képzése jogviszonyának típusát,
- 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 (Szkr. 269. §)

A vizsgatörzslap egy kinyomtatott példányát az akkreditált szakképzési vizsgaközpont az elektronikus vizsgatörzslappal való összevetés után, a képesítő vizsga befejezését követő 20 napon belül küldi meg a szakképzési államigazgatási szervnek (Szkr. 271. §).

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 vizsgarendszerekből nyomtatható, amelyet az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője vagy aláírásra jogosult alkalmazottja ír alá (Szkr. 270. §. (5)).

5.6.2 Vizsgajegyzőkönyv

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

A vizsgajegyzőkönyv tartalmazza

1. vizsgabizottság tagjainak, a képesítő vizsga jegyzőjének és az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetőjének családi és utónevét, valamint a képesítő vizsga lebonyolításában betöltött szerepkörét,
2. annak a vizsgázónak a családi és utónevét, aki
 - a) szabálytalanság miatt a képesítő vizsga folytatásától eltiltásra került,
 - b) a képesítő vizsgán igazolható okból nem jelent meg, vagy azt nem tudta befejezni, megjelölve az elmaradt vizsgatevékenységet,
 - c) a képesítő vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította,
 - d) 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.

A képesítő vizsga jegyzőkönyvét és valamennyi mellékletét a képesítő vizsga jegyzője és a vizsgabizottság tagjai írják alá (Szkr. 292/G. §).

5.7 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.

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 vizsgázót 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, másodlatának kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért - javított bizonyítvány, képesítő 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)).

5.8 AZ EUROPASS KÉPESÍTŐ BIZONYÍTVÁNY – KIEGÉSZÍTŐ

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)).

5.9 IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK

A vizsgatörzslap egy kinyomtatott 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 vizsgaközpont a vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelésére, irattárba helyezésére, selejtezésére, levéltári átadására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet rendelkezéseit alkalmazza (Szkr. 271. §).

5.10 A VIZSGABIZOTTSÁG DÍJAZÁSA

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

5.11 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.

6. MELLÉKLETEK

Formanyomtatvány a megnevezéssel és a hatályba léptetés dátumával azonosítva

- | | |
|------------------|--|
| 1. sz. melléklet | Kérelem |
| 2. sz. melléklet | Vizsgajegyzőkönyv (bizonylati album) |
| 3. sz. melléklet | Megbízólevél vizsgadolgozatok javítását végző szakértő részére |

KÉRELEM

Felmentés / Méltányosság / Kedvezmény iránt *

I. Jelentkező adatai

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

II. A vizsga adatai

A szakma/szakképesítés azonosító száma és megnevezése:	
Vizsga időpontja:	
Vizsga helyszíne:	

III. A kérelem indoklása

.....

.....

.....

.....

* Felmentés vizsgatevékenység letétele alól, pl. szakmai verseny
Méltányosság egyedi igény, pl. vizsganapi időbeosztás alapján
Kedvezmény biztosítása, pl. szakértői vélemény alapján

Vizsgaszabályzat 1. számú melléklet

Kiadás dátuma: 2025.04.15.

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)

Vizsgaszabályzat 3. számú melléklet

Kiadás dátuma: 2025.04.15.

Megbízólevél vizsgadolgozatok javítását végző szakértő részére szakmai vizsgára

Név:
Telefonszám:
Lakcím:

A Bakonyi Szakmai Vizsgaközpont nevében megbízom Önt az alábbi **szakma** vonatkozásában fejlesztett vizsgadolgozat javításával:

a **szakmai vizsgán** megszerezhető szakma szakmajegyzék szerinti

azonosító száma:

megnevezése:

a Képzési és Kimeneti Követelmény kiadásának (elektronikus aláírásának) dátuma:

Megbízás tárgya:

- Írásbeli vizsgadolgozatok javítása¹

A megbízással kapcsolatos feladata, felelőssége:

- vonatkozó Képzési és Kimeneti Követelményekben (KKK) rögzített minden feladatleírásra, mérésre, értékelésre vonatkozó előírásokra tekintettel, azzal összhangban levő fejlesztett vizsgadolgozatok szakmai javítása megküldött javítási-értékelési útmutató szerint
- szakértői munkavégzése során együttműködés a vizsgaközpont képviselőjével, munkatársaival
- javított vizsgadolgozatok átadása a vizsgaközpont részére, értékelőlap kitöltése
- titoktartási kötelezettség a vizsgadolgozatokkal és a megismert adatokkal kapcsolatosan,
- annak biztosítása, hogy vizsgafeladattal kapcsolatos információkat harmadik fél számára nem teszi hozzáférhetővé
- a vizsgaközpont Működéspolitikájának, Minőségpolitikájának megismerése és elfogadása,
- a javított vizsgadolgozatok vizsgaközpont részére történő leadási határideje:
- A vonatkozó díjazás összegét és megfizetésének módját a felek külön megbízási szerződésben rögzítik.

Fenti kötelezettségeket megértettem és tudomásul vettem, aláírásommal egyidejűleg azokat elfogadom.

Kelt:

.....
Vizsgaközpont vezető

.....
Megbízott

¹ Projektfeladatrészt esetén az adott feladatrészt pontosítása szükséges (például: „B.) Vizsgarész”)

Vizsgaszabályzat 3. számú melléklet

Kiadás dátuma: 2025.04.15.

Megbízólevél vizsgadolgozatok javítását végző szakértő részére képesítő vizsgára

Név:
Telefonszám:
Lakcím:

A Bakonyi Szakmai Vizsgaközpont nevében megbízom Önt az alábbi **szakképesítés** vonatkozásában fejlesztett vizsgadolgozat javításával:

a **képesítő vizsgán** megszerezhető szakképesítés

azonosító száma:

megnevezése:

a Programkövetelmények kiadásának (elektronikus aláírásának) dátuma:

Megbízás tárgya:

- *Írásbeli vizsgadolgozatok javítása²*

A megbízással kapcsolatos feladata, felelőssége:

- vonatkozó Programkövetelményekben (PK) rögzített minden feladatléírásra, mérésre, értékelésre vonatkozó előírásokra tekintettel, azzal összhangban levő fejlesztett vizsgadolgozatok szakmai javítása megküldött javítási-értékelési útmutató szerint
- szakértői munkavégzése során együttműködés a vizsgaközpont képviselőjével, munkatársaival
- javított vizsgadolgozatok átadása a vizsgaközpont részére, értékelőlap kitöltése
- titoktartási kötelezettség a vizsgadolgozatokkal és a megismert adatokkal kapcsolatosan,
- annak biztosítása, hogy vizsgafeladattal kapcsolatos információkat harmadik fél számára nem teszi hozzáférhetővé
- a vizsgaközpont Működéspolitikájának, Minőségpolitikájának megismerése és elfogadása,
- a javított vizsgadolgozatok vizsgaközpont részére történő leadási határideje:
- A vonatkozó díjazás összegét és megfizetésének módját a felek külön megbízási szerződésben rögzítik.

Fenti kötelezettségeket megértettem és tudomásul vettem, aláírásommal egyidejűleg azokat elfogadom.

Kelt:

.....
Vizsgaközpont vezető

.....
Megbízott

² Több írásbeli feladatrésszel esetén az adott feladatrésszel pontosítása szükséges (például: „B.) Vizsgarész”)

