Tüskevár
Független
Vizsgaközpont

Székhely: 2040 Budaörs, Budapesti út 122.
Nyilvántartásba vételi szám: NSZFH-VK-054/2025
Weboldal: www.tuskevarvizsga.hu
E-mail: info@tuskevarvizsga.hu
Telefon: +36 70 599 0932

TÜSKEVÁR FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT

AKKREDITÁLT SZAKKÉPZÉSI VIZSGAKÖZPONT

Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv

Érvénybe lép: 2026. szeptember 24.

Ellenőrizte:

Kelemen Szilvia
minőségirányítási vezető

Készítette:

Lőrinczi Jutka
vizsgaközpont vezető,
szakmai vezető

Tüskevár Független Vizsgaközpont 2040 Budaörs, Budapesti u. 122. 2.

Székhely: 2040 Budaörs, Budapesti út 122.
Nyilvántartásba vételi szám: NSZFH-VK-054/2025
Weboldal: www.tuskevarvizsga.hu
E-mail: info@tuskevarvizsga.hu
Telefon: +36 70 599 0932

Tartalom

Szakkifejezések és meghatározások 6
1. Vonatkozó jogszabályok és ezek alapján kiadott, kötelezően alkalmazandó dokumentumok 8
2. Alkalmazási terület 9
3. Szervezeti felépítés és felelősségek 10
3.1. A vizsgaközpont alapadatai 10
3.2. A vizsgaközpont jogállása és szervezeti ábra 10
3.3. Felelősségi körök és hatáskörök 13
4. Minőségirányítási rendszer 17
4.1. Általános követelmények 17
4.2.Minőségpolitika és célkitűzések 20
4.3. Dokumentációs rendszer 21
4.3.1. Belső dokumentumok 21
4.3.2. Külső dokumentumok 25
4.3.3. Érvénytelenné vált dokumentumok kezelése 26
4.3.4. Feljegyzések 27
4.3.5. Formanyomtatványok 29
4.3.6. Vizsgadokumentáció 30
4.3.7. Fejlesztett vizsgafeladatok 32
4.3.8. Változáskövetés 34
4.4. Információs rendszer 36
4.4.2. Bizalmas kezelés 38
4.4.3. Információbiztonság 39
4.5 Vezetőségi átvizsgálás 41
4.6. Belső audit 42
4.7 Folyamatos fejlesztés 44
4.7.1. Elkötelezettség 44
4.7.2. Elégedettség mérése 45
4.8. Helyesbítő és megelőző intézkedések 47
4.8.1. Helyesbítő intézkedések 47
4.8.2. Megelőző intézkedések, kockázatelemzés 48

5. A pártatlanság biztosítása 49
5.1. Általános követelmények 49
5.2. A kockázatértékeléssel kapcsolatos követelmények 50
5.3. A személyzettel kapcsolatos követelmények a pártatlansági elvekkel összefüggésben 53
6. Erőforrások biztosítása 56
6.1. A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmassági követelményei 56
Alkalmassági követelmények 57
6.2. A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmasságának ellenőrzése és bizonyítása 58
6.3. A személyzet feladatra való felkészítése és munkájának irányítása 60
6.4. A személyzet munkájának ellenőrzése és értékelése 63
7. A vizsgahelyszínek 65
7.2. A vizsgahelyszín megfelelőségének figyelemmel kísérése és értékelése 68
Kapcsolódó dokumentumok: 71
8. A vizsgafolyamat szabályozása 71
8.1. Általános követelmény 71
8.2. Vizsgára jelentkezés és vizsgára bocsáthatóság 72
8.3. Felmentések 77
8.4. Kedvezmény biztosítása a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy részére 80
8.5. Méltányosság 85
8.6. A más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat 86
8.7. A vizsgacsoport létszáma 87
8.8. A vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztés 88
8.9. A vizsgán jelen lévő személyzet kiválasztása 95
8.9.1. Vizsgabizottság kiválasztása 95
8.9.2. Jegyző kiválasztása 97
8.10. A vizsgán közreműködő személyzet helyettesítése 99
8.11. A vizsgázók tájékoztatása 100
8.12. A késések kezelése 102

8.13. A szabálytalanságok kezelése 103
8.13.1. A szabálytalanságok megelőzése 103
8.13.2. A szabálytalanságok észlelése 104
8.14. A vizsgázók teljesítményének mérése 107
8.15. Vizsgaeredmények nyilvántartása 109
8.16. Javító-pótvizsga 111
9. Törvényességi kérelem és panaszkezelés 112
10 Egyéb, a vizsgaközpontnak címzett panaszok 113
11. Eljárásrend a nem magyar nyelvű vizsga lebonyolítására 117
12. Mellékletek 120
1. melléklet: Vizsgaközpont szervezeti ábrája 120
2. melléklet: Minőségpolitika 121
3. melléklet: Minőségcél 124
4. melléklet: Nyilvántartás a vizsgafeladat fejlesztésekről 125
5. melléklet: Vizsgaszervezési jogosultság alá tartozó szakmák és szakképesítések listája 126

Székhely: 2040 Budaörs, Budapesti út 122.
Nyilvántartásba vételi szám: NSZFH-VK-054/2025
Weboldal: www.tuskevarvizsga.hu
E-mail: info@tuskevarvizsga.hu
Telefon: +36 70 599 0932

Módosítások jegyzéke		
Fejezet	**Módosítás tartalma**	**Módosítás dátuma**
4.4.1 fejezet	A vizsgáztatható szakmák és szakképesítések felsorolása áthelyezésre került az 5. sz. mellékletbe	2026.09.24.
11. fejezet	Nem magyar nyelvű vizsga esetében a jegyzőre vonatkozó nyelvvizsga kötelezettség törlésre került.	2026.09.24.
1.sz.melléklet	VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ábra-pontosításra került	2026.06.01.
5.sz.melléklet	0119 és 0713 KEOR bővítése miatt kiegészítésre került a vizsgáztatható szakképesítések és szakmák köre	2026.09.24.

Szakkifejezések és meghatározások

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

Alkalmasság: Vizsgaközpont vonatkozásában egy adott szakma keretében ellátható tevékenységek végzésére való alkalmasság, a kritériumait és egyéb, a vizsgával kapcsolatos követelményeket a szakképzésért felelős miniszter által jóváhagyott képzési és kimeneti követelmények és nyilvántartásba vett programkövetelmények határozzák meg.

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

Fellebbezés: A jelentkező, a vizsgázó kérése a státuszával kapcsolatban a vizsgaközpont által hozott döntés újbóli megfontolása érdekében.

Innovatív Képzés Támogató Központ (IKK): A szakképzés megújításában módszertani központként részt vevő, a szakképzés háttérintézményeként működő szervezet.

Jegyző: A vizsgaközpont által megbízott személy, aki a vizsga előkészítésében, adminisztrációjában, valamint a vizsgaközpont helyszíni képviselőjeként egyéb feladatok ellátásában vesz részt.

Jelentkező: Az a személy, aki jelentkezést nyújtott be a vizsgafolyamatban való részvételre.

Képesítő vizsga: A szakmai képzéshez kapcsolódó szakképesítés megszerzésére irányuló vizsga, amelyet akkreditált szakképzési vizsgaközpont szervezhet.

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

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

Panasz: Elégedetlenség kifejezése, de nem fellebbezés, amelyet egy egyén vagy szervezet küld a vizsgaközpontnak az adott testület vagy egy közreműködő személy tevékenységeire vonatkozóan, és amelyre választ vár.

Pártatlanság: Az objektivitás megléte. Az objektivitás biztosítása érdekében az érdekellentétek nem állhatnak fenn, illetve azok feloldása oly módon történik, hogy ne befolyásolják hátrányosan a vizsgaközpont tevékenységeit.

Programkövetelmény (PK): A szakmai képzés tartalmi (kimeneti) követelményeit, valamint a szakmai képzéshez kapcsolódó – a szakmai képzéstől függetlenül szervezett – képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételeket és a vizsgatevékenységek részletes leírását tartalmazó dokumentum.

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

Szakmai vizsga: Olyan vizsga, amely a szakma megszerzésére irányul, és amelyet akkreditált szakképzési vizsgaközpont szervezhet.

Szakértők: A vizsgafeladatfejlesztő bizottsági tagjai (feladatkészítő és feladatvéleményező személyek) egyéb vizsgaközpont által felkért hozzáértő, kompetens személyek.

Tisztesség: Minden egyes vizsgázó számára a sikerre való egyenlő esély biztosítása a vizsgáztatási folyamatban.

Vizsga: Az értékelés részét képező mechanizmus, amely egy vizsgázó alkalmasságát egy vagy több módon méri, például írásos, szóbeli, gyakorlati és megfigyelésen alapuló módszerekkel.

Vizsgabizottság: A vizsgázó tudását felmérő testület, amelyet a vizsgaközpont bíz meg az adott vizsgára.

Székhely: 2040 Budaörs, Budapesti út 122.
Nyilvántartásba vételi szám: NSZFH-VK-054/2025
Weboldal: www.tuskevarvizsga.hu
E-mail: info@tuskevarvizsga.hu
Telefon: +36 70 599 0932

Vizsgafelügyelő: A szakmai vizsgák során a vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagja.

Vizsgakövetelmények: A Képzési és Kimeneti Követelményekben, Programkövetelményekben rögzítettek, beleértve a vizsgára bocsátás előfeltételeit.

Vizsgázó: Az a jelentkező, aki teljesítette a meghatározott előfeltételeket, és engedélyt kapott a vizsgán való részvételre.

Vizsgahelyszín: A vizsgák lebonyolítására rendelkezésre álló helyszín, amely megfelel az előírásoknak.

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

A Tüskevár Független Vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének működésénél figyelembe vett követelmények:

a) 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Szkt.);

b) 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Szkr.);

c) 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (továbbiakban: Ákr.);

d) Képzési és kimeneti követelmények (továbbiakban: KKK) közzétéve a szakképzési információs és információs központ keretében működtetett honlapon (ikk.hu);

e) Programkövetelmények (a továbbiakban: PK) közzétéve a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon (www.far.nive.hu).

f) Az Szkr. 7. melléklete alapján kiadott „Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára.

g) 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

h) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A minőségirányítási rendszer működésénél alkalmazott dokumentumok:

- Tüskevár Független Vizsgaközpont Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyve
- Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ)
- Vizsgaszabályzat
- Képzési és Kimeneti Követelmények (továbbiakban KKK)
- Programkövetelmények (továbbiakban PK)
- GDPR szabályzat
- Etikai szabályzat és Etikai Kódex
- A kézikönyv egyes fejezeteiben hivatkozott szabályzatok, dokumentumok, formanyomtatványok

2. Alkalmazási terület

A Tüskevár Független Vizsgaközpont (továbbiakban vizsgaközpont) *jelen* kézikönyve *a* szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenységének megfelelőségi és működési főbb feltételeit és szempontjait írja le, összhangban az Szkr. 7. mellékletében meghatározott szempontokkal. A vizsgaközpont az Szkr. 22. § (1) bekezdés g) pontja értelmében rendelkezik jelen Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvvel (továbbiakban kézikönyv), amely biztosítja, hogy a vizsgáztatási folyamat megfeleljen a jogszabályokban és útmutatóban előírt minőségi követelményeknek.

A kézikönyv célja, hogy elegendő és megfelelő információt szolgáltasson az egyes intézményspecifikus szabályokról és vonatkozó eljárásokról a személyzet részére a munkavégzéshez, az együttműködő partnereknek az együttműködés feltételeihez, a potenciális vizsgázóknak a vizsgafolyamat, valamint a jogok és kötelezettségek megismeréséhez.

A kézikönyv tartalmazza a vizsgaközpont által alkalmazott eljárásokat, amelyek révén biztosított a jogszabályi követelmények, valamint az útmutatóban rögzített szempontok maradéktalan betartása.

3. Szervezeti felépítés és felelősségek

3.1. A vizsgaközpont alapadatai

a) Hivatalos megnevezés: Tüskevár Független Vizsgaközpont

b) Rövidített név: -

c) Székhely: 2040 Budaörs, Budapesti út 122.

d) Levelezési cím: 2040 Budaörs, Budapesti út 122.

e) Hivatalos honlapja: https://www.tuskevarvizsga.hu/

f) Ügyfélszolgálati telefonszáma, e-mail címe: +36 70-599-0932, info@tuskevarvizsga.hu; tuskevar.vk@gmail.com

g) Szakmai vezető neve: Lőrinczi Jutka

h) Alapítás dátuma: 2021.06.01.

i) Alapító okirat kelte: 2021.06.01.

3.2. A vizsgaközpont jogállása és szervezeti ábra

3.2.1. Jogállás

A Tüskevár Független Vizsgaközpont a Tüske Kft. önálló jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége. A vizsgaközpont, mint a Tüske Kft. önálló jogalanyisággal rendelkező szervezeti egysége jogilag felelős a személyek vizsgáztatásáért és annak a 12/2020 (II.7.) Kormányrendeletben, valamint saját belső szabályzataiban meghatározott módon történő dokumentálásáért.

A vizsgaközpont azokban a KEOR-okban, amelyekben vizsgaszervezési jogosultsággal rendelkezik, szervezi és bonyolítja le a szakma, részszakma megszerzésére irányuló szakmai

vizsgát, valamint a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát. E tevékenységek során meg kell felelnie a vizsgáztatott szakmákra illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésekre meghatározott szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek. vonatkozó szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek.

Jelen kézikönyv előírásaitól eltérés a képzési és kimeneti követelményekben, a programkövetelményekben, egyéb, a vizsgaközpont tevékenységét kötelezően szabályozó jogszabályban, előírásban megfogalmazott egyedi követelményeknek való megfelelés érdekében történhet.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Vizsgaközpont szervezeti ábrája (1.sz. melléklet)
- Alapító Okirat

3.2.2. A Vizsgaközpont szervezete és szervezeti ábrája

A vizsgaközpont szervezete a koordinációs központból (a továbbiakban: központ), valamint a vizsgahelyekből áll. A Központ a vizsgákat együttműködési megállapodás alapján, a vizsgahelyszíneken bonyolítja le. A központ látja el a vizsgaszervezési és az ahhoz kapcsolódó irányítási, humánerőforrás-gazdálkodási, szolgáltatási, logisztikai, pályázati, üzemeltetési, keretgazdálkodási, pénzügyi, anyaggazdálkodási és adminisztrációs feladatokat, együttműködve a vizsgahelyszínekkel.

A vizsgahelyszínek biztosítják a vizsga lebonyolításához szükséges területet, helyet, helyiséget, gépeket, berendezéseket, eszközöket, anyagokat. A Vizsgaközpont az együttműködő vizsgahelyszíneket dokumentáltan választja ki és folyamatosan ellenőrzi. A Vizsgaközpont a vizsgahelyszínekkel érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli, határozatlan idejű együttműködési megállapodást köt.

A Tüskevár Független Vizsgaközpont szervezeti ábrával rendelkezik (1.sz. melléklet), amely bemutatja a munkaköröket és az azok közötti alá- és fölérendeltségi viszonyokat. Az ábra

segíti a felelősségi körök meghatározását, biztosítva, hogy minden munkakör megfelelően betöltött legyen, és hogy az előírásoknak megfelelő feladatellátás hatékonyan működjön.

A Tüskevár Független vizsgaközpontban az alábbi munkakörök azonosíthatók:

- **Szakmai vezető, vizsgaközpont vezető:** Irányítja a vizsgaközpont működését, felelős az operatív tevékenységekért, gyakorolja a vizsgaközpont alkalmazottjai felett a munkáltatói jogokat.
- **Minőségirányítási vezető:** Felelős a minőségirányítási rendszer működéséért, az auditok megszervezéséért és a folyamatos fejlesztési folyamatok felügyeletéért.
- **Titkárságvezető:** Felügyeli a szervezet adminisztratív tevékenységeit, beleértve a vizsgákkal kapcsolatos dokumentációk kezelését, továbbá a vizsgajelentkezések kezelését. A mindennapi adminisztrációs feladatokat végzi, kezeli a vizsgajelentkezéseket az e-KRÉTA vizsgaszoftverben.
- **Auditor** (betöltetlen): Felelős a belső ellenőrzési folyamatokért, biztosítva, hogy a vizsgák megfeleljenek a minőségirányítási előírásoknak.

3.2.3. A Szervezeti ábra tartalma

Az 1. mellékletben található szervezeti ábra tartalmazza a Tüskevár Független Vizsgaközpont munkaköreit, egyértelműen megjelölve az adott munkakör betöltésének felelősét, valamint az alá- és fölérendeltségi viszonyokat.

A szervezeti ábrán szerepelnek:

- Az egyes pozíciók megnevezései: szakmai vezető, vizsgaközpont vezető, minőségirányítási vezető, titkárságvezető, auditor.
- A munkakörök közötti alá- és fölérendeltségi viszonyok: a szervezeti ábra világosan mutatja, hogy a vizsgaközpontban egy személy tölti be a szakmai vezető valamint a vizsgaközpont vezető munkakört, ez a személy közvetlenül felelős a minőségirányítási vezető és a titkárságvezető munkájáért. A minőségirányítási vezető alá az auditor tartozik.
- A szervezeti ábra készítésének dátuma: 2026.06.01.

3.2.4. A Szervezeti ábra felülvizsgálata

A szervezeti ábrát rendszeres időközönként, de legalább évente egyszer felülvizsgálja a szakmai vezető, vizsgaközpont vezető, azzal a céllal, hogy tükrözze a vizsgaközpont aktuális felépítését és a munkakörökben bekövetkezett esetleges változásokat. Az ábra frissítése során figyelembe veszi a szervezeti és működési változásokat, valamint az egyes munkakörökhöz kapcsolódó felelősségi körök átalakulását.

A vizsgaközpont vezető felelős a szervezeti ábra frissítéséért és jóváhagyásáért. Bármilyen jelentős változás esetén a szervezeti ábrát haladéktalanul aktualizálni kell, és az érintett munkavállalókat, partnereket és vizsgáztatókat tájékoztatni kell az új szervezeti felépítésről a vizsgaközpont honlapján (www.tuskevarvizsga.hu).

3.3. Felelősségi körök és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó felelősségi körök és hatáskörök:

Vizsgaközpont vezető feladatai:

A vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a vezető helyettese - a minőségirányítási vezető - látja el a feladatait. A helyettesítés időtartamát és jogkörét, különös tekintettel a munkajogviszony létesítések, módosítások és megszüntetések munkáltatói jogokra – vis major esetét kivéve – írásba kell foglalni.

Feladatai:

- a szervezet minőségpolitikájának meghatározása és közzététele
- a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozása
- az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöbölése
- a vizsgaközpont tevékenységével kapcsolatos döntések hozatala
- a vizsgázó vizsgaeredményét érintő jogszerű és szakmailag megalapozott döntések hozatala,
- a KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k követelményeinek megfelelő vizsgáztatás biztosítása,

- az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztása a vizsgáztatási folyamatban,
- a vizsgaközpont munkavállalói alkalmasságának és az alkalmasság fenntartásának biztosítása,
- elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmának biztosítása,
- a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakítása, betartása, betartatása,
- a panaszok kivizsgálása.

Szakmai vezető feladatai:

A szakmai vezető felelősséggel vesz részt a vizsgaközpont szakmai koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. A szakmai vezető a vizsgaközpont szakmai feladatainak felelős vezetője, a hozzá rendelt jogkörökben önálló felelősséggel intézkedik.

Feladatai:

- Követi és működési területén a napi gyakorlatban érvényesíti a hatályos jogszabályokat és azok változásait.
- Kapcsolatot tart a partnervállalkozásokkal. Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért.
- Részt vesz a vizsgaszervezési munka, valamint a vizsgaközpont működési rendjét szabályozó dokumentumok megalkotásában, módosításában.
- Részt vesz az irányító szervek, a fenntartó által kért statisztikák elkészítésében, és minden egyéb szakterületét érintő adatszolgáltatásban, elemzésben.
- Szervezi és koordinálja a szakértői névjegyzékeket, ellenőrzi a dokumentumokat.
- Szervezi és koordinálja a szakmai és képesítő vizsgák lebonyolítását.
- A vizsgáztatással kapcsolatos szakmai döntések előkészítése.
- Irányítja az e-Kréta elektronikus vizsgarendszer működtetését.
- Kapcsolatot tart az illetékes gazdasági kamarákkal.
- Szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely, a képzettségének megfelelő feladatot.

Minőségirányítási vezető feladatai:

A minőségirányítási vezető feladata, hogy a Működési politikára figyelemmel kialakítsa és folyamatosan működtesse a vizsgaközpont minőségirányítási rendszerét. A rendszer

folyamatait ellenőrzi és felügyeli, részt vesz az elemzésben és a fejlesztésben. A megfelelő kockázatkezelési rendszer kialakításával, működtetésével biztosítja minden vizsgázó pártatlan és elfogulatlan vizsgáztatását.

Feladatai:

- a panaszok nyilvántartása,
- a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése,
- a belső auditterv készítése és az audit koordinálása, a helyszíni vizsgamegfigyelések végzése,
- a minőségirányítási rendszer működtetése,
- a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosítása,
- a vizsgaközpont szakszerű független és pártatlan, törvényes működésének biztosítása.

Belső auditor feladatai:

A vizsgaközpont vezető külsős, irányítási rendszerekkel kapcsolatos ismeretekkel bíró szakembert kér fel a belső audit elvégzésére. A belső auditort megbízza az audit elvégzésével.

A belső auditor felel:

a) a pártatlanságon és elfogulatlanságon alapuló működési folyamatok biztosításának és az irányítási rendszernek a támogatásáért,
b) a nem megfelelőségek feltárásáért és megoldásukra javaslatok megfogalmazásáért,
c) az irányítási vezető munkájának támogatásáért a belső audit során.

A belső auditor feladatköre:

a) kapcsolattartás a minőségirányítási vezetővel,
b) a belső audit kérdéslista/ auditjelentés kidolgozása, interjúk elvégzése
c) a belső audit dokumentálása.

A titkárságvezető feladatai:

A titkárságvezető felelősségi köre:

- a vizsgaközpont vezető és a minőségirányítási vezető munkájának támogatása,
- a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátása,

- a vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezelése,
- a vizsgaanyagok vizsgaközpont és a vizsgahelyszín közötti szállításának megszervezése.

A titkárságvezető feladatköre:

- elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat,
- a beérkező leveleket, iratokat érkezteti, válogatja, szétosztja, továbbítja a címzetteknek vagy a hatáskörrel rendelkezőknek,
- fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézést, az érdeklődéstől függően információt nyújt,
- intézi a vizsgaközpont külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé,
- elektronikus nyilvántartásokat vezet, fénymásol, szkennel,
- papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
- kapcsolatot tart a vizsgaközpont dolgozóival, a vizsgahelyszínekkel, valamint az egyéb szervezeti egységekkel,
- fogadja a látogatókat,
- iktat, rendszerez és irattároz,
- értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról,
- felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének megfelelő feladatot.

A munkáltatói jogkör gyakorlása

A vizsgaközpont vezetőt és szakmai vezetőt a Tüske Kft. ügyvezetésére és képviseletére jogosult ügyvezetője (továbbiakban: ügyvezető) foglalkoztatja teljes munkaidőben, határozatlan időre létrejött munkaviszonyban.

A vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat - az utasítási jogkör kivételével - a Tüske Kft. ügyvezetésére és képviseletére jogosult ügyvezetője gyakorolja. A vizsgaközpont vezető és szakmai vezető szakmai kérdésekben nem utasítható.

A vizsgaközpont vezető és szakmai vezető - a munkajogviszony létesítése és megszüntetése kivételével - gyakorolja a vizsgaközpont alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat.

A munkajogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattételi joggal rendelkezik a Tüske Kft. ügyvezetője felé, mely javaslatot csak jogszabályba ütközés esetén utasíthatja vissza az ügyvezetésére és képviseletére jogosult ügyvezető.

A vizsgaközpont minden munkavállalója a munkaszerződés aláírásával egyidejűleg részletes munkaköri leírást kap.

A vizsgaközpontunk a vizsgán megbízással munkát végző személyeket megfelelő és elegendő információval látja el a feladataikkal kapcsolatban, mind telefonon, mind elektronikus levelezésben, beleértve a feladattal összefüggő felelősségi- és hatásköröket. A vizsga lebonyolításában közreműködő személyek az e-KRÉTA szoftveren keresztül megbízólevelet kapnak, amely tartalmazza a feladataikat, felelősségi- és hatásköreiket.

4. Minőségirányítási rendszer

4.1. Általános követelmények

A vizsgaközpont egy olyan irányítási rendszert alakított ki, amely megfelel a hatályos jogszabályi követelményeknek, és lehetővé teszi a minőségpolitika és célkitűzések megvalósítását.

A Tüskevár Független Vizsgaközpont vezetősége kijelölt egy minőségirányítási vezetőt, aki felelős az irányítási rendszer működtetéséért, az irányítási rendszerhez szükséges folyamatok és eljárások kidolgozásáért, bevezetéséért és a folyamatos karbantartásáért. A minőségirányítási vezető jelentéstételi kötelezettséggel bír a felső vezetőség számára az irányítási rendszer működéséről, valamint a továbbfejlesztési lehetőségekről.

Az irányítási rendszer illeszkedik a Tüskevár Független Vizsgaközpont méretéhez és tevékenységéhez, az irányítási dokumentáció hatályos verziója minden munkatárs számára hozzáférhető a mindennapi működés elősegítése érdekében.

A vizsgaközpontunk minőségirányítási rendszere

a) minőségpolitikából,

b) célkitűzésekből,

c) dokumentációs és információs rendszerből,

d) vezetőségi átvizsgálásból,

e) belső auditból, valamint

f) a folyamatos fejlesztést célzó intézkedésekből áll.

Minőségpolitika és célkitűzések:

A vizsgaközpont vezetője meghatározza a minőségpolitikát és kijelöli a célkitűzéseket, amelyek összhangban vannak a vizsgaközpont tevékenységének jellegével. A vezetőség elkötelezett az irányítási rendszer létrehozása, bevezetése és fenntartása mellett, valamint gondoskodik arról, hogy a minőségpolitika és a célok a vizsgaközpont minden szintjén érthetőek és alkalmazottak legyenek.

Dokumentációs és információs rendszerek:

Az irányítási rendszer működését jelen kézikönyv és az ehhez kapcsolódó dokumentumok és feljegyzések együttesen biztosítják. Ezek a dokumentumok támogatják a minőségirányítási rendszer átláthatóságát, hozzáférhetőségét, és biztosítják a jogszabályi megfelelést.

Vezetőségi átvizsgálás

A vezetőségi átvizsgálás célja a minőségirányítási rendszer folyamatos felügyelete és hatékonyságának értékelése. A vezetőségi átvizsgálás során a vezetőség áttekinti a rendszer működését, a minőségpolitika érvényesülését, valamint az elért célkitűzéseket. Az eredmények alapján szükség esetén intézkedéseket hoz a rendszer fejlesztése érdekében. Jelen kézikönyv 4.5. fejezetében részletes eljárást dolgozunk ki erre vonatkozóan.

Belső audit:

A belső audit célja a minőségirányítási rendszer és a folyamatok megfelelőségének és hatékonyságának értékelése. A belső auditok rendszeres időközönként, évente egy alkalommal zajlanak, és lehetőséget biztosítanak a fejlesztési lehetőségek azonosítására. Az audit eredményeit dokumentáljuk. Jelen kézikönyv 4.6. fejezetében részletes eljárást dolgoztunk ki erre vonatkozóan.

Folyamatos fejlesztést célzó intézkedések:

A vizsgaközpont vezetősége elkötelezett a minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztése mellett. A fejlesztési javaslatokat a szervezet minden szintjéről, valamint külső szereplőktől (pl. vizsgázók, külső szakértők) is várjuk. Ezek a javaslatok személyesen vagy e-mailben is benyújthatók a vizsgaközpont vezetőjének.

A beérkezett javaslatok átvizsgálását követően a minőségirányítási vezető döntést hoz a megvalósíthatóságról, és szükség esetén beépíti a rendszert érintő fejlesztési intézkedésekbe. Az eredmények rendszeres elemzése, valamint a vizsgázói elégedettség mérésének kiértékelése is hozzájárul a javítandó vagy beavatkozást igénylő területek azonosításához.

A minőségirányítási rendszer működését jelen kézikönyv és az ebben hivatkozott dokumentumok, valamint a vizsgaközpont által készített feljegyzések együttesen valósítják meg. A vizsgaközpont az előírásokat jelen kézikönyvben és az ebben hivatkozott dokumentumokban rögzíti. A dokumentációs rendszer része a kapcsolódó külső dokumentumok köre. A dokumentáció érvényes, felügyelt változata, minden érintett munkatárs részére a vizsgaközpont számítógépein, illetve a külön erre a célra létrehozott mappákban elérhető. A vizsgaközpont működését szabályozó, leíró dokumentumok tartalmáról a munkavállalók rendszeres képzésben részesülnek.

A vizsgaközpont által kialakított és működtetett minőségirányítási rendszer megfelel a vizsgaközpont tevékenységének és céljainak, beleértve a vizsgák előkészítését és lebonyolítását. A rendszer dokumentált folyamatokat, folyamatos ellenőrzést és munkatársi képzést biztosít a minőség érdekében. A jogszabályi előírások betartása alapvető követelmény a minőségirányítási rendszer hatékony működéséhez.

A vizsgaközpont vezetősége elkötelezett az irányítási rendszer folyamatos fejlesztése mellett. Ennek érdekében motiválja a fejlesztési javaslatok megtételét a folyamat minden szintjén. A

minőségirányítási vezető és a szakmai vezető biztosítja, hogy a minőségpolitikát megértsék, bevezessék és fenntartsák.

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

4.2.Minőségpolitika és célkitűzések

A vizsgaközpont megfogalmazta minőségpolitikáját és kijelölte a stratégiai céljait. A minőségpolitikát úgy határoztuk meg, hogy kifejezze a vizsgaközpontunk:

a) hosszú távú terveit, stratégiai céljait

b) elkötelezettségét:

c) a minőségi munkavégzés iránt,

d) a pártatlan vizsgáztatás iránt, valamint

e) a folyamatos fejlesztése iránt.

A minőségpolitika a 2. számú mellékletben szerepel.

A vizsgaközpont vezető gondoskodik arról, hogy a minőségpolitikát megértsék, bevezessék és fenntartsák a vizsgaközpont szervezetének minden szintjén. A minőségpolitika nyilvános, aktuális verziója elérhető a vizsgaközpont honlapján (www.tuskevarvizsga.hu). A Tüskevár Független Vizsgaközpontban a minőségpolitika érvényre juttatásáért a szakmai vezető, vizsgaközpont vezető a felelős. A vezetőségi átvizsgálások alkalmával a minőségpolitika felülvizsgálata is megtörténik.

A vizsgaközpontunk úgy határozta meg a minőségcéljait, hogy azok megfeleljenek az alábbi követelményeknek:

a) mérhető,

b) nyomon követhető

c) frissített, és

d) illeszkedik a stratégiai hosszú távú célkitűzésekhez.

A minőségirányítási vezető évente határozza meg a minőségcélokat, biztosítva, hogy azok mérhetőek, nyomon követhetőek, naprakészek legyenek, és illeszkedjenek a stratégiai, hosszú távú célkitűzésekhez. A minőségcélok az alábbiakra terjednek ki:

- Belső továbbképzéseken résztvevők aránya évente
- Vizsgabizottsági tagi elégedettségmérés átlaga
- Jegyzői elégedettségmérés átlaga
- Vizsgázói elégedettségmérés átlaga
- Vizsgázói panaszok száma évente
- Törvényességi kérelmek száma évente
- Fellebbezések száma évente.

A minőségcélokat a minőségirányítási vezető határozza meg, és a szakmai vezető hagyja jóvá, a vezetőségi átvizsgálás keretében. A minőségcélokat évente szükséges meghatározni. A vezetőségi átvizsgálás kiterjed a célok elérésének értékelésére is. Felelős: minőségirányítási vezető. A minőségcélok a 3. számú mellékletben találhatók.

4.3. Dokumentációs rendszer

A Vizsgaközpont a minőségirányítási rendszer hatékony működése szempontjából alapvetőnek tartja, hogy minőséget meghatározó tevékenységeire rendelkezzen belső és külső szabályozó dokumentumokkal, és ezek mind tartalmilag, mind formailag alkalmasak legyenek a használatra. A szabályzatok és eljárások kidolgozásáért a szakmai vezető felel.

4.3.1. Belső dokumentumok

A Tüskevár Független Vizsgaközpont az alábbiak szerint azonosítja a belső dokumentumait:

a) Minőségpolitika

b) Szabályozó dokumentumok

ba) Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv: A vizsgaközpont működésére és vizsgáztatási eljárásaira vonatkozó alapdokumentum.

bb) Egyéb, jelen Kézikönyvben hivatkozott szabályzatok, eljárásrendek:

- SZMSZ (Szervezeti és Működési Szabályzat)
- GDPR szabályzat
- Integritás szabályzat
- Etikai szabályzat
- Vizsga- és eljárási díjak szabályzata

c) Utasítások

d) Munkaköri leírások

e) Megbízások. A vizsgaközpont által elküldött hivatalos megbízólevelek.

f) Vizsga lebonyolítási együttműködések, keretmegállapodások, szerződések

g) A vizsgaközpont hatáskörébe utalt fejlesztett vizsgafeladatok és a hozzájuk tartozó javítási és értékelési útmutatók.

belső szabályozó dokumentumok azonosítói

Minden belső szabályozó dokumentumot a következő azonosítókkal kell ellátni:

a) Dokumentum neve: a dokumentum pontos megnevezése, amely egyértelműen utal a dokumentum tartalmára.

b) A kiadó személy neve és aláírása: az a személy, aki felelős a dokumentum kiadásáért, valamint az aláírása, amely hitelesíti a dokumentumot.

c) Hatályba helyezés dátuma: az a dátum, amikor a dokumentum hatályba lép, és érvényessé válik. Ez lehetővé teszi a dokumentumok nyomon követését és érvényességi idejének ellenőrzését.

d) Oldalszám / összes oldal száma: minden belső szabályozó dokumentumon fel kell tüntetni a jelenlegi oldal számát és az összes oldal számát.

e) Jóváhagyó személy neve és aláírása: a dokumentumot a szakmai, vizsgaközpont vezető hagyja jóvá, ezzel biztosítva a dokumentum hitelességét és megfelelőségét.

Ezek az azonosítók biztosítják a belső szabályozó dokumentumok átláthatóságát és nyomon követhetőségét, elősegítve ezzel a minőségirányítási rendszer hatékony működését.

A dokumentáció érvényes, felügyelt változata, minden érintett munkatárs részére a Vizsgaközpont számítógépein elérhető. A Vizsgaközpont működését szabályozó, leíró dokumentumok tartalmáról a munkavállalók rendszeres képzésben részesülnek.

A mindenkor érvényes dokumentumok azonosítása a dokumentum megnevezésével és hatályba léptetés dátumával történik, érvényességét a vizsgaközpont vezetője hitelesíti. A dokumentumokat minimum évente egyszer át kell vizsgálni abból a szempontból, hogy megfelelően érvénybe léptettek-e, tartalmuk aktuális-e, változtatásuk szükséges-e. A dokumentumok átvizsgálásáért, szükség szerinti módosítások elvégzéséért az újbóli érvénybe léptetésre való előterjesztésért a vizsgaközpont vezető felelős.

Szabályozó dokumentumok módosítása

A szabályozó dokumentumok módosítását bármely dokumentum-felhasználó kezdeményezheti szóban vagy írásban az adott dokumentumot kiadó személynél. A szóban kezdeményezett módosításokat a kiadó személy írásban rögzíti. A módosítási igény elfogadásáról (a dokumentum módosításáról) a dokumentumot kiadó személy dönthet.

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

A nyilvántartásban biztosítjuk:

a) az azonosítást, nyomon követhetőséget,

b) az ismételt felhasználásból származó veszélyek elkerülését.

A „Nyilvántartás a vizsgafeladat fejlesztésekről" (4. számú melléklet) az alábbi adatokat tartalmazza:

A „Nyilvántartás a vizsgafeladat fejlesztésekről" (4. számú melléklet) az alábbi adatokat tartalmazza:

- Vizsgafeladat sorszáma: a nyilvántartásban szereplő vizsgafeladatok egyedi azonosítószáma, amely a következőképpen képződik: az adott vizsgafeladat

fejlesztésének éve, valamint az adott évben az adott kategóriához tartozó feladat sorszáma

- Vizsga dátuma, megnevezése, helyszíne
- Vizsgafeladat fejlesztő neve
- Feladatvéleményező szakember neve
- Feladatvéleményező szakember véleményének dátuma.

A nyilvántartás vezetéséért a szakmai vezető a felelős.

Dokumentumok megőrzése

A vizsgaközpont az alábbiak szerint rögzíti a belső dokumentumainak megőrzési idejét, módját és a megőrzésért felelős személyt.

a) megőrzési idő: érvénytelenné válás dátuma + 5 év. Az iratok PDF formátumban archivált, védett könyvtárban kerülnek tárolásra. A nyomtatott törzspéldány az érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerül.

b) megőrzési mód:

- **Papír alapú dokumentumok**:

  A papír alapú dokumentumokat zárható irattárban, rendszerezett formában tároljuk, biztosítva azok fizikai sértetlenségét és védelmét az illetéktelen hozzáférés ellen.
- **Elektronikus dokumentumok**:

  Az elektronikus dokumentumok a számítógépes hálózaton, védett formában kerülnek tárolásra. A dokumentumokhoz való hozzáférést jogosultsági szintek szabályozzák, és a rendszer naplózza a módosításokat.

Törzspéldányok kezelése

A dokumentumok hivatalos, végleges változatát törzspéldánynak nevezzük. A törzspéldány szükség esetén kinyomtatásra kerül, és hitelesítés után kerül a papír alapú irattárba. Az elektronikus példányokat mindig az aktuális, érvényes változatként kell kezelni.

c) megőrzésért felelős személy: a dokumentumok megőrzéséért és az előírt tárolás biztosításáért a titkárságvezető felel.

4.3.2. Külső dokumentumok

A vizsgaközpontnak azonosítania és kezelnie kell a külső dokumentumait az alábbiak szerint. A külső dokumentumok megfelelő kezelése elengedhetetlen a vizsgaközpont jogszabályi megfelelőségének és működési hatékonyságának biztosításához.

Külső dokumentumok azonosítása

A vizsgaközpontnak a következő külső dokumentumokat kell kezelnie:

a) Engedélyek és hatóságtól érkező dokumentumok: minden olyan engedélyt és hivatalos dokumentumot az Intézményi dokumentumok mappába kell megőrizni, amelyet hatóságoktól kapott, és amelyek a működéshez szükségesek.

b) Hazai jogszabályok és azok szerinti dokumentumok: a vizsgaközpontnak ismernie kell a működését befolyásoló jogszabályokat, beleértve:

- Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára.
- Képzési és kimeneti követelmények: a vizsgaközpontunk folyamatosan figyelemmel kíséri azokba a KEOR-okba tartozó képzési és kimeneti követelményeket, amelyekben vizsgaszervezési jogosultsággal rendelkezünk és biztosítjuk, hogy a vizsgák ezek szerint valósuljanak meg.
- Programkövetelmények: a vizsgaközpontunk folyamatosan figyelemmel kíséri azokba a KEOR-okba tartozó programkövetelményeket, amelyekben vizsgaszervezési jogosultsággal rendelkezünk és biztosítjuk, hogy a vizsgák ezek szerint valósuljanak meg.

c) Nem a vizsgaközpont fejlesztési hatáskörébe utalt központi vizsgafeladatlapok, javítási és értékelési útmutatók: a vizsgaközpontunk nyilván tartja azokat a feladatlapokat és útmutatókat, amelyek központilag kerültek kidolgozásra.

d) Egyéb külső dokumentumok: a vizsgaközpont egyéb külső dokumentumai, amelyek támogatják a működést és a vizsgázók megfelelő tájékoztatását.

Külső dokumentumok kezelése

A külső dokumentumok nyilvántartása és kezelése érdekében a minőségirányítási vezető felelős az alábbiak biztosításáért:

- A dokumentumok rendszeres felülvizsgálata és aktualizálása: a külső dokumentumok aktuális állapotának fenntartása érdekében a minőségirányítási vezető rendszeresen felülvizsgálja a dokumentumokat, figyelembe véve a jogszabályi változásokat.
- A dokumentumok tárolásának és hozzáférésének biztosítása: minden külső dokumentum papír alapon és/vagy a központi szerveren az Intézményi dokumentumok mappában kerül megőrzésre, biztosítva ezzel a könnyű hozzáférést és a megfelelő nyilvántartást. Digitális másolatok is készíthetők a könnyebb hozzáférhetőség és archiválás érdekében.
- Visszajelzés és folyamatos fejlesztés: a külső dokumentumok kezelésének folyamatos fejlesztése érdekében a vizsgaközpont nyitott a visszajelzésekre és a javaslatokra, amelyek hozzájárulhatnak a működési hatékonyság javításához.

4.3.3. Érvénytelenné vált dokumentumok kezelése

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

A rontott bizonyítványok kezeléséért és az érvénytelen dokumentumok azonosításáért a minőségirányítási vezető a felelős. Az ő feladata a dokumentumok nyilvántartása és az érvénytelenítési folyamatok koordinálása.

Érvénytelenítés folyamata

1. Azonosítás: az érvénytelen dokumentumokat átlós áthúzással kell jelölni, amely tartalmazza az érvénytelenítés dátumát és a minőségirányítási vezető aláírását.
2. Archiválás: az érvénytelenített dokumentumok elektronikus változatát át kell helyezni az „Archivált dokumentumok" mappába, amelyhez csak a minőségirányítási vezető és a szakmai, vizsgaközpont vezető férhetnek hozzá.
3. Megsemmisítés: az érvénytelenített papír alapú dokumentumokat a megőrzési idő lejártát követően (5 év) kell megsemmisíteni. A selejtezési folyamatot a minőségirányítási vezető felügyeli.

Rontott bizonyítványok kezelése

A szoros elszámolási kötelezettség alá tartozó rontott bizonyítványok kezelésére a következő lépéseket kell követni:

Azonosítás és megsemmisítés: a rontott bizonyítványokat átlós áthúzással kell jelölni, és a „rontott" felirattal kell ellátni. A rontott bizonyítványokat dokumentáltan kell megsemmisíteni. A megsemmisítés határideje az érvénytelenítés napjától számított 90 nap.

Dokumentálás: az érvénytelenített és megsemmisített bizonyítványok nyilvántartását a minőségirányítási vezetőnek folyamatosan vezetnie kell, hogy biztosítsa a dokumentumok pontos átadásának és megsemmisítésének nyomon követését. Selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni a rontott bizonyítványok megsemmisítéséről, amely tartalmazza a selejtezett bizonyítványok jegyzékét, a megsemmisítés okát és dátumát.

4.3.4. Feljegyzések

Feljegyzés: olyan dokumentum, amely tevékenységekről vagy elért eredményekről objektív bizonyítékot szolgáltat (pl. jegyzőkönyvek, bizonyítványok, nyilvántartások).
A feljegyzések kezeléséért a minőségirányítási vezető a felelős, feladata a dokumentumok

nyilvántartása, megfelelő tárolása, valamint annak biztosítása, hogy a feljegyzések teljesek és naprakészek legyenek.

Feljegyzések tárolása és megőrzési módja

A vizsgaközpont személyzetének megfelelő felkészítésével és az elkészült feljegyzések megfelelő tárolásával biztosítja, hogy azok:

a) olvashatóak legyenek,

b) védve legyenek sérüléstől, rongálástól,

c) visszakereshetőek legyenek.

A működés során keletkezett eredeti, aláírt feljegyzéseket és bizonylatokat külön dossziéban kell megőrizni, védve a rongálódástól és az illetéktelen hozzáféréstől. A feljegyzések elektronikus formában (PDF) is tárolhatóak a központi szerveren a „Feljegyzések" mappában, amelyhez kizárólag a szakmai vezető és a minőségirányítási vezető fér hozzá.

Megőrzési idő

A feljegyzéseket legalább 5 évig meg kell őrizni. A megőrzési idő lejárta után a dokumentumokat meg kell semmisíteni. Az érvénytelen, lejárt vagy használaton kívüli feljegyzéseket a központi szerveren az „Archivált Feljegyzések" mappába kell áthelyezni. Az 5 év letelte után a dokumentumokat dokumentáltan meg kell semmisíteni. A selejtezési folyamatot a minőségirányítási vezető felügyeli.

Az aktuális kiadás használatára vonatkozó feladatok és felelősségek

A minőségirányítási vezető és a szakmai vezető felelősek annak biztosításáért, hogy a vizsgaközpontban csak az aktuális, érvényesített dokumentumokat használják. Ők gondoskodnak arról is, hogy az érintett munkatársak hozzáférjenek a legfrissebb kiadáshoz, és értesítést kapjanak a frissítésekről.

Dokumentumok frissítése

Amikor új kiadás jelenik meg, a minőségirányítási vezető felelőssége értesíteni az érintett munkatársakat, valamint biztosítani, hogy a korábbi verziók ne legyenek elérhetőek. Az új kiadás tárolása és nyilvántartása szintén az ő feladata.

Hozzáférés és ellenőrzés

Az aktuális dokumentumokhoz csak az arra kijelölt munkatársak férhetnek hozzá. A minőségirányítási vezető rendszeresen ellenőrzi, hogy a vizsgaközpontban a legfrissebb dokumentumokat használják, és szükség esetén elvégzi a szükséges módosításokat.

4.3.5. Formanyomtatványok

Formanyomtatványok kezelése

A vizsgaközpont formanyomtatványainak használata kötelező minden alkalmazott és megbízott számára. A formanyomtatványok kiadásával, felülvizsgálatával és hozzáférhetőségével kapcsolatban a következőket biztosítjuk:

Kiadás módja

A formanyomtatványok hivatalos kiadása kizárólag a minőségirányítási vezető és a vizsgaközpont vezetője által történik. Az érvényes formanyomtatványokat PDF formátumban a „Bizonylati album Pdf" mappájába helyezik. A hozzáférés ehhez a mappához korlátozott: csak a minőségirányítási vezető és a vizsgaközpont vezetője férhet hozzá. A formanyomtatványok szerkeszthető változatait a minőségirányítási vezető áthelyezi a „Bizonylati album szerkeszthető" mappába, melyet a vizsgaközpont munkatársai érhetnek el.

A kiadási dátum nyomon követhető módon történő nyilvántartása

A kiadási dátum nyomon követhető módon történő nyilvántartását a minőségirányítási vezető rendszeresen ellenőrzi. A formanyomtatványok felülvizsgálata során biztosítani kell, hogy azok megfeleljenek a vizsgaközpont követelményeinek, és a vizsgaközpont vezető általi hitelesítés biztosított legyen.

Aktuális kiadás használata

A vizsgaközpont minden munkatársa csak a legfrissebb, jóváhagyott és érvénybe léptetett formanyomtatványokat használhatja, amelyek a központi szerveren a „Bizonylati album szerkeszthető" mappájában találhatók. A minőségirányítási vezető évente felülvizsgálja a

formanyomtatványokat, hogy biztosítsa azok érvényességét és aktualitását. Minden régi, érvénytelenített dokumentum archiválásra kerül s átkerül a „Bizonylati album archivált" mappába.

Hozzáférés biztosítása minden érintett számára

A formanyomtatványokhoz való hozzáférést a szakmai vezető szabályozza. Minden érintett munkatárs számára biztosítani kell a hozzáférést a munkakörének megfelelő formanyomtatványokhoz. A formanyomtatványok szerkeszthető változatai a „Bizonylati album szerkeszthető" mappájában találhatók, és csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező munkatársak érhetik el azokat. A továbbadás kizárólag az adott vizsgára vonatkozóan, jogosultság alapján történhet.

4.3.6. Vizsgadokumentáció

A Tüskevár Független Vizsgaközpont előállítja, kezeli és megőrzi a vizsgák lebonyolításához és a minőségbiztosítás fenntartásához szükséges dokumentumokat. A vizsgadokumentáció az alábbi dokumentumokat tartalmazza:

a) Jelentkezési lapok

A vizsgázók által benyújtott jelentkezési lapok eredeti, vizsgázó által aláírt példánya.

b) Vizsgázók egyéni kérelmei és a vizsgaközpont határozatai

A vizsgázói kérelmek (felmentési, méltányossági kérelmek) és a szakmai, vizsgaközpont vezető ezekkel kapcsolatos hivatalos határozatai.

c) A vizsgára bocsátás feltételeinek való megfelelés dokumentumai

A vizsgára jelentkezők által benyújtott, a képzés elvégzését igazoló tanúsítványok hitelesített másolatai. Amennyiben a képzési és kimenti követelmények vagy a programkövetelmények egyéb vizsgára bocsátási feltételeket is előírnak, ezek dokumentumai is a vizsgadokumentáció részét képezik.

d) Kijavított írásbeli feladatlapok

A vizsgán a vizsgázók által kitöltött, a vizsgabizottság tagjai által kijavított írásbeli feladatok, amelyek dokumentálják a vizsgázók teljesítményét és az értékelés eredményét.

e) Vizsgázói felkészülési lapok

A vizsgán használható felkészülési lapok, amelyek tartalmazzák a Tüskevár Független Vizsgaközpont körpecsétjét és a vizsgázó nevét.

f) Értékelőlapok

A projektfeladathoz kapcsolódó értékelőlapok, amelyek részletezik a vizsgázók teljesítményének értékelését. A projektfeladatot százalékban és érdemjeggyel kell értékelni. Az értékelőlapon szerepel a vizsgázó neve, a szakma megnevezése, a projektfeladat tárgya, a végzett munka értékelése és a javasolt érdemjegy. Az értékelést a vizsgabizottság tagjai írják alá. *(12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 283. § (1))*.

g) Vizsgajegyzőkönyv és mellékletei

A vizsgajegyzőkönyv tartalmazza:

- A vizsga lebonyolítási rendjét,
- A vizsgatevékenységek helyszínét és a személyi, tárgyi feltételek biztosításának módját,
- A feltételek megfelelőségét rögzítő dokumentumokat,
- A vizsgaösszesítő ívet.

h) Értesítő levelek a vizsga eredményére vonatkozóan az e-KRÉTA -n keresztül kiküldve

i) Egyéb, a vizsgaközpont által azonosított dokumentumok

A vizsgadokumentáció részét képező egyéb dokumentumok, amelyek a vizsga folyamatait támogatják, és melyeket minden vizsgamappa tartalmaz.

1. **Vizsgázók névsora** – a vizsgára bocsájtott vizsgázók neveit tartalmazó lista.
2. **Elégedettségmérő kérdőívek** – a vizsgázók és a vizsgabizottsági tagok, valamint a jegyző által kitöltött elégedettségi kérdőívek és azok kiértékelő lapjai.
3. **Megbízólevelek** – a vizsgabizottsági tagok, jegyző és a technikai személyzet megbízólevelei, amelyek hitelesítik a feladatok ellátásának jogosultságát.

4. **Értesítés képesítő/szakmai vizsgáról** – a vizsgázóknak küldött hivatalos értesítés a vizsga időpontjáról és részleteiről.
5. **Projektfeladat** – a vizsgázók által teljesítendő projektfeladatok dokumentációja.
6. **Fotódokumentáció** – a vizsga során készült fényképek.
7. **Törzslap eredeti példánya** – az e-KRÉTA felületről kinyomtatott, a jegyző és vizsgaközpont vezető által aláírt törzslap eredeti példány.
8. **Bizonyítvány átvételi ív** – az átvett szakmai/képesítő bizonyítványokat igazoló ív, amelyen a vizsgázók aláírással igazolják a szakmai/képesítő bizonyítvány átvételét.
9. **Kiadott bizonyítványok hitelesített másolatai** – a vizsgázóknak kiadott bizonyítványok hitelesített másolatai.

A vizsgadokumentációhoz tartoznak az e-KRÉTA -ba feltöltött, illetve a vizsgaszoftver által automatikusan generált dokumentumok, amelyek a rendszerben kerülnek tárolásra.

Dokumentumkezelés

A dokumentumok tárolása elektronikusan és/vagy papír alapon történik, biztosítva a dokumentumok hozzáférhetőségét, hitelességét és védelmét.

A vizsgajegyzőkönyvet az akkreditált szakképzési vizsgaközpont irattárában öt évig őrizzük meg. *(Szkr. 271. § (3)).*

A vizsga dokumentáció összeállításért , továbbá a jegyzőtől visszaérkezett dokumentumok ellenőrzéséért a szakmai vezető / vizsgaközpont vezető a felelős.

4.3.7. Fejlesztett vizsgafeladatok

A vizsgaközpont az alábbi eljárással rendelkezik a hatáskörébe utalt fejlesztett mérés-értékelési feladatok biztonságának megőrzésére.

A feladatkészítő és - véleményező szakemberek az elkészített feladatot a vizsgaközpont által meghatározott titoktartási, információbiztonsági előírások betartásával adják át a vizsgaközpontnak.

A feladatkészítő és - véleményező szakemberek a feladat megkezdése előtt a megbízólevelük aláírásával titoktartási nyilatkozatot tesznek arról, hogy nem adnak semmilyen módon, semmilyen információt a feladatfejlesztői tevékenységükről, ill. az általuk készített, véleményezett feladatokról.

A feladatkészítő és - véleményező szakemberek írásbeli kötelezettséget vállalnak az átadott vizsgafeladat és a munkapéldányok saját gépeikről való törlésére.

Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a vizsgafeladatok tárolása, sokszorosítása, csomagolása, szállítása olyan módon történik, hogy az illetéktelen hozzáférés kizárható legyen.

A végleges vizsgafeladatok kinyomtatásáról és sokszorosításáról a szakmai / vizsgaközpont vezető gondoskodik. Az anyagok sokszorosítása a vizsgaközpontban található fénymásoló gépen történik. A fénymásoló gép műszaki meghibásodása esetén a titkárságvezető gondoskodik más fénymásoló gép biztonságos használatbavételéről.

Nyomdában való sokszorosítás biztonsági okokból nem alkalmazható.
Sokszorosítás után az írásbeli vizsgafeladatokat zárható borítékba kell helyezni. A borítékokat le kell pecsételni, és a csomagolónak alá kell írni. A csomagolást a vizsgaközpont titkárságvezetője a vizsgaközpont védett helyiségében végzi.
Az elkészült csomagokat a vizsgahelyre való küldés napjáig zárható lemezszekrényében kell őrizni.
A vizsgaanyagok a vizsgaközpont és a vizsgahely közötti szállításáért a vizsgaközpont titkárságvezetője a felelős.
A vizsgahelyekre és a vizsgahelyekről történő szállítás háromféle módon történhet:

- A vizsgaközpont vezetője által kijelölt személy szállítja a vizsga napját megelőző napon a vizsgaanyagokat a vizsgahelyre. A vizsga után a vizsgaanyagokat a jegyző maradéktalanul visszajuttatja a vizsgaközpontnak, a vizsgajegyzőkönyvekkel és vizsgadokumentumokkal együtt.

- A vizsga napját megelőző napon a vizsgaközpont által kijelölt személy a vizsgaközpont futárszolgálattal vagy a Magyar Postával kötött külön szerződése alapján MPL üzleti csomag küldésével a vizsgahelyszín által kijelölt postán átvehető a vizsgaanyag, melyet csak a vizsgahelyszín vezetője, vagy az általa megbízott (írásban meghatalmazott) személy vehet át.
- A vizsga jegyzője szállítja a vizsga napján a Vizsgaközpontból a helyszínre a vizsgaanyagot.

A vizsgaközpont zárható lemezszekrényéhez a vizsgaközpont vezetőnek és a minőségirányítási vezetőnek lehet hozzáférése. A lemezszekrény kulcsa egy titkos számkóddal védett széfben található. A széfhez tartozó titkos számkódot harmadik fél, vagy illetéktelen személy részére átadni, vagy elérhetővé tenni tilos.

A vizsgaanyagok vizsgahelyen történő biztonságos tárolásáért a vizsgahelyszín vezetője a felelős.

A vizsgaanyagokat a felelős vezető, helyettese (vagy távollétük esetén a vezető által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy) jelenlétében lehet a zárható lemezszekrényből kivenni.

A vizsgáztatók vizsgaszünetben kötelesek a vizsgaanyagokat maguknál tartani, vagy bezárni a vizsgaterembe és a kulcsot maguknál tartani.

Az elkövetkezendő vizsgák vizsgaanyagait, az éppen aktuális vizsgaidőszak vizsgázóinak feladatait és rész feladatait, a jegyzőkönyveket, a jelentkezési lapokat és az azonosítási lapokat a vizsgahónap alatt, ill. azt követő időszakban (feldolgozási, archiválás előkészítési időszak) a vizsgaközpont zárható lemezszekrényében vagy védett elektronikus tárhelyén kell őrizni.

4.3.8. Változáskövetés

A Tüskevár Független Vizsgaközpont eljárást dolgozott ki annak érdekében, hogy a külső szabályozások rendszeres nyomon követésével és a belső dokumentumok szükséges frissítésével biztosítsa a folyamatos jogszabályi megfelelést. Az alábbiakban részletezzük a vonatkozó követelményeket és eljárásokat.

A változások figyelésének területei

A vizsgaközpont a változásokat az alábbi területeket követi nyomon:

- szakképzés központi szabályzói,
- törvények, rendeletek,
- utasítások, határozatok, tájékoztatók,
- módszertani ajánlások,
- képzések kimeneti követelményei (KKK),
- képzések tartalmi és szervezési leírásai (PTT),
- szakképzés helyi szabályzói,
- eljárásrendek és folyamatleírások,
- foglalkoztatás szabályzói (törvények, rendeletek, személyi anyagok, adatbázisok).

A változások nyomon követése az alábbi források és platformok felhasználásával történik:

- Elektronikus felületek (jogtárak, web-oldalak, adattárak),
- Elektronikus levelezés (utasítások, határozatok, tájékoztatók),
- Nyomtatott dokumentumok.

A tevékenység gyakorisága

A változásfigyelés gyakoriságát a következő ütemezés szerint határozzuk meg:

- **Heti rendszerességgel**: Törvények és rendeletek figyelése.
- **Havonta**: A képzések kimeneti követelményei (KKK) a programkövetelmények (PK).
- **Félévente**: A helyi szabályzatok felülvizsgálata.
- **Negyedévente**: A személyi anyagok és adatbázisok áttekintése.

Változás észlelése utáni teendők

A változások nyomon követése során az alábbi lépések tehetők:

- **Kiegészítés**,
- **Törlés**,
- **Csere**,
- **Új eljárás bevezetése**.

A változások észlelését követően a minőségirányítási vezető dokumentálja a változást a változáskövető napló megnevezésű dokumentumban, amelyben rögzíti a változás dátumát és tartalmát. Továbbá, ha a változás érinti a vizsgaközpont szabályzatát, akkor átvezeti a szabályzat elején található Módosítások jegyzéke táblázatba is. A követés eredményéről tájékoztatja a vizsgaközpont vezetőt, aki dönt a szükséges intézkedésekről. A honlapon a hatályos verzió elhelyezéséről a honlapot kezelő munkatárs gondoskodik, a dokumentumok jóváhagyását és kiadását követően. Amennyiben nem történt változás, a változáskövető naplóban elegendő a *változás nem történt* bejegyzés. A dokumentációt elektronikus formában kell vezetni.

Kapcsolódó dokumentum:

- Változáskövető napló
- Módosítások jegyzéke

4.4. Információs rendszer

4.4.1. Nyilvános információk

Vizsgaközpontunk a vizsgázóról kizárólag olyan információt hoz nyilvánosságra, amelyre a jogszabály felhatalmazást ad.

Vizsgaközpontunk a jelentkezőket megfelelő és elegendő információval látja el a vizsgákkal és a vizsgázás folyamatával kapcsolatban. A vizsgát megelőző legkésőbb 7 nappal e-mailben tájékoztatást küldünk a vizsgázóknak a vizsga időpontjáról, helyszínéről, a vizsgatevékenységek leírásáról és minden, a vizsgával kapcsolatos fontos információról. Az ügyfélszolgálaton mind e-mailben, mind telefonon állunk a vizsgázók rendelkezésére és törekszünk a felmerülő kérdéseik gyors megválaszolására.

Vizsgaközpontunk a nyilvános információk biztosításának és a tájékoztatási kötelezettségnek megfelelően saját honlapjáról (www.tuskevarvizsga.hu) link-kapcsolattal hozzáférhetővé

teszi a képzési és kimeneti követelményeket és programkövetelményeket, melyek a vizsgakövetelmények részletes leírását tartalmazzák.

A vizsgaközpont nyilvánosan elérhetővé teszi továbbá:

a) azoknak a szakmáknak, szakképesítéseknek a megnevezését és azonosító számát, amelyek esetében a vizsgaszervezésre engedély alapján jogosultsággal rendelkezik,

b) azoknak a szakmáknak, szakképesítéseknek a megnevezését, amelyek esetében aktuálisan vizsgát hirdet meg és azok vizsgadíjait,

c) a vizsga- és eljárási díjakat, valamint ezek megfizetésére vonatkozó szabályzatát,

d) a panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrendjét,

e) ügyfélszolgálati elérhetőségét: 2040 Budaörs, Budapesti út 122.,

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

g) személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi tájékoztatását.

A vizsgaközpont kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az általa nyilvánosságra hozott információk pontosak és hitelesek legyenek. Nem lehet olyan tartalmat nyilvánosságra hozni, ami félrevezető.

Ügyfélszolgálati elérhetőségünk megtalálható a honlapunkon (www.tuskevarvizsga.hu)
Ügyfélfogadási időben személyesen és telefonon is állunk a vizsgázók rendelkezésére

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő – Csütörtök: 09:00 – 16:00

Elérhetőségeink:

Telefon: 06-70-599-0932, 06-70-883-0490

E-mail: tuskevar.vk@gmail.com, info@tuskevarvizsga.hu

Levelezési címünk: 2040 Budaörs, Budapesti út 122.

A személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi tájékoztatás: elérhető a honlapunkon. A vizsgára jelentkező a jelentkezési lap aláírásával nyilatkozik arról, hogy jelentkezésével egyidejűleg hozzájárul ahhoz, hogy a megadott személyes adatokat (név, születési név, születési hely, idő, oktatási azonosító, anyja születési neve, állampolgárság, neme, értesítési e-mail, telefonszám, lakóhely, tartózkodási hely, levelezési cím) a vizsgateljesítményeit és eredményeit a vizsgaközpont nyilvántartás céljából – a személyes adatok kezelésére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásával – kezeljük. A jelentkezés beküldésével kijelenti, hogy a www.tuskevarvizsga.hu oldalon található Adatkezelési tájékoztatót elolvasta és az abban foglaltakat tudomásul vette.
A személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat GDPR szabályzat letölthető a (www.tuskevarvizsga.hu) honlapról.

4.4.2. Bizalmas kezelés

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

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

A vizsgára a vizsgaközpont által felkért személyek a KRÉTA vizsgaszoftveren keresztül az adott feladatra szóló megbízólevél elfogadásával, aláírásával titoktartási nyilatkozatban kötelezettséget vállalnak arra, hogy nem adnak ki bizalmas vizsgaanyagot, információt, illetve nem vesznek részt tisztességtelen vizsgáztatási módszerekben, valamint hogy a vizsgafolyamat alatt birtokába került információkat nem tárják fel harmadik fél számára. Tudomásul veszik, hogy a megbízással kapcsolatos munkavégzés során szerzet ismeretek ,

adatok, információk (beleértve a jelöltek, vizsgázók vonatkozó adatait is) bármilyen formában történő felhasználása, harmadik fél számára hozzáférhetővé tétele tilos. Továbbá a vizsgáztatói pályázatához kapcsolódóan adatkezelési nyilatkozatot is aláírnak.

Eljárás a bizalmas információk kezelésére

Tájékoztatás: minden munkavállalót kötelezően tájékoztatni kell a bizalmas információk kezeléséről, beleértve a GDPR előírásait és a vizsgaközpont belső szabályait. Képzést kell tartani a bizalmas információk védelméről, hogy a személyzet naprakész tudással rendelkezzen az előírásokról és eljárásokról. Felelős: vizsgaközpont vezető.

Hozzáférési jogok: a bizalmas információkhoz való hozzáférést szigorúan korlátozni kell, és csak azok a munkavállalók kaphatnak hozzáférést, akiknek a feladataik ellátásához ez szükséges. Minden hozzáférést dokumentálni kell, és a minőségirányítási vezetőnek rendszeresen felül kell vizsgálnia a hozzáférési jogokat. Felelős: minőségirányítási vezető.

Adatkezelési nyilatkozatok: Minden munkavállalónak alá kell írnia a pártatlansági és titoktartási nyilatkozatot, amely megerősíti, hogy tudomásul veszik a bizalmas információk védelmét. Az adatkezelési nyilatkozatokat rendszeresen frissíteni és ellenőrizni kell. Felelős: minőségirányítási vezető.

Kockázatkezelés: A minőségirányítási vezető rendszeresen értékeli a bizalmas információk kezelésével kapcsolatos kockázatokat, és intézkedéseket tesz a kockázatok minimalizálása érdekében. Felelős: minőségirányítási vezető.

Kapcsolódó dokumentum:

- Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat - GDPR Szabályzat

4.4.3. Információbiztonság

Az információbiztonságra vonatkozó követelmények teljesítését vizsgaközpontunk az alábbiak szerint biztosítja:

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

A vizsgaközpont a beküldött dokumentumokat papír, és/vagy elektronikus formában őrzi. Az azokból felállított adatbázist és az abban szereplő személyes adatokat egy független központi szerveren tárolja. A vizsgaközpont megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje, többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. A jogosultság megadásáért és nyilvántartásáért a vizsgaközpont vezető felel.

A vizsgaközpont alkalmazottai csak azokhoz az — akár papíralapú, akár elektronikus adathordozóra írt — iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyek munkakörük ellátásához szükségesek, vagy amelyekre a vizsgaközpont vezető felhatalmazását adta. A hozzáférés jogosultsági területeket és adatokat folyamatosan naprakészen tartjuk.

A vizsgaközpontunk az alábbi intézkedéseket teszi az adatvesztések megelőzése érdekében.

A vizsgaközpont adatkezelési folyamatai során kiemelt figyelmet fordít az adatvesztés megelőzésére és az adatok biztonságának garantálására.

Az alábbi intézkedések biztosítják, hogy az adatok védelme megfeleljen az előírásoknak és a szakmai elvárásoknak:

A vizsgaközpont által kezelt adatok napi szintű mentése biztonságos központi szerverre történik. Az adatok megőrzése és felhasználhatósága érdekében a létrejövő dokumentumokról biztonsági másolatot kell készíteni, melynek felelőse a titkárságvezető. Csak az arra felhatalmazott munkatársak férhetnek hozzá az adatkezelési rendszerekhez, jelszavak segítségével. Változás esetén a felhasználónevek, jelszavak megszűntetésre kerülnek. A belső képzéseken kiemeljük, hogy az érzékeny adatokat, mint például a vizsgázók személyes adatai, vizsgaeredmények nem lehet továbbítani harmadik félnek. A különböző mappákat kizárólag az arra jogosultak láthatják. A vizsgáztatással kapcsolatos

dokumentumokat fizikailag védett helyen, zárható irodában tároljuk. Az informatikai rendszerekhez, szerverekhez való hozzáférést korlátozzuk. A hozzáférési jogosultságokat a vizsgaközpont vezető rendszeresen felülvizsgálja és naprakészen tartja.

4.5 Vezetőségi átvizsgálás

A Tüskevár Független Vizsgaközpont szakmai vezetője / vizsgaközpont vezetője és a minőségirányítási vezető évente legalább egy alkalommal, a belső auditot követően 90 napon belül, átfogóan átvizsgálja a vizsgaközpont működését. Az átvizsgálás célja annak biztosítása, hogy a rendszer folyamatosan alkalmas, megfelelő, hatékony és eredményes legyen, támogatva a minőségpolitikai célok megvalósulását.
Az átvizsgálási jelentést a minőségirányítási vezető állítja össze.

A vezetőségi átvizsgálás bemenő adatai:
A vizsgálat során figyelembe vett bemeneti információk a következőkre terjednek ki:
a) a belső ellenőrzések (auditok) eredményei,
b) a jelentkezőktől, vizsgázóktól, vizsgázott személyektől, hatóságtól érkező visszajelzések,
c) a pártatlanság megőrzése,
d) a megelőző és helyesbítő tevékenységek helyzete,
e) a korábbi vezetőségi átvizsgálásokból eredő intézkedések,
f) a célok teljesülése,
g) azok a változások, amelyek érinthetik a minőségirányítási rendszert,
h) panaszok, fejlesztési javaslatok,
i) integritáshoz kapcsolódó vizsgálatok,
j) GDPR, titoktartási szabálytalanságok dokumentációja,
k) etikai észrevételek,
l) vizsgaeredmények, vizsgák elemzései, tapasztalatai, a vizsgafeladatok értékelése és visszacsatolása,

Székhely: 2040 Budaörs, Budapesti út 122.
Nyilvántartásba vételi szám: NSZFH-VK-054/2025
Weboldal: www.tuskevarvizsga.hu
E-mail: info@tuskevarvizsga.hu
Telefon: +36 70 599 0932

m) a helyszíni vizsgamegfigyelések tapasztalatai,

n) együttműködő partnerek értékelése.

A vezetőségi átvizsgálás kimeneti adatai: Az átvizsgálás eredményeképpen döntések és intézkedések születnek, amelyek a következő szempontokra vonatkoznak:

a) következő éves belső auditterv,

b) célok,

c) erőforrásigények, és

d) intézkedési tervek és javaslatok.

Folyamat	Ki	Mikor	Mit	Határidő
Vezetőségi Átvizsgálás	Minőségirányítási vezető Szakmai vezető / Vizsgaközpont vezető	Évente legalább egyszer	Működés átvizsgálása	Belső audit után 90 napon belül

Kapcsolódó dokumentum:

- Vezetőségi átvizsgálás jegyzőkönyve

4.6. Belső audit

A belső audit célja annak bizonyítása, hogy a vizsgaközpont jelen kézikönyvnek, és az ebben hivatkozott dokumentumoknak, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően működik.

A vizsgaközpont vezető jóváhagyott belső auditort vagy külsős, irányítási rendszerekkel kapcsolatos ismeretekkel bíró szakembert (a továbbiakban együtt: belső auditor) kér fel a belső audit elvégzésére. A belső auditot olyan személy végezheti, aki megfelelő ismeretekkel rendelkezik a vizsgáztatás, az ellenőrzés és a vonatkozó jogszabályok tekintetében. A belső auditor nem ellenőrizheti saját munkáját, és meg kell bízni az audit elvégzésével.

A minőségirányítási vezető feladatait ellátó személynek a vizsgaközpont működésével összhangban kell meghatároznia az éves audittervet, évente legalább egy teljeskörű kockázatelemzés alapján.

A kockázatelemzés során figyelembe kell venni az alábbi szempontokat:

- az auditálandó területnek a vizsgáztatás minőségére (vizsga minőségére) gyakorolt hatása,
- a változás valószínűsége az előző ellenőrzött állapothoz képest,
- a korábban feltárt problémák,
- a visszajelzések.

A belső audit folyamatának lépései

1. A minőségirányítási vezető a vizsgaközpont működésével összhangban meghatározza az éves audittervet kockázatértékelés alapján, amelyet egyeztet a felkért belső auditorral.
2. Dokumentációs ellenőrzés: a belső audit előkészítése során a belső auditor áttekinti az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvet és az adott területre vonatkozó szabályozó dokumentumokat.
3. Vizsgálat lefolytatása: a belső audit során az auditor a dokumentumok felülvizsgálata mellett személyes interjúkat, helyszíni megfigyeléseket végez a hatékony ellenőrzés érdekében.
4. Eltérések dokumentálása: a belső auditor minden észlelt eltérést rögzít, ha az audit során eltérés mutatkozik a központi útmutatóban, vagy a kézikönyvben meghatározott szabályokhoz képest.

- Audit jelentés összeállítása: Az audit eredményeit az auditor összefoglalja a belső auditor kérdéslistában, amelyet a minőségirányítási vezető számára átad.
- Jelentés tartalma:
  - Az audit során feltárt eredmények összefoglalása,
  - Eltérések és ezek súlyosságának értékelése,
  - Javaslatok a feltárt hiányosságok javítására.
- Jelentés jóváhagyása: az audit jelentést a vizsgaközpont vezetője hagyja jóvá, és szükség szerint intézkedéseket rendel el a feltárt problémák megoldására.

A belső auditortól elvárt kompetencia: felsőfokú iskolai végzettség és a vizsgaközpontok minőségirányítási rendszerének ismerete.

A vizsgaközpont a belső audit jelentéseit és a hozzájuk kapcsolódó dokumentációt legalább 5 évig megőrzi, így biztosítva az auditok nyomon követhetőségét.

Folyamat	Ki	Mikor	Mit	Határidő
Belső audit	belső auditor	Évente legalább egyszer, kockázatértékelés alapján	Vizsgaközpont működésének auditálása	Az éves auditterv szerint

Kapcsolódó dokumentumok:

- Belső auditor megbízása
- Belső audit eltérés lap
- Belső audit jelenléti ív
- Belső audit kérdéslista
- Belső audit auditterv

4.7 Folyamatos fejlesztés

4.7.1. Elkötelezettség

A vizsgaközpont vezetősége teljes mértékben elkötelezett a minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztése mellett. Ennek érdekében a vezetőség a minőség javítását szolgáló eljárásokat folyamatosan fejleszti. A minőségirányítási rendszer központi szerepet játszik az intézmény céljainak elérésében, ezért a vezetőség felelősséget vállal azért, hogy az eljárások hatékonyan működjenek és megfeleljenek a szabályozási követelményeknek.

A vizsgaközpont Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvében dokumentáljuk a folyamatos fejlesztés iránti elkötelezettségünket, melynek részeként az alábbi intézkedéseket tesszük meg.

Éves célok kitűzése és felülvizsgálata: A vezetőség évente meghatározza a minőségcélokat, és rendszeresen felülvizsgálja az elért eredményeket. Ez biztosítja, hogy az elkötelezettsége tényleges eredményeken alapuljon.

Fejlesztési intézkedések dokumentálása: minden bevezetett fejlesztési intézkedést dokumentálunk, amelyek a minőségirányítási rendszer hatékonyságának növelésére irányulnak, és azokat elérhetővé tesszük az érintett felek számára.

Éves belső audit végrehajtása: a minőségirányítási rendszer működésének ellenőrzése és a fejlesztési lehetőségek azonosítása érdekében minden évben belső auditot hajtunk végre.

Munkatársi elkötelezettség növelése: a munkatársaink folyamatos tájékoztatása és minőségfejlesztési folyamatokba való bevonása, annak érdekében történik, hogy minden munkatárs értse és támogassa a vizsgaközpont minőségcéljait.

A fenti intézkedések végrehajtásáért felelős: minőségirányítási vezető.

Ezekkel az intézkedésekkel biztosítjuk, hogy a vizsgaközpontunk folyamatosan nyomon kövesse a minőségirányítási rendszerét, és rendszeresen azonosítson további fejlesztési lehetőségeket. Az elkötelezettségünk nemcsak a megfelelés biztosítását célozza, hanem a hosszú távú fejlődésre való törekvését is.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Együttműködő partnerek értékelése
- Helyszíni vizsgaellenőrzési lapok

4.7.2. Elégedettség mérése

A vizsgaközpontunk gondoskodik szolgáltatásai minőségét érintő visszajelzések, elégedettségi mutatók rendszeres gyűjtéséről.

E felmérések során mérjük

a) a vizsgázóink,

b) a felkért vizsgabizottsági tagok,

c) a jegyzők elégedettségét.

A felmérést úgy szervezzük meg, hogy információt szolgáltasson és visszajelzést adjon különösen az alábbiakról:

a) a vizsgaközpont vizsgaszervezési tevékenységének minősége, beleértve a tájékoztatás minőségét (pl. honlapon megjelenő információk),

b) a vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztések minősége,

c) a vizsgahelyszín minősége,

d) a vizsgán részt vevő személyzet munkavégzésének minősége.

Minden vizsga után a vizsgabizottság, a jegyző és a vizsgázók egyaránt kitöltenek egy anonim papíralapú elégedettségmérő kérdőívet. Az elégedettségmérő kérdőívek és azok kiértékelő lapjai papír alapú formátumban a vizsgadokumentációba kerülnek.

A titkárságvezető vizsgacsoportonként az érintettek elégedettségére vonatkozó információkat kiértékeli, és az eredményeket rögzíti az elégedettségmérő kérdőív kiértékelő lapra, majd az eredményeket átadja a minőségirányítási vezetőnek, aki áttekinti az eredményeket és amennyiben szükséges, gondoskodik a megtett észrevételek kivizsgálásáról, az eredmény visszacsatolásáról és szükség szerint megelőző intézkedések megtételéről.

Minden beérkezett visszajelzést, nem megfelelőséget, vagy panaszt a minőségirányítási vezető fogad és tart nyilván. Felmerült probléma esetén szükség szerint kiegészítő információt is gyűjtve, a körülményeket kivizsgálja és továbbítja a szakmai vezetőnek. Vizsgaközpontunk az elégedettségméréssel begyűjtött információk teljeskörű felhasználására törekszik a tevékenysége, folyamatai fejlesztése érdekében.

Az elégedettségmérés eredményeit a vizsgaközpont vezető felhasználja az éves részletes értékelő elemzés készítésekor.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Elégedettségmérő kérdőívek
- Elégedettségmérő kérdőívek kiértékelő lapja

4.8. Helyesbítő és megelőző intézkedések

4.8.1. Helyesbítő intézkedések

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

a) a nemmegfelelőség és annak oka feltárásra kerüljön (panaszokból és belső auditokból, ellenőrzésekből),

b) a nemmegfelelőség helyesbítése megtörténjen,

c) a nemmegfelelőség ismételt előfordulásának megelőzésére szolgáló tevékenység szükségessége kiértékelésre kerüljön,

d) a szükséges tevékenység kellő időben legyen meghatározva és bevezetve,

e) az elvégzett tevékenység eredménye feljegyzésre kerüljön,

f) a helyesbítő tevékenység eredményességének átvizsgálása megtörténjen.

A vizsgáztatási folyamatok során feltárt nem megfelelőségek okainak kivizsgálása a minőségirányítási vezető feladata. A feltárt okok megszüntetésére irányuló intézkedéseket (helyesbítő tevékenység) a szakmai vezető rendeli el. A helyesbítő intézkedések alapját a vizsgáztatási tevékenység, az együttműködő partnerek észrevételei, a belső auditok során felfedett nem megfelelőségek, a külső érdekelt féltől, vizsgáztatótól, vizsgázótól érkező panaszok, reklamációk, hatósági észrevételek, munkatársi kezdeményezések, valamint ezek jegyzőkönyvei jelentik. A külső vagy belső auditok eredményét, nem megfelelőségeit a minőségirányítási vezető dolgozza fel, és szükség szerint helyesbítő, megelőző intézkedéseket kezdeményez, melyekkel kiküszöbölhetők a rendszerbeli hiányosságok, illetve feltárhatók a potenciális hibaforrások.

Az eltérések újbóli előfordulásának elkerülésére a nem-megfelelőségeket, ki kell vizsgálni, az okokat fel kell fedni, intézkedéseket kell hozni az újbóli előfordulás megakadályozására, a helyesbítő tevékenységet pedig vissza kell ellenőrizni. Az észlelt nem megfelelőségeket és beérkezett panaszokat a meghozott helyesbítő intézkedések hatékonyságát, a vezetőségi átvizsgáláson ki kell értékelni. A helyesbítő tevékenységet minden probléma észlelését

követően el kell végezni, melyeknek írásos bizonyítéka problémalapon vagy az egyéb feljegyzéseken találhatók. A belső auditon feltárt hiányosságokra formalapon dokumentált helyesbítő tevékenységet kell végezni.

Kapcsolódó dokumentum:

- Problémalap

4.8.2. Megelőző intézkedések, kockázatelemzés

A Tüskevár Független Vizsgaközpont:

a) a folyamataira, tevékenységeire vonatkozó potenciális veszélyek megelőzésére kockázatértékelést végez, amely során azonosítja a lehetséges kockázatokat és veszélyeket;

b) a nemmegfelelőségek okainak kiküszöbölése érdekében megelőző intézkedéseket vezet be.

A megelőző intézkedésekkel kapcsolatos eljárás:

1. A potenciális nemmegfelelőségek, azok okainak kimutatása, azonosítása éves belső auditok és felmérések segítségével történik, amelynek során a vizsgaközpont munkatársai észlelik a potenciális problémákat.
2. A nemmegfelelőségek előfordulásának elkerülését célzó intézkedések szükségességének mérlegelése: a feltárt nemmegfelelőségek kapcsán meg kell határozni, hogy milyen lépések szükségesek a hasonló problémák elkerülésére.
3. A szükséges intézkedés meghatározása és végrehajtása: a megfelelő intézkedéseket a vizsgaközpont vezetője rendeli el, és biztosítja a végrehajtást.
4. A megtett intézkedések eredményének rögzítése: az elvégzett intézkedéseket dokumentáljuk, amelyeket nyilvántartásban vezetünk a későbbi nyomon követés érdekében.
5. A megtett megelőző intézkedések hatékonyságának felülvizsgálata: A hatékonyság értékelésére rendszeres időközönként felülvizsgálatokat kell végezni, hogy biztosítsuk a megelőző intézkedések hatékonyságát. Felelős: szakmai vezető.

A Tüskevár Független Vizsgaközpont minőségirányítási vezetője kockázatelemzést végez a vizsgaközpont folyamataira és tevékenységeire vonatkozó potenciális veszélyek azonosítása és megelőzése érdekében. A kockázatelemzés célja a nemmegfelelőségek megelőzése és a folyamatos fejlesztés biztosítása.

Kapcsolódó dokumentum:

- Kockázatértékelés

5. A pártatlanság biztosítása

5.1. Általános követelmények

A Tüskevár Független Vizsgaközpont dokumentálja irányelveit és eljárásait a pártatlanság biztosítása és annak kezelése érdekében, hogy minden vizsgáztatási tevékenységet pártatlanul végezzen.

A következő alapelveket követjük:

a) Tisztességes eljárás biztosítása minden jelentkező, vizsgázó és vizsgázott személy számára:

A Tüskevár Független vizsgaközpont valamennyi vizsgáztatási folyamatában egyenlő bánásmódot biztosít, pártatlan és tisztességes eljárásokat követ.

b) Elkötelezettség a pártatlanság iránt:

A vizsgaközpont vezetése kinyilvánítja és elkötelezi magát a vizsgáztatás pártatlansága iránt, biztosítva, hogy a vizsgáztatási folyamat során sem kereskedelmi, sem pénzügyi, sem egyéb tényezők ne befolyásolják az objektív értékelést.

c) Nyilvánosan hozzáférhető pártatlansági nyilatkozat:

A vizsgaközpont a honlapján közzétesz egy nyilvánosan hozzáférhető pártatlansági nyilatkozatot, amelyet a vizsgaközpont vezető ír alá. A nyilatkozat egyértelművé teszi a pártatlanság fontosságának megértését, valamint azt, hogy a vizsgaközpont képes kezelni az érdekellentétek esetleges felmerülését, kiküszöbölni vagy csökkenteni azokat. A

pártatlansági nyilatkozat kiterjed a jelentkezési, mérési, értékelési és döntési folyamatok pártatlan kezelésére is, biztosítva a vizsgáztatás objektivitását.

d) Felelősség a vizsgáztatási folyamatok pártatlanságáért

A vizsgaközpont felelősséget vállal a vizsgáztatási folyamatok pártatlanságáért, és minden esetben ellenáll a külső – legyen az kereskedelmi, pénzügyi vagy más típusú – nyomásoknak, amelyek befolyásolhatnák az eljárások pártatlanságát.

e) A képzéstől való függetlenség biztosítása:

A vizsgaközpont minden folyamatát és eljárását teljes mértékben elkülöníti az oktatási és képzési tevékenységektől, hogy megóvja a bizalmas információk kezelését, biztosítsa az információbiztonságot és megőrizze a pártatlanságot.

f) Oktatási és vizsgáztatási tevékenységek közti előnyösség látszatának elkerülése:

A vizsgaközpont kommunikációja és cselekedetei semmilyen körülmények között nem keltenek olyan benyomást, hogy az ugyanazon jogi személy által kínált oktatási és vizsgáztatási szolgáltatások együttes igénybevétele bármilyen előnyt jelentene a jelentkezők számára, vagy hogy egy képző intézmény szolgáltatásának igénybevétele befolyásolná az objektív értékelést.

g) Pártatlanságot veszélyeztető kockázatok értékelése és kezelése:

A vizsgaközpont rendszeresen elvégzi a pártatlanságra gyakorolt kockázatok értékelését, amely során felméri a vizsgáztatási folyamatot befolyásoló potenciális veszélyforrásokat, majd azokat dokumentálja és kezeli.

5.2. A kockázatértékeléssel kapcsolatos követelmények

A vizsgaközpontunk a pártatlanságot veszélyeztető tényezők kockázatértékelése során figyelembe veszi az alábbi kapcsolatokat:

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

A pártatlanságot veszélyeztető kockázatok felmérése során az érdekelteknél minden lehetséges forrást azonosítunk, függetlenül attól, hogy az érdekeltek a vizsgaközponton belül vagy kívül jelentkeznek-e.

A kockázatértékelés során külön is ki kell térni azokra a szervezetekre, amelyek közös tulajdonosi kapcsolat miatt érdekeltséggel bírnak, bírhatnak a vizsgáztatási döntést illetően, vagy potenciálisan képesek a folyamat befolyásolására.

A pártatlanságot veszélyeztető tényezők kockázatértékelése ki kell térjen a következő személyek vizsgáztatására:

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

A kockázatértékelésnek azonosítania kell, hogy a felmért pártatlanságot veszélyeztető tényezők ténylegesek vagy véltek.

A kivizsgálások során megfogalmazott helyesbítő és megelőző tevékenységek beépítésre kerülnek a kockázatértékelésbe, valamint a vonatkozó szabályozó dokumentumokba. A folyamatos visszacsatolás és a változások, fejlesztések integrálásával a pártatlansági kockázatok csökkenthetők.

A Vizsgaközpont a kockázatértékelésben meghatározott intézkedések betartásával, jelen kézikönyv előírásainak megfelelően szervezi vizsgáit. A vezetőség figyelemmel kíséri a fluktuációt, és adatokat gyűjt annak okairól annak érdekében, hogy az esetleges elégedetlenség eredetét megismerje, és megfelelő intézkedésekkel szükség szerint megelőzze a problémákat.

A Tüskevár Független Vizsgaközpont belső munkatársaival Pártatlansági és titoktartási nyilatkozatot, míg a megbízott munkatársaival a megbízólevélben foglalt összeférhetetlenségi, pártatlansági és titoktartási nyilatkozatot írat alá. A kockázatok

áttekintésére a Vizsgaközpont kockázatértékelést készít, amelyet rendszeresen, minimum évente, vagy szükség szerint (például panaszok, visszajelzések esetén) gyakrabban felülvizsgál.

Kockázatértékelés folyamata:

1. Tevékenységek azonosítása: A kockázatelemzés első lépéseként a vizsgaközpont által végzett tevékenységeket és folyamatokat kell részletesen áttekinteni.
2. Kockázati tényezők meghatározása: A minőségirányítási vezető azonosítja a tevékenységekkel összefüggő potenciális kockázati tényezőket, amelyek befolyásolhatják a vizsgák minőségét, a pártatlanságot.
3. Veszélyek értékelése: A kockázati tényezők értékelésével meg kell határozni a veszélyek valószínűségét és a potenciális hatásuk nagyságát. Ezen értékelés segítségével lehetőség nyílik a kockázatok rangsorolására és a prioritások felállítására.
4. Kockázatcsökkentő intézkedések kidolgozása: Az elemzés eredményei alapján a vizsgaközpont intézkedéseket dolgoz ki a kockázatok csökkentésére. Ezen intézkedések célja a potenciális nemmegfelelőségek elkerülése, a vizsgák pártatlanságának megőrzése és a vizsgázók védelme.
5. Nyomon követés és felülvizsgálat: A kockázatértékelési folyamat részeként a vizsgaközpont rendszeres időközönként minimum 1 éven belül felülvizsgálja az azonosított kockázatokat, a bevezetett intézkedések hatékonyságát. A kockázatelemzés és a megelőző intézkedések hatékonyságának nyomon követése a vizsgaközpont folyamatos fejlődésének elengedhetetlen része.

A kockázatelemzés eredményeit és a kapcsolódó intézkedéseket dokumentálni kell a kockázatelemzési űrlap kitöltésével, lehetővé téve a munkatársak számára a kockázatok azonosítását és kezelését. Az űrlapot rendszeresen felül kell vizsgálni, és az eredményeket a vizsgaközpont vezetőségének rendelkezésére kell bocsátani. A kockázatértékelést a minőségirányítási vezető állítja össze és a szakmai vezető hagyja jóvá.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Kockázatelemzési űrlap
- Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat (megbízólevelek)

5.3. A személyzettel kapcsolatos követelmények a pártatlansági elvekkel összefüggésben

A vizsgázó teljesítményéről döntést hozó személy - vizsgaközpont vezető - nem vehet részt a vizsgázó vizsgáztatásában vizsgabizottsági tagként, illetve nem vehet részt előzetes oktatásában, képzésében, vagy a vizsgára történő szakmai felkészítésében.

A vizsgabizottság tagjainak kiválasztási kritériumai:

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

- A vizsgabizottság egy tagja sem lehet a vizsgázó hozzátartozója.
- A vizsgabizottság egy tagja lehet olyan személy, aki a vizsgázó képesítő vizsgára történő felkészítésében részt vett, amennyiben az alábbi feltételek teljesülnek:
    - a képzést és a vizsgáztatást nem ugyanaz a jogi személy végzi
    - nem biztosítható a vizsgázó képesítő vizsgára felkészítésétől független személyzet megfelelő létszámban

Teremfelügyeletet ellátó személyek kiválasztása

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

Dokumentációs követelmények a pártatlanság biztosítása érdekében

A vizsgaközpont az alábbi eljárást dolgozta ki annak érdekében, hogy a vizsgáztatási folyamatban részt vevő személyzet pártatlansága és összeférhetetlensége megfelelően biztosított legyen.

A vizsgán közreműködő személyzet pártatlanságát és összeférhetetlenségét a vizsga előtt a szakmai vezető ellenőrzi. Az ellenőrzés lépései a következők:

A szakmai vezető a vizsgát megelőzően meggyőződik arról, hogy rendelkezésre áll a vizsgán közreműködő személyek megbízólevele, melyben a felkért tag nyilatkozatot tesz az összeférhetetlenséggel, pártatlansággal kapcsolatban.

Székhely: 2040 Budaörs, Budapesti út 122.
Nyilvántartásba vételi szám: NSZFH-VK-054/2025
Weboldal: www.tuskevarvizsga.hu
E-mail: info@tuskevarvizsga.hu
Telefon: +36 70 599 0932

Összeférhetetlenségi nyilatkozat: minden vizsgán közreműködő személy köteles összeférhetetlenségi nyilatkozatot tenni, a megbízólevél aláírásával egyidejűleg. A nyilatkozatban a személy kijelenti, hogy a vizsgázók vizsgára történő felkészítésében nem vett részt (vagy ha részt vett, akkor azt jelezi), és nem áll hozzátartozói kapcsolatban a jelöltekkel.

Pártatlansági nyilatkozat: a vizsgabizottsági tagok pártatlansági nyilatkozatot írnak alá, és a megbízás elfogadásával vállalják, hogy a munkájuk során pártatlanul járnak el, és nem tesznek különbséget az egyes jelöltek között. Munkájukat minden jelölt tekintetében azonos szakmai színvonalon látják el. Amennyiben a munkavégzés során kiderül, hogy olyan ismerősi viszonyban állnak a vizsgázóval, vagy olyan potenciális érdekellentét áll fenn, amely elviekben befolyásolhatja az objektív ítéletalkotást, azt haladéktalanul jelzik a vizsgaközpontnak, annak érdekében, hogy a potenciális veszély kontrollálható legyen és az objektív vizsgáztatás vitathatósága megelőzhető legyen. Ez esetben a pártatlanságot veszélyeztető tényezőt feljegyzésben rögzítjük, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtörténnek, például ebben az esetben a vizsgáztató megbízásának megszüntetése, helyettesítése. A pártatlanság és titoktartás megszegése a vizsgáztatói névjegyzékből való kizárást vonja maga után.

Az összeférhetetlenségi és pártatlansági elvárásokat a vizsgaközpont a felkésztő képzés során is ismerteti a vizsgán közreműködő személyzettel. A szakmai vezető továbbá a vizsgát megelőzően, legalább 7 nappal előre megküldi a felkért vizsgabizottsági tagoknak a vizsgázók névsorát, valamint tájékoztatást ad arról, hogy a vizsgázók melyik képző intézménynél vettek részt a képzésben.

A vizsgaközpont eljárást dolgozott ki a vizsgát követő esetleges bejelentések és visszajelzések kezelésére, amely lehetőséget biztosít a vizsgázók és a vizsgán közreműködő személyek számára, hogy bármilyen összeférhetetlenségi vagy pártatlansági problémát jelezzenek, valamint észrevételeiket megosszák.

Ennek részletei az alábbiak:

- A vizsga végén minden vizsgázó, jegyző és vizsgabizottsági tag elégedettségmérő kérdőívet tölt ki, amelyen jelezhetik észrevételeiket, tapasztalataikat, valamint felvethetik az esetleges problémákat. Ez lehetőséget biztosít az azonnali visszajelzésre a vizsgáztatási folyamatról és a vizsgabizottság munkájáról.
- A vizsgaközpont rendelkezik panaszkezelési eljárással, amelynek keretében a vizsgázók és a vizsgán közreműködő személyek hivatalos bejelentést tehetnek. A panaszokat a vizsgaközpont vezető fogadja és jegyzőkönyvben rögzíti, majd szükség esetén részletes kivizsgálást indít.
- Minden beérkezett panaszra a vizsgaközpont vezető 3 napon belül válaszol, és megteszi a szükséges lépéseket a probléma kivizsgálására, beleértve az érintettek meghallgatását és a megfelelő intézkedések kidolgozását.
- Minden bejelentést és annak kivizsgálását dokumentálni kell. A jegyzőkönyv tartalmazza a bejelentés részleteit, a megtett intézkedéseket, valamint az eset megoldásához vezető lépéseket. Az összegyűjtött adatok segítenek az esetleges rendszerszintű problémák azonosításában és javításában.

A pártatlanságot fenyegető veszélyek figyelemmel kísérése

A vizsgaközpont folyamatosan figyelemmel kíséri a pártatlanságot fenyegető potenciális veszélyeket. Ennek fő lépései: A szakmai vezető és a minőségirányítási vezető évente legalább egy alkalommal kockázatelemzést készít, amelyek során értékelik a pártatlanságot veszélyeztető tényezőket és az összeférhetetlenségi helyzeteket. A felmerült kockázatokat elemzik, hogy szükség esetén módosítani tudják az eljárásokat. A kockázatelemzési folyamat során a minőségirányítási vezető kitölti a kockázatelemzési űrlapot és szükség szerint korrekciós intézkedéseket rendel el.

Helyesbítő intézkedések

Indokolt esetben, ha a pártatlanságot érintő probléma merül fel, a vizsgaközpont helyesbítő intézkedéseket tesz. A helyesbítő intézkedések célja a pártatlanság és az összeférhetetlenség

megszüntetése, és a vizsgázási folyamat átláthatóságának biztosítása. Amennyiben problémát észlelnek, részletes intézkedési tervet készítenek a pártatlanságot veszélyeztető helyzet kezelésére. A helyesbítő intézkedések végrehajtását a vizsgaközpont vezetősége felügyeli, és az eredményeket dokumentálja. Az elvégzett helyesbítő intézkedések hatékonyságát rendszeresen felülvizsgálják annak érdekében, hogy a hasonló esetek elkerülhetők legyenek a jövőben.

6. Erőforrások biztosítása

A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmasságának biztosítására vonatkozó eljárásrend tartalmazza az erőforrások biztosítására vonatkozó kötelezettségeket és a szükséges követelményeket. Az erőforrások biztosítása magában foglalja a szükséges személyi, tárgyi és infrastrukturális feltételek folyamatos rendelkezésre állását.

6.1. A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmassági követelményei

A Tüskevár Független Vizsgaközpont vizsgabizottsági tagi és jegyzői névjegyzékébe a felvétel pályázat útján történik.

a) **Nyilvántartás vezetése**: A vizsgaközpontunk aktuális nyilvántartással rendelkezik minden érintett – az engedélyben szereplő Képzési Terület Egységes Osztályozási Rendszere (KEOR) terület szerinti – szakmára, szakképesítésre vonatkozóan azokról a feltételekről, melyeknek az általa felkérhető vizsgabizottsági tagnak kötelezően meg kell felelni az Szkr.-ben, a képzési és kimeneti követelményekben, a programkövetelményekben előírtak szerint.

b) **Előírások bemutatása**: Az a) pontban hivatkozott előírások hiányában jelen kézikönyvében bemutatja a képesítő vizsga vizsgabizottságába szakképesítésenként delegálni tervezett személyek végzettségét és tapasztalatát.

A képesítő vizsgák vizsgabizottságába olyan személy pályázatát várjuk, aki az adott programkövetelményben előírtaknak megfelelő, ennek hiányában a vizsgán megszerezhető szakképesítés ágazatába tartozó, a szakterülethez illeszkedő szakképesítés képzéséhez, vagy szakma oktatásához igazodó szakképzettséggel rendelkezik. Minimum 3 év szakképesítésben, annak hiányában közeli (rokon) szakma/szakképesítésben szerzett tapasztalata (oktatói vagy más munkatapasztalata) van.

A szakmai vizsgák vizsgabizottságába olyan személy pályázatát várjuk, akik a vonatkozó képzési és kimeneti követelményekben, megfogalmazott előírásoknak megfelelnek. Szakmai végzettségük tekintetében az Szkr. 134. § (2) bekezdésben előírtak alapján rendelkeznek szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel, illetve az Szkr. 134. § (3) bekezdése alapján legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel rendelkezik az adott területen, és minimum 5 év szakmai tapasztalattal.

c) **Alkalmassági követelmények**:

Az alábbi alkalmassági követelményeknek, kompetenciáknak, tapasztalatoknak megfelelő szakembert kérjük fel a hatáskörünkbe utalt feladatfejlesztéssel összefüggő feladatra:

Alkalmassági követelmények

Szakember típusa	Elvárt végzettség	Elvárt tapasztalat	Egyéb feltételek
Projektfeladatot készítő szakember	Felsőfokú szakmai végzettség	Legalább öt év oktatási és vizsgáztatási tapasztalat	Nyilatkozat, hogy a felkérés időpontjában az adott szakterületen oktat, vagy szakmájában aktívan dolgozik.
Projektfeladatot véleményező szakember	Pedagógiai/andragógiai/oktatói végzettség	Felnőttképzési szakértői gyakorlat/ Szakképesítés	Ismeri a vizsgáztatás rendszerét Vizsgafeladatok

		esetén legalább 2 éves rendszeres oktatási gyakorlat az adott szakképesítés vagy közeli rokon szakképesítés területén	értékelése, elemzése, készítése terén szerzett gyakorlat.
Képesítő vizsga esetén írásbeli feladatkészítő szakember	Felsőfokú szakmai végzettség Pedagógiai/andragógiai/oktatói végzettség vagy szakképesítés esetén legalább 2 éves rendszeres oktatási gyakorlat az adott szakképesítés vagy közeli rokon szakképesítés területén	Oktatási és vizsgáztatási tapasztalat	A felkérés időpontjában szakterületen oktat vagy szakmájában aktívan dolgozik.
Képesítő vizsga esetén írásbeli feladatot véleményező szakember	Pedagógiai/andragógiai végzettség vagy felnőttképzési szakértői gyakorlat vagy szakképesítés esetén legalább 2 éves rendszeres oktatási gyakorlat az adott szakképesítés vagy közeli rokon szakképesítés területén	Legalább 2 éves rendszeres oktatási gyakorlat	Ismeri a vizsgák rendszerét, vizsgafeladatok értékelése, elemzése, készítése terén szerzett gyakorlat.
Jegyzői feladatok	Legalább középfokú végzettség	-	-

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

A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmasságának ellenőrzése és bizonyítása az alábbi eljárás szerint történik:

A szakmai vezető / vizsgaközpont vezető nyilvános pályázati felhívást tesz közzé a vizsgaközpont honlapján, amely tartalmazza:

- A pozíciók megnevezését (vizsgabizottsági tagok, feladatkészítő szakember, feladatvéleményező szakember, jegyzők).
- A szükséges végzettségeket és szakképzettségeket

- Az elvárt oktatási és vizsgáztatási tapasztalattal kapcsolatos követelményeket
- A jelentkezés benyújtásának határidejét és a benyújtás módját.

A jelentkezők kötelesek a következő dokumentumokat elektronikus vagy papír alapú formában benyújtani:

Önéletrajz: amely kifejezetten tartalmazza az ellátni tervezett vizsgáztatási feladathoz kapcsolódó érdemi információkat és alátámasztja a feladatra való alkalmasságot.

Képzettséget, végzettséget igazoló bizonyítványok, tanúsítványok, oklevelek másolatai: a végzettségekről, tanúsítványokról, szakképesítésekről.

Erkölcsi bizonyítvány: amelyet a jelentkezéssel egyidejűleg vagy legkésőbb az első megbízás alkalmával kell bemutatni. A vizsgaközpont eltekinthet a bekérésétől, ha a büntetlenség más módon hitelt érdemlően igazolható.

A feladatra kiválasztás folyamata

A titkárságvezető a beérkezéstől számított 5 napon belül ellenőrzi a benyújtott dokumentumokat, és összeveti a megadott kritériumokkal.

A titkárságvezető e-mailen jelzi a pályázatot benyújtónak, amennyiben szükséges valamely dokumentumot pótolnia. A titkárságvezető a hiánytalannak ítélt pályázatot átadja a szakmai vezetőnek, aki a minőségirányítási vezetővel elbírálja a pályázatot és dönt arról, hogy a pályázat alapján, mely megpályázott pozíciókra kap jogosultságot a pályázatot benyújtó. Az elfogadott, illetve elutasított pozíciókról visszajelzést kap a pályázatot benyújtó személy 14 napon belül. A pályázó értesítése tartalmazza, hogy bekerült-e a Tüskevár Független Vizsgaközpont névjegyzékébe.

Konkrét vizsgára felkérést a szakmai vezető adhat a vizsgaközpont névjegyzéken szereplő jogosultsággal rendelkező személy részére. Telefonon veszi fel a kapcsolatot a potenciális vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberekkel, jegyzőkkel, s amennyiben alkalmas a konkrét vizsga időpontja a kiválasztott személynek, akkor megbízólevelet küld az e-KRÉTA

vizsgaszoftveren keresztül a szakértőnek, aki ennek az elfogadásával visszaigazolja, hogy vállalja az adott feladatot.

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

6.3. A személyzet feladatra való felkészítése és munkájának irányítása

A belső munkatársak a munkaszerződés aláírásával egyidejűleg kötelezően aláírják a vizsgaközpont Bizalmas kezelés, pártatlanság, érdekellentét szabályai nyilatkozatot, amely rögzíti a vizsgaközpont titoktartási, etikai és érdekellentétre vonatkozó előírásait.

Ezen túlmenően a vizsgaközpont gondoskodik arról, hogy személyzete a feladatai ellátására fel legyen készítve, ideértve a vizsgabizottsági tagi, feladatfejlesztési, feladatvéleményezési, jegyzői és vizsgaszervezési feladatokat is. A vizsgabizottsági tagi, feladatkészítői és jegyzői felkészítés biztosítja, hogy a személyzet tisztában legyen a vizsgáztatási rendszer követelményeivel, továbbá képes legyen alkalmazni a vizsgáztatási, feladatfejlesztési, vizsgaszervezési és -lebonyolítási eljárásokat, valamint a releváns dokumentumokat.

A vizsgaközpont valamennyi munkatársával – beleértve a megbízás alapján munkát végző vizsgabizottsági tagok, feladatkészítők, valamint jegyzők – szemben elvárás, hogy a közvetlen munkavégzéshez szükséges ismereteken túl ismerjék és fogadják el a vizsgaközpont belső szabályzatait, valamint az etikai és pártatlansági elveit, mely a megbízólevél elfogadásával történik meg.

A vizsgaközpont rendszeres képzést biztosít minden érintett munkavállalónak, melynek ütemezését éves képzési tervben rögzíti. A képzések nyilvántartásáért a minőségirányítási vezető felel.

Személyes jelenlét esetén a képzési jegyzőkönyvek aláírásokat tartalmaznak. Zárt rendszerű távoktatás esetén a képzésen elhangzott ismeretanyag elsajátítását a redmenta rendszerben kitöltött tesztek értékelésével igazolják.

A vizsgaközpont a vizsgabizottság, feladatfejlesztők és jegyzők kiválasztásakor ellenőrzi a vonatkozó eljárásrendben meghatározott képzettségi és jártassági követelmények teljesülését igazoló dokumentumok meglétét, és nyilvántartásba veszi azokat.

A vizsgaközpont előírja belső képzéseinek elvégzését, melyeket a képzési terv szerint szervez meg, és sikeres teljesítést (minimum 80%) követel meg. A képzés elvégzéséről a vizsgaközpontunk igazolást állít ki.

A vizsgaközpont elismeri más független vizsgaközpont képzéseit azonos értékűként, és ezek kiválthatják a belső képzéseket. A vizsgabizottsági tagok, feladatfejlesztők számára háromévente szervezünk megújító képzést, a jegyzők és a belső munkatársak esetében évente ismételjük meg a képzéseket. Panasz vagy visszajelzés esetén a vizsgaközpont döntése alapján további képzéseket is szervezhet, ha szükséges.

Minden olyan esetben, amikor a munkavégzésre hatással lévő változás történik, a vizsgaközpont értesíti az érintetteket, szükség esetén kiegészítő képzést is biztosít. A rendkívüli képzéseket a vizsgaközpont vezetője rendeli el.

A személyzet munkájának irányítása

A vizsgaközpont folyamatosan irányítja és monitorozza a vizsgáztatási folyamatban részt vevő személyzet munkáját a minőségi követelmények teljesítése érdekében. Az irányítási és monitorozási tevékenységek az alábbi lépésekből állnak:
Teljesítményértékelés és visszajelzés: A vizsgaközpont évente értékeli a vizsgabizottsági tagok, jegyzők munkáját, amely elősegíti a folyamatos fejlődést.

Folyamatos nyomon követés: A minőségirányítás részeként a vizsgaközpont monitorozza a személyzet tevékenységét, biztosítva, hogy a munkavégzés összhangban álljon a belső szabályzatokkal és minőségi standardokkal.

A vizsgaközpont biztosítja, hogy minden munkatárs pontosan kövesse jelen kézikönyvben leírt eljárásrendeket, amely szabályozza a felkészítés, irányítás folyamatát.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Együttműködő partnerek értékelése
- Megbízólevelek

A vizsgaközpont nyilvántartásának követelményei

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

A nyilvántartás tartalmazza az alábbiakat:

a) név,

b) születési hely,

c) születési idő,

d) elérhetőség,

e) utolsó felkészítés (képzés) dátuma,

f) a felkérhetőség záró dátuma (szakember esetén max. a felkészítés (képzés) elvégzésétől számított 3 év, jegyző esetén max. a felkészítés (képzés) elvégzésétől számított 1 év),

g) azok a szakmák/szakképesítések és feladatkörök, melyekre a szakember a vizsgaközpont részéről jóváhagyásra került.

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

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

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet hatálya alá tartozó vizsgák esetében az elnök , mérést, értékelést végző tagok kijelölése a Belügyminisztérium hatáskörébe tartozik.

6.4. A személyzet munkájának ellenőrzése és értékelése

A vizsgaközpont biztosítja a vizsgáztatók munkájának folyamatos figyelemmel kísérését és teljesítményének ellenőrzését annak érdekében, hogy a vizsgák során hozott döntések megbízhatósága megfelelően biztosított legyen. Az ellenőrzés célja, hogy minden vizsgáztatás során alkalmazott személy megfeleljen a vonatkozó jogszabályoknak, a Képzési és Kimeneti Követelményeknek, valamint a vizsgaközpont belső szabályzataiban rögzített előírásoknak. Ennek érdekében a vizsgaközpont az alábbi eljárást alkalmazza:

A vizsgaközpont jelen kézikönyvében dokumentált eljárás szerint végzi a vizsgáztatók és a vizsga során alkalmazott szakemberek teljesítményének értékelését. Az értékelés objektív és következetes módon történik, figyelembe véve az alábbi szempontokat:

- Kapcsolattartás minősége
- Szakmai együttműködési készség
- A nyújtott szolgáltatás minősége
- Dokumentációk pontossága és megfelelősége
- Panaszkezelés és a problémák megoldásában való közreműködés

A vizsgaközpont vezető minden évben elvégzi a vele együttműködő vizsgáztatók, feladatfejlesztők, véleményező szakemberek és jegyzők teljesítményének értékelését. Az értékelés során az alábbi eszközöket alkalmazza:

- A vizsgán tapasztalt dokumentált nem-megfelelőségek
- A tanúsított személyek visszajelzései, esetleges panaszai
- Elégedettségmérő kérdőívek válaszai
- A hatóságok visszajelzései
- Helyszíni szemlék tapasztalatai
- A vizsgadokumentumok szúrópróbaszerű ellenőrzése
- A belső auditok észrevételei
- Az adott feladat ellenőrzése és a vizsgázók, vizsgabizottság visszajelzései

Az értékelési eredmények alapján az intézmény vezetése meghozza a szükséges intézkedéseket, és szükség esetén biztosítja a nem megfelelő minőségű munkát végző személyek további képzését vagy felkérésének felfüggesztését.

Amennyiben a vizsgaközpont a rendszeres értékelések során nem megfelelő minősítést ad egy vizsgáztatónak vagy együttműködő partnernek, úgy az érintett személy vagy szervezet kikerül a jóváhagyott szakértői listáról. A nem megfelelő teljesítményt mutató személyek felkérését meg kell előzni, és a vizsgaközpontnak biztosítania kell, hogy a jövőben csak olyan személyek vegyenek részt a vizsgáztatási folyamatban, akik megfelelnek a vonatkozó szakmai követelményeknek.

A vizsgaközpont nyilvántartást vezet minden vizsgáztatással kapcsolatos személyről, és dokumentálja a szükséges lépéseket a nem megfelelő minőségű teljesítmény kezelésére.

A vizsgaközpont kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a vizsgáztatók, szakértők és jegyzők kiválasztásakor figyelembe vegye a jogi vagy etikai problémák elkerülését. Ennek érdekében az alábbi eljárások kerülnek alkalmazásra:

A vizsgaközpont biztosítja, hogy a vizsgáztatásban részt vevő szakemberek és jegyzők ne álljanak büntetőeljárás alatt. A vizsgaközpontnak meg kell előznie annak a szakembernek vagy jegyzőnek a felkérését, akivel szemben rendőrségi, ügyészségi nyomozás folyik.

A vizsgaközpont vezetője felelős minden értékelési és ellenőrzési folyamat koordinálásáért, az intézkedések megtételéért, és biztosítja, hogy az éves értékelési folyamatokat megfelelő

módon hajtsák végre az adott év végén. A vezető biztosítja, hogy a vizsgáztatási eljárások a vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően történjenek, és hogy minden résztvevő munkája a legmagasabb szakmai színvonalon valósuljon meg. Az értékelést a rendelkezésre álló adatok alapján a szakmai vezető készíti el, és a minőségirányítási vezető hagyja jóvá.

Kapcsolódó dokumentum:

- Együttműködő partnerek értékelése

7. A vizsgahelyszínek

Vizsgáztatási folyamatban együttműködő vizsgahelyszín alatt a vizsgák lebonyolítására rendelkezésre álló terület, épület, helyiség, terem értendő a vizsga lebonyolításához szükséges számítógépekkel, berendezésekkel, gépekkel, eszközökkel, számítógépes programokkal együtt. A vizsgaközpont a vizsgáztatási tevékenységek végzéséhez megfelelő vizsgahelyszínekkel, tárgyi feltételekkel rendelkezik. Együttműködő partnerek által biztosított vizsgahelyszínek esetében a vizsgaközpont együttműködési kertmegállapodással rendelkezik, amelyben a partnerek vállalják a vizsgáztatáshoz szükséges feltételek biztosítását a keretmegállapodásban feltüntetett szakmák/szakképesítések esetében.

7.1. A vizsgahelyszínekkel kapcsolatos dokumentáció és nyilvántartás

A vizsgaközpontunk aktuális nyilvántartással rendelkezik azokról a tárgyi feltételekről, melyeket a vonatkozó képzési és kimeneti követelmények a szakmai vizsgákhoz, a programkövetelmények a képesítő vizsgákhoz kötelezően előírnak. Vizsgaközpontunk biztosítja, hogy a vizsgahelyszínek megfeleljenek a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, valamint a képzési és kimeneti követelményekben szereplő tárgyi feltételeknek, beleértve a megfelelő számítógépeket, berendezéseket, gépeket és eszközöket.

Vizsgaközpontunk dokumentálja a vizsgahelyszínek kiválasztásának és jóváhagyásának folyamatát, amely tartalmazza a vizsgahelyszínek ellenőrzésére vonatkozó eljárásokat és a jóváhagyási feltételeket az alábbiak szerint:

Vizsgaközpontunk olyan telephelyeket, vizsgahelyszíneket, berendezéseket és erőforrásokat választ ki, amelyek alkalmasak a vizsgáztatási tevékenységek magas színvonalú lebonyolítására. Ezen helyszínek megfelelnek a szakmai követelményeknek, és biztosítják az ellenőrzött körülményeket a vizsgázók számára. Az együttműködő partnerek vállalják a vizsgahelyszínek tárgyi és személyi feltételeinek biztosítását az együttműködési keretmegállapodásban, amelynek egy aláírt eredeti példányát a vizsgaközpont dokumentálja.

A vizsgaközpont minden új vizsgahelyszín esetén elvégzi a helyszíni szemlét, hogy ellenőrizze a szakma-specifikus gépek, berendezések meglétét és működőképességét.

Az ellenőrzés eredményét a vizsgaközpont vezető dokumentálja a helyszíni szemle jegyzőkönyv kitöltésével, amelyben rögzíti a szemle eredményeit és a helyszín alkalmasságának értékelését.

A vizsgaközpont jogosult további, célzott helyszíni ellenőrzéseket végezni, amelyek során megvizsgálja, hogy a vizsgáztatási körülmények a valóságban is megfelelőek-e a vizsga előtt.

A vizsgák alatt a vizsgabizottság tagjai rendszeresen ellenőrzik a vizsgahelyszínek megfelelőségét.

Szúrópróbaszerű ellenőrzések is történhetnek a vizsgaközpont részéről, hogy a vizsgaközpont meggyőződhessen a helyszínek folyamatosan magas színvonaláról.

A vizsga után a vizsgabizottság, a jegyző és a vizsgázók egy elégedettségmérő kérdőívet töltenek ki, amelyben értékelik a vizsgahelyszínt is.
Az összesített visszajelzéseket a vizsgaközpont rögzíti, és ezek alapján elemzi a vizsgahelyszín teljesítményét, amely segíti a folyamatos minőségfejlesztést.

A vizsgahelyszínnel kapcsolatos visszajelzéseket és beérkezett panaszokat a minőségirányítási vezető fogadja és nyilvántartja.

A felmerült problémákat kivizsgálják, és szükség esetén kiegészítő információt kérnek be az érintett vizsgahelyszíntől. A vizsgaközpont vezetője dönt a szükséges intézkedésekről.

Ha a vizsgahelyszínen súlyos vagy ismétlődő hiányosságok tapasztalhatók, a vizsgaközpont felső vezetése kivizsgálást rendel el, és helyesbítő intézkedéseket foganatosít a hasonló problémák jövőbeni elkerülése érdekében.

Folyamatosan fennálló hiányosságok esetén a vizsgahelyszínt törlik a jóváhagyott helyszínek listájáról.

A vizsgaközpont érvényes megállapodásokkal rendelkezik a vizsgahelyszínekkel, vizsgahelyszínt biztosító partnerekkel a vizsgák lebonyolítására. A vizsgaközpont jelen kézikönyvében dokumentálja a vizsgahelyszínek biztosításával összefüggő megállapodások releváns elemeit, amelyek az alábbiakat tartalmazzák:

- Szakmai és/vagy képesítő vizsgákhoz kapcsolódó tárgyi feltételek biztosítása.
- A megállapodásban szereplő információk:
  - Együttműködő partner neve és képviselője
  - Vizsgahelyszín neve, címe
  - A vizsgahelyszín biztosítja a vizsgák lebonyolításához szükséges tárgyi feltételeket, eszközöket, valamint azokat a képzési és kimeneti követelményeket, amelyek a szakmai vagy képesítő vizsgák lebonyolításához elengedhetetlenek
  - A megállapodás kelte és jellege (keretmegállapodás)
  - A tárgyi feltételek, berendezések és eszközök specifikációja, valamint a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosítása

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

A vizsgaközpont folyamatosan aktualizált nyilvántartással rendelkezik azokról a vizsgahelyszínekről, vizsgahelyszínt biztosító partnerekről, akiket jóváhagyott, akikkel együttműködési megállapodást kötött a vizsga lebonyolítása céljából. A nyilvántartás

vezetése a titkárságvezető feladata. Együttműködési megállapodás, szerződés megkötésére a vizsgaközpont vezetője jogosult.

A vizsgaközpont dokumentálja a vizsgahelyszínnel kapcsolatban nyilvántartott adatok körét: a nyilvántartás tartalmazza a vizsgahelyszínek pontos címét, az együttműködő partnerek nevét, az együttműködési megállapodás keltezését, a megállapodás jellegét és a képviselő nevét.

7.2. A vizsgahelyszín megfelelőségének figyelemmel kísérése és értékelése

A vizsgaközpont figyelemmel kíséri a vizsgahelyszín szolgáltatásának minőségét.
A vizsgaközpontnak jelen kézikönyvében az alábbiak szerint rögzíti azt az eljárást, amellyel biztosítja
a) a figyelemmel kísérést,
b) az észlelt probléma kezelését.

A vizsgaközpont a vele együttműködő vizsgahelyszíneket, vizsgahelyszínt biztosító partnereket évente értékeli. Az éves értékelés szempontjai az alábbiak:
a) kapcsolattartás minősége,
b) szakmai együttműködési készség,
c) együttműködés keretében nyújtott szolgáltatás minősége,
d) dokumentáció vezetése, pontossága (ha értelmezhető), és
e) panaszkezelés, együttműködés a probléma megoldásában.

A vizsgaközpont biztosítja, hogy
a) az értékelés objektív és következetes legyen,
b) az értékeléshez szükséges adatok és információk rendelkezésre álljanak,
c) a szükséges intézkedések megtörténjenek.

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

Minden vizsgahelyszín évente maximum 100 pontot kaphat. Az értékelés a következő szempontok alapján történik, a pontozás a három szint között változik:

- Kapcsolattartás minősége (10 pont)
  - Mindig elérhető
  - Nem mindig elérhető
  - Ritkán elérhető
- Szakmai együttműködési készség (10 pont)
  - Minden esetben együttműködik
  - Legtöbb esetben együttműködik
  - Ritkán működik együtt
- Együttműködés keretében nyújtott szolgáltatás minősége (35 pont)
  - Kifogástalan
  - Esetenként kifogásolható
  - Többször kifogásolható
- Dokumentáció vezetése (35 pont)
  - Mindig megfelelő
  - Többnyire megfelelő
  - Többször hiányos, pontatlan, olvashatatlan
- Panaszkezelés (10 pont)
  - Segítőkész, együttműködő
  - Legtöbb esetben segítőkész, együttműködő
  - Nem együttműködő

Értékelés végrehajtása:

Minden év végén a minőségirányítási vezető végzi el a vizsgahelyszínek éves teljesítményének értékelését a fenti szempontok alapján, és meghatározza az éves összesített pontszámot. A vizsgahelyszín 80 pont alatti összesített pontszáma azt jelenti, hogy a helyszín törlésre kerül a nyilvántartásból. A vizsgahelyszínt értesítik, hogy nem felelt meg a követelményeknek, és nem szerepel a következő évi vizsgahelyszínek listáján.

Székhely: 2040 Budaörs, Budapesti út 122.
Nyilvántartásba vételi szám: NSZFH-VK-054/2025
Weboldal: www.tuskevarvizsga.hu
E-mail: info@tuskevarvizsga.hu
Telefon: +36 70 599 0932

A vizsgaközpontnak meg kell előznie a vizsgahelyszínnek, vizsgahelyszínt biztosító partnernek a felkérését, akivel szemben rendőrségi, ügyészségi nyomozás folyik. Ha a vizsgaközpont tudomására jut, hogy egy vizsgahelyszín vagy partner ellen bűnügyi nyomozás folyik, azonnal meg kell hoznia a döntést a vizsgahelyszín felfüggesztéséről és a vizsgahelyszín nyilvántartásból való törléséről.

Vizsgahelyszín	**Vizsgaközpont követelménye**			
Interaktív vizsgafeladat vizsgahelyszíne	A szakmai vizsga vizsgatevékenységének lebonyolításához szükséges tárgyi feltételekkel igazoltan rendelkezik. (megállapodás megkötésének feltétele)	Vizsgacsoport számára szakmai vizsga esetén (32 fő), képesítő vizsga esetén (32 fő) • Tanterem • Számítógép (tartalék gépek biztosítása is 10 vizsgázóként min. 1 db) • Internet hozzáférés	• vizsga nyelvére jellemző karakter-kiosztást tartalmazó billentyűzet. • a vizsgához szükséges speciális programok megfelelő változata • egér	Helyi informatikai rendszert megbízhatóan kezelni tudó személy biztosítása
Írásbeli vizsgafeladat vizsgahelyszíne	A képesítő vizsga vizsgatevékenységének lebonyolításához szükséges tárgyi feltételekkel igazoltan rendelkezik. (megállapodás megkötésének feltétele)	Vizsgacsoport számára szakmai vizsga esetén (32 fő) , képesítő vizsga esetén (32 fő) • Tanterem Amennyiben a Kimeneti Követelmények/Programkövetelmények tartalmaznak speciális tárgyi feltételeket, azok az irányadóak.	-	

Projektfeladat vizsgahelyszíne	A szakmai/képesítő vizsga vizsgatevékenységének lebonyolításához szükséges tárgyi feltételekkel igazoltan rendelkezik. Szakma/szakképesítés-specifikus gépek, berendezések, egyéb specialitások esetén a helyszíni szemle személyes/online lefolytatása vizsgaközpont részéről a megállapodás megkötéséhez feltétlenül szükséges.	A konkrét, speciális tárgyi feltételeket minden esetben a vonatkozó Képzési és Kimeneti Követelmények / Programkövetelmények tartalmazzák (tantermek, műhelyek, felszerelések, eszközök).	• Minimum 6 alap-munkaállomás biztosítás, 6 fő vizsgázó folyamatos, egy időben történő vizsgafeladat megoldásának biztosítására.	Helyi gépeket/ berendezéseket megbízhatóan kezelni tudó technikai személyzet biztosítása ha a programkövetelmény előírja

Kapcsolódó dokumentumok:

- Vizsgahelyszínek nyilvántartása
- Együttműködési keretmegállapodások
- Együttműködő partnerek értékelése

8. A vizsgafolyamat szabályozása

8.1. Általános követelmény

A Tüskevár Független Vizsgaközpont a vizsgáztatási folyamatra vonatkozó szabályokat a 2019. évi LXXX. szakképzési törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.)

Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével határozza meg. A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet hatálya alá tartozó vizsgák esetében a jogszabályban foglaltak betartása elsődleges szempont.

A vizsgákat úgy szervezi meg, hogy:

a) a vizsgázó képzési és kimeneti követelményben vagy programkövetelményben előírt ismereteit, készségeit, kompetenciáját és attitűdjét megbízható és objektív módszerrel értékelhesse,

b) következetes vizsga-adminisztrációval dokumentálja az eseményeket,

c) biztosított legyen a szükséges bizonylatok rendelkezésre állása, amelyek használatát a vizsgáztatásban résztvevők számára kötelezővé teszi.

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

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

8.2. Vizsgára jelentkezés és vizsgára bocsáthatóság

Vizsgára jelentkezés szakmai és képesítő vizsga esetén

A képzésben részt vevő személy a szakmai, illetve képesítő vizsgára a jelentkezési lapot a Tüskevár Független Vizsgaközponthoz nyújtja be az e-KRÉTA vizsganyilvántartó rendszerén (https://vizsgakozpont.ekreta.hu) elérhető jelentkezési lapon. A vizsgaszoftverből kinyomtatott, saját kezűleg aláírt jelentkezési lapot, vagy személyesen, vagy postai úton kell

eljuttatni a vizsgára jelentkezőnek a Tüskevár Független Vizsgaközpontba.

A jelentkezési laphoz csatolni kell a vizsgával kapcsolatos kérelmeket és az ilyen kérelem alapjául szolgáló okiratok másolatát. A jelentkezés beküldésével a jelentkező elismeri, hogy a https://tuskevarvizsga.hu/ honlapon található Adatkezelési tájékoztató tartalmát megismerte és az abban foglaltakat tudomásul vette.

A jelentkezési lap benyújtásának határideje szakmai vizsga esetén

a) a február–márciusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszakot megelőző év december hónapjának 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.

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

A részszakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát a Tüskevár Független Vizsgaközpont által meghatározott időpontban lehet tenni. (Szkr. 262. § (1)).

A vizsgára való jelentkezés határidejét a vizsgaközpont az e-Kréta vizsganyilvántartó rendszeren keresztül teszi közzé.

A jelentkező a szakmai vizsga megkezdéséig igazolja, hogy a szakmai vizsgára bocsátáshoz szükséges, a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott feltételekkel rendelkezik. Ha a jelentkező a szakmai vizsga megkezdéséig nem igazolja, hogy megfelel a szakmai vizsgára bocsátás képzési és kimeneti követelményekben meghatározott feltételeinek, a jelentkezését törölni kell. (Szkr. 263. § (3)).

A képesítő vizsgára a jelentkezési lapot a képesítő vizsga napját megelőző 15. napig kell benyújtani az e-KRÉTA vizsganyilvántartó rendszerén (https://vizsgakozpont.ekreta.hu) keresztül. (Szkr. 292.§ A. (2))

A beérkezett jelentkezési lapokat a vizsgaközpont munkatársai ellenőrzik és a beérkezéséről a beküldőnek az rendszeren E-KRÉTA keresztül visszajelzést adnak.

A jelentkezési lap érvénytelen, ha:

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

Elutasításra kerül a jelentkezés, ha a szükséges díjfizetés a hiánypótlási felszólítást követően sem történik meg. A vizsgadíj befizetésről befizetésigazolás kerül feltöltésre a vizsgaszoftverbe.

A vizsgára jelentkezés lemondására/visszavonására az adott vizsga első vizsgatevékenységének megkezdését megelőző 7. napig van lehetősége a jelentkezőnek, ezt követően a vizsgaközpontnak nem kell a vizsgadíjat visszafizetnie. Kérelem alapján egyedi döntés hozható.

Csoportos jelentkezés szakmai és képesítő vizsga esetén

A vizsgaközpontunk lehetőséget biztosít arra, hogy az egyéni jelentkezési lapot kitöltő jelentkezőket - az általuk erre meghatalmazott intézmény képviselője - csoportosan jelentkeztesse vizsgára. A csoportosan beadott jelentkezési lapok nem befolyásolják a vizsgáztatási eljárást.

A köznevelésért felelős miniszter irányítása alá tartozó vizsgák esetén

Képesítő vizsgára írásban kell jelentkezni az e-KRÉTA vizsgaszoftveren keresztül benyújtott jelentkezési lap benyújtásával.

A képesítő vizsgára történő jelentkezéskor be kell mutatni:

a) a személyi igazolványt (a tanulói jogviszonyban állók kivételével),

b) a programkövetelményben előírt iskolai végzettséget, vagy szakmai előképzettséget igazoló eredeti okiratot (vagy a képzőintézmény, illetve a vizsgaszervező által hitelesített

másolatát), valamint a programkövetelményekben meghatározott egyéb feltételek teljesítését igazoló dokumentumot, továbbá

c) a szakmai képzés befejezését igazoló bizonyítványt.

A javító- vagy pótlóvizsgára való jelentkezéskor csatolni kell a törzslap kitöltésére szolgáló központi elektronikus rendszerből kinyomtatott, a vizsgaközpont által hitelesített törzslapkivonatot is. A vizsgaközpont a jelentkezési lap aláírásával nyilatkozik arról, hogy a vizsgázó megfelel a programkövetelményben előírt vizsgára-bocsátás feltételeinek (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 184/P.§).

Vizsgára bocsáthatóság

Szakmai vizsga esetén:

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

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

Az e-KRÉTA felületen a jelentkezéshez csatolt vizsgára bocsátás előfeltételeinek teljesítését igazoló dokumentumokat a Tüskevár Független Vizsgaközpont munkatársai ellenőrzik a jelentkezési határidő lejárta után legfeljebb 5 nappal, és a jelentkezőnek tájékoztatást küldenek a jelentkezés elfogadásáról, illetve felszólítást a hiányzó dokumentumok pótlására, utóbbi esetben megjelölve a hiánypótlás határidejét. A vizsgaközpont az értesítést közvetlenül küldi meg a jelentkezéskor megadott e-mail címre.

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 tájékoztatást kap az e-KRÉTA rendszeren keresztül (Szkr. 263. § (3)).

Képesítő vizsga esetén:

Képesítő vizsgára csak az a jelentkező bocsátható, aki a vizsgára jelentkezés, illetve a programkövetelményekben (a továbbiakban: PK) található vizsgára bocsátáshoz szükséges előfeltételeket teljesítette.

A vizsgára való jelentkezéshez be kell nyújtani a PK-ban rögzített, a képzés követelményeinek teljesítéséről a képző intézmény által kiállított tanúsítvány(oka)t, illetve minden egyéb, az érintett vizsgához tartozó PK-ban a vizsgára bocsátás előfeltételének meglétét igazoló dokumentumot. Abban az esetben, ha a programkövetelmény az egyes vizsgára bocsájtási feltételek teljesítéséhez külön határidőt rögzít, azok betartása kötelező érvényű.

A jelentkezéshez csatolt igazoló dokumentumokat a Tüskevár Független Vizsgaközpont legkésőbb a jelentkezési határidő lejárta után 5 napon belül ellenőrzi és a jelentkező írásbeli tájékoztatást kap a jelentkezés elfogadásáról az e-KRÉTA rendszeren keresztül, illetve felszólítást a hiányzó dokumentumok pótlására a jelentkezéskor megadott e-mail címre.

Amennyiben a jelentkező a jelentkezéskor vagy a jelentkezési dokumentumok ellenőrzést követő hiánypótlásra felszólítást követően, a megadott időpontig nem igazolja, hogy megfelel a képesítő vizsgára bocsátás PK-ban meghatározott feltételeinek, illetve a szükséges díjfizetés határidőre nem történik meg úgy a jelentkezését a vizsgaközpont törli, melyről a jelentkező tájékoztatást kap az e-KRÉTA rendszeren keresztül.

A vizsgára bocsájtást igazoló dokumentumok hitelességének ellenőrzésének a módja.

Szakmai vizsga esetén

A vizsga megkezdése előtti időpontig a KKK-ban meghatározott valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítését igazoló dokumentum

(bizonyítvány) eredeti példányát, vagy a képzőintézmény által eredetiben hitelesített másolati példányát a vizsgázónak be kell mutatni a vizsgaközpont részére. Amennyiben a dokumentum az e-Kréta felületről a vizsgadokumentáció részeként nyomtatásra kerül, úgy a másolati példány a vizsgaközpont eredetiséget igazoló megjegyzésével, a hitelességet ellenőrző munkatárs eredeti aláírásával kerül megőrzésre.

Képesítő vizsga esetén

A vizsga megkezdése előtt a PK-ban meghatározott a vizsgára bocsáthatósági feltételek teljesítését igazoló dokumentum, mint tanúsítvány eredeti aláírt példányát a vizsgázónak be kell mutatnia, vagy, ha a tanúsítvány elektronikusan került kiállításra, azt a jelentkezőnek az elektronikus aláírás hitelességét megtartva kell felcsatolnia az e-KRÉTA felületre.

A vizsgaközpont hitelesnek fogadja el a vizsgára bocsájtás feltételeként előírt tanúsítványt abban az esetben, ha

- a tanúsítvány másolati példánya mellett az azt kiállító intézmény eredetiséget alátámasztó nyilatkozata is rendelkezésre áll vagy,
- az e-KRÉTA felületre a tanúsítványt- a jelentkező megbízása alapján- a képző intézmény képviselője töltötte fel.

Amennyiben a tanúsítvány az e-KRÉTA felületről a vizsgadokumentáció részeként nyomtatásra kerül, úgy a másolati példány a vizsgaközpont eredetiséget igazoló megjegyzésével, a hitelességet ellenőrző munkatárs eredeti aláírásával kerül megőrzésre.

A vizsgaközpont munkatársai közül a titkárságvezető a felelős a szakmai és képesítő vizsgákhoz megküldött jelentkezési dokumentumok ellenőrzéséért, a hiánypótlásra való felszólítás megküldéséért, a feltételek nem teljesítse miatti jelentkezések törléséért és az arról való tájékoztatás megküldéséért.

8.3. Felmentések

Szakmai vizsga esetén:

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

Az Szkr. 264. § (1) bekezdése alapján a vizsgázó felmentést kérhet szakmai vizsga vizsgatevékenységei letétele alól, ha a jogszabály, illetve a KKK erre lehetőséget ad.
Képesítő vizsga esetén vizsgatevékenység alóli felmentés a PK-ban rögzített esetekben, az ott meghatározott feltételek teljesülése esetén adható.
Mentesül a szakmai vizsga, vagy a vizsgatevékenység letétele alól az a vizsgázó, aki országos szakmai tanulmányi versenyen, WorldSkills vagy EuroSkills versenyen a KKK-ban meghatározott követelményt teljesítette és a versenyfelhívásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet elérte. Ebben az esetben a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység eredménye jelesnek minősül (Szkr. 264. § (2)).

Képesítő vizsga esetén

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

A köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó képesítő vizsgák esetén: a képesítő vizsga letétele alól kizárólag a programkövetelményben foglaltak alapján adható felmentés. Mentesül a hivatal által a honlapján nyilvánosságra hozott beszámítási szabályok alapján az adott vizsgarészben, illetve tantárgyban a szakmai vizsga letétele alól az a vizsgázó, aki országos (szakmai, illetve tantárgyi) tanulmányi versenyen, diákolimpián a versenykiírásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet eléri. A versenykiírásban meghatározott felmentés esetén a vizsga vagy a megjelölt vizsgafeladat eredményét jelesnek (5) kell tekinteni. A vizsgázó a felmentés iránti kérelmet a vizsgára való jelentkezéskor írásban nyújtja be a vizsgaszervezőnek. A vizsgaközpont a kérelem alapján javaslatot készít elő a vizsgabizottság részére. A vizsgafelmentés tárgyában a vizsgabizottság dönt.

A vizsgabizottság a döntéséről határozatot hoz, amelyről a vizsgázót legkésőbb a vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt három nappal tájékoztatja. A vizsgabizottság a határozatot a vizsgajegyzőkönyvben rögzíti. (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 184/O.§ (4))

A kérelem benyújtása szakmai és képesítő vizsga esetén

A kérelmet írásban kell benyújtania a vizsgázónak. A kérelem benyújtható a vizsgaközpont

honlapján (www.tuskevarvizsga.hu) elérhető Felmentési kérelem formanyomtatványon vagy az e-KRÉTA rendszeren keresztül.

A kérelmet aláírva kell a vizsgaközpont számára megküldenie a vizsgázónak. Az aláírt kérelmet elektronikusan (a vizsgaközpont e-mail címére), vagy postai úton, vagy személyesen lehet a vizsgaközpont számára eljuttatni. A kérelemhez minden esetben kötelező a felmentés alapjául szolgáló igazoló dokumentumok csatolása.

A kérelem benyújtásának határideje

Szakmai és képesítő vizsga esetén

A jelentkezőnek a vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg, de legkésőbb a jelentkezési határidő végéig kell benyújtania a vizsgához kapcsolódó felmentési kérelmét és a kérelem alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat.

A köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó képesítő vizsgák esetén

A képesítő vizsgára történő jelentkezéskor csatolni kell a vizsgával kapcsolatos kérelmet és az ilyen kérelem alapjául szolgáló okiratot, vagy annak hiteles másolatát (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 184/P.§ (3)).

Felmentési kérelemmel kapcsolatos elbírálás, döntés

Szakmai és képesítő vizsga esetén

A jelentkező által beküldött felmentési kérelmet, és a csatolt dokumentumokat a titkárságvezető ellenőrzi a beérkezéstől számított 3 napon belül. A titkárságvezető a felmentési kérelemmel kapcsolatos dokumentumok ellenőrzését követően, észlelt hiányosság esetén, jelzi a kérelmet benyújtóak a szükséges módosítást, megjelölve a hiánypótlás benyújtásának határidejét. Az írásbeli értesítés a vizsgázó által megadott e-mail címre kerül megküldésre.

A határidőre nem pótolt, vagy nem megfelelő igazoló dokumentumok esetén a kérelmet a vizsgaközpont vezetője elutasítja. A kérelem elbírálására, a kérelemmel kapcsolatos döntés

meghozatalára és az erről szóló határozat kiállítására a vizsgaközpont vezetője jogosult.

A köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó képesítő vizsgák esetén

A vizsgázó a felmentés iránti kérelmet a vizsgára való jelentkezéskor írásban nyújtja be a vizsgaszervezőnek. A vizsgaközpont a kérelem alapján javaslatot készít elő a vizsgabizottság részére. A vizsgafelmentés tárgyában a vizsgabizottság dönt. A vizsgabizottság a döntéséről határozatot hoz. (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 184/O.§ (5)

A vizsgázó tájékoztatásának módja

Szakmai és képesítő vizsga esetén

A kérelmező a felmentési kérelmének elfogadásáról vagy elutasításáról legkésőbb az első vizsgatevékenység megkezdése előtt 3 nappal a vizsgaközpont vezető által kiállított határozatot kap, mely a vizsgázó által megadott email címre kerül megküldésre.

A köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó képesítő vizsgák esetén

A vizsgabizottság a döntéséről határozatot hoz, amelyről a vizsgázót legkésőbb a vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt három nappal tájékoztatja. A vizsgabizottság a határozatot a vizsgajegyzőkönyvben rögzíti (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 184/O.§ (5)

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

Szakmai vizsga esetén

A beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy részére a vizsgaközpont az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel az alábbi kedvezményeket biztosítja:

- Az interaktív vizsgatevékenységen beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel

küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy számára lehetővé teszi a tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használatát, vagy segédszemély igénybevételét.

• A halláskárosodott vizsgázó kérelmére a vizsgatevékenység szóban történő részének idejére – ha az indokolt – jelnyelvi tolmácsot biztosít. Ha azt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékosság jellege indokolja, a vizsgázó igazolt kérelme alapján az akkreditált szakképzési vizsgaközpont engedélyezheti: a) a vizsgázó mentesítését a vizsgatevékenység idegen nyelvi része, vagy annak egy típusa, szintje alól, ha a vizsgázót a szakmai oktatás 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 felváltását, 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 képzési és kimeneti követelmények másként rendelkeznek.

Az interaktív vizsgatevékenység 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 (Szkr.297.§).

<u>Képesítő vizsga esetén</u>

Képesítő vizsga esetén a vizsgaközpont vezetője a vizsgázó igazolt kérelme alapján az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel belső szabályzata szerint engedélyezheti

1) írásbeli- és a projekt-vizsgatevékenységen a tanulmányok során is alkalmazott segédeszköz használatát, vagy segédszemély igénybevételét, Az Szkr.-ben rögzítettek szerint biztosítja

2) a halláskárosodott vizsgázó esetén a vizsgatevékenység szóban történő részének idejére -

ha az indokolt - jelnyelvi tolmácsot jelenlétét (Szkr. 292/A. § (4) (272. § (5)) 3) indokolt esetben belső szabályzata alapján engedélyezheti

a) a vizsgázó mentesítését a vizsgatevékenység idegen nyelvi része, vagy annak egy típusa, szintje alól, ha a vizsgázót szakképzés során is mentesítették az idegen nyelv értékelése és minősítése alól,

b) az írásbeli vizsgatevékenység szóban történő vizsgatevékenységgel, vagy a vizsgatevékenység szóban történő részének írásbeli vizsgatevékenységgel történő kiváltását,

c) az adott vizsgatevékenység az arra meghatározott időnél hosszabb idő alatt történő teljesítését azzal, hogy a projektfeladat esetén a hosszabbítás nem haladhatja meg a projektfeladatra előírt időtartam harminc százalékát, kivéve, ha PK-k másként rendelkeznek.

A köznevelésért felelős miniszter irányítása alá tartozó vizsgák esetén

A képesítő vizsga vizsgatevékenység során a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve a sajátos nevelési igényű tanuló és a képzésben részt vevő fogyatékos személy számára lehetővé kell tenni a tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használatát, vagy segédszemély igénybevételét. A szakgimnázium, vagy a szakiskola (a továbbiakban együtt: vizsgaközpont) a hallási fogyatékos vizsgázó kérelmére a vizsgatevékenység szóbeli részének idejére jelnyelvi tolmácsot biztosít. (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 184/O.§ (2))

Ha azt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékosság jellege indokolja, a vizsgázó kérelmére – a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján – a vizsgaközpont engedélyezheti:

a) a vizsgázó mentesítését a vizsgatevékenység idegen nyelvi része vagy annak egy típusa, szintje alól, ha a vizsgázót a képzés során is mentesítették az idegen nyelv értékelése és minősítése alól,

b) az írásbeli, interaktív vizsgatevékenység szóban történő vizsgatevékenységgel vagy a szóbeli vizsgatevékenység írásbeli, interaktív vizsgatevékenységgel történő felváltását,

c) az adott vizsgatevékenységnek az arra meghatározott időnél hosszabb idő alatt történő

teljesítését azzal, hogy a projektfeladat esetén a hosszabbítás nem haladhatja meg a projektfeladatra előírt időtartam ötven százalékát, kivéve, ha a programkövetelmény másként rendelkezik. (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 184/O.§ (3)

A kérelem benyújtása

A kérelmet írásban kell benyújtania a vizsgázónak. A kérelem benyújtható az e-KRÉTA rendszeren keresztül.

A kérelmet aláírva kell a vizsgaközpont számára megküldenie a vizsgázónak. Az aláírt kérelmet elektronikusan (e-mailen), vagy postai úton, vagy személyesen lehet a vizsgaközpont számára eljuttatni. A kérelemhez minden esetben kötelező a kérelem alapjául szolgáló igazoló dokumentumok csatolása.

A kérelem alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat a vizsgaközpont vezetője ellenőrzi.

Legkésőbb a jelentkezési határidő lejárta után 5 nappal, a kérelmező a kérelmének elfogadásáról vagy elutasításáról legkésőbb az első vizsgatevékenység megkezdése előtt 7 nappal a vizsgaközpont- vezető által kiállított határozatot kap a jelentkezéskor megadott email címén vagy az e-KRÉTA felületen keresztül. A határozatot a titkárságvezető küldi meg a kérelmezőnek.

Az egyedi eljárás iránti kérelem benyújtásának időpontja és módja

Szakmai és képesítő vizsga esetén

A vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg – legkésőbb a jelentkezési határidő végéig - a vizsgázónak írásban kell benyújtania a vizsgához kapcsolódó egyedi eljárás biztosítására irányuló kérelmét és a kérelem alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat. Az egyedi eljárás iránti kérelem a kedvezmények iránti kérelemmel együtt is beadható, ebben az esetben a kért egyedi eljárást a kérelemben meg kell nevezni. Az egyedi eljárás iránti kérelemnek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia: megnevezés: egyedi eljárás iránti kérelem, kérelmező neve, érintett vizsga/vizsgatevékenység, kért egyedi eljárás leírása, indoklás, a

beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenesség, a sajátos nevelési igény vagy fogyatékosságot igazoló dokumentum megnevezése és a kiállítás dátuma, aláírás. A kérelemhez csatolni kell az igazoló dokumentumot.

A kérelmezhető egyedi eljárások szakmai és képesítő vizsga esetén

Egyedi eljárás keretében kérelmezhető:

A diszlexiás, diszgráfiás, látássérült vizsgázó esetén - a vonatkozó szakmai ajánlások figyelembevételével - egyedileg szerkesztett vizsgaanyag (betűtípus, nagyobb betűméret, elrendezés stb.)

Számítógép, amikor a vizsgázó írásképe olyan mértékben lenne rendezetlen, vagy nehezen olvasható, hogy az már az értékelést is gátolná, - saját számítógép használata csak abban az esetben, ha azon korlátozott számban telepíthető speciális program van.

Az egyedi eljárás iránti kérelmet a vizsgaközpont honlapján közzétett e-mail címére kell elküldeni.

A kérelem elbírálása szakmai és képesítő vizsga esetén

A jelentkező által beküldött dokumentumokat (kérelem és csatolt igazoló dokumentumok) a titkárságvezető ellenőrzi, aki a kérelemmel kapcsolatos dokumentumok ellenőrzését követően, észlelt hiba vagy hiányosság esetén a kérelmező által megadott e-mail címen, írásban szólítja fel a kérelmezőt a dokumentum pótlására, megjelölve a határidőt. A megadott határidőre nem pótolt, vagy nem megfelelő igazoló dokumentumok esetén a kérelmet a vizsgaközpont vezetője elutasítja. A kérelem elbírálására, a kérelemmel kapcsolatos döntés meghozatalára és az erről szóló határozat kiállítására a vizsgaközpont vezetője jogosult.

A kérelmező az egyedi eljárásra vonatkozó kérelmének elfogadásáról vagy elutasításáról legkésőbb az első vizsgatevékenység megkezdése előtt 7 nappal a vizsgaközpont vezető által kiállított határozatot kap írásban a jelentkezéskor megadott e-mail címére. A határozat megküldéséről a titkárságvezető gondoskodik.

8.5. Méltányosság

A vizsgaközpont az esélyegyenlőségi elvek mentén az egyéni sajátosságok, egyedi körülmények figyelembevételével benyújtott méltányossági kérelmek fogadására, kezelésére, az elbírálásra az alábbi eljárással rendelkezik.

Szakmai és képesítő vizsga esetén

A kérelem benyújtásának időpontja és módja

Méltányossági kérelem írásban, a jelentkezéssel egyidejűleg adható be. A méltányossági kérelemnek tartalmaznia kell a kérelmező nevét, a vizsga megnevezését, dátumát, a kérelmezett méltányossági intézkedést, annak indoklását, a kérelmező aláírását, Amennyiben releváns a csatolt igazoló dokumentumot. Az aláírt kérelmet a vizsgaközpont saját honlapján közzétett e-mail címére kell elküldeni.

A jelentkező a jelentkezéssel egyidejűleg tájékoztatást kap, hogy az időben előre jelzett különleges igényeinek, egyedi, rendkívüli szükségleteinek figyelembevételére van lehetőség.

Az alábbi egyedi körülmények szolgálhatnak a méltányossági kérelem alapjául: az adott vizsganap időbeosztásával kapcsolatos kérelem kisgyermek gondozása, egészségügyi probléma, pszichés, mozgásszervi probléma, távolról érkezés miatt, továbbá egyéb, az élethelyzetből adódóan felmerülő probléma esetén, amely a vizsga során egyedi intézkedést igényel.

A döntéssel kapcsolatos információk és a vizsgázó tájékoztatásának módja

A méltányossági kérelmet a vizsgaközpont vezetője bírálja el. A kérelmező a méltányossági kérelmének elfogadásáról vagy elutasításáról, ha azt a jelentkezésével egyidejűleg adta be- az első vizsgatevékenység megkezdése előtt legkésőbb 7 nappal a vizsgaközpont vezető által kiállított határozatot kap írásban a jelentkezéskor megadott e-mail címére. Méltányossági kérelemmel kapcsolatos döntéssel szemben nincs fellebbezési lehetőség. A határozat megküldéséről a titkárságvezető gondoskodik. Rendkívüli élethelyzetből adódóan a vizsga megkezdése előtt bejelentett méltányossági kérelem esetén a vizsgaközpont helyszínen

jelenlévő képviselője jogosult a méltányossági kérelmet fogadni, arról a vizsgaközpont vezetővel egyeztetni, majd a döntést a kérelmező és a vizsgabizottság tudomására hozni. Az eseményt jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges.

8.6. A más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat

Javító- vagy pótlóvizsgára való jelentkezéskor a vizsgázónak be kell nyújtania a vizsgaközpontnak a korábbi vizsga törzslapkivonatát, amely igazolja az esetleg már sikeresen teljesített vizsgatevékenységeket.

A vizsgatörzslappal azonos tartalmú vizsgatörzslap-kivonatot a vizsgázó részére ki kell adni. A vizsgaközpont sikertelen vizsga esetén az elektronikus vizsgarendszerből vizsgatörzslap-kivonatot állít ki, amelyet az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője ír alá. Sikertelen szakmai vizsga esetén a vizsgatörzslap-kivonatot kérés nélkül, a vizsga lezárását követő harminc napon belül ki kell adni a vizsgázónak. Kérésre a vizsgatörzslappal egyező tartalmú vizsgatörzslap-kivonatot ki kell adni a vizsgázónak. A vizsgaközpont a vizsgatörzslap-kivonatot sikertelen vizsga esetén kérés nélkül, sikeres vizsga esetén a kérés beérkezését követően, személyes átadással papíralapon adja át vizsgázónak.

A vizsgatörzslap-kivonat benyújtásának módja és határideje:

A vizsgázónak javító vagy pótló vizsgára való jelentkezésével egyidejűleg a jelentkezési lappal együtt, de legkésőbb a jelentkezési határidő lejártáig kell benyújtania a vizsgatörzslap – kivonatot.

A javító, vagy pótló vizsgára jelentkező vizsgázónak a vizsgatörzslap-kivonatot az e-KRÉTA rendszerbe kell feltöltenie. A titkárságvezető ellenőrzi a feltöltött dokumentum hitelességét, majd a központi vizsgarendszerben rögzíti a vizsgatörzslap-kivonat alapján a javítóvizsgán a vizsgázó által teljesítendő vizsgatevékenységet.

A vizsgatörzslap-kivonat hitelessége ellenőrzésének módja:

A vizsgaközpont vezető ellenőrzi a jelentkezés elfogadását megelőzően a más vizsgaközpontok által kiállított vizsgatörzslap-kivonatok hitelességét. Csak az a vizsgatörzslap-kivonat fogadható el, amely az e-KRÉTA vizsgarendszeréből került kiállításra. A vizsgatörzslap-kivonaton szerepelnie kell az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezető aláírásának és az akkreditált szakképzési vizsgaközpont körbélyegzőjének. Csak azok a vizsgatörzslap-kivonat érvényesek, amelyek ezen hitelesítő elemeket tartalmazzák és a benne szereplő adatok jól olvasható módon vannak feltüntetve.

Abban az esetben, ha a jelentkezéskor csatolt vizsgatörzslap –kivonat javító/pótló vizsgához megnevezésű dokumentum az azt kiállító akkreditált szakképzési vizsgaközpont által elektronikusan van kiállítva, elektronikus aláírással van ellátva, úgy a hitelesség ellenőrzés az elektronikus aláírás ellenőrzésével megtörténik. A szkennelt formátumban csatolt, papíralapon kiállított, aláírt dokumentum esetén a vizsgaközpont a vizsgázótól kéri az eredeti dokumentum (eredeti aláírás, pecsét) bemutatását a vizsga megkezdése előtt.

8.7. A vizsgacsoport létszáma

A vizsgaközpont a vizsgacsoportokat szakmánként alakítja ki.

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

Képesítő vizsga esetén a vizsgacsoport létszáma nem haladhatja meg az Szkt.-ben előírt maximális osztálylétszámot, azaz a 32 főt (Szkr. 292/A. § 265.§).

A vizsgaközpont a vizsga szabályos, nyugodt, és esélyegyenlőséget biztosító lebonyolításához szükséges tárgyi feltételeket a vizsgacsoportnak megfelelő számban, szükség esetén tartalék biztosítása mellett biztosítja.

8.8. A vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztés

Vizsgafeladatok fejlesztése és felhasználása

A vizsgaközpont a vizsgafeladatot a 6.1. pontban részletezett alkalmassági követelményeknek megfelelő és a saját jóváhagyási folyamatán átesett szakemberekkel fejleszteti megbízás alapján. A vizsgaközpont a vizsgafeladat fejlesztésre felkért szakemberekkel megbízólevelet köt a feladatfejlesztést megelőzően. A megbízást adott feladatra az érintett személynek a vizsgaközpont vezetője adja.

A vizsgaközpont a vizsgafeladatot jogosultság megszerzésével használhatja fel, más vizsgaközpont által történő fejlesztés esetén. Ebben az esetben a jogosultságot külön dokumentummal kell igazolnia a vizsgaközpontnak.

A feladatfejlesztés követelményei

A Tüskevár Független Vizsgaközpont a hatáskörébe utalt feladatfejlesztés esetén biztosítja, hogy az általa fejlesztett feladat:

a) a képzési és kimeneti követelményekben, programkövetelményekben meghatározott tanulási eredményeket mérje,

b) a képzési és kimeneti követelményekben, programkövetelményekben meghatározott időtartam alatt teljesíthető legyen, valamint

c) a hozzá elkészített javítási, értékelési útmutató megfeleljen a képzési és kimeneti követelményekben, programkövetelményekben meghatározott értékelési szempontoknak és a beszámítási súlyarányoknak.

Vizsgafeladatok validálása

A vizsgaközpont gondoskodik a vizsgafeladatok validálásáról.

A vizsgaközpontnak a saját hatáskörébe utalt feladatfejlesztési tevékenységére vonatkozóan az alábbi eljárással rendelkezik.

Általános előírások

Feladatfejlesztési eljárástól eltérés kizárólag indokolt esetben, kizárólag abban az esetben lehetséges, ha a követelmény feladatleírásának tartalma, a feladat összetettsége, a szerzett tapasztalatok azt lehetővé teszik. Eltérés engedélyezését megelőzően Vizsgaközpont dokumentált egyeztetést folytat érintett szakma képviselőivel.

Az egyes feladattípusoknál a fejlesztésbe bevont szakemberek létszáma és feladatköre és a fejlesztés folyamatának lépései:

Vizsgafeladat készítő és véleményező szakemberek kiválasztása

A névjegyzékbe pályázati úton a pályázatban előírt feltételek meglétének igazolásával lehet bekerülni. A pályázat és a pályázati feltételek megfogalmazása, valamit a Tüskevár Független Vizsgaközpont honlapján történő közzététele a vizsgaközpont vezető feladata. A követelmények meglétét a vizsgaközpont a bekért adatok, dokumentumok átvizsgálásával ellenőrzi. Az aláírt vizsgabizottsági tagi pályázatot postai úton vagy szkennelt formában kell beküldeni. Amennyiben a követelmények teljesülnek, a vizsgaközpont vezetője dönt a minősített szakértői adatbázisba való felvételről.

<u>Szakmai vizsga esetén</u>

Szakmai vizsga interaktív vizsgafeladatainak készítése

A Vizsgaközpontnak a feladatfejlesztésben nincs közvetlen szerepe.

A projektfeladatok összeállításának folyamata

A feladatfejlesztésre felkért projektfeladatot készítő szakemberek létszáma szakmai vizsga feladatfejlesztése esetében minimum kettő fő.

A projektfeladatok készítésében a vizsgaközpont olyan szakemberekkel működik együtt, akik rendelkeznek a 6.3.-as pontban meghatározott követelményekkel.

A Vizsgaközpont több vizsgafeladat fejlesztésre vagy/illetve feladatrész fejlesztésére kéri fel a projektfeladatot készítő szakembert, akivel megbízólevelet köt a feladatfejlesztésre vonatkozóan.

A felkért szakemberek munkájának támogatását és ellenőrzését az akkreditált vizsgaközpont vezetője vagy a vizsgaközpont által megbízott személy végzi. Amennyiben a bizottság nem a megfelelő ütemben vagy minőségben végzi feladatát, a vizsgaközpont a felkérést visszavonhatja, és új bizottságot kérhet fel.

A projektfeladatot készítő szakember a vizsgaközpont vezető által a Képzési és Kimeneti Követelmények alapján elkészített sablon dokumentum alapján végzi munkáját és készíti el az adott szakmára az egy vagy több részfeladatból álló projektfeladatot és az értékelési útmutatót.

Lehetőség szerint a projektfeladatot készítő szakemberek munkája egy munkamegbeszéléssel kezdődik, melyet további megbeszélések, egyeztetések követnek a bizottság ütemezésében.

Az utolsó megbeszélésen a bizottság tagjai elkészítik a feladat layout-ját, összeállítják az értékelési útmutatót és a feladat értékelőlapját, segédanyagokat.

Az elkészült projektfeladat-dokumentációt a projektfeladatot véleményező szakember véleményezi. Az elkészült feladatvéleményező szakember véleménye alapján a feladatkészítő bizottság elvégzi a szükséges változtatásokat.

A feladatkészítő bizottság a vizsga előtt lehetőség szerint min. 30 nappal a végleges projektfeladatot eljuttatja a vizsgaközpont vezetőjének, aki titkosítja a feladatot a vizsgáig.

A projektfeladat készítés szervezésének és lebonyolításának folyamatlépései

Általános, klasszikus projektfeladat fejlesztés a Képzési és Kimeneti Követelmények alapján. Projektfeladat fejlesztése, értékelési útmutató értékelőlap fejlesztése, segédanyagok készítése.

1. Vizsgaközpont vezető megbízza a projektfeladatot készítő szakembert

2. A projektfeladatot véleményező szakember írásban elkészti a feladatvéleményező szakemberi véleményét (1 fő)
3. Szükséges módosítások elvégzése
4. Szükséges módosítások elvégzése a feladaton, értékelési útmutatón, értékelőlapon, segédanyagokon a feladatkészítő szakértők által.
5. Ellenőrzés, véglegesítés
6. Titkosítás

Amennyiben a Képzési és Kimeneti Követelményekben leírt projektfeladat erősen szabályozott és kevés szabadságot hagy a fejlesztőknek, abban az esetben a feladatfejlesztés a Programkövetelmények projektfeladatainak fejlesztésénél leírtak szerint történhet.

Képesítő vizsga vizsgafeladatainak készítése

Az írásbeli vizsgafeladat készítés szervezésének és lebonyolításának folyamata

Az írásbeli feladatkészítő szakértők létszáma minimum egy, maximum három fő.

A feladatok készítésében a vizsgaközpont olyan szakértőkkel működik együtt, akik rendelkeznek a 6.1-es pontban meghatározott feltételekkel.

A vizsgaközpont több vizsgafeladat fejlesztésre kéri fel a szakértőket.

A fejlesztési munka támogatását és ellenőrzését az akkreditált vizsgaközpont vezetője vagy a vizsgaközpont által megbízott személy végzi. Amennyiben a szakértők nem a megfelelő ütemben vagy minőségben végzik feladataikat, a vizsgaközpont a felkérést visszavonhatja, és új szakértőket kérhet fel.

Az elkészült írásbeli vizsgafeladatot írásbeli /projektfeladatot véleményező szakember (1 fő) véleményezi. A szakértői véleményezés után a készítők, amennyiben szükséges, átdolgozzák a feladatsort.

Az írásbeli vizsgafeladatkészítés szervezésének és lebonyolításának folyamatlépései:

Feladatsor fejlesztése, értékelési útmutató fejlesztése, értékelőlap fejlesztése, segédanyagok készítése.

1. Vizsgaközpont vezető megbízza a feladatkészítő szakértőt (1-3 fő) feladatkészítésre (több feladatsor)
2. Írásbeli véleményező szakember véleményezés (1 fő)
3. Szükséges módosítások elvégzése
4. Ellenőrzés, véglegesítés
5. Titkosítás

A projektfeladat készítés szervezésének és lebonyolításának folyamata

A projektfeladatokat készítő szakértők száma arányos a fejlesztendő feladat összetettségével (1-3 fő).

A feladatok készítésében a vizsgaközpont olyan szakértőkkel működik együtt, akik rendelkeznek a 6.1-es pontban meghatározott feltételekkel.

A Vizsgaközpont több vizsgafeladat fejlesztésre kéri fel a szakértőket.

A szakértők munkájának támogatását és ellenőrzését a szakmai, vizsgaközpont vezető vagy a vizsgaközpont által megbízott személy végzi.

A projektfeladatokat készítő szakértők a Programkövetelmények alapján végzik munkájukat és készítik el az adott szakképesítésre a projektfeladatot és értékelési útmutatót, segédanyagokat. A szakértők munkája egy munkamegbeszéléssel kezdődik, melyet további megbeszélések, egyeztetések követnek.

Az utolsó megbeszélésen a felkért szakértő elkészíti a feladat layout-ját, összeállítja az értékelési útmutatót és a feladat értékelőlapját, segédanyagokat.

Amennyiben a Programkövetelmény erősen szabályozza a feladatot, a feladatfejlesztés során ezt figyelembe kell venni.

Az elkészült projektfeladat-dokumentációt az írásbeli /projektfeladatot véleményező szakember véleményezi. Az elkészült vélemények alapján a vizsgaközpont megbízottja és/vagy a feladatkészítő szakértők elvégzik a szükséges változtatásokat.

A vizsga előtt - lehetőség szerint - min. 10 nappal a végleges projektfeladatot a feladat fejlesztője eljuttatja a vizsgaközpont vezetőjének, aki titkosítja a feladatot a vizsgáig.

A projektfeladat készítés szervezésének és lebonyolításának folyamatlépései

Projektfeladat fejlesztése, értékelési útmutató fejlesztése, értékelőlap fejlesztése, segédanyag készítése.

1. Vizsgaközpont vezető megbízza a feladatkészítő szakértőt (1-3 fő)
2. Bizottsági ülések, munkamegbeszélések
   Amennyiben a Programkövetelmény erősen szabályozza a feladatot, a feladatfejlesztés során ezt figyelembe kell venni
3. Projektfeladatot véleményező szakember véleményezése (1 fő)
4. Szükséges módosítások elvégzése
5. Ellenőrzés, véglegesítés
6. Titkosítás

Feladatbank összeállítása:

A vizsgaközpont vezetője a feladatkészítők által elkészített, írásbeli, illetve projektfeladat véleményező szakértő által jóváhagyott feladatsorokból a KKK-ban/PK–ban rögzített követelményeknek megfelelően feladatbankot állíthat össze. A feladatbankhoz kizárólag a vizsgaközpont vezetője és a minőségirányítási vezető férhet hozzá. A feladatbankból összeállított feladatsort a vizsgaközpont vezető a vizsgát megelőzően - lehetőség szerint legfeljebb egy héttel - elküldi lektorálásra a vizsgaközpont névjegyzékén szereplő feladatot véleményező szakértőnek. Kizárólag a feladatvéleményező szakember véleményének beérkezését követően kerülhet sor az adott írásbeli, illetve projektfeladat vizsgatevékenységhez kapcsolódó feladatsor felhasználására.

A validálás módja:

A vizsgaközpont minden vizsgát követően az elégedettségmérő kérdőívben felméri a vizsgabizottság és a vizsgázók véleményét a feladatkészítő szakértő által kidolgozott és véleményező szakértő által jóváhagyott vizsgafeladattal kapcsolatban. Ez a felmérés kiterjed arra, hogy a vizsgaközpont által végzett feladatfejlesztések minősége mennyire felel meg az elvárásoknak, és milyen mértékben elégedettek vele a vizsgabizottság tagjai és a vizsgázók. Emellett lehetőséget biztosítunk a vizsgabizottságnak és a vizsgázóknak arra, hogy bármilyen javaslatukat vagy észrevételeiket megosszák a vizsgaközponttal a vizsgafeladattal kapcsolatban.

A vizsgaközpont folyamatosan figyelemmel kíséri az elégedettségmérés eredményeit, és szükség esetén továbbítja a vizsgafeladattal kapcsolatban érkezett észrevételeket a feladatfejlesztő szakértők felé. A felmérés magában foglalja a Képzési és Kimeneti Követelményekben (KKK) és Programkövetelményekben (PK) rögzített vizsgakövetelményekkel kapcsolatos észrevételek fogadását és elemzését. Szükség esetén a vizsgaközpont szakmai egyeztetést kezdeményez ezen észrevételekkel kapcsolatban a névjegyzékén szereplő adott szakterületen vizsgafeladat véleményező feladatot ellátó szakértő bevonásával.

A vizsgaközpont folyamatosan figyelemmel kíséri a vizsgafeladatok használata során felmerült észrevételeket. A visszajelzések értékes forrást jelentenek a vizsgabizottság tagjai és a vizsgázók részéről, és fontos szerepet játszanak a vizsgafeladatok minőségének és relevanciájának folyamatos javításában.

A vizsgafeladatok fejlesztése során minden PK és KKK változását folyamatosan nyomon követ a minőségirányítási vezető, és amennyiben a változás érinti a vizsgafeladatot haladéktalanul jelzi a vizsgaközpont vezetőnek, aki a feladatkészítő szakemberek bevonása által a változásokat haladéktalanul beépíti a feladatokba, így garantálva a vizsgafeladatok naprakészségét. Minden változást dokumentálunk.

8.9. A vizsgán jelen lévő személyzet kiválasztása

8.9.1. Vizsgabizottság kiválasztása

A vizsgaközpont a vizsgára:

a) az SzkR.-ben meghatározott létszámú vizsgabizottságot,

b) az SzkR.-ben, képzési és kimeneti követelményben, programkövetelményben meghatározott előírásoknak megfelelő (végzettség, képzettség, tapasztalat, szervezeti tagság) vagy ezen rendelkezések hiányában az 6.1. pont b) alpontjában meghatározott követelményeknek megfelelő,

c) az általa előzetesen jóváhagyott és aktuálisan a feladatra felkért, a 6.3.-as pont szerinti vizsgaközpont nyilvántartásában szereplő, és

d) az összeférhetetlenség, pártatlanság tekintetében az 5.3. pont követelménye és a kockázatértékelések követelménye szempontjából ellenőrzött személyt kér fel.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet hatálya alá tartozó vizsgák esetében a vizsgabizottság kijelölése a Belügyminisztérium hatáskörébe tartozik.

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

Szakmai vizsga vizsgabizottsága:

Szakmai vizsga esetén szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 272. § (1) bekezdése értelmében a vizsgabizottság legalább három tagból áll, akik végzik a vizsgázó tudásának felmérését, valamit minősítik a vizsgázó teljesítményét. A vizsgafelügyelő, illetve a vizsgabizottság további tagja nem lehet az, aki a vizsgázó szakmai vizsgára történő felkészítésében részt vett vagy a vizsgázó hozzátartozója. A vizsgafelügyelő

és a vizsgabizottság további tagja csak olyan személy lehet, aki a vizsgán megszerezhető szakma oktatásához jogszabályban előírt feltételekkel rendelkezik. Ha a szakmai vizsga nyelve nem magyar vagy a képzési és kimeneti követelmények a vizsgára bocsátás feltételeként középfokú nyelvvizsgát írnak elő és a szakmai vizsga idegen nyelvi követelményeket is tartalmaz, legalább a vizsgafelügyelőnek a szakmai vizsga nyelvét anyanyelven kell beszélnie vagy abból a KER szerinti C1 szintű államilag elismert nyelvvizsgával vagy azzal egyenértékű okirattal kell rendelkeznie.

A vizsgafelügyelő kamara által delegált tag, vizsgabizottsági tagok (2 fő) , jegyző. Interaktív vizsga teremfelügyelője, folyosófelügyelő. Továbbá technikai feltételek biztosításáért felelős személy, rendszergazda.

Képesítő vizsga vizsgabizottsága:

A képesítő vizsgára legalább 2 fő vizsgabizottsági tag kerül kiválasztásra, továbbá 1 fő jegyző. Amennyiben indokolt: technikai feltételek biztosításáért felelős személy, rendszergazda, teremfelügyelő is megbízást kap.

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

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

A köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó képesítő vizsgák vizsgabizottsága

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

8.9.2. Jegyző kiválasztása

A vizsgaközpont a vizsgára:

a) az 6.1. pont alpontjában meghatározott követelményeknek megfelelő,

b) az általa előzetesen jóváhagyott és aktuálisan a feladatra felkért, a 6.3. pont szerinti vizsgaközpont nyilvántartásában szereplő, és

c) az összeférhetetlenség, pártatlanság tekintetében a kockázatértékelések követelménye szempontjából ellenőrzött személyt kér fel.

A jegyzőnek legalább középfokú végzettséggel kell rendelkeznie. A vizsga jegyzője a vizsgaközpont által szervezett online jegyzői felkészítésen vesz részt, mely feltétele a szakmai/ képesítő vizsgára való megbízásnak. Az a jegyző, akinek a pályázatát a szakmai vezető és a minőségirányítási vezető elfogadta, a vizsgaközpont jegyzői névjegyzékébe kerül.

A megbízott jegyző akadályoztatása esetén azonnali hatállyal tájékoztatni köteles a vizsgaközpont vezetőjét, aki gondoskodik a helyettesítéséről.

A jegyző megbízása az adott szakmai/képesítő vizsgára szól.

A vizsga jegyzője a szakmai vizsga előkészítésével, lefolytatásával és lezárásával kapcsolatos írásbeli, dokumentálási feladatokat látja el. E feladatkörében

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

A vizsga jegyzőjét a vizsgaeredmények tekintetében azok kihirdetéséig titoktartási kötelezettség terheli. (Szkr. 274§)

8.9.3. A vizsgán jelen lévő egyéb személyzet kiválasztása

Vizsgaközpontunk meghatározza a vizsgán közreműködő egyéb személyzetet és fő feladatát az alábbi követelmények szerint:

a) A teremfelügyelő biztosítja az interaktív/írásbeli jellegű feladatok esetén a szabályok betartását, a szabálytalanságok elkerülését, elkészíti az ülésrendet és megbízása szerint további tájékoztatást ad a vizsgázók részére. A teremfelügyelőnek meg kell felelnie az 5.3.3. pontban leírt pártatlanságot célzó követelményeknek.

b) A folyosófelügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgaterembe illetéktelen ne lépjen be. Ha a vizsgázó a termet elhagyja, a folyosófelügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgázó ne kerülhessen kapcsolatba senkivel, megakadályozza, hogy meg nem engedett segédeszközt vegyen igénybe. (Indokolt esetben képesítő vizsgán összevonható más feladatkörrel.)

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

A vizsgán közreműködő egyéb személyzetre vonatkozóan, ha a képzési és kimeneti követelmény, programkövetelmény megfogalmaz egyéb feladatköröket, egyedi

követelményeket, azokat a vizsgaközpontnak minden esetben kötelezően be kell tartania. Ezeket az előírásokat és követelményeket a vizsgaközpontnak nyilván kell tartania.

A vizsgán jelen levő egyéb személyzet kiválasztásának eljárása és módja:

Vizsgaközpont a vizsgáztatás folyamatában olyan megbízott személyzettel működik közre, akik kellő ismerettel és tapasztalattal rendelkeznek a vizsgázó tudásának objektív felméréséhez.

A vizsgaközpont nyilvántartást vezet arról, hogy mely vizsgák esetében szükséges a vizsgabizottsági tagokon túl további személyzet megbízása. A vizsgaközpont vezetője felveszi a kapcsolatot az egyéb személyzettel a vizsgát megelőzően lehetőség szerint legalább 20 nappal telefonon, és egyeztetést követően a vizsgaszoftveren keresztül megbízást ad az adott feladat ellátására az adott személynek.

Képesítő vizsga esetén a teremfelügyelői, illetve a folyosófelügyelői feladatokat a vizsgabizottsági tagok látják el.

Az egyéb személyzet speciális feladatkört lát el. A vizsgaközpont gondoskodik arról, hogy minden egyes megbízott személy a számára kijelölt feladatokat az előírásoknak és követelményeknek megfelelően végezze el, különös figyelmet fordítva a pártatlanságot célzó követelményeknek.

8.10. A vizsgán közreműködő személyzet helyettesítése

A vizsgabizottság tagjainak helyettesítésére vonatkozó eljárás meghatározása elengedhetetlen annak érdekében, hogy a vizsgák lebonyolítása a bizottság bármely tagjának akadályoztatása esetén is zökkenőmentesen biztosított legyen.

A helyettesítés szükségessége többféle élethelyzetből adódhat. Előfordulhat például, hogy egy felkért vizsgabizottsági tag betegség, baleset vagy váratlan esemény miatt nem tud részt venni a vizsgán, esetleg személyes okok akadályozzák a jelenlétét.

A vizsgabizottság bármely tagjának akadályoztatása esetén az érintett személy köteles a lehető legrövidebb időn belül értesíteni a vizsgaközpont vezetőjét. A vizsgaközpont vezetője ezt követően azonnali hatállyal helyettest jelöl ki a vizsgabizottsági tagok hivatalos névjegyzékéből. A kijelölt helyettesnek meg kell felelnie a vizsgabizottsági tagokra vonatkozó szakmai és etikai követelményeknek.

Amennyiben a vizsgafelügyelő akadályoztatott, azt a területileg illetékes kamara felé kell jelezni, mivel az új felügyelő kijelölése a kamara hatáskörébe tartozik.

Ha a vizsga lebonyolítása során valamelyik kijelölt személy nem jelenik meg a vizsga helyszínén, vagy a vizsga befejezése előtt távozik, annak tényét a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ilyen esetben a vizsgaközpont köteles haladéktalanul gondoskodni a hiányzó személyzet pótlásáról, illetve helyettesítéséről.

A vizsgaközpont a következő módon dokumentálja a helyettesítés folyamatát: amint a helyettesítés szükségessége felmerül, a vizsgaközpont vezetője telefonon felveszi a kapcsolatot a kijelölt helyettesítő személlyel, majd az e-KRÉTA vizsgaszoftveren keresztül hivatalosan is megbízza az adott feladattal. Ezt követően e-mailben tájékoztatja a helyettesítést végző személyt a vizsga pontos időpontjáról, helyszínéről és a feladat részleteiről.

A vizsgaközpont vezetője felelős azért, hogy kizárólag megfelelő szakképesítéssel és tapasztalattal rendelkező személyeket jelöljön ki helyettesítésre, ezáltal biztosítva a vizsgázók tudásának objektív és pártatlan értékelését.

A helyettesítés tényét a vizsgadokumentáció részeként rögzíteni kell.

8.11. A vizsgázók tájékoztatása

A Tüskevár Független Vizsgaközpont elkötelezett amellett, hogy minden vizsgázót időben és részletesen tájékoztasson a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról, e-mailben, telefonon, személyesen, valamint a KRÉTA vizsgarendszeren keresztül

A vizsgázókat az alábbiakról tájékoztatjuk:

a) a szabályokról,

b) a szabálytalanságok következményeiről,

c) a használható segédeszközökről,

d) a vizsga menetéről,

e) a tűz, baleset- és egészségvédelmi előírásokról, valamint

f) egyéb speciális információkról.

A vizsgaközpont titkárságvezetője e-mailben a vizsga előtt legalább 7 nappal hivatalos értesítőt küld a vizsgázóknak, amely tartalmazza a vizsga időpontját, helyszínét, a vizsgadíjat, a vizsgatevékenységek részletes leírását, a vizsgán használható segédeszközöket, valamint hogy mit szükséges magukkal hozni a vizsgára. A vizsgázókat tájékoztatjuk továbbá, hogy hova kell visszaküldeniük a központi vizsgaszoftverből kinyomtatott aláírt jelentkezési lapot. A vizsgadíj megfizetéséhez részletes útmutatást adunk, amely tartalmazza a banki adatokat és a fizetési határidőt.

A vizsgatevékenységek leírása megtalálható a honlapunkon (www.tuskevarvizsga.hu) a Vizsgázóknak menüpont képesítő/ szakmai vizsgák almenüponton belül vizsgánként. Továbbá a képzési és kimeneti követelmények, valamint a Programkövetelmények elérhetőek a honlapunkon keresztüli linkkapcsolat által.

A vizsgázók számára az ügyfélfogadási időn belül rendelkezésre állunk telefonon és e-mailben, hogy a vizsgával kapcsolatos kérdéseiket megválaszoljuk. A vizsgázók felmerülő kérdéseit 3 napon belül megválaszoljuk e-mailben.

A vizsgázók értesítést kapnak a vizsgára bocsájtás feltételeinek elfogadásáról, vagy elutasításáról a KRÉTA rendszerén keresztül.

A vizsgabizottság a nyitóértekezlet alkalmával tájékoztatja a vizsgázókat a szabályokról, a szabálytalanságok következményeiről, a használható segédeszközökről, a vizsga menetéről, a tűz, baleset- és egészségvédelmi előírásokról, valamint egyéb speciális információkról.

A vizsgázó a vizsga után legkésőbb 5 nappal - a vizsgaközpont vezető döntését követően - információt kap az KRÉTA rendszerén keresztül a vizsga eredményéről, továbbá a bizonyítvány, törzslapkivonat átvételének helyéről , időpontjáról.

A vizsgák lebonyolítását és a vizsgázók tájékoztatását rendszeresen ellenőrizzük, hogy megfeleljenek a minőségirányítási követelményeknek.

8.12. A késések kezelése

Szakmai vizsga interaktív vizsgatevékenysége esetén a késve érkező vizsgázó csak akkor kezdheti el a vizsgát, ha a vizsga központi indítását követő 10 percen belül, az azonosítás és a leültetés a rendszerben rögzítetten meg tud valósulni. Ellenkező esetben a vizsgázónak pótlóvizsgát kell tennie. Projektfeladat esetén a késve érkező csak abban az esetben bocsátható vizsgára, ha a vizsgát a vizsgabizottság még nem zárta le, valamint, ha a vizsga 19:00 óráig befejezhető. Ellenkező esetben vizsgázónak pótlóvizsgát kell tennie. Minden késéssel összefüggő esetet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Képesítő vizsga írásbeli vizsgatevékenysége esetén, ha a vizsgázó a vizsgára késve érkezik, addig az időpontig lehet beengedni a vizsgaterembe, amíg a vizsgabizottság jelen levő tagjai a vizsga kezdésére engedélyt nem adnak, miután a többi vizsgázó a vizsgatevékenységét elkezdte, legfeljebb 10 perc késés esetén kezdheti el a vizsgát. Ezt meghaladó mértékű késés esetén az érintettnek pótlóvizsgát kell tennie. Egyedi elbírálásra a vizsgabizottság jelen levő tagjának van lehetősége. Projektfeladat esetén a késve érkező csak abban az esetben bocsátható vizsgára, ha a vizsgát a vizsgabizottság még nem zárta le és a vizsga a tervezett idő alatt befejezhető. Ellenkező esetben vizsgázónak pótlóvizsgát kell tennie. Minden késéssel összefüggő esetet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

8.13. A szabálytalanságok kezelése

8.13.1. A szabálytalanságok megelőzése

A vizsgaközpont a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a szabályosság fenntartásához szükséges intézkedéseket az alábbi elvek mentén végzi:

a) teljeskörűen ellenőrizteti a vizsgázók személyazonosságát,

b) biztosítja a szabályok betartásának felügyeletével megbízott személy folyamatos jelenlétét a vizsgán,

c) megakadályozza a nem engedélyezett segédeszközök használatát,

d) ellenőrzi a vizsgázók felszerelését, valamint

e) figyelemmel kíséri a vizsgaeredményeket a csalás jeleinek felismerése céljából.

A vizsgaközpont gondoskodik az ülésrend dokumentálásáról azokban az esetekben, ahol a vizsgatevékenység jellege azt megkívánja, annak érdekében, hogy a megjelenő információk adatot szolgáltassanak az esetleges problémák, szabálytalanságok kivizsgálásához. A vizsgaközpont az ülésrendben rögzíti a vizsgázó vizsga alatti teremelhagyását, a vizsgahelyszín elhagyását a távozás és visszaérkezés idejének dokumentálásával. A vizsgázó távozása és visszaérkezése között eltelt időt be kell számítani a vizsgatevékenység megoldására rendelkezésre álló időtartamba.

A vizsgázó vizsga alatti teremelhagyása, a távozás és visszaérkezés idejének dokumentálása az ülésrenden kerül dokumentálásra.

Szakmai vizsga interaktív vizsgatevékenysége ideje alatt a vizsgateremben állandó felügyeletről kell gondoskodni. Nem lehet a vizsgateremben felügyelő az, aki a szakmai oktatásra jogszabályban előírt szakképzettséggel rendelkezik. A felügyelő a vizsgázók részére tájékoztatást ad az interaktív vizsgatevékenység szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá az elkövetett szabálytalanságok következményeiről, elkészíti a

vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet, és gondoskodik a szakmai vizsga rendjének betartásáról.

Interaktív vizsgatevékenység esetén az ellenőrzési feladatot ellátó tag ellenőrzi a jelenlévők személyazonosságát, felszerelését, tájékoztatja a vizsgázókat a vizsgatevékenység előtt az őket érintő döntésekről, tudnivalókról, etikai szabályokról a tűz-baleset és egészségvédelmi előírásokról.

Képesítő vizsga írásbeli vizsgatevékenysége esetén a vizsgabizottság valamely tagja a vizsgázó személyazonosságát valamennyi vizsgatevékenység megkezdésekor ellenőrzi. A vizsga jegyzője elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet, a vizsgabizottság gondoskodik a vizsga rendjének betartásáról.

8.13.2. A szabálytalanságok észlelése

A vizsgaközpont eljárással rendelkezik az észlelt szabálytalanságok kezeléséről és biztosítja, hogy:

a) a vizsgázó vizsgatevékenysége az észlelt szabálytalanság tényének rögzítéséig kerül felfüggesztésre,

b) minden a kivizsgáláshoz és döntéshez szükséges és elégséges információ a vizsgadokumentációban rögzítésre kerüljön,

c) a szabálytalanságot rögzítő dokumentum a jelen lévő vizsgabizottsági tag, a szabálytalanságot észlelő személyzet aláírását tartalmazza, valamint

d) a szabálytalanságot rögzítő dokumentum a vizsgázó nyilatkozatát a szabálytalansággal kapcsolatban rögzítse.

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

Szabálytalanságnak minősül a vizsgára vonatkozó szabályok megszegése, így különösen okoseszközök, egyéb segédeszközök nem megengedett használata, fegyelmezetlenség, a terem engedély nélküli elhagyása stb.

Amennyiben a vizsgán jelen lévő személyzet a vizsgatevékenység közben szabálytalanságot észlel, az észlelt szabálytalanság tényének rögzítéséig felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét, írásban rögzíti ennek tényét, továbbá a felfüggesztés pontos idejét. A szabálytalanságot jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A szabálytalanságot rögzítő jegyzőkönyvben a vizsgázó nyilatkozatát a szabálytalansággal kapcsolatban rögzíteni kell. Ezt követően a vizsgázó a vizsgatevékenységét folytathatja.

Szakmai vizsga esetén a vizsgafelügyelő, képesítő vizsga esetén valamely vizsgabizottsági tag a vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul jelzi az észlelt szabálytalanságot a vizsgaközpontnak.

A jegyzőkönyv felvételével a felügyelő, illetve a vizsgabizottsági tag eleget tesz hivatalos tájékoztatási kötelezettségének.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos döntés

A Tüskevár Független Vizsgaközpont a szabályosan vizsgázók erkölcsi érdekeit védve eljárással rendelkezik a szabálytalanságokkal kapcsolatos döntések meghozatalára, mely biztosítja, hogy

a) minden a vizsgán jelen lévő személyzet által észlelt szabálytalanság kivizsgálása megtörténik,

b) a kivizsgált és igazolt szabálytalanság súlyossága mérlegelésre kerül,

c) a lehetséges következmények az Szkr. előírásainak betartása mellett azonosítottak az alábbiak szerint:

ca) vizsgakérdésre adott megoldás érvénytelenítése,

cb) vizsgarészen elért eredmény érvénytelenítése,

cc) vizsgatevékenységen elért eredmény érvénytelenítése,

cd) szabálytalanságban érintett vizsgatevékenységen és a korábbi vizsgatevékenységeken elért eredmények érvénytelenítése, és

cf) vizsga folytatásától való eltiltás,

d) a szabálytalanságok lehetséges következményeit a vizsgázó számára előzetesen ismertetették azok nyilvánosságra hozatalával.

Szabálytalanságok kezelése képesítő vizsga esetén:

Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el a vizsgaközpont-vezető a szabálytalanság súlyosságát mérlegeli és:

a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgatevékenységen nyújtott teljesítményt, amelynek függvényében a vizsgázót javító vizsgára utasíthatja; -

b) érvénytelennek nyilvánítja a szabálytalanságban érintett vizsgatevékenységet - ha a vizsgatevékenység több vizsgarészből áll, akkor a szabálytalanságban érintett vizsgarészén- elért teljesítményt, elégtelenre (0%-ra) értékelve azt, a vizsgázót javító vizsgára utasítja; -

c) érvénytelennek nyilvánítja a szabálytalanságban érintett vizsgatevékenységet - ha a vizsgatevékenység több vizsgarészből áll, akkor a szabálytalanságban érintett vizsgatevékenység valamennyi vizsgarészén- elért teljesítményt, elégtelenre (0%) értékelve, a vizsgázót javító vizsgára utasítja; - érvénytelennek nyilvánítja a szabálytalanságban érintett vizsgatevékenységet és a korábbi vizsgatevékenységet - elért teljesítményt, elégtelenre (0%) értékelve, a vizsgázót javító vizsgára utasítja; -

d) eltiltja a vizsga folytatásától a vizsgázót, amely esetben is a vizsgázónak a teljes vizsgát meg kell ismételnie.

Amennyiben a szabálytalanság jellege meg nem engedett segítségnyújtás egy másik vizsgázó részére, úgy a vizsgaközpont-vezető a szabálytalanság súlyosságát és minden körülményt figyelembe véve a vizsgabizottság véleményét is kikérve dönthet a b)-d) következmények alkalmazásáról a csalásban közreműködő, szabálytalanságot elkövető vizsgázó vonatkozásában.

Szabálytalanság esetén a vizsgaközpont vezető a rendelkezésre álló dokumentáció átvizsgálásával kivizsgálja a szabálytalanságot és a vizsgabizottság javaslatát is figyelembe véve dönt az érintett vizsga értékelhetőségéről, értékeléséről. A döntésről írásban

tájékoztatja a vizsgázót a vizsgaközpont vezető 3 napon belül a vizsgajelentkezéskor megadott email címre küldött hivatalos határozatának megküldésével.

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

8.14. A vizsgázók teljesítményének mérése

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

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

A teljesítmény mérésének, értékelésének eredményét a vizsgabizottság tagjainak a vizsgaközpont által biztosított értékelő lap formanyomtatványon kell dokumentálni úgy, hogy a vizsgázó minősítésére vonatkozó döntés meghozatalára jogosult vizsgaközpont vezető számára azok elegendő információt biztosítsanak, továbbá a vizsgajegyzőkönyvben lévő, továbbá vizsgatörzslapra bejegyzett tartalmakat hitelesen igazolják.

A vizsgázók teljesítményének mérését és értékelését a jelen kézikönyvben meghatározott módon és tartalmi követelmények szerint kell elvégezni.

Szakmai vizsga esetén

A vizsgázó teljesítményét vizsgatevékenységenként, a pontszámok százalékban és érdemjegyben történő kifejezésével kell értékelni. A teljesítmény százalékban történő kifejezésekor a számítást csak az egész szám megállapításáig lehet elvégezni, tizedesjegy nem állapítható meg

Az értékelésnél az ágazati alapvizsga eredményét a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint, de legalább tíz százalékos mértékben kell beszámítani. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapvizsga alól mentesült, a szakmai vizsga eredményét – az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával – a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani (Szkr. 290. §).

A vizsgatevékenység eredményesség kritériumait a vonatkozó KKK határozza meg. Az egyes vizsgafeladatok eredménye a KKK-ban rögzített értékelési súlyaránynak megfelelően számít bele a vizsga eredményébe.

Sikertelen a vizsga, ha bármelyik vizsgatevékenység eredménye elégtelen. Sikertelen vizsga esetén csak az elégtelenre értékelt vizsgatevékenységet kell megismételni, amennyiben a vonatkozó KKK másképpen nem rendelkezik.

Képesítő vizsga esetén

A vizsgázó teljesítményét vizsgatevékenységenként, a pontszámok százalékban és érdemjegyben történő kifejezésével kell értékelni. A teljesítmény százalékban történő kifejezésekor a számítást csak az egész szám megállapításáig lehet elvégezni, tizedesjegy nem állapítható meg 290. § (1).

A vizsgatevékenység eredményesség kritériumait a vonatkozó PK határozza meg.

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

Sikertelen a vizsga, ha bármelyik vizsgatevékenység eredménye elégtelen. Sikertelen vizsga esetén csak az elégtelenre értékelt vizsgatevékenységet kell megismételni, amennyiben a vonatkozó PK másképpen nem rendelkezik.

Projektfeladat esetén a szakmánként és szakképesítésenként, a Képzési és Kimeneti Követelményekkel (KKK) és a Programkövetelményekkel (PK) összhangban kidolgozott Értékelő Lap formanyomtatvány biztosítja a vizsgázó minősítésével kapcsolatos döntéshez szükséges információkat a vizsgaközpont vezetője számára.

Az projektfeladat értékelő lap tartalmazza:

- a vizsgázó személyes adatait;
- a vizsgarészek pontozási szempontjait;
- a javasolt érdemjegyet és százalékos eredményt.
- a vizsga dátumát.

Szakmai vizsga esetén az Értékelő Lapot a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottsági tagok írják alá.
Képesítő vizsga esetén az Értékelő Lapot valamennyi vizsgabizottsági tagnak alá kell írnia.
A kitöltött értékelő lap alapján a jegyző rögzíti a központi vizsgaszoftverben a vizsgázó által elért százalékos eredményeket.
Tételválasztós vizsgatevékenység esetén a vizsgázó a feladatát a tétel kiválasztása és a tétel sorszámának szükség szerinti Értékelő Lapon történő rögzítése után ismerheti meg.
A vizsgázó a vizsgafelelet vázlatát a vizsgaközpont által biztosított, bélyegzővel ellátott papíron dolgozhatja ki, melynek első oldalán a vizsgázónak fel kell tüntetnie a nevét. és ha több lapot használ, minden lapon szerepelnie kell a nevének.
A vizsga eredményét az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a vizsga utolsó napját követő 5 munkanapon belül hirdeti ki, és sikeres vizsga esetén átadja a bizonyítványt.

8.15. Vizsgaeredmények nyilvántartása

A vizsgaközpontnak minden vizsgáról és az elért vizsgaeredményekről az Szkr-ben és jelen kézikönyvben leírtak szerint nyilvántartást kell vezetnie, amelyek a vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztés esetén adatot, információt szolgáltathatnak a vizsgafeladatok minőségéről (érthetőségéről, nehézségéről) az oktatás, képzés és a vizsga tartalmának összhangjáról.

Amennyiben egy adott vizsgahelyszínen vizsgázó vizsgacsoport vagy egy adott vizsgabizottság által értékelt vizsgacsoport összesített vizsgaeredményeinek átlaga 25 százalékkal eltér a többi azonos vizsgaidőszakban, de más vizsgahelyen vagy vizsgabizottság előtt vizsgázó csoportok átlagától (szakmán/szakképesítésen belül) a vizsgaközpontnak meg kell vizsgálnia az eltérés lehetséges okát, kizárandó a vizsgaközpont felelősségébe tartozó esetleges mulasztást.

Minden vizsgaeredmény a KRÉTA vizsgaszoftverben megtalálható és az osztályozó íveken, törzslapokon található eredmények a vizsgadokumentáció részét képezik. A titkársávezető minden vizsga után legkésőbb 10 nappal összesíti az elért átlageredményeket, és rögzíti azokat. Az adatbázis tartalmazza a vizsga dátumát, helyszínét, a vizsgázók létszámát , az összesített átlageredményt.

A minőségirányítási vezető folyamatosan nyomon követi az összesített eredményeket, és ellenőrzi azokat az esetleges rendellenességek kiszűrése érdekében. Minden vizsgánál összeveti az elért átlageredményeket az azonos vizsgaidőszakban, más vizsgahelyszíneken és vizsgabizottságoknál mért átlagokkal. Ha az eltérés meghaladja a 25%-ot, a minőségirányítási vezető erről értesíti a vizsgaközpont vezetőt, aki az eltérés lehetséges okainak vizsgálatát megkezdi.

Az minőségirányítási vezető ellenőrzi a nyilvántartásban szereplő adatokat, hogy kizárja az adatrögzítési hibákat. Vizsgálja a vizsgahelyszínek, a vizsgafeladatok és a vizsgabizottság munkájának eltéréseit. Szükség esetén a minőségirányítási vezető helyszíni ellenőrzést rendelhet el. Ha az eltérés oka a vizsgaközpont felelősségi körébe tartozó mulasztás (pl. a vizsgafeladatok nem megfelelő minősége), a vizsgaközpont vezetése dokumentálja a történteket és az alkalmazott intézkedéseket.

A minőségirányítási vezető évente áttekinti a vizsgaeredményeket és a nagyfokú eltérések kezelésére tett intézkedéseket, és szükség esetén javaslatot tesz jelen kézikönyv módosítására.

Székhely: 2040 Budaörs, Budapesti út 122.
Nyilvántartásba vételi szám: NSZFH-VK-054/2025
Weboldal: www.tuskevarvizsga.hu
E-mail: info@tuskevarvizsga.hu
Telefon: +36 70 599 0932

8.16. Javító-pótvizsga

Szakmai vizsga esetén

A szakma megszerzéséhez javító vizsgát kell tennie annak a vizsgázónak:

a) aki sikertelen vizsgát tett,

b) aki a vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította,

c) aki szabálytalanság miatt a vizsga folytatásától eltiltásra kerül.

Ha a KKK másként nem rendelkezik, sikertelen szakmai vizsga esetén csak az elégtelenre értékelt vizsgatevékenységet kell megismételni. A b) és c) pontban meghatározott esetben a vizsgát teljes egészében meg kell ismételni. A javítóvizsga a KKK megváltozásáig, de legalább a vizsgát követő egy évig a képzés megkezdésekor hatályos KKK szerint tehető le vagy ismételhető meg (Szkr. 291. § (1)-(3)).

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

A vizsgázó a pótlóvizsgát még ugyanabban a vizsgaidőszakban is leteheti, ha a szakmai vizsga letételét gátló akadályok elhárultak és lebonyolításának feltételei adottak (Szkr 292. §). Ebben az esetben a vizsgatörzslap-kivonatot a pótlóvizsgát megelőzően ki kell adni a vizsgázónak. Más vizsgacsoportba kizárólag törzslapkivonat birtokában csatlakozhat be vizsgázó. A vizsgázó javító- és pótlóvizsgára kizárólag vizsgatörzslapkivonat birtokában jelentkezhet.

Székhely: 2040 Budaörs, Budapesti út 122.
Nyilvántartásba vételi szám: NSZFH-VK-054/2025
Weboldal: www.tuskevarvizsga.hu
E-mail: info@tuskevarvizsga.hu
Telefon: +36 70 599 0932

Képesítő vizsga esetén

A képesítő vizsga esetén javító vizsgát kell tennie annak a vizsgázónak:

a) aki sikertelen vizsgát tett,

b) aki a vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította,

c) aki szabálytalanság miatt a vizsga folytatásától eltiltásra kerül, illetve akinek szabálytalanság miatt az elért teljesítménye érvénytelenítésre kerül, így a vizsgatevékenysége(i) sikertelen lett.

Ha a PK másként nem rendelkezik, sikertelen képesítő vizsga esetén csak az elégtelenre értékelt vizsgatevékenységet kell megismételni. Ha a vizsgázó a vizsgát neki fel nem róható okból meg sem kezdte, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, azokból a vizsgatevékenységekből, amelyekből még nem vizsgázott, pótlóvizsgát tehet. A vizsgázó javító- és pótlóvizsgára kizárólag vizsgatörzslapkivonat birtokában jelentkezhet.

9. Törvényességi kérelem és panaszkezelés

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a vizsgázó jogszabálysértésre hivatkozva – a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított öt napon belül – törvényességi kérelmet nyújthat be. A benyújtásra meghatározott határidő elmulasztása jogvesztő, igazolásnak helye nincs.

A törvényességi kérelmet a szakképzési államigazgatási szervnek kell címezni, de az akkreditált vizsgaközponthoz kell benyújtani. Az akkreditált vizsgaközpont a törvényességi kérelmeta törvényességi kérelemmel kapcsolatos véleményével és a törvényességi kérelemmel érintett szakmai vizsgára megbízott vizsgafelügyelő állásfoglalásával együtt öt napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek.

A törvényességi kérelmet a szakképzési államigazgatási szerv a beérkezést követő naptól számított öt napon belül bírálja el. (Szkr 287)

A vizsgaközpont a honlapján (www.tuskevarvizsga.hu) teszi közzé a törvényességi kérelemmel kapcsolatos fenti információt. A kérelmező aláírásával ellátott kérelmet a tuskevar.vk@gmail.com címre kell beküldeni. Az akkreditált vizsgaközpont vezetője a kérelem beérkezését követően telefonon felveszi a kapcsolatot a kérelemmel érintett szakmai vizsgára megbízott vizsgafelügyelőjével és kéri, hogy küldje el az állásfoglalását e-mailben, melyhez elkészíti a törvényességi kérelemmel kapcsolatos véleményét és öt napon belül elküldi a szakképzési államigazgatási szervnek.

10 Egyéb, a vizsgaközpontnak címzett panaszok

A Tüskevár Vizsgaközpont dokumentált eljárást alkalmaz a panaszok átvételére, kivizsgálására és döntéshozatalra.

Az eljárásrend hatálya kiterjed:

- a vizsgaközponttal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyekre, illetve
- a jelentkezőkre és a vizsgázókra, valamint a panaszt, illetve felülvizsgálati kérelmet benyújtó érintettekre (a továbbiakban együtt: ügyfél).

A panaszkezelési eljárás biztosítja, hogy:

a) Minden panasszal konstruktív, pártatlan módon és kellő időben foglalkozzanak.

b) A panasz benyújtása, kivizsgálása és döntése nem eredményezhet hátrányos megkülönböztetést a panaszos féllel szemben.

c) Az eljárás és a kapcsolódó információk nyilvánosan elérhetők.

d) A panaszos személyes adatait az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a GDPR szabályzatának megfelelően kezelik.

A panasz olyan kérelem, bejelentés, amely egyéni- jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. Az eljárásban panasznak minősül az ügyfélnek, a vizsgabizottság valamely tagja,

személyzete tevékenységével vagy mulasztásával, illetve a vizsgaközponttal kapcsolatos kifogása, reklamációja, bejelentése.

Az eljárás tartalmazza az alábbiakat:

A panasz benyújtásának tárgyköre:

A vizsgaközpont csak a működésével, tevékenységével, folyamataival vagy mulasztásaival kapcsolatos panaszokat fogad be.

A vizsga kihirdetett eredményére vonatkozó panaszokat a vizsgaközpont nem fogad be.

Írásbeli vizsgatevékenység értékelésével összefüggésben érkezett panasz

Panasz kizárólag az értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. A vizsgázónak a kijavított és értékelt dolgozatra tett panaszait illetően a vizsgaközpont vezető dönt. A vizsgaközpont határoz az írásbeli vizsgatevékenység javasolt értékelésének megváltoztatásáról, ha a vizsgafeladatok javításánál az értékelési útmutatóban foglaltakat nem vették figyelembe, vagy a vizsgafeladatokban téves javítás, ki nem javított hiba található.

Interaktív vizsgatevékenység esetén a javított vizsgadolgozatba betekintés lehetőségéről, módjáról való rendelkezésre vizsgaközpont, a szakképzésért felelős minisztérium utasításai alapján kaphat felhatalmazást, ennek birtokában vizsgaközpont az érintetteket tájékoztatja.

Feltételekkel összefüggésben tett panasz

Amennyiben a vizsgafeladatok végrehajtása során a vizsgázó úgy ítéli meg, hogy a feltételek nem felelnek meg a követelményeknek, pl. kevesebb idő biztosított az előírtnál vagy a berendezés, eszköz műszaki állapota a vizsgatevékenység alatt kifogásolható volt, úgy panaszát az észleléssel egyidejűleg kell megtennie a vizsgabizottságnak szóban, majd szükség esetén a vizsgaközpontnak írásban is, legkésőbb a vizsgatevékenységek lezárását követő 24 órán belül.

A panasz benyújtásának határideje:

A panasz benyújtása az érintett eseménytől számított **5 munkanapon belül** lehetséges.

Tartalmi és formai megkötések:

A panasz kivizsgálása csak akkor történik meg, ha a benyújtás az alábbi kritériumoknak megfelel:

A benyújtott dokumentum tartalmazza:

- A kérelmező, illetve a panaszos személyazonosító adatait
- A panasz tárgya, indoklása
- A panasz kelte, helye

Hiányos vagy formai követelményeket nem teljesítő panasz esetén a vizsgaközpont a kivizsgálástól eltekinthet.

A panasz benyújtásának elfogadott módja:

- **Írásban panaszról felvett jegyzőkönyv rögzítésével**
  - Elektronikus úton a **tuskevar.vk@gmail.com** e-mail címen.
  - Postai úton a vizsgaközpont címére. (1112 Budaörs, Budapesti út 122.)

A levélen, elektronikus levélen vagy a honlapon keresztül beérkező panaszt a titkárság vezető iktatja, válaszlevélben igazolja vissza a beérkezést.

- **Személyesen:**
  - A vizsgaközpont ügyfélszolgálatán, panaszról felvett jegyzőkönyv rögzítésével.

A személyesen benyújtott panasz esetén az átvevő személy dokumentáltan igazolja a panasz átvételét a benyújtónak. A panaszt a vizsgaközpont bármely munkatársa köteles átvenni, gondoskodni annak iktatásáról. Az átvett felülvizsgálati kérelemből vagy panaszból egy példányt vissza kell adni a benyújtójának, amelyen szerepel az „átvettem" felirat az átvétel dátumával és az átvevő személy aláírásával.

Minden beérkező panaszt a titkárságvezető nyilvántartásba vesz.

Minden beérkezett panaszt egy munkanapon belül továbbítani kell a vizsgaközpont vezetőnek, aki gondoskodik a kivizsgálásáról.

A panasz kivizsgálására rendelkezésre álló idő:

A vizsgaközpont az ügyet lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb 30 naptári napon belül köteles kivizsgálni és döntést hozni.

A vizsgával, a vizsgaközpont működésével, tevékenységével, folyamataival, esetleges mulasztásaival összefüggésben érkezett panasz kivizsgálását a vizsgaközpont vezetője, tudomására jutását követően azonnal elrendeli.

Minden érkező panasz, elbírálásra kerül abból a szempontból, hogy az a Tüskevár Független Vizsgaközpont felelősségi körébe tartozik-e, a vizsgaközpont tevékenységével kapcsolatos-e.

Az ügy kivizsgálására, illetve elbírálására a vizsgaközpont vezetője által kijelölt bizottság (legalább 2 fő) bevonásával panasz esetén 30 napon belül megfogalmazza intézkedési javaslatát. A bizottságnak mérlegelnie kell, hogy a korábban hasonló ügyben indított vizsgálat eredménye figyelembe vehető-e.

A bizottságnak nem lehet tagja, aki az ügyben személyesen érintett. Ha az ügyben a vizsgaközpont vezetője érintett, úgy a bizottságot a minőségirányítási vezető jelöli ki. A döntéshez szükséges minden információ összegyűjtéséért és ellenőrzéséért a minőségirányítási vezető a felelős.

A vizsgaközpont vezetője mérlegeli az intézkedési tervben lévő javaslatokat és dönt azok tárgyában. A megerősítő, illetve elutasító döntéséről a vizsgaközpont vezetője aláírt, írásos dokumentumban értesíti a kérelmező panaszos felet.
A vizsgaközpont minden törvényességi kérelmet, panaszt nyilván tart, és a dokumentumokat **5 évig megőrzi**.

11. Eljárásrend a nem magyar nyelvű vizsga lebonyolítására

Ez az eljárásrend a vizsgaközpont által szervezett nem magyar nyelvű (angol és német nyelvű) vizsgák lebonyolítására vonatkozó követelményeket és folyamatokat határozza meg, biztosítva a megfelelést a hatályos jogszabályoknak.

Szakmai és képesítő vizsga esetén:

A vizsga magyarul, vagy részben, vagy egészben idegen nyelven is megszervezhető. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont biztosítja, hogy az általa megszervezett valamennyi szakmai vizsga tekintetében legyen lehetőség magyar nyelven szakmai vizsgát tenni. A nem magyar nyelven letett szakmai vizsga az államilag elismert nyelvvizsgával nem egyenértékű, azt nem helyettesíti. (Szkr. 261. §)

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

A vizsgán tolmács nem vehető igénybe. (Szkr. 272. § ((5)

2.Az idegen nyelvű vizsgáztatás előkészítése

Vizsga nyelvének meghatározása: Minden vizsga esetében a vizsgázók nyelvi igényeit figyelembe véve a vizsgaközpont az alábbi magyartól eltérő nyelveken szervez szakmai/képesítő vizsgát:

1. Angol
2. Német

Idegen nyelvű vizsgafeladatok előkészítése: A vizsgafeladatoknak meg kell felelniük a Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK), vagy a Programkövetelmények (PK) magyar nyelvű előírásainak. Az idegen nyelvű vizsgafeladatok elkészítésekor figyelembe kell venni, hogy azok a célnyelvi kifejezések és terminológia helyes használatát tükrözzék.

A vizsgafeladatokat a következő eljárás szerint kell előkészíteni:

A feladatfejlesztésre olyan szakértő kérhető fel, aki legalább felsőfokú nyelvvizsgával rendelkezik, továbbá megfelel a feladatkészítő szakemberrel szemben támasztott követelményeknek.

Az írásbeli és projektfeladatokat, valamint a hozzájuk kapcsolódó értékelő lapokat a magyar nyelv mellett az adott idegen nyelven is össze kell állítani, ügyelve a megfelelőségre a KKK, PK előírásaihoz.

Feladat véleményezés: Feladat véleményező szakemberként olyan személy kérhető fel, aki legalább felsőfokú nyelvvizsgával rendelkezik, továbbá megfelel a feladat véleményező szakemberrel szemben támasztott követelményeknek. A feladat véleményezés minden esetben a feladatok nyelvi helyességére és a terminológia megfelelő használatára is ki kell térjen. A feladat véleményező szakember neve és a lektori vélemény dátuma a nyilvántartásban rögzítésre kerül.

Nyilvántartás és dokumentálás A vizsgafeladatok fejlesztését és lektorálását a "Nyilvántartás a vizsgafeladat fejlesztésekről" dokumentumban kell nyilvántartani.

Vizsgázói környezet és a vizsgabizottság

Idegen nyelvű vizsgakörnyezet biztosítása A vizsgakörnyezetet úgy kell kialakítani, hogy az idegen nyelven vizsgázó számára megfelelő és támogató legyen. Ennek biztosítására a vizsgaközpont minden szükséges eszközt és technikai támogatást biztosít.

Vizsgabizottság kiválasztása Az idegen nyelvű képesítő vizsgák esetén a vizsgabizottsági tagokat a nyelvtudásuk és szakmai hozzáértésük alapján kell kiválasztani: legalább egy vizsgabizottsági tagnak rendelkeznie kell a vizsga nyelve szerinti felsőfokú nyelvvizsgával, megfelelő idegen nyelvi kompetenciával, és képesnek kell lennie a vizsgázók értékelésére a célnyelven.

Az idegen nyelvű vizsgák lebonyolítása

A vizsga lebonyolítása A vizsga lebonyolításakor a vizsgázóknak biztosítani kell a vizsga nyelvén történő teljes körű tájékoztatást a vizsgaközpont és a vizsgázók közötti kommunikáció is idegen nyelven történik.

Nyelvi követelmények biztosítása A vizsgázókat arról kell tájékoztatni, hogy a vizsga nyelve nem magyar. A vizsga során biztosítani kell, hogy a feladatok, projektfeladatok, és minden egyéb vizsgával kapcsolatos anyagok az idegen nyelvű változatban megfelelően és hibamentesen jelenjenek meg.

Az idegen nyelvű vizsgák értékelése

Értékelési folyamat A vizsgák értékelése idegen nyelven történik, figyelembe véve az adott nyelv sajátosságait és a vizsgázók nyelvi kompetenciáját. Az értékelési kritériumoknak a KKK/PK előírásaihoz kell igazodniuk, és minden vizsgázó számára világosnak kell lenniük.

Ellenőrzés és megfelelőség

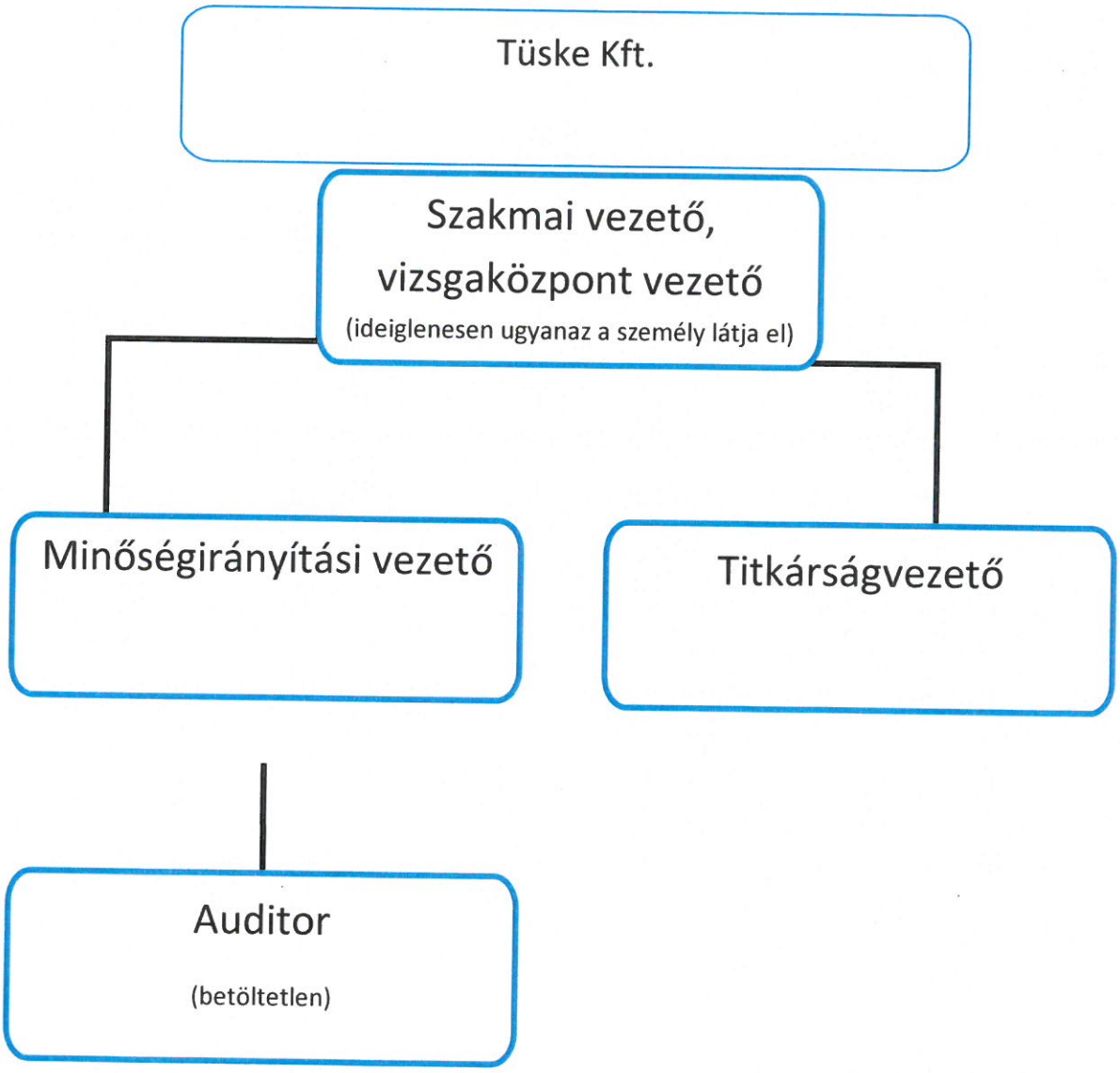
A vizsgaközpontnak biztosítania kell, hogy minden idegen nyelvű vizsgához kapcsolódó folyamat megfelel a jogszabályoknak, és átlátható módon dokumentált. Az ellenőrzési folyamatok során a vizsgaközpontnak be kell mutatnia a hatóságok számára, hogy minden szükséges intézkedést megtett a jogszabályoknak való megfelelőség érdekében.

Székhely: 2040 Budaörs, Budapesti út 122.
Nyilvántartásba vételi szám: NSZFH-VK-054/2025
Weboldal: www.tuskevarvizsga.hu
E-mail: info@tuskevarvizsga.hu
Telefon: +36 70 599 0932

12. Mellékletek

1. melléklet: Vizsgaközpont szervezeti ábrája

VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM)



- Készítés dátuma: Budaörs, 2026. 06.01.

Jóváhagyta:

Lőrinczi Jutka

vizsgaközpont vezető

Székhely: 2040 Budaörs, Budapesti út 122.
Nyilvántartásba vételi szám: NSZFH-VK-054/2025
Weboldal: www.tuskevarvizsga.hu
E-mail: info@tuskevarvizsga.hu
Telefon: +36 70 599 0932

2. melléklet: Minőségpolitika

MINŐSÉGPOLITIKA

Vizsgaközpontunk szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenység folytatására jött létre.

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

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

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

Elkötelezettek vagyunk a minőségi munkavégzés iránt, és ennek tudatában:

Kizárólag olyan vizsgáztatókkal dolgozunk együtt, akik szakmailag magasan képzettek, tapasztalattal rendelkeznek, elfogadják és alkalmazzák pártatlansági elveinket.

Kizárólag olyan helyszíneken szervezünk vizsgát, melyek korszerű infrastruktúrával rendelkeznek és minden követelményt kielégítve kellemes és inspiráló környezetet nyújtanak a vizsgákhoz.

Olyan vizsgafeladatokkal és értékelési útmutatókkal dolgozunk, melyek a jogszabályi előírásoknak maradéktalanul megfelelnek és a szakmai tudás/kompetenciák mérésére a lehető legobjektívabb módon alkalmasak.

Minden vizsgát szabályainknak megfelelően bonyolítunk le.

A minőségpolitikában és a vezetőségi átvizsgálásban megfogalmazott célok megvalósításához biztosítjuk az erőforrásokat.

Elkötelezettek vagyunk a minőségi munkavégzés folyamatos fejlesztése iránt; ezt megvalósítandó:

A vizsgáztató szakemberek teljesítményét rendszeresen értékeljük, véleményüket és javaslataikat a vizsgáztatási folyamat minőségének javítása érdekében figyelembe vesszük.

A vizsgázók elégedettségét mérjük és értékeljük, e felmérések eredményeit szem előtt tartjuk folyamataink fejlesztése során.

Munkatársainkat (beleértve a vizsgáztató szakembereket) rendszeresen képezzük a minőségi munkavégzés és a pártatlanság iránti elköteleződés fenntartása, valamint a tevékenységüket érintő változások megismerése érdekében.

Törekszünk a projektfeladatok értékelésének új, innovatív módszereinek alkalmazására, növelve ezáltal a képzések hatékonyságát.

Munkánk során hozott döntéseinkben kiemelt szerepet kapnak a társadalmi felelősségvállalás, környezetünk védelme és a különböző élethelyzetekből adódó egyéni igények kielégítésére való törekvések.

Fontosnak tartjuk, hogy a vizsgáztatási folyamatba bevont valamennyi partnerünk megismerje a Tüskevár Független Vizsgaközpont minőségpolitikáját, alapvető céljainkat, működési előírásainkat.

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

A Tüskevár Független Vizsgaközpont elkötelezett a jogszabályi és szakmai követelmények teljesítése, a minőségirányítási rendszer, valamint a szakmai munka eredményességének

folyamatos fejlesztése iránt. Ennek érdekében folyamatosan követjük szervezetünk életét, működését meghatározó szabályozásokat, körülményeket, s az évenkénti felülvizsgálat eredményei, tapasztalatai alapján aktualizáljuk minőségpolitikánkat, intézményi szervezeti stratégiánkat, minőségcéljainkat, valamint teljes minőségirányítási rendszerünket.

Székhely: 2040 Budaörs, Budapesti út 122.
Nyilvántartásba vételi szám: NSZFH-VK-054/2025
Weboldal: www.tuskevarvizsga.hu
E-mail: info@tuskevarvizsga.hu
Telefon: +36 70 599 0932

3. melléklet: Minőségcél

Minőségcél – ..... év

Minőségcélok	Célérték	Eredményérték	Eredményértékelés dátuma
Belső továbbképzéseken résztvevők aránya évente (%)			
Vizsgabizottsági tagi elégedettségmérés átlaga (10-es skálán)			
Jegyzői elégedettségmérés átlaga (10-es skálán)			
Vizsgázói elégedettségmérés átlaga: (10-es skálán)			
Vizsgázói panaszok száma évente: (db)			
Törvényességi kérelmek száma évente: (db)			
Fellebbezések száma évente: (db)			

Kelt:

Készítette: **Jóváhagyta:**

....

Kelemen Szilvia
Minőségirányítási vezető

Lőrinczi Jutka
Vizsgaközpont vezető

Székhely: 2040 Budaörs, Budapesti út 122.
Nyilvántartásba vételi szám: NSZFH-VK-054/2025
Weboldal: www.tuskevarvizsga.hu
E-mail: info@tuskevarvizsga.hu
Telefon: +36 70 599 0932

4. melléklet: Nyilvántartás a vizsgafeladat fejlesztésekről

Sorszám	Vizsga dátuma, megnevezése, helyszíne	Vizsgatevékenység típusa (írásbeli /projektfeladat)	Vizsgafeladat fejlesztő neve	Feladat-véleményező szakember neve	Feladat-véleményező szakember véleményének dátuma

Székhely: 2040 Budaörs, Budapesti út 122.
Nyilvántartásba vételi szám: NSZFH-VK-054/2025
Weboldal: www.tuskevarvizsga.hu
E-mail: info@tuskevarvizsga.hu
Telefon: +36 70 599 0932

5. melléklet: Vizsgaszervezési jogosultság alá tartozó szakmák és szakképesítések listája

Szakképesítés megnevezése, azonosító száma:

- Állatorvosi asszisztens 08415001
- Automata öntözőrendszer építő és karbantartó 08124002
- Belovagló 08115001
- Demencia gondozó 09214001
- Dísznövénykertész 08125001
- Emelőgép-ügyintéző 10224001
- Erdészeti felkészítő gépek kezelője 08213003
- Erdészeti forvarderkezelő 08214007
- Erdészeti harveszter- és forvarderkezelő 08214006
- Erdészeti rakodógép kezelő 08213004
- Faápoló 08123003
- Fakitermelő 08213002
- Fürdőüzemi gépész 10883007
- Gallyazó-daraboló 08212001
- Gombatermesztő 08114007
- Higiénés intézményi takarító 10112004
- Ingatlankezelő 10884001
- Ingatlanvagyon értékelő és -közvetítő 04884001
- Ipari alpinista 10883005
- Inszeminátor 08414003
- Kertészeti árudai eladó 08123004
- Kutyakozmetikus 10884004
- Kutya-fizioterapeuta 08415002
- Lakott területi fakitermelő 08214005

- Lóápoló és gondozó 08113002
- Lovastúra-vezető 10885006
- Méhész 08113004
- Munkavédelmi előadó 10224002
- Nyíltvízi vízimentő 10883003
- Patkoló kovács 08114005
- Szaunamester 10882008
- Szarvasmarha gondozó 08111008
- Szövettenyésztő 08123007
- Tisztítás-technológiai szakmunkás 10113003
- Uszodamester 10883002
- Vertikális kertész 08122003
- Virágdekoratőr 08124005
- Virágkötő és virágkereskedő 08124006
- Zöldség- és gyümölcstermesztő 08114003
- Dajka 01193003
- Pedagógiai munkatárs (Gyógypedagógiai asszisztens) 01194001
- Pedagógiai munkatárs (Pedagógiai asszisztens) 01194002
- Erőművi blokkgépész 07134019
- Erőművi gépész 07134018
- Erőművi gőzturbina gépész 07134017
- Erőművi kazángépész 07134021
- Gáz- és hőtermelőberendezés-szerelő 07134016
- Gázturbina gépész 07134015
- Gépjármű vontatási akkumulátor FAM szerelő 07134033
- Háztartási gép szerviz-szaktechnikus 07135013
- Hidrogén ellátórendszer építője, üzemeltetője és karbantartója 07133032
- Hűtéstechnikai berendezés üzemeltető 07133004

- Hűtő-, klíma- és hőszivattyú berendezés-szerelő 07134001
- Ipari gáz- és olajtüzelő-berendezés szerelő, karbantartó, javító 07134034
- Ipari olaj- és gáztüzelő-berendezés kezelő 07133003
- Ipari villamosgép- és készülék-üzemeltető 07134036
- Kazángépész (12 t/h felett) 07133020
- Kazánkezelő (max. 12 t/h) 07133022
- Kereskedelmi, háztartási és vendéglátóipari gépszerelő 07134023
- Kisfeszültségű csatlakozó- és közvilágítási FAM szerelő 07134010
- Kisfeszültségű energiatároló akkumulátor-telep FAM szerelő 07134035
- Kisfeszültségű FAM kábelszerelő 07134007
- Kisfeszültségű felhasználói berendezés FAM szerelő 07134038
- Kisfeszültségű mérőhelyi FAM szerelő 07134028
- Kisfeszültségű szabadvezeték hálózati FAM szerelő 07134027
- Kisfeszültségű szakszolgálati FAM szerelő 07134026
- Középfeszültségű FAM szerelő kombinált technológiával 07134025
- Középfeszültségű FAM szerelő távolból végzett technológiával 07134024
- Középfeszültségű kábelszerelő 07134006
- Létesítmény energetikus 07135014
- Megújuló és egyéb primer energiaforrású kiserőmű erősáramú létesítője 07134009
- Megújuló és egyéb primer energiaforrású kiserőmű FAM szerelő 07134039
- Nagyfeszültségű FAM szerelő 07134037
- Vasúti felsővezeték-szerelő 07133031
- Villamos alállomás kezelő 07134012
- Villamos elosztóhálózat szerelő, üzemeltető 07134002
- Villamos hálózat kezelő 07134011
- Villamos távvezeték építő, üzemeltető 07134005
- Villámvédelmi felülvizsgáló 07134008

Részszakma megnevezése, azonosító száma:

- Aranykalászos gazda (Gazda szakma 4 0811 17 04 részszakmája)
- Állatgondozó (Gazda szakma 4 0811 17 04 részszakmája)
- Erdőművelő (Erdőművelő-fakitermelő 4 0821 17 01 részszakmája)
- Faiskolai kertész (Kertésztechnikus 5 0812 17 06 részszakmája)
- Kerti munkás (Kertész 4 0812 17 05 részszakmája)
- Mezőgazdasági munkás (Gazda szakma 4 0811 17 04 részszakmája)
- Növényházi munkás (Kertész 4 0812 17 05 részszakmája)
- Parkgondozó (Kertésztechnikus 5 0812 17 06 részszakmája)
- Villamosipari előkészítő (Villanyszerelő 4 0713 04 07 résszakmája)

Szakma megnevezése, azonosító száma:

- Gazda (Állattenyésztő, Lovász, Növénytermesztő szakmairány) 4 0811 17 04
- Kertész 4 0812 17 05
- Kertész technikus (Dísznövény termesztő, Virágkötő, Gyógynövénytermesztő, Gyümölcstermesztő, Parképítő és -fenntartó, Zöldségtermesztő szakmairány) 5 0812 17 06
- Mezőgazdasági technikus (Állattenyésztő, Növénytermesztő szakmairány) 5 0811 17 09
- Villanyszerelő (Épületvillamosság, Villamos hálózat, Villamos készülék és berendezés szakmairány) 4 0713 04 07
- Elektronikai műszerész 4 0713 04 02
- Erősáramú elektrotechnikus 4 0713 04 04