

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 1 / 64	

SZTE SZAKKÉPZÉSI VIZSGAKÖZPONT

INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV

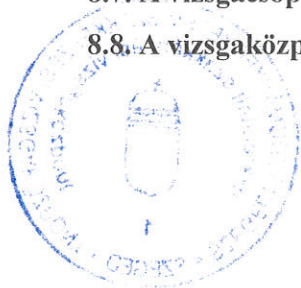
Készítette:  Erdős Boglárka	Ellenőrizte:  Fábíán Zoltán	Jóváhagyta:  dr. Gombár Zsuzsanna
---	---	---



	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat:	01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 2 / 64

Tartalomjegyzék

1. Vonatkozó jogszabályok és ezek alapján kiadott, kötelezően alkalmazandó dokumentumok...	4
2. Alkalmazási terület.....	4
3.1. A vizsgaközpont adatai	5
3.2. A vizsgaközpont jogállása és szervezeti ábra	5
3.3. Felelősségi körök és hatáskörök	6
4. Minőségirányítás	9
4.1 Általános követelmények	9
4.2. Minőségpolitika és célkitűzések.....	9
4.3. Dokumentációs rendszer	10
4.4. Információs rendszer.....	20
4.8. Helyesbítő és megelőző intézkedések	28
5.1. Általános követelmények	31
5.2 A kockázatértékeléssel kapcsolatos követelmények	31
5.3. A személyzettel kapcsolatos követelmények a pártatlansági elvekkel összefüggésben	33
6. Erőforrások biztosítása	35
6.1. A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmassági követelményei.....	36
6.2. A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmasságának ellenőrzése és bizonyítása	38
6.3. A személyzet feladatra való felkészítése és munkájának irányítása	39
6.4. A személyzet munkájának ellenőrzése és értékelése	41
7. A vizsgahelyszínek.....	44
7.2. A vizsgahelyszín megfelelőségének figyelemmel kísérése és értékelése	46
8. A vizsgafolyamat szabályozása.....	48
8.1. Általános követelmény	48
8.2. Vizsgára jelentkezés és vizsgára bocsáthatóság	50
8.3 Felmentések.....	51
8.4. Kedvezmény biztosítása a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy részére	51
8.5. Méltányosság.....	52
8.6. A más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat.....	52
8.7. A vizsgacsoport létszáma	52
8.8. A vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztés	52



	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 3 / 64	

8.9. A vizsgán jelen lévő személyzet kiválasztása.....	53
8.10. A vizsgán közreműködő személyzet helyettesítése	55
8.11. A vizsgázók tájékoztatása	55
8.12. A késések kezelése.....	55
8.13 A szabálytalanságok kezelése	55
8.14. A vizsgázók teljesítményének mérése	57
8.15. Vizsgaeredmények nyilvántartása	59
8.16. Javító-, pótlóvizsga	60
9. Törvényességi kérelem és panaszkezelés	61
9.1. Törvényességi kérelem	61
9.2. Egyéb, a vizsgaközpontnak címzett panaszok	61
10. Hivatkozások:	63
11. Kapcsolódó dokumentumok:.....	64

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal:	4 / 64

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

- a) 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (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 tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon (ikk.hu)
- e) Programkövetelmények (továbbiakban: PK) közzétéve a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon (ikk.hu)
- f) Az Szkr. 7. számú melléklete alapján kiadott „Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára” (továbbiakban: Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv).

2. Alkalmazási terület

Az Szkr. 7. melléklete tartalmazza a szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenység - Szkr. normaszövegében foglaltakon túlmenő - megfelelési és működési főbb feltételeit és szempontjait.

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpontnak az Szkr. 22. § (1) bekezdés g) pontja alapján rendelkezik az Szkr. 7. mellékletében foglaltak alapján saját magára intézményspecifikusan, tételesen és eljárás szinten kidolgozott Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvvel, melynek felépítését, tartalmát, elveit a szakképzésért felelős miniszter által kiadott Útmutató részleteiben rögzíti.

Az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv és a benne hivatkozott dokumentumok tartalmazzák az egyes intézményspecifikus szabályokat és vonatkozó eljárásokat; az érintett személyek részére a munkavégzéshez; az együttműködő partnereknek az együttműködés feltételeihez; a potenciális vizsgázóknak a vizsgafolyamat, valamint a jogok és kötelezettségek megismeréséhez.

A Vizsgaközpont Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvének tartalmazza azokat a működési elveket és eljárásokat, melyekkel a Vizsgaközpont biztosítja a jogszabályokban foglalt követelmények és az Útmutatóban megfogalmazott szempontok teljesítését.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
<i>Változat:</i> 01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10.	<i>Oldal:</i> 5 / 64	

3. Szervezeti felépítés és felelőségek

3.1. A vizsgaközpont adatai

- a) Hivatalos megnevezés: Szegedi Tudományegyetem Szakképzési Vizsgaközpont
- b) Rövidített név: SZTE Szakképzési Vizsgaközpont
- c) Székhely: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.
- d) Levelezési cím: 6722 Szeged, Mars tér 20.
- e) Hivatalos honlap: <https://u-szeged.hu/sztevizsgakozpont>
- f) Ügyfélszolgálat telefonszáma, e-mail címe: 62/343 357, ugyfelszolgalat.vizsgakozpont@szte.hu
- g) Szakmai vezető neve: dr. Gombár Angéla
- h) Alapítás dátuma: 2023.10.30.
- i) Alapító okirat kelte: 2023.11.15.

3.2. A vizsgaközpont jogállása és szervezeti ábra

3.2.1. Az SZTE Szakképzési Vizsgaközpont (továbbiakban: Vizsgaközpont) a Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: SZTE) önálló jogalanyisággal rendelkező szervezeti egységeként működik felelősséget vállalva az Szkr.-ben és az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvben rögzítettek szerinti megfelelő tevékenységért és működésért.

A Vizsgaközpont a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján engedély birtokában végzi vizsgáztatási tevékenységét, szervezi és bonyolítja le a szakma, részsakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát.

A Vizsgaközpont megfelel a vizsgáztatott szakmákra, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésekre meghatározott speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat:	01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 6 / 64

3.2.2. A Vizsgaközpont valamennyi munkakörre kiterjedő szervezeti ábrával rendelkezik. A szervezeti ábrában rögzítettek kifejezik a munkakörök közötti alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyt, amely alapján beazonosítható a felelősségvállalás az előírtak szerinti megfelelő tevékenységért és működésért.

A Vizsgaközpont szervezetének kialakítása és tevékenységeinek irányítása során biztosítja a pártatlanságot azzal, hogy kialakítja és betartja a belső szabályzatait. A Vizsgaközpont Működési Rendjében rögzíti, dokumentálja szervezeti felépítését, működésének alapvető szabályait.

A Vizsgaközpont igazgatója, a munkatársak, valamint a vizsgáztatást végző személyek, feladatfejlesztők (feladatkészítők és véleményezők), jegyzők kötelezettségeit, felelősségi- és hatáskörét a Vizsgaközpont a Működési Rendszerben, munkaköri leírásokban, valamint az együttműködő személyek megbízásaiban, illetve kapcsolódó szabályzatokban, eljárásokban rögzíti.

3.2.4. A szervezeti ábrát a Vizsgaközpont rendszeres időközönként felülvizsgálja. A felülvizsgálatra új munkakör kialakítása esetén azonnal, egyéb esetben évente kerül sor.

3.3. Felelősségi körök és hatáskörök

3.3.1. A Vizsgaközpont a Működési Rendszerben rögzíti az egyes munkakörökhöz tartozó felelősségi köröket és hatásköröket különös tekintettel az alábbiakra:

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

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 7 / 64	

- h) az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztása a vizsgáztatási folyamatban
- i) a vizsgaközpont munkavállalói alkalmasságának és az alkalmasság fenntartásának biztosítása,
- j) elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmának biztosítása,
- k) a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakítása és betartása, betartatása,
- l) a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosítása,
- m) a panaszok nyilvántartása,
- n) a panaszok kivizsgálása,
- o) a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése,
- p) a belső audit terv készítés és az audit koordinálása, a helyszíni vizsgamegfigyelések végzése, és
- q) a minőségirányítási rendszer működtetése.

Az a)-l) és az n) pontban rögzített feladatok a Vizsgaközpont képviselőjét ellátó igazgató, mint szakmai vezető felelősségi körébe tartozik.

Az m), és az o)-q) pontban rögzített feladatok a minőségügyi szakértő felelősségi körébe tartozik.

A Vizsgaközpont igazgatója a vizsgáztatási tevékenységgel kapcsolatos döntéseket másra nem ruházhatja át, más szervezetnek nem adhatja ki. Az igazgató vagy távolléte esetén helyettese dönt minden a Vizsgaközpont feladatát érintő kérdésben a Vizsgaközpont Működési Rendjében meghatározott helyettesítésre vonatkozó rend szerint.

3.3.2. A Vizsgaközpont a vizsgán megbízással munkát végző személyeket megfelelő és elegendő információval látja el a feladataikkal kapcsolatban, beleértve a feladattal összefüggő felelősségi- és hatásköröket.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i>	2025.03.10.
		<i>Oldal:</i>	8 / 64

A Vizsgaközpont munkavállalói esetén munkaszerződésben, nyilatkozatban, illetve az együttműködő partnereivel kötött megállapodásokban, az érintettekkel kötött megbízásokban, megköveteli a pártatlanságot, valamint azt, hogy részükről jelentésre kerüljön minden potenciális érdekellentétet.

A vizsgáztatókkal kapcsolatos kérdésekben a 12/2020.(II.7.) Korm.rendeletben, illetve **E-SZVK-25.6.2. Együttműködő partnerek kiválasztása** eljárásban rögzítettek szerint jár el a Vizsgaközpont.

A vizsgabizottság kiválasztása során a Vizsgaközpont igazgatója az **E-SZVK-25.6.2. Együttműködő partnerek kiválasztása** eljárásban rögzített képzettségi és jártassági követelmények teljesítését igazoló dokumentumok meglétét ellenőrzi és nyilvántartásba veszi, továbbá előírja a Vizsgaközpont belső képzésének (Képzési terv szerinti) sikeres teljesítését (min. 80%), mely a vizsgabizottsági tag első megbízásának előfeltétele.

A Vizsgaközpont személyzet kiválasztási és jóváhagyási folyamata és a kötelezően előírt képzések biztosítják, hogy a vizsgáztatók:

- megértsék a vonatkozó vizsgáztatási rendszert;
- képesek legyenek alkalmazni a vizsgáztatási eljárásokat és dokumentumokat;
- szakmailag felkészültek legyenek a vizsgának megfelelő szakterületen;
- rendelkezzenek folyékony szóbeli és írásbeli nyelvtudással a vizsgáztatás nyelvén;
- derítsenek ki minden ismert érdekellentétet a pártatlan döntések meghozatalának érdekében.

Vizsgaközpont belső képzésének egy része az IKK vagy más akkreditált vizsgaközpont (továbbiakban: AVK) szervezésében megvalósult képzés sikeres teljesítésével kiváltható. A képzés elvégzéséről a szervező (IKK vagy AVK) tanúsítványt állít ki. Az ismeretmegújító képzés a vizsgabizottsági tagok részére hároméves gyakorisággal ütemezett, illetve a rendszerben történő változások esetén. A visszajelzések, a vizsgabizottsági tagot érintő megalapozott panasz esetén a Vizsgaközpont döntése alapján továbbképzés ennél gyakrabban is szervezhető. Évente a vizsgabizottsági tagoknak online tájékoztatás keretében történik meg az információk, tapasztalatok, eredmények, célok ismertetése.

	<i>Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv</i>			SZVK-IVM KK
Változat:	01	Kiadva:	2025.03.10.	Oldal: 9 / 64

A vizsgáztató jelölt felvételét a Vizsgaközpont vizsgáztatói adatbázisába a Vizsgaközpont igazgatója hagyja jóvá. Vizsgára történő konkrét megbízások esetén az érintettek vonatkozásában a KKK-ban, illetve PK-ban rögzített személyi feltételekre vonatkozó követelmények megléte kötelező.

A vizsgáztatóknak meg kell felelniük a Vizsgaközpont által elvárt követelményeknek.

4. Minőségirányítás

4.1 Általános követelmények

4.1.1. A Vizsgaközpont dokumentáltan működtet egy olyan minőségirányítási rendszert, amely alátámasztja és bizonyítja az előírt követelmények következetes teljesülését.

A vizsgaközpont minőségirányítási rendszere:

- a) minőségpolitikából,
- b) minőségügyi célkitűzésekből,
- c) dokumentációs és információs rendszerből, folyamatokból (pananszkezelésből, vezetőségi átvizsgálásból, belső auditból)
- d) folyamatos fejlesztést célzó intézkedésekből áll.

4.1.2. A minőségirányítási rendszer működését az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv, illetve az abban hivatkozott dokumentumok, valamint a Vizsgaközpont által készített minőségügyi szabályozó dokumentumok együttesen valósítják meg.

4.1.3. A Vizsgaközpont által kialakított és működtetett minőségirányítási rendszer megfelel a Vizsgaközpont tevékenységének.

4.1.4. A Vizsgaközpont vezetése bizonyítottan elkötelezett minőségirányítási rendszerének kialakítása, bevezetése és fenntartása iránt.

4.2. Minőségpolitika és célkitűzések

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 10 / 64	

4.2.1. A Vizsgaközpont megfogalmazott minőségpolitikával és kijelölt a stratégiai céllal rendelkezik.

A Vizsgaközpont minőségpolitikája kifejezi:

- a) hosszú távú terveit, stratégiai céljait,
- b) elkötelezettségét:
 - i. a minőségi munkavégzés iránt,
 - ii. a pártatlan vizsgáztatás iránt, valamint
 - iii. a folyamatos fejlesztése iránt.

4.2.2. A Vizsgaközpont igazgatója gondoskodik arról, hogy a minőségpolitikát megértsék, bevezessék és fenntartsák a Vizsgaközpont szervezetének minden szintjén.

4.2.3. A Vizsgaközpont meghatározza minőségcéljait, melyek:

- a) mérhetők,
- b) nyomonkövethetők,
- c) frissítettek, és
- d) illeszkednek a stratégiai hosszú távú célkitűzésekhez.

4.3. Dokumentációs rendszer

4.3.1. Belső dokumentumok

4.3.1.1. A Vizsgaközpont belső dokumentumai az alábbiak:

- a) Minőségpolitika
- b) Szabályozó dokumentumok
 - ba) Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv,
 - bb) Működési Rend,
 - bc) Integritás szabályzat,
 - bd) Etikai kódex,
 - be) Adatvédelmi eljárás,
 - bf) Vizsgáztatás eljárás
 - bg) Vizsgafeladatok készítése eljárás

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 11 / 64	

- bh) Együttműködő partnerek kiválasztása eljárás
- bi) Dokumentum és iratkezelés eljárás
- bj) Esélyegyenlőség és fenntarthatóság eljárás
- bk) Fellebbezés, panaszkezelés és jogorvoslat eljárás
- bl) Vis major esetek eljárás
- bm) Szabályozó dokumentum készítése, jóváhagyása eljárás
- c) Utasítások
- d) Munkaköri leírások,
- e) Megbízások,
- f) Vizsgalebonyolítási együttműködések, keretmegállapodások, szerződések,
- g) A Vizsgaközpont hatáskörébe utalt fejlesztett vizsgafeladatok és a hozzájuk tartozó javítási és értékelési útmutatók, portfóliószabályzatok, valamint
- h) Egyéb, a Vizsgaközpont által azonosított dokumentumok.

4.3.1.2. A Vizsgaközpont minden belső szabályozó dokumentumot az alábbi azonosítókkal lát el:

- a) dokumentum neve,
- b) dokumentum azonosítója
- c) a készítő, ellenőrző, jóváhagyó (kiadó) személy neve és aláírása,
- d) hatályba helyezés (kiadás) dátuma, és
- e) oldalszám/összes oldal száma.

4.3.1.3. A szabályozó dokumentumok módosítását bármely dokumentum felhasználó kezdeményezheti szóban vagy írásban az adott dokumentumot jóváhagyó (kiadó) személynél. A módosítási igény elfogadásáról (a dokumentum módosításáról) a dokumentumot jóváhagyó/kiadó személy dönthet.

A dokumentáció elkészítése, összeállítása, elfogadásra való előterjesztése, szükség szerinti frissítése, azonosítása a minőségügyi szakértő, hatályba helyezése a Vizsgaközpont igazgatójának feladata.

A Vizsgaközpont igazgatója az általa érvénybe léptetett dokumentumokat SZTE szerverén, a Vizsgaközpont saját meghajtóján, kizárólagos hozzáféréssel, kijelölt könyvtárban word

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 12 / 64	

formátumban történő őrzéséről illetve pdf. formátumban a Vizsgaközpont munkatársai számára elérhetővé tett könyvtárba helyezéséről gondoskodik. A működést szabályozó dokumentumokat tartalmazó könyvtárhoz való hozzáférés a Vizsgaközpont által adott jogosultság alapján minden érintett munkatárs számára biztosított.

Az irányítási rendszer dokumentumai egyetlen, a Vizsgaközpont igazgató által jóváhagyott, érvénybe léptetett törzspéldány formájában kinyomtatva kell tárolnia Vizsgaközpont irodájában. A dokumentált átvételért, őrzésért, az érvénytelenné vált dokumentum azonosításáért és selejtezéséért a minőségügyi szakértő a felelős.

Számítógépről nyomtatott dokumentumok nem tekinthetők hitelesnek, azonosításuk nyomtatott példányon feltüntetett vízjellel biztosított. A Vizsgaközpont igazgató dönthet hiteles, aláírt, nyomtatott dokumentumok elosztásáról, melyről a minőségügyi szakértő dokumentált nyilvántartást köteles vezetni.

A mindenkor érvényes dokumentumok azonosítása 4.3.1.2. pontban rögzített adatokkal történik.

A dokumentumokat formai és tartalmi szempontból évente legalább egy alkalommal át kell vizsgálni. A dokumentumok átvizsgálásáért, a szükség szerinti módosítások elvégzéséért és az újból érvénybe léptetésre való előterjesztésért a minőségügyi szakértő felel.

A dokumentumok rendkívüli módosítását kezdeményezheti a Vizsgaközpont igazgatója, illetve a minőségügyi szakértő, bármely külső és/vagy belső észrevétel, nem megfelelés, kiegészítési igény, fejlesztési javaslat okán.

A módosított dokumentumon az új érvénybelépési dátumot át kell vezetni, illetve ha egy dokumentum csak részben módosul, a változást sárga színű kiemeléssel kell jelölni a változás könnyebb követhetősége érdekében. A minőségügyi szakértő feladata a dokumentumok módosítási dátumait nyilvántartani.

A hatályát vesztt, érvénytelen dokumentumok, erre kijelölt könyvtárban, szándékos vagy véletlen változtatások ellen védett formában kerülnek tárolásra. Hozzáférése csak a Vizsgaközpont igazgatójának és a minőségügyi szakértőnek van. Az érintett munkatársak hozzáférését biztosító könyvtárba, az érvénytelen dokumentumok törlését követően kerülhet feltöltésre a módosított, új kiadású érvényesített dokumentum.

Érvénytelenné vált nyomtatott törzspéldány azonosítása arhiváláskor piros átlós áthúzással, az érvényét vesztes dátumával és az érvénytelenítő azonosítást végző minőségügyi szakértő aláírásával biztosított.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 13 / 64	

A Vizsgaközpont eljárásokat vezetett be a nyilvántartások azonosításához, tárolásához, védelméhez, visszakereséséhez, megőrzési időtartamukhoz.

A teljes dokumentum megőrzési időtartamokat az E-SZVK-25.8.5.1.5._Dokumentum és Iratkezelés eljárás szerint szabályozta.

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

A nyilvántartás biztosítja:

- a) az azonosítást,
- b) nyomonkövethetőséget,
- c) az ismételt felhasználásból származó veszélyek elkerülését.

A Vizsgaközpont minden vizsgáról, az elért vizsgaeredményekről nyilvántartást vezet, melyek adatot, információt szolgáltathatnak a vizsgafeladatok teljesíthetőségéről (érthetőségéről, nehézségéről) az oktatás vagy képzés és a vizsga tartalmának összhangjáról.

Amennyiben egy adott vizsgahelyszín vagy vizsgabizottság összesített vizsgaeredményének átlaga 25 százalékkal eltér a többi vizsgahely vagy vizsgabizottság átlagától, a Vizsgaközpont megvizsgálja az eltérés indokát.

A Vizsgaközpont félévente időszakos elemzést készít a tevékenységről, vizsgák tartalmáról, tapasztalatokról a vizsgaeredményekre is kiterjedően.

A Vizsgaközpont kérés esetén a szakképzési államigazgatási szerv részére adatot szolgáltat.

A Vizsgaközpont évente legalább egy alkalommal a vizsganyilvántartás adataiból részletes értékelő elemzést készít. Az elemzés eredményét ismerteti a vizsgáztatási folyamatban résztvevőkkel, feladatfejlesztő szakemberekkel, illetve további érintettekkel az esetleges helyesbítő, megelőző intézkedések megtétele érdekében.

A Vizsgaközpont a vizsganyilvántartások vezetésével és figyelemmel kísérésével biztosítja, a vizsgák minőségét, a vizsgahelyszínek, a vizsgáztatók és vizsgafeladat fejlesztők munkájának megfelelőségét. Biztosítja továbbá, hogy vizsgafeladat változatlan formában 5 éven belül nem kerül ismételt felhasználásra.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 14 / 64	

4.3.1.5. A Vizsgaközpont rögzíti belső dokumentumainak:

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

4.3.2. Külső dokumentumok

A Vizsgaközpont azonosítja külső dokumentumait az alábbiak szerint:

- a) engedélyek, hatóságtól érkező dokumentumok,
- b) a tevékenységre vonatkozó hazai jogszabályok és azok szerinti dokumentumok,
 - ba) Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok megfeleléségi és működési feltételrendszeréhez,
 - bb) Képzési és Kimeneti Követelmények,
 - bc) Programkövetelmények,
- c) a nem a vizsgaközpont fejlesztési hatáskörébe utalt központi vizsgafeladatlapok, a hozzájuk tartozó javítási és értékelési útmutatók,
- d) egyéb, a vizsgaközpont által azonosított külső dokumentumok.

A dokumentációs rendszer része a külső eredetű dokumentumok köre. A külső eredetű dokumentumok hatályos állapotát a Vizsgaközpont folyamatosan figyelemmel kíséri. A szakképzési rendszert érintő változásokról, aktualitásokról az Innovatív Képzéstámogató Központ Zrt., az engedélyezési eljárásra vonatkozó aktuális szabályokról a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal honlapján keresztül tájékozódik napi rendszerességgel.

A dokumentáció érvényes, felügyelt változata, minden érintett munkatárs részére a Vizsgaközpont számítógépein, informatikai rendszerében elérhetőek. A Vizsgaközpont működését szabályozó, leíró dokumentumok tartalmáról a munkavállalók rendszeres, ismétlődő képzés keretében értesülnek.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 15 / 64	

4.3.3. Érvénytelenné vált dokumentumok

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

Abban az esetben, ha valamely ellenőrzés vagy bejelentéssel kapcsolatos kivizsgálás során bebizonyosodik, hogy hiba történt a vizsgáztatási eljárás lefolytatása során (pl. törvényességi kérelemmel kapcsolatos határozat), illetve hibás adat került a kiállított dokumentumra, úgy a Vizsgaközpont saját hatáskörben gondoskodik az érintett bizonyítvány (oklevél) visszavonásáról.

Ha az oklevél, illetve szakmai bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy hibás adat került az oklevélbe, illetve a szakmai bizonyítványba bevezetésre, az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt ki kell cserélni, a hibás oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt meg kell semmisíteni, és erről az új oklevél, illetve szakmai bizonyítvány kiadását követő harminc napon belül írásban értesíteni kell a szakképzési államigazgatási szervet. A kiadott új oklevél, illetve szakmai bizonyítvány adatai – a hibás adat kivételével – megegyeznek az eredeti oklevél, illetve szakmai bizonyítvány adataival.

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

Az oklevélmásodlat, illetve a szakmai bizonyítványmásodlat az eredeti oklevél, illetve szakmai bizonyítvány pótlására szolgáló, a vizsgatörzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített közokirat.

Az oklevélmásodlatnak, illetve a szakmai bizonyítványmásodlatnak – a névváltozás kivételével – szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti oklevélen, illetve szakmai bizonyítványon található

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat:	01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 16 / 64

minden adatot és bejegyzést. Az oklevélmásodlaton, illetve a szakmai bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni az oklevélmásodlat, illetve a szakmai bizonyítványmásodlat kiadásának az okát, továbbá a Vizsgaközpont nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal és a Vizsgaközpont igazgatójának aláírásával.

Oklevélmásodlat, illetve szakmai bizonyítványmásodlat kiadása esetén a vizsgatörzslapon fel kell tüntetni a kiadott oklevélmásolat, illetve szakmai bizonyítványmásolat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

Az oklevélről, illetve a szakmai bizonyítványról másolatot sorszámozott oklevél-, illetve szakmai bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiadni.

4.3.4. Feljegyzések

4.3.4.1. A Vizsgaközpont feljegyzése olyan dokumentum, amely tevékenységekről vagy elért eredményekről objektív bizonyítékot szolgáltat (jegyzőkönyvek, bizonylatok, nyilvántartások). A Vizsgaközpont az E-SZVK-25.8.5.1.5 Dokumentum és Iratkezelés eljárással rendelkezik a feljegyzések megfelelő kezelésére.

4.3.4.2. A Vizsgaközpont személyzete megfelelő felkészítésével és az elkészült feljegyzések megfelelő tárolásával biztosítja, hogy azok

- olvashatóak legyenek,
- védve legyenek a sérüléstől, rongálódástól,
- visszakereshetők legyenek.

4.3.4.3. A Vizsgaközpont meghatározza a feljegyzések:

- megőrzési idejét,
- megőrzésének módját,
- megőrzésért felelős személyt,
- a tárolással és selejtezéssel kapcsolatos feladatokat és felelősségeket.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 17 / 64	

A folyamat lezárását követően a keletkezett dokumentumokat, a Vizsgaközpont az általános selejtezési szabályok alapján köteles megőrizni:

- Papír alapú dokumentumok: 5 év.
- Digitális formában meglevő dokumentumok: 5 év (küldött levelek, e-mail-ek, iktatási dokumentáció stb.).

A Vizsgaközponthoz papír alapon érkezett eredeti, aláírt dokumentumok dossziében kerülnek őrzésre, azok elosztásra nem kerülnek.

A működés során keletkezett eredeti, aláírt feljegyzések, bizonylatok dossziében kerülnek megőrzésre, védve a rongálódástól és az illetéktelen hozzáféréstől. Szükség szerint a működést igazoló feljegyzések, bizonylatok elektronikus formában (pdf) is tárolhatók az illetéktelen hozzáférést kizáró módon.

4.3.5. Formanyomtatványok

A Vizsgaközpont a formanyomtatványokkal (ha használnak) kapcsolatban biztosítja:

- a) az azonosíthatóságot,
- b) a kiadási dátum nyomonkövethető módon történő nyilvántartását,
- c) az aktuális kiadás használatát,
- d) a minden érintett részére történő hozzáférést.

A Vizsgaközpont minden alkalmazottja, megbízottja köteles a Vizsgaközpont által meghatározott irányítási formanyomtatványok használatára. A formanyomtatványokat, azok megnevezése, azonosítója és a kiadásuk dátuma azonosítja. A Vizsgaközpont igazgató gondoskodik az általa jóváhagyott formanyomtatványok SZTE szerverén, a Vizsgaközpont saját meghajtóján, védett kijelölt könyvtárában word formátumban történő őrzéséről, illetve word és/vagy pdf formátumban a Vizsgaközpont munkatársai számára elérhetővé tett könyvtárba helyezéséről. A formanyomtatványokat tartalmazó könyvtárhoz való hozzáférés a Vizsgaközpont igazgató által adott jogosultság alapján, minden érintett munkatárs számára biztosított. A formanyomtatványok éves átvizsgálása, módosítása, Vizsgaközpont igazgató általi jóváhagyása a változások nyilvántartása, a 4.3.1.3. pontban leírtak szerint valósul meg. A

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 18 / 64	

formanyomtatványok a kapcsolódó dokumentumtól függetlenül, önállóan is módosulhatnak. A formanyomtatványokat kitöltve és aláírással ellátva szabad csak más szervezeti egységhez vagy személyhez továbbítani.

A vizsgáztatás folyamatában használt érvényes bizonylati formákat az ügyviteli munkatárs adja át a vizsga kijelölt jegyzője számára, adott vizsgára, egyszeri felhasználásra. Az átadás hivatalos e-mail formájában csatolt dokumentumként történik, illetve központi rendszer esetén érintett megbízott munkatárs, hozzáférési kódot kap a bizonylatok központi eléréséhez.

Az irányítási folyamat lezárását követően a keletkezett dokumentumokat, a Vizsgaközpont az általános selejtezési szabályok alapján köteles megőrizni:

- Papír alapú dokumentumok: 5 év.
- Digitális formában meglevő dokumentumok: 5 év (Kiküldött levelek, e-mail-ok, iktatási dokumentáció stb.)

A Vizsgaközponthoz papír alapon érkezett eredeti, aláírt dokumentumok dossziében kerülnek őrzésre, azok elosztásra nem kerülnek. A működés során keletkezett eredeti, aláírt feljegyzések, bizonylatok dossziében kerülnek megőrzésre, védve a rongálódástól és az illetéktelen hozzáféréstől. Szükség szerint a működést igazoló feljegyzések, bizonylatok elektronikus formában (pdf) is tárolhatók az illetéktelen hozzáférést kizáró módon.

4.3.6. Vizsgadokumentáció

A Vizsgaközpont azonosítja a vizsgadokumentáció összetételét az alábbiak szerint:

- a) jelentkezési lapok,
- b) a vizsgázók egyéni kérelmei és a vizsgaközpont határozatai,
- c) a vizsgára bocsátás feltételeinek való megfelelés dokumentumai,
- d) kijavított írásbeli feladatlapok,
- e) vizsgázói felkészülési lapok,
- f) értékelőlapok,
- g) vizsgajegyzőkönyv és mellékletei (beleértve szakmai vizsga esetén a lebonyolítási rendet, a vizsgatevékenységek lebonyolításának helyszínét, személyi és tárgyi feltételeit, azok biztosításának módját, a feltételek megfelelőségét írásban rögzítő dokumentumot és a vizsgaösszesítő ívet),

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
<i>Változat:</i> 01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10.	<i>Oldal:</i> 19 / 64	

- h) (vizsgajegyzői) értesítő levelek a vizsga eredményére vonatkozóan,
- i) egyéb, a vizsgaközpont által azonosított dokumentumok.

4.3.7. Fejlesztett vizsgafeladatok

A Vizsgaközpont eljárással rendelkezik a hatáskörébe utalt fejlesztett mérési-értékelési feladatok biztonságának megőrzésére az alábbiak szerint:

- a) a feladatfejlesztő (feladatkészítő és feladatvéleményező) szakemberek az elkészített feladatot a Vizsgaközpont által meghatározott titoktartási, információbiztonsági előírások betartásával adják át a vizsgaközpontnak,
- b) a feladatfejlesztő (feladatkészítő és feladatvéleményező) szakemberek a feladat megkezdése előtt titoktartási nyilatkozatot tesznek arról, hogy nem adnak át semmilyen módon, semmilyen információt a feladatfejlesztői tevékenységükről, illetve az általuk készített, véleményezett feladatokról,
- c) a feladatfejlesztő (feladatkészítő és feladatvéleményező) szakemberek írásbeli kötelezettséget vállalnak az átadott vizsgafeladat és a munkapéldányok saját gépeikről való törlésére,
- d) a vizsgafeladatok tárolása, sokszorosítása, csomagolása, szállítása olyan módon történik, hogy az illetéktelen hozzáférés kizárható legyen.

4.3.8. Változáskövetés

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

- a) a szabályozó belső dokumentumok aktualizálásra kerülhessenek, és
- b) a szabályos működés fenntartható legyen.

Az irányítási folyamat során keletkezett dokumentumok (szabályozó dokumentumok, formanyomtatványok) érvényességét a Vizsgaközpont a minőségügyi szakértő révén figyelemmel kíséri, azokat évente legalább egy alkalommal átvizsgálja és amennyiben indokolt aktualizálja, illetve elvégzi a szükséges fejlesztést. Az észlelt nem megfelelőségek, fejlesztések

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
<i>Változat:</i> 01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10.	<i>Oldal:</i> 20 / 64	

a dokumentációban átvezetésre kerülnek. Az ismételt előterjesztés jóváhagyásra, továbbá a módosítások nyilvántartása a minőségügyi szakértő feladata.

4.4. Információs rendszer

4.4.1. Nyilvános információk

4.4.1. A Vizsgaközpont a vizsgázóról kizárólag olyan információt hoz nyilvánosságra, amire a jogszabály felhatalmazást ad.

A Vizsgaközpont nyilvántartást vezet, amely egyértelműen tartalmazza a vizsgázó vagy vizsgázott személy státuszát, a vizsgáztatási folyamatok hatékony teljesítésének bizonyítékait, mint a jelentkezési, értékelési és egyéb dokumentumok, amelyek a vizsgára vonatkozó döntésekhez szükségesek. A nyilvántartások azonosításával, kezelésével és rendezésével biztosított a folyamat következetessége és az információk bizalmassága.

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

A Vizsgaközpont gondoskodik a nyilvántartások meghatározott időtartamig történő megőrzéséről. A Vizsgaközpont a megőrzési idő mértékét az Szkr. szerint határozza meg. A Vizsgaközpont nyilvántartásait az E-SZVK-25.1.6.2. Vizsgáztatás, illetve az E-SZVK-25.8.5.1.5 Dokumentum és Iratkezelés eljárás tartalmazza részleteiben.

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

4.4.1.3. A Vizsgaközpont a nyilvános információk biztosítása és a tájékoztatási kötelezettsége érdekében saját honlapjáról link-kapcsolattal biztosítja az IKK (Innovatív Képzéstámogató Központ) honlapján közzétett képzési és kimeneteli követelményekhez valamint

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 21 / 64	

programkövetelményekhez való hozzáférést, melyek a vizsgakövetelmények részletes leírását tartalmazzák.

A Vizsgaközpont nyilvánosan elérhetővé teszi továbbá:

- a) azoknak a szakmáknak, szakképesítéseknek a megnevezését és azonosító számát, amelyek esetén a vizsgaszervezésre engedély alapján jogosultsággal rendelkezik,
- b) azoknak a szakmáknak, szakképesítéseknek a megnevezését, amelyek esetén aktuálisan vizsgát hirdet meg és azok vizsgadíjait,
- c) a vizsga- és eljárási díjak, valamint ezek megfizetését szabályozó dokumentumát,
- d) a panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrendjét,
- e) ügyfélszolgálati elérhetőségét,
- f) azokat az információkat, melyek 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 tájékoztatást.

4.4.1.4. A Vizsgaközpont által nyilvánosságra hozott információk pontosak és hitelesek. Nem hozhat nyilvánosságra olyan tartalmat, ami félrevezető.

4.4.2. Bizalmas kezelés

A Vizsgaközpont biztosítja, hogy a vizsgáztatási folyamat alatt birtokába került, vagy a jelentkezőtől vagy a vizsgázott személytől eltérő más forrásokból származó információkat nem tárja fel illetéktelen fél számára az érintett egyén (jelentkező, vizsgázó, vizsgázott személy) írásos beleegyezése nélkül, kivéve, ha a törvény előírja az ilyen információk feltárását.

A Vizsgaközpont belső szabályzatának kialakításával, személyzete megfelelő képzésével, a biztonsági előírások betartásával, a munkaköri leírásokban és megbízásokban foglaltak betartatásával biztosítja, hogy a vizsgáztatási folyamat alatt birtokába került vagy a jelentkezőtől, jelölttől vagy vizsgázott személytől eltérő más forrásokból származó információkat nem tárja fel illetéktelen fél számára az érintett egyén (jelentkező, jelölt vagy tanúsított személy) írásos beleegyezése nélkül, kivéve, ha törvény másként rendelkezik. A Vizsgaközpont igazgató, minőségügyi szakértő és az ügyviteli munkatárs pártatlansági és

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat:	01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 22 / 64

titoktartási nyilatkozatban vállalják, hogy bizalmasan kezelnek és megőriznek minden olyan információt, amelyekhez hozzáférési jogosultságot kapnak. Vállalják, hogy a bizalmas információkat törvényben meghatározott feladatellátás céljára használják, és nem teszik hozzáférhetővé, nem adnak át másolatokat semmilyen – a feladat ellátása során - birtokukba került írásbeli információról vagy mintáról harmadik fél számára.

A Vizsgaközpont a teljes személyzetre kiterjedően, jogilag érvényesíthető megállapodásokon keresztül biztosítja a vizsgáztatási folyamat során birtokába került információk bizalmas kezelését. A vizsgáztatásban közreműködő vizsgabizottság tagjai titoktartási nyilatkozatban kötelezettséget vállalnak arra, hogy nem adnak ki bizalmas vizsgaanyagot, információt, illetve nem vesznek részt tisztességtelen vizsgáztatási módszerekben valamint, hogy a vizsgafolyamat alatt birtokukba került információkat nem tárják fel harmadik fél számára.

4.4.3. Információbiztonság

4.4.3.1. A Vizsgaközpont

- biztosítja, hogy a jogosultak a Vizsgaközpont vizsgáztatási tevékenységével összefüggésben számukra szükséges aktuális dokumentumokhoz, adatokhoz, információkhoz hozzáférjenek, továbbá
- megakadályozza, hogy illetéktelen személyek hozzáférését mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozón tárolt iratokhoz.

4.4.3.2. A Vizsgaközpont alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyek munkakörük ellátáshoz szükséges, vagy amelyre a Vizsgaközponti vezető felhatalmazást ad. A Vizsgaközpont a hozzáférési jogosultsági területeket és adatokat folyamatosan naprakészen nyilván tartja.

4.4.3.3. A Vizsgaközpont az adatvesztések megelőzésére intézkedési tervvel rendelkezik.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 23 / 64	

A Vizsgaközpont kialakítja és dokumentálja a teljes vizsgáztatási folyamat alatti biztonság fenntartásához szükséges elveket és eljárásokat és gondoskodik a helyesbítő intézkedések megtételéről a biztonság megsértése esetén.

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

A Vizsgaközpont megakadályozza a tisztességtelen, csaláson alapuló vizsgamódszereket:

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

A biztonságos iratkezelés szabályait rögzítő E-SZVK-25.8.5.1.5. Dokumentum és Iratkezelés, az E-SZVK-25.1.6.2. Vizsgáztatás, valamint az E-SZVK-25.1.6.2.1. Vizsgafeladatok készítése eljárás figyelembe veszi az alábbiakat:

- az anyagok helyét (pl. szállítás, elektronikus szállítás, selejtezés, tárolás, Vizsgaközpont helyiségei);
- az anyagok jellegét (pl. elektronikus, papír);
- a teljes vizsgáztatási folyamatot (pl. előkészület, kidolgozás, adminisztráció, eredmények jelentése);
- a vizsgaanyagok ismételt felhasználásából adódó veszélyeket

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i>	2025.03.10.
		<i>Oldal:</i>	24 / 64

4.5. Vezetőségi átvizsgálás

4.5.1. A Vizsgaközpont igazgatója és a minőségügyi szakértője évente egy alkalommal a belső auditot követő 90 napon belül átvizsgálja a Vizsgaközpont működését, annak biztosítása érdekében, hogy az folyamatosan alkalmas, megfelelő, hatékony, eredményes legyen, beleértve a kinyilvánított minőségpolitikát és célokat. Az átvizsgálási jelentést, irányítási feljegyzést a minőségügyi szakértő állítja össze.

A belső felülvizsgálatok és vezetőségi átvizsgálások rendjének működtetéséért és végrehajtásáért, a tevékenységek értékeléséért a Vizsgaközpont igazgató felelős.

4.5.2. A vezetőségi átvizsgálás kötelező témakörei az elmúlt időszakra vonatkozóan:

- a) a belső ellenőrzések (auditok) eredményei,
- b) a jelentkezőktől, vizsgázóktól, vizsgázott személyektől, hatóságtól érkező visszajelzések,
- c) a pártatlanság megőrzése,
- d) a megelőző és helyesbítő tevékenységek helyzete,
- e) a korábbi vezetőségi átvizsgálásokból eredő intézkedések,
- f) a célok teljesülése,
- g) azok a változások, amelyek érinthetik 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,
- m) helyszíni vizsgamegfigyelések tapasztalatai,
- n) együttműködő partnerek értékelése.

4.5.3. A vezetőségi átvizsgálás döntéseket és intézkedéseket tartalmaz a következő időszakra vonatkozóan az alábbiak szerint:

- a) következő éves belső auditterv,

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 25 / 64	

- b) célok,
- c) erőforrásigények, és
- d) intézkedési terv/tervek és javaslatok.

4.6. Belső audit

4.6.1. A Vizsgaközpont eljárással rendelkezik a belső auditra vonatkozóan.

4.6.2. A belső audit célja annak bizonyítása, hogy a Vizsgaközpont

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

4.6.3. A Vizsgaközpont igazgató jóváhagyott belső auditort vagy külsős, irányítási rendszerekkel kapcsolatos ismeretekkel bíró szakembert (a továbbiakban együtt: belső auditor) kérhet fel a belső audit elvégzésére.

A belső auditot olyan személy végezheti, aki megfelelő ismeretekkel rendelkezik a vizsgáztatás, az ellenőrzés és a vonatkozó jogszabályok tekintetében, megfelelő szakmai tapasztalattal vagy felsőfokú minőségirányítási szakképzettséggel vagy külső szolgáltató által szervezett belső auditori képzettséggel rendelkezik és bizonyíthatóan megismerte az auditálási eljárást.

A belső auditor nem ellenőrizheti saját munkáját. A belső auditort meg kell bízni az audit elvégzésével.

4.6.4. A minőségügyi szakértő a Vizsgaközpont működésével összhangban határozza meg az éves audittervet, kockázatbecslés alapján. A kockázatbecslés során figyelembe kell venni az alábbi szempontokat:

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

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 26 / 64	

d) visszajelzések.

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

A felülvizsgáló észrevételeit Belső audit jegyzőkönyv és a Belső audit nemmegfelelőségi jelentés formanyomtatványon a minőségügyi szakértőnek adja át.

A belső auditor által elvégzett belső felülvizsgálat főbb lépései:

- a) az irányítási rendszer leírásának előzetes átvizsgálása, (kérdéslista összeállítása a szabványkövetelmények ismeretében)
- b) felülvizsgálat megkezdése (nyitó értekezlet),
- c) a felülvizsgálat területein érintettekkel interjú készítése,
- d) adminisztratív és ügyviteli eljárások működésének átvizsgálása,
- e) objektív bizonyítékok gyűjtése,
- f) nem megfelelőségek értékelése, a Belső audit nemmegfelelőségi jelentés felvétele,
- g) a rendszer alkalmasság értékelése, jellemzése,
- h) záró értekezlet.

A folyamatban használt formanyomtatványok:

- a) Belső auditor / szakértő megbízás
- b) Belső audit nemmegfelelőségi jelentés
- c) Belső audit jelenléti ív
- d) Belső audit jegyzőkönyv
- e) Belső audit / Auditterv

A Belső audit nemmegfelelőségi jelentést a minőségügyi szakértő kapja. A feltárt hiányosságok megszüntetésére a minőségügyi szakértő hibajavító/megelőző intézkedéseket hoz.

A Vizsgaközpont igazgatója köteles a szükséges helyesbítő/megelőző intézkedések módját és határidejét elrendelni. A belső felülvizsgálatok dokumentumai minőségügyi feljegyzésként kerülnek kezelésre.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat:	01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 27 / 64

A belső auditortól elvárt kompetencia:

Jóváhagyott belső auditor, auditor (képzett belső munkatárs) vagy külsős, felsőfokú minőségirányítási szakképzettséggel rendelkező személy; irányítási rendszerekkel kapcsolatos ismeretekkel bíró szakember, aki ismeri a Vizsgaközpont dokumentációs rendszerét, és a folyamatait. Olyan szakember, aki tájékozott a tanúsításban, az auditálásban.

Audittervet a minőségügyi szakértő készíti el (kockázatbecslés alapján, figyelembe véve az egyes területekre vonatkozó korábbi auditok eredményeit, egyéb visszajelzéseket is). A Vizsgaközpont belső auditjai során az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv és az abban hivatkozott dokumentumok és formanyomtatványok kritérium rendszerét veszi figyelembe.

A mintavételi rendszer: kérdőíves, szűrőpróba szerű.

Belső auditot évente egy alkalommal kell végezni. A belső auditok gyakorisága csökkenthető, ha a Vizsgaközpont bizonyítani tudja, hogy irányítási rendszere folyamatosan és eredményesen megfelel a 4.6.2. pontban foglaltaknak. Legkorábbi csökkentés lehetőségét a Vizsgaközpont három éves működési tapasztalata után mérlegeli.

A Vizsgaközpont biztosítja, hogy:

- a) a belső auditokat képzett személyek végezzék, akik tájékozottak a tanúsításban, az auditálásban,
- b) az auditorok ne auditálják saját munkájukat,
- c) az auditált területekért felelős személyek tájékoztatást kapnak az audit eredményeiről,
- d) a belső auditból kifolyólag megtett minden intézkedést időben és megfelelő módon végezzenek el, valamint
- e) bármely fejlesztési lehetőséget feltárjanak.

4.7. Folyamatos fejlesztés

4.7.1. Elkötelezettség

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat:	01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 28 / 64

A Vizsgaközpont igazgató elkötelezett a minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztése mellett.

4.7.2. Elégedettség mérése

4.7.2.1. A Vizsgaközpont gondoskodik a folyamatai, szolgáltatásai minőségét érintő visszajelzések, elégedettségi mutatók rendszeres gyűjtéséről.

A tevékenységével kapcsolatban fel kell mérnie:

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

4.7.2.2. A Vizsgaközpont a felmérést úgy szervezi meg, hogy az információt szolgáltatson és visszajelzést adjon különösen az alábbiakról:

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

4.7.2.3. A Vizsgaközpont az érintettek elégedettségére vonatkozó információkat feldolgozza és amennyiben szükséges, gondoskodik a megtett észrevételek kivizsgálásáról, az eredmény visszacsatolásáról és szükség szerint megelőző intézkedések megtételéről.

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

4.8. Helyesbítő és megelőző intézkedések

4.8.1. Helyesbítő intézkedések

A vizsgáztatási folyamatok során feltárt nem megfelelőségek okainak kivizsgálása a minőségügyi szakértő feladata. A feltárt okok megszüntetésére irányuló intézkedéseket

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i>	2025.03.10.
		<i>Oldal:</i>	29 / 64

(helyesbítő tevékenység) a Vizsgaközpont igazgató rendeli el. A helyesbítő intézkedések alapját a vizsgáztatási tevékenység, a vevői észrevételek, és a belső auditok során felfedett nem megfelelőségek, a külső érdekelt féltől érkező panasz, reklamációk, munkatársi kezdeményezések, észrevételek, valamint ezek jegyzőkönyvei jelentik. A külső vagy belső auditok eredményét, nem megfelelőségeit a minőségügyi szakértő dolgozza fel és szükség szerint helyesbítő, megelőző intézkedéseket kezdeményez, melyekkel kiküszöbölhetők a rendszerbeli hiányosságok illetve feltárhatók a potenciális hibaforrások. A helyesbítő tevékenységnek összhangban kell lennie a felmerült probléma hatásával.

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

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

Az eltérések újbóli előfordulásának az elkerülésére a nem-megfelelőségeket, ki kell vizsgálni (a panaszokat is), 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 hibajavító, helyesbítő tevékenységet minden probléma észlelését követően el kell végezni, melyeknek írásos bizonyítéka problémalapon vagy az egyéb feljegyzéseken található. A belső auditon feltárt hiányosságokra formanyomtatványon dokumentált helyesbítő tevékenységet kell végezni, melyeket a Vizsgaközpont előírás szerint nyilvántart és kezel.

4.8.2. Megelőző intézkedések, kockázatelemzés

A Vizsgaközpont

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 30 / 64	

- a) a folyamataira, tevékenységeire vonatkozó potenciális veszélyek megelőzésére kockázatértékelést végez,
- b) a nemmegfelelőségek okainak kiküszöbölése érdekében megelőző intézkedéseket vezet be.
- c) A megelőző intézkedésekkel kapcsolatos eljárások követelményeket határoznak meg az alábbiakra vonatkozóan:
- d) a potenciális nemmegfelelőségek, azok okainak kimutatása, azonosítása,
- e) a nemmegfelelőségek előfordulásának elkerülését célzó intézkedések szükségességének mérlegelése,
- f) a szükséges intézkedés meghatározása és végrehajtása,
- g) a megtett intézkedések eredményének rögzítése,
- h) a megtett megelőző intézkedések hatékonyságának felülvizsgálata.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 31 / 64	

5. A pártatlanság biztosítása

5.1. Általános követelmények

A Vizsgaközpont

- a) tisztességesen jár el valamennyi vizsgára jelentkező, vizsgázó és vizsgázott személy esetén,
- b) vezetése elkötelezett a vizsgáztatás pártatlansága iránt,
- c) kérés nélkül, nyilvánosan hozzáférhető nyilatkozattal rendelkezik, hogy megértette a pártatlanság fontosságát a teljes vizsgáztatási folyamatban – beleértve a jelentkezési-, mérési-, értékelési- és döntési folyamatokat – kezelni tudja az érdekellentétek eseteit, kiküszöböli vagy csökkenti azokat, és minden esetben biztosítja a vizsgáztatás objektivitását,
- d) felelősséget vállal a vizsgáztatási folyamatok pártatlanságáért, és nem engedi meg, hogy kereskedelmi, gazdasági, pénzügyi vagy más tényezők nyomást gyakoroljanak rá a pártatlanság elvének feladása céljából,
- e) minden folyamata és eljárása független az oktatástól és képzéstől a bizalmas kezelés, az információk biztonságának és a pártatlanság védelme érdekében,
- f) kommunikációja és tettei nem keltenek olyan benyomást, hogy ugyanazon jogi személy kínálata esetén mindkét szolgáltatás (oktatás, képzés és vizsgáztatás) együttes igénybevétele bármilyen előnnyel járna a jelentkező számára vagy, hogy bármely oktatási, illetve képző intézmény szolgáltatásának az igénybevétele befolyással lehet az objektív értékelésre,
- g) kockázatértékelés elvégzésével bizonyítja, hogy felmérte mindazokat a potenciális veszélyeket, melyek a pártatlan vizsgáztatásra hatással lehetnek.

5.2 A kockázatértékeléssel kapcsolatos követelmények

5.2.1. A Vizsgaközpontnak a pártatlanságot veszélyeztető tényezők kockázatértékelése során figyelembe veszi az alábbi kapcsolatokat:

- a) ismerősi,
- b) pénzügyi, gazdasági,

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
<i>Változat:</i> 01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10.	<i>Oldal:</i>	32 / 64

c) szervezeti.

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

5.2.3. A Vizsgaközpont kockázatértékelése során külön kitér azokra a szervezetekre, amelyek közös tulajdonosi kapcsolat miatt érdekeltiséggel bírnak, bírhatnak a vizsgáztatási döntést illetően, vagy potenciálisan képesek a folyamat befolyásolására.

5.2.4. A pártatlanságot veszélyeztető tényezők kockázatértékelése kiterjed a következő személyek vizsgáztatására:

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

5.2.5. A kockázatértékelés azonosítja, hogy a felmért pártatlanságot veszélyeztető tényezők ténylegesek vagy véltek és meg kell határoznia a kockázat mértéke miatt szükséges intézkedést.

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

A vizsgáztatási tevékenység oly módon strukturált és irányított, hogy az a pártatlanságot mindenképpen biztosítja. Ez magában foglalja az érdekelt felek kiegyensúlyozott bevonását.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
<i>Változat:</i> 01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10.	<i>Oldal:</i> 33 / 64	

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

- önérekből adódó veszélyek: olyan személy vagy szervezet részéről felmerülő veszélyek,
- aki, vagy amely a saját érdekében cselekszik, a saját előnye érdekében;
- szubjektív veszélyek: olyan veszélyek, amelyek akkor merülnek fel, amikor a személyes előítélet felülkerekedik az objektív bizonyítékon;
- ismerősi viszonyból adódó veszélyek: olyan veszélyek, amelyek olyan személy részéről merülnek fel, aki ismer egy másik személyt, vagy bíz benne, pl. amikor egy vizsgáztató vagy a Vizsgaközpont személyzete kapcsolatot alakít ki egy jelölttel, ami befolyásolja az objektív ítéletalkotási képességét;
- megfélemlítési veszélyek: amelyek meggátolnak egy Vizsgaközpontot vagy személyzetet az objektív cselekvésben egy jelölttől vagy más érdekelt féltől való félelem miatt;
- pénzügyi fenyegetések: a bevételi forrás egy Vizsgaközpont számára veszélyt jelenthet a pártatlanságra nézve.

5.3. A személyzettel kapcsolatos követelmények a pártatlansági elvekkel összefüggésben

5.3.1. A vizsgázó teljesítményéről döntést hozó személy nem vehet részt a vizsgázó vizsgáztatásában vizsgabizottsági tagként, illetve nem vehet részt előzetes oktatásban, képzésében a vizsgára történő szakmai felkészítésében.

5.3.2. A Vizsgaközpont a vizsgabizottság tagjaira vonatkozóan szakmai vizsga esetén be tartja az Szkr-ben rögzített követelményeket, de a képesítő vizsga esetén is biztosítja az alábbi, jelentős kockázatsökkentő követelmények teljesülését:

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

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat:	01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 34 / 64

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

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

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 35 / 64	

6. Erőforrások biztosítása

A Vizsgaközpont:

- elegendő létszámú és a szükséges szakmai kompetenciájú személyzettel rendelkezik a meghatározott tevékenységi terület lefedésére, végrehajtására, saját alkalmazott vagy szerződött személyzet formájában,
- meghatározza a vizsgáztatási folyamatban részt vevő személyzetre vonatkozó alkalmassági követelményeket,
- biztosítja, hogy a személyzet a konkrét feladatainak és felelősségi köreiknek megfelelő kompetenciával rendelkezék,
- irányítja a vizsgáztatási folyamatban részt vevő teljes személyzet munkáját, és felelősséget vállal a munka eredményéért,
- a kötelességeket és felelősségi köröket leíró, aktuális dokumentált utasításokkal látja el a személyzetét,
- naprakész személyzeti nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a személyzetre vonatkozó információkat, például a képzettségeket, képzéseket, szakmai tapasztalatot, szakmai hovatartozást, szakmai státuszt, szakképzettséget és az ismert érdekellentéteket,
- nevében eljáró a személyzetnek vizsgáztatási tevékenységei során szerzett és létrehozott minden információt bizalmasan kezeli, kivéve a törvény által megkövetelt eseteket, vagy ahol az ettől eltérő kezelésmódot a jelentkező, a jelölt vagy a vizsgázott személy engedélyezi,
- által meghatározott szabályok betartására, beleértve a bizalmas kezelésre, a pártatlanságra és az érdekellentétre vonatkozó szabályokat, a személyzet tagjai írásos nyilatkozatban kötelezik magukat,
- általa foglalkoztatott vagy szerződéssel alkalmazott személy vonatkozásában a Vizsgaközpont a pártatlanság megőrzését szolgáló eljárásokat alkalmazza,
- általa foglalkoztatott vagy megbízással, szerződéssel alkalmazott személyek megismerik a Vizsgaközpont tevékenységeit leíró szabályzatokat, eljárásokat, munkájukat annak megfelelően végzik és a Vizsgaközpont által jóváhagyott formanyomtatványokat használják.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 36 / 64	

Vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakember alatt a vizsgabizottsági tagot (kivéve a delegált tag), a feladatkészítést és feladatvéleményezést végző személyt kell érteni.

Vizsgáztatási folyamatban közreműködő jegyző alatt a vizsga előkészítésével, lefolytatásával és lezárásával kapcsolatos írásbeli, dokumentálási és adatrögzítési feladatokat ellátó személyt kell érteni.

6.1. A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmassági követelményei

A Vizsgaközpont

- a) aktuális nyilvántartással rendelkezik minden érintett – az engedélyében szereplő Képzési Terület Egységes Osztályozási Rendszere (a továbbiakban: KEOR) terület szerinti – szakmára, szakképesítésre vonatkozóan azokról a feltételekről, melyeknek az általa felkérhető vizsgabizottsági tagnak kötelezően meg kell felelni az Szkr-ben, a képzési és kimeneti követelményekben, a programkövetelményekben előírtak szerint,
- b) az a) pontban hivatkozott előírások hiányában a Vizsgaközpont a képesítő vizsga vizsgabizottságába olyan személyt delegál, 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.
- c) az alábbi alkalmassági követelményeknek, kompetenciáknak, tapasztalatoknak megfelelő szakembert kér fel a hatáskörébe utalt feladatfejlesztéssel összefüggő feladatra:
 - ca) Projektfeladatot készítő szakember:
 - a vizsgán megszerezhető szakmai, szakképesítés szakterülete tekintetében lehetőleg felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkezzen,
 - legalább öt év oktatási és vizsgáztatási tapasztalata legyen,
 - felkérés időpontjában az adott szakterületen oktatási tevékenységet végezzen vagy szakmájában aktívan dolgozzon.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 37 / 64	

cb) Projektfeladatot véleményező szakember:

- a vizsgán megszerezhető szakmai, szakképesítés szakterülete tekintetében lehetőleg felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkezzen,
- lehetőleg pedagógiai és/vagy andragógiai és/vagy oktatói végzettséggel vagy felnőttképzési szakértői gyakorlattal rendelkezzen vagy szakképesítés esetén legalább 2 éves rendszeres oktatási gyakorlattal rendelkezzen az adott szakképesítés vagy közeli (rokon) szakképesítés területén,
- vizsgafeladatok értékelése, elemzése, készítése terén szerzett gyakorlattal rendelkezzen,
- vizsgáztatás terén szerzett jártassággal rendelkezzen, ismerje a vizsgáztatás rendszerét.

cc) Képesítő vizsga esetén írásbeli feladatkészítő szakember:

- a vizsgán megszerezhető szakmai, szakképesítés szakterülete tekintetében lehetőleg felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkezzen,
- rendelkezzen lehetőleg pedagógiai és/vagy andragógiai és/vagy oktatói végzettséggel vagy szakképesítés esetén legalább 2 éves rendszeres gyakorlattal az adott szakképesítés vagy közeli (rokon) szakképesítés területén,
- legalább öt év oktatási és vizsgáztatási tapasztalata legyen,
- felkérés időpontjában az adott szakterületen oktatási tevékenységet végezzen vagy szakmájában aktívan dolgozzon.

cd) Képesítő vizsga esetén írásbeli feladatot véleményező szakember:

- a vizsgán megszerezhető szakmai, szakképesítés szakterülete tekintetében lehetőleg felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkezzen,
- rendelkezzen lehetőleg pedagógiai és/vagy andragógiai és/vagy oktatói végzettséggel vagy felnőttképzési szakértői gyakorlattal vagy szakképesítés esetén legalább 2 éves rendszeres oktatási gyakorlattal rendelkezzen az adott szakképesítés vagy közeli (rokon) szakképesítés területén,
- vizsgafeladatok értékelése, elemzése, készítése terén szerzett gyakorlattal rendelkezzen,
- vizsgáztatás terén szerzett jártassággal rendelkezzen, ismerje a vizsgáztatás rendszerét.

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

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 38 / 64	

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

6.2.1. A Vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmasságának elbírálásához és bizonyításához a személyektől (jelentkezőktől) a Vizsgaközpont az alábbi dokumentumokat kéri be:

- e) az önéletrajzot, amely kifejezetten tartalmazza az ellátni tervezett vizsgáztatási feladathoz kapcsolódó érdemi információt és alátámasztja a feladatra való alkalmasságot,
- f) a képzettséget, végzettséget igazoló bizonyítványok, tanúsítványok, oklevelek másolatát,
- g) erkölcsi bizonyítványt, amely bekérhető a jelentkezéssel egyidejűleg, illetve legkésőbb az első megbízás alkalmával. Az erkölcsi bizonyítvány bekérésétől eltekinthet a Vizsgaközpont abban az esetben, ha más módon a büntetlenség hitelt érdemlően igazolható.

A vizsgabizottság kiválasztása során a Vizsgaközpont vezetése a vonatkozó eljárásrendben rögzített képzettségi és jártassági követelmények teljesítését igazoló dokumentumok meglétét ellenőrzi és nyilvántartásba veszi. A jóváhagyási folyamat részeként előírja a Vizsgaközpont belső képzésének elvégzését (Képzési terv szerint), annak sikeres teljesítését (min. 80%), illetve szükség szerint a jelölttel szakmai beszélgetést folytat.

A vizsgáztatóknak meg kell felelniük a Vizsgaközpont által elvárt követelményeknek.

A Vizsgaközpont személyzet kiválasztási és jóváhagyási folyamata és a kötelezően előírt képzések biztosítják, hogy a vizsgáztatók:

- megértsék a vonatkozó vizsgáztatási rendszert;
- képesek legyenek alkalmazni a vizsgáztatási eljárásokat és dokumentumokat;
- szakmailag felkészültek legyenek a vizsgának megfelelő szakterületen;

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 39 / 64	

- rendelkezzenek folyékony szóbeli és írásbeli nyelvtudással a vizsgáztatás nyelvén;
- derítsenek ki minden ismert érdekellentétet a pártatlan döntések meghozatalának érdekében.

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

6.3. A személyzet feladatra való felkészítése és munkájának irányítása

6.3.1. A Vizsgaközpont gondoskodik személyzetének feladatra való felkészítéséről úgy, mint: vizsgabizottsági tagsági feladatok, feladatfejlesztési feladatok, feladatvéleményezési feladatok, jegyzői feladatok, belső munkatárs vizsgaszervezési feladatai.

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

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

6.3.2. A Vizsgaközpontnak a személyzetének feladatra való felkészítését rendszeres időközönként meg kell ismételnie.

A jóváhagyási folyamat részeként előírja a Vizsgaközpont belső képzésének elvégzését (Képzési terv szerint), annak sikeres teljesítését (min. 80%), illetve szükség szerint a jelölttel szakmai beszélgetést folytat.

Vizsgaközpont belső képzésének egy része az IKK szervezésében történő képzéssel kiváltható. A képzés elvégzéséről a szervező (IKK vagy VK) tanúsítványt állít ki, ami a továbbképzési rendszerben az előírt továbbképzési kötelezettségbe beszámíthat. Megújító képzés a vizsgáztatási

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 40 / 64	

folyamatban közreműködő szakemberek (vizsgabizottsági tagok, feladatfejlesztők) részére hároméves, a vizsgáztatási folyamatban részt vevő jegyzők részére éves gyakorisággal ütemezett, illetve a rendszerben történő változások esetén. A visszajelzések, bizottsági tagot érintő megalapozott panasz esetén a Vizsgaközpont döntése alapján továbbképzés ennél gyakrabban is szervezhető. Évente a vizsgabizottsági tagoknak online tájékoztatás keretében történik meg az információk, tapasztalatok, eredmények, célok ismertetése.

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

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

- a) A nyilvántartás tartalmazza az alábbiakat:
- b) név,
- c) születési hely
- d) születési idő,
- e) elérhetőség,
- f) utolsó felkészítés (képzés) dátuma,
- g) a felkérhetőség záró dátuma (szakember esetén max. a felkészítés (képzés) elvégzésétől számított 3 év, jegyző esetén max. a felkészítés (képzés) elvégzésétől számított 1 év)
- h) azok a szakmák/szakképesítések és feladatkörök, melyekre a szakember a vizsgaközpont részéről jóváhagyásra került.

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

6.3.6. 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.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 41 / 64	

6.4. A személyzet munkájának ellenőrzése és értékelése

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

A Vizsgaközpont minden vizsgáról, az elért vizsgaeredményekről nyilvántartást vezet, melyek adatot, információt szolgáltathatnak a vizsgafeladatok teljesíthetőségéről (érthetőségéről, nehézségéről) a képzés és a vizsga tartalmának összhangjáról.

Amennyiben egy adott vizsgahelyszín vagy vizsgabizottság összesített vizsgaeredményének átlaga 25 százalékkal eltér a többi vizsgahely vagy vizsgabizottság átlagától, a Vizsgaközpont megvizsgálja az eltérés indokát.

A Vizsgaközpont félévente időszakos elemzést készít a tevékenységről, vizsgák tartalmáról, tapasztalatokról a vizsgaeredményekre is kiterjedően. Kérés esetén a szakképzési államigazgatási szerv részére adatot szolgáltat.

A Vizsgaközpont minimum évente a vizsganyilvántartás adataiból részletes értékelő elemzést készít. Az elemzés eredményét ismerteti a vizsgáztatási folyamatban résztvevőkkel, feladatfejlesztő szakértőkkel, illetve további érintettekkel az esetleges helyesbítő, megelőző intézkedések megtétele érdekében.

A Vizsgaközpont a vizsganyilvántartások vezetésével és figyelemmel kísérésével biztosítja, a vizsgák minőségét, a vizsgáztatók, vizsgafeladat készítők munkáját, a vizsgahelyszínek megfelelőségét. Biztosítja továbbá, hogy vizsgafeladat változatlan formában 5 éven belül ne kerüljön ismételt felhasználásra.

Elégedettség mérés, elemzés

A Vizsgaközpont minden vizsgát követően méri a vizsgázók elégedettségét, mely a jelentkezéssel kapcsolatos információk megfelelőségéről, a vizsgalebonyolítással kapcsolatos elégedettségről (beleértve a vizsgahelyszínt is), a vizsgabizottság munkájáról ad visszacsatolást. Minden vizsgára vonatkozóan kiértékeli a beérkezett kérdőíveket, minimum évente értékelő elemzést készít, melyet eljuttat minden érintett részére (vizsgabizottság, szakértők, vizsgahelyszín).

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 42 / 64	

Vizsgafeladattal összefüggő észrevétel elemzés

A Vizsgaközpont minden vizsgát követően felméri és elemzi a vizsgabizottság véleményét, a szakértők által készített vizsgafeladattal összefüggésben. A felmérés kiterjed a KKK-val, PK-val való összehangra, az érthetőségre, a feladat nehézségére, a javítási, értékelési útmutató megfelelőségére, a rendelkezésre álló idő megfelelőségére. Vizsgaközpont az értékelés eredményét elemzi és szükség esetén azt a szakértőknek jelzi. A felmérés kiterjed a KKK-ban, PK-ban rögzített a szakmai/képesítő vizsgára vonatkozó követelményekkel kapcsolatos észrevételek fogadására és elemzésére, melyekkel kapcsolatban szükség esetén szakmai egyeztetést kezdeményez.

Vizsgálattal kapcsolatos panaszok, észrevételek elemzése

A Vizsgaközpont minden beérkezett panaszt, észrevételt kivizsgál és szükség esetén megfelelő helyesbítő, megelőző intézkedést hoz, mely részeként a folyamatok szükség szerinti módosítása is megtörténik (E-SZVK-25.10.2. Fellebezés, panaszkezelés, jogorvoslat).

Felügyeleti módszerek

1. Kockázatértékelés:

A pártatlanságot veszélyeztető kockázatok áttekintése

Felelős: minőségügyi szakértő

Jóváhagyó: Vizsgaközpont igazgató

Bemeneti feltételek meglétének ellenőrzése minden jelölt esetében megtörténik:

A vizsgaszervező által, a beérkezett (nem eredeti) dokumentumok meglétének ellenőrzésével, a vizsgafelügyelő részéről az eredeti dokumentumok ellenőrzésével.

2. Vizsgadokumentáció ellenőrzése:

- a) A jegyzőtől beérkező dokumentumok ellenőrzése, azok megléte, kitöltése, tartalma szempontjából.

Felelős: Vizsgaközpont igazgató vagy az általa megbízott személy

Gyakoriság: minden vizsga esetén

- b) A döntésre előkészített vizsgadokumentáció ellenőrzése, a döntéshez szükséges tartalom szempontjából.

Felelős: Vizsgaközpont igazgató

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10.	<i>Oldal:</i> 43 / 64

Gyakoriság: minden vizsga esetén

- c) A teljes vizsgafolyamat dokumentációjának ellenőrzése (jelentkezés, bizottsági tagok megbízása, vizsgadokumentáció, feladatkészítés dokumentumai, vizsgahelyszínnel történő megállapodás, összeférhetetlenség kizárása, pártatlansági szempontok érvényesülése stb).

Felelős: Vizsgaközpont igazgató

Gyakoriság: szűrőpróbaszerűen vizsgaidőszakonként az összes vizsgából min. 2 db és vizsgaidőszakonként a legnagyobb számban szervezett szakmai vizsga/képesítő vizsga esetén min.1-1 db.

- d) Helyszíni vizsgaellenőrzés a belső ellenőrzés részeként (vizsgahelyszín megfelelősége, vizsgáztatásban részt vevő személyzet munkájának megfelelősége, vizsgáztatási folyamat megfelelősége)

Felelős: Vizsgaközpont igazgató vagy az általa megbízott személy

Gyakoriság: szűrőpróbaszerűen évente a vizsgák minimum 20 %-át (szakmánként, vizsgahelyszínenként rotációban)

Észlelt nem megfelelőségek esetén javító, helyesbítő tevékenységek indítása szükséges.

Vizsgafolyamat felülvizsgálata

A vizsgafolyamat felülvizsgálata a rendszeres, szűrőpróbaszerű helyszíni vizsgaellenőrzéssel, a panaszok, észrevételek kezelésével és azok tendenciájának követésével, a vezetőségi átvizsgálás keretében történő éves elemzésével is megvalósul.

A rendszer felülvizsgálatát szolgálja az éves egyszeri minden területet érintő belső audit lefolytatása.

A felülvizsgálat célja, hogy a vizsga legyen pártatlan, objektív, érthető és világos, az adott idő alatt megvalósítható, kerülje az egyoldalú fókuszot és a túlzott specializációt, mérje a meglévő szakmai kompetenciát, az elért tanulási eredményeket, országosan összemérhető legyen, nyújtson megbízható eredményeket, valójában azt ellenőrizze, amit a tartalom szempontjából ellenőriznie kell, tegyen különbséget a különböző teljesítmények között, legyen gazdaságos, produktumai legyenek használhatók.

6.4.2. A vizsgaközpontnak a vele együttműködő vizsgáztatókat, feladatfejlesztő, -véleményező szakembereket, és a jegyzőket évente értékeli.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i>	2025.03.10.
		<i>Oldal:</i>	44 / 64

Az éves értékelés szempontjai az alábbiak:

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

6.4.3. A Vizsgaközpont megelőzi a nem megfelelő minőségben teljesítő együttműködő szakember vagy jegyző ismételt felkérését.

6.4.4. A vizsgaközpontnak meg kell előznie annak a szakembernek vagy jegyzőnek a felkérését, akivel szemben rendőrségi, ügyészségi nyomozás folyik.

A Vizsgaközpont az általa felkért vizsgabizottság tagot, feladatfejlesztőt nyilatkozattételre hívja annak kizárása érdekében, hogy névjegyzékéből ne kerüljön olyan személy felkérésre, akivel szemben esetlegesen rendőrségi, ügyészségi nyomozás folyik.

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.

7.1. A vizsgahelyszín biztosítása

7.1.1. A Vizsgaközpont aktuális nyilvántartással rendelkezik azokról a tárgyi feltételekről, melyeket a vonatkozó képzési és kimeneti követelmények a szakmai vizsgákhoz, a programkövetelmények a képesítő vizsgákhoz kötelezően előírnak.

7.1.2. A Vizsgaközpont elegendő számú, szükséges tárgyi feltételeket biztosító vizsgahelyszínnel rendelkezik, melyeket együttműködő partnerrel kötött megállapodás keretében biztosít az általa szervezett szakmai és képesítő vizsgák lebonyolításához.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat:	01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 45 / 64

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

A Vizsgaközpont a jelöltek vizsgáztatását ellenőrzött, megfelelő feltételekkel rendelkező vizsgahelyszíneken végzi. Vizsgahelyszíneken a vizsgáztatás tárgyi, személyi feltételeinek meglétét az együttműködésre felkért partner keret-megállapodásban vállalja. A rendelkezésre állást dokumentáltan igazolja. Szakma/szakképesítés-specifikus gépek, berendezések esetén helyszíni szemle személyes vagy online lefolytatása a Vizsgaközpont részéről, a megállapodás megkötésének előfeltétele.

Vizsgahelyszíneket a vizsgabizottság a vizsgák alkalmával rendszeresen ellenőrzi, illetve a szűrőpróbaszerű helyszíni vizsgaellenőrzéssel egyidejűleg is kontrollál. Minden vizsga után a vizsgabizottság tagjai, a jegyző, valamint a vizsgázó is elégedettség mérő kérdőívet tölt ki.

Minden beérkezett, a vizsgahelyszín tervezett ellenőrzésére irányuló vizsgálati eredményt, visszajelzést az minőségügy szakértő fogad és tart nyilván. Felmerült probléma esetén szükség szerint kiegészítő információt is gyűjt és továbbítja azt, azokat a Vizsgaközpont igazgatónak.

Nem megfelelések, hiányosságok esetében a felső vezetés kivizsgálást indít, és helyesbítő intézkedést rendel el a probléma újbóli előfordulásának megakadályozására. Súlyos vagy nem rendezett hiányosság esetén a Vizsgaközpont a vizsgahelyszínt leveszi a jóváhagyott vizsgahelyszínek listájáról.

Bármely beérkezett nem megfelelést, kifogást a minőségügyi szakértő a szükséges kiegészítő információk begyűjtését követően a Vizsgaközpont igazgatója tudomására hoz.

7.1.4. Azon tárgyi feltételek (ingatlan/épület/terület/helyiség, ingóság/eszközök) vonatkozásban, amelyek felett a Vizsgaközpont tulajdonjoggal nem rendelkezik, érvényes megállapodást köt a vizsgahelyszínekkel, a vizsgahelyszíneket biztosító partnerekkel a vizsgák lebonyolítására, biztosítva felettük a rendelkezési jogát.

A vizsgahelyszínek biztosításával összefüggő megállapodások releváns elemei az alábbiak:

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat:	01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 46 / 64

- a szerződő felek megnevezése, adataik,
- szolgáltatás,
- ellenszolgáltatás,
- a teljesítés helye, ideje és módja,
- szerződéses biztosítékok,
- keltezés,
- a felek aláírása.

7.1.5. A Vizsgaközpont teljes körű felelősséget vállal a vizsga helyszínének vizsga alatti megfeleléséért.

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

7.2. A vizsgahelyszín megfelelésének figyelemmel kísérése és értékelése

7.2.1. A Vizsgaközpont figyelemmel kíséri a vizsgahelyszín szolgáltatásának minőségét.

A Vizsgaközpont a vizsgahelyszín vonatkozásában nem megfelelően, nem szerződésszerűen teljesítő felet felhívja szerződésszerű teljesítésre. A Vizsgaközpont szerződésszegés jogcímén jogosult azonnali hatállyal felmondani a keretmegállapodást, majd a felet a nyilvántartásából törölni.

7.2.2 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) dokumentációk vezetése, pontossága (ha értelmezhető), és
- e) panaszkezelés, együttműködés a probléma megoldásában.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 47 / 64	

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

7.2.4. A vizsgaközpontnak meg kell előznie annak a vizsgahelyszínt, vizsgahelyszínt biztosító partnernek a felkérését, akivel szemben rendőrségi, ügyészségi nyomozás folyik.

A Vizsgaközpont az vele vizsgahelyszín biztosítására szerződött felet nyilatkozattételre hívja annak kizárása érdekében, hogy nyilvántartásából ne kerüljön olyan együttműködő partner, szerződő fél vizsgahelyszíneként kijelölésre, akivel szemben esetlegesen rendőrségi, ügyészségi nyomozás folyik.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 48 / 64	

8. A vizsgafolyamat szabályozása

8.1. Általános követelmény

A Vizsgaközpont a vizsgákat oly módon szervezi meg, hogy:

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

Követelmények	Vizsgáztatási követelmények	Kapcsolódó dokumentumok
8.1.1 A vizsgáztatási rendszer létrehozása		KKK, PK, Vizsgáztatás eljárás, Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv
8.1.2. A vizsgáztatási rendszer elemei		
vizsgáztatás érvényességi köre	KEOR-ban felsorolt szakmák, szakképesítések	KKK, PK, Vizsgáztatás eljárás, Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv
munka- és feladatleírás	KKK, PK	KKK, PK, Vizsgáztatás eljárás,
szükséges szakképzettség	KKK, PK	KKK, PK, Vizsgáztatás eljárás,
képességek	KKK, PK	KKK, PK
szükséges előfeltételek	KKK, PK	KKK, PK, Vizsgáztatás eljárás,
magatartási szabályzat	KKK, PK	KKK, PK, Vizsgáztatás eljárás, Etikai kódex
8.1.3. A vizsgáztatási folyamat követelményei		

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv	SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 49 / 64

a vizsgáztatás kritériumai	KKK, PK	KKK, PK, Vizsgáztatás eljárás, Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv
a vizsga értékelési módszerei	KKK, PK	KKK, PK, Vizsgáztatás eljárás, Vizsgafeladatok készítése eljárás
vizsga felügyeleti módszerek és kritériumok	Szkt. Szkr.	Kockázatértékelés (kontroll eljárások)
a vizsga felfüggesztésének kritériumai	Szkr.	Vizsgáztatás eljárás, Különleges és rendkívüli események eljárásrend (Vis major)
vizsgáztatás érvényességi körének megváltoztatási kritériumai	Vizsgáztatási alrendszer tulajdonos KIM/NSZFH jogosultság	
8.1.4. A vizsgáztatási testület igazoló dokumentumai		
megfelelő szakértők bevonása	Szkt. Szkr. KKK, PK	KKK, PK, Vizsgáztatásban részt vevő személyek/Vizsgafeladat készítő szakértők kiválasztásának követelményei, Kompetencia mátrix, Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv, Képzési terv
megfelelő struktúra alkalmazása	Szkt. Szkr, KKK, PK	KKK, PK, Vizsgáztatás eljárás, Vizsgafeladatok készítése eljárás
előfeltételek meghatározása és a szakképesítési követelményekkel való összhangja	KKK, PK	KKK, PK

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 50 / 64	

értékelési mechanizmusok meghatározása és a szakképesítési követelményekkel való összhangja	KKK, PK	KKK, PK, Vizsgáztatás eljárás, Vizsgafeladatok készítése eljárás
munka- vagy eljáráselemzés a feladatok meghatározása a sikeres teljesítmény érdekében a szükséges szakképzettség meghatározása a feladatokhoz az előfeltételek meghatározása, ahol lehet	KKK, PK	Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv Kompetencia mátrix Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárás
A vizsgáztatási rendszer felülvizsgálata, érvényesítése	a séma tulajdonos az KIM	Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv
A vizsgáztatási rendszer megadott követelményeinek teljesülése		

8.2. Vizsgára jelentkezés és vizsgára bocsáthatóság

A Vizsgaközpont az E-SZVK-25.1.6.2. Vizsgáztatás eljárásában rendelkezik a vizsgára jelentkezés fogadásának és a vizsgára bocsátás feltételeinek kritériumairól.

A vizsgára való jelentkezéskor a Vizsgaközpont rendelkezésre bocsátja a vizsgáztatási folyamat áttekintését a következő tartalommal:

	<i>Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv</i>		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 51 / 64	

- a befogadható tanúsítványra vonatkozó követelményeket,
- a vizsgára és annak érvényességi körére vonatkozó követelményeket,
- az értékelési folyamat leírását,
- a jelentkező jogait,
- a vizsgázó személy kötelességeit,
- a díjakat.

A Vizsgaközpont a 2019. évi LXXX. törvényben és annak végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben rögzítettek figyelembevételével mellett az E-SZVK-25.1.6.2. Vizsgáztatás eljárásában részleteiben előírja a jelentkezésre vonatkozó szabályokat és a szükséges dokumentumokat.

8.3 Felmentések

A Vizsgaközpont az Szkr-ben rögzítettek szerint adható felmentések vonatkozásában a kérelmek fogadására, kezelésére, az elbírálásra eljárással rendelkezik (E-SZVK-25.1.6.2. Vizsgáztatás).

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

8.4.1. A Vizsgaközpont az Szkr-ben rögzítettek szerint a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy részére adható kedvezmények vonatkozásában a kérelmek fogadására, kezelésére, és ezek elbírálására eljárással rendelkezik (E-SZVK-25.7.1.7.1. Esélyegyenlőség és fenntarthatóság).

8.4.2. A Vizsgaközpont az esélyegyenlőségi elvek érvényesülése érdekében a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy által beadott egyedi eljárás iránti kérelmek fogadására, kezelésére, az elbírálásra eljárással rendelkezik (E-SZVK-25.7.1.7.1. Esélyegyenlőség és fenntarthatóság).

	<i>Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv</i>			SZVK-IVM KK
Változat:	01	Kiadva:	2025.03.10.	Oldal: 52 / 64

8.5. Méltányosság

A Vizsgaközpont az esélyegyenlőségi elvek mentén az egyéni sajátosságok, egyedi körülmények figyelembevételére benyújtott méltányossági kérelmek fogadására, kezelésére, az elbírálásra eljárással rendelkezik (E-SZVK-25.1.6.2. Vizsgáztatás).

8.6. A más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat

8.6.1. A Vizsgaközpontak ellenőriznie kell a más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonatok hitelességét.

8.6.2. A Vizsgaközpont eljárással rendelkezik a más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat elfogadására vonatkozóan.

8.7. A vizsgacsoport létszáma

A Vizsgaközpont a vizsgacsoport létszámát a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet rendelkezése szerint határozza meg, hogy a vizsga szabályos, nyugodt, esélyegyenlőséget biztosító lebonyolítása megvalósítható legyen, a tárgyi feltételek megfelelő számban (szükséges esetben tartalék biztosítása mellett) rendelkezésre álljanak.

8.8. A vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztés

8.8.1. A Vizsgaközpont a vizsgafeladatot:

- a) a 6.1. pont c) pontjában részletezett alkalmassági követelményeknek megfelelő és a saját jóváhagyási folyamatán átesett szakemberekkel fejleszteti megbízás alapján,
- b) jogosultság megszerzésével használhatja fel, más vizsgaközpont által történő fejlesztés esetén.

8.8.2. A Vizsgaközpont a hatáskörébe utalt feladatfejlesztés esetén biztosítja, hogy az általa fejlesztett feladat:

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 53 / 64	

- 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.

8.8.3. A Vizsgaközpont a vizsgafeladatok validálásáról gondoskodik.

8.8.4. A Vizsgaközpont a saját hatáskörébe utalt feladatfejlesztési tevékenységére vonatkozóan az E-SZVK-25.1.6.2.1. Vizsgafeladatok készítése eljárással rendelkezik.

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 a 6.1. pont b) alpontjában meghatározott követelményeknek megfelelő,
- c) az általa előzetesen jóváhagyott és aktuálisan a feladatra felkérhető, a 6.3.4. pont szerinti vizsgaközpont nyilvántartásában szereplő, és
- d) az összeférhetetlenség, pártatlanság tekintetében az 5.3. pont követelménye és a kockázatértékelésének követelménye szempontjából ellenőrzött személyt kér fel.

8.9.2. Jegyző kiválasztása

A vizsgaközpont vizsgára

- a) a 6.1. pont d) alpontjában meghatározott követelményeknek megfelelő,

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat:	01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 54 / 64

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

8.9.3. A vizsgán jelen lévő egyéb személyzet kiválasztása

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

- a) A teremfelügyelő biztosítja az interaktív/írásbeli jellegű feladatok esetén a szabályok betartását, a szabálytalanságok elkerülését, készíti az ülésrendet és megbízása szerint ad további tájékoztatást a vizsgázók részére.
- b) A teremfelügyelőnek meg kell felelnie az 5.3.3. pontban leírt pártatlanságot célzó követelményeknek.
- c) 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 (indokolható esetben képesítő vizsgán összevonható más feladatkörrel).
- d) A technikai feltételt biztosító személy gondoskodik az esetleges technikai problémák elhárításáról és a vizsgahelyszínen (épületben) készenlétben tartózkodik.
- e) 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 személy a szakirányú oktatás folytatásához szükséges szakképzettséggel vagy szakképesítéssel kell rendelkezzen és a megbízása ki kell terjedjen az esetlegesen felmerült technikai problémák elhárítása mellett a balesetmentes munkavégzés felügyeletére is.

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

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 55 / 64	

követelményeket, melyeket a Vizsgaközpont minden esetben kötelezően betart. Ezeket az egyedi követelményeket a Vizsgaközpont nyilván tartja.

8.10. A vizsgán közreműködő személyzet helyettesítése

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

8.10.2. A Vizsgaközpont a vizsgán meg nem jelent vagy onnan korábban távozott személyzet helyettesítéséről, pótlásáról gondoskodik.

8.11. A vizsgázók tájékoztatása

A Vizsgaközpont a vizsgázókat a vizsga, illetve az adott vizsgatevékenység megkezdése előtt az alábbiakról tájékoztatja:

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

8.12. A késések kezelése

A Vizsgaközpont eljárással rendelkezik a vizsgázók késéseinek kezelésére (E-SZVK-25.1.6.2. Vizsgáztatás).

8.13 A szabálytalanságok kezelése

8.13.1. A szabálytalanságok megelőzése

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat:	01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 56 / 64

8.13.1.1. A Vizsgaközpont a szabályosság fenntartásához szükséges intézkedéseket a teljes vizsgáztatási folyamat alatt az alábbi elvek mentén alakította ki és dokumentálja:

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

8.13.1.2. A Vizsgaközpont gondoskodik az ülésrend dokumentálásáról azokban az esetekben, ahol a vizsgatevékenység jellege azt megkívánja annak érdekében, hogy a megjelenő információk adatot szolgáltatassanak az esetleges problémák, szabálytalanságok kivizsgálásához.

8.13.1.3. A Vizsgaközpont kezeli a vizsgázó vizsga alatti teremelhagyását, vizsgahelyszín elhagyását a távozás és visszaérkezés idejének dokumentálásával. A vizsgázó távozása és visszatérése között eltelt idő beszámít a vizsgatevékenység megoldására rendelkezésre álló időtartamba.

8.13.2. A szabálytalanságok észlelése

A Vizsgaközpont az E-SZVK-25.1.6.2. Vizsgáztatás eljárásában rendelkezik az észlelt szabálytalanságok kezelésére, mely biztosítja, hogy

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

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 57 / 64	

8.13.3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos döntés

A Vizsgaközpont a szabályosan vizsgázók erkölcsi érdekeit védve az E-SZVK-25.1.6.2. Vizsgáztatás eljárásában 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 vizsgatevékenységen elért eredmény érvénytelenítése, és
 - ce) vizsga folytatásától való eltiltás,
- d) a szabálytalanságok lehetséges következményeit a vizsgázók számára előzetesen ismertették azok nyilvánosságra hozatalával.

8.14. A vizsgázók teljesítményének mérése

8.14.1. Az írásbeli jellegű feladatok esetén a vizsgázó által megírt, kitöltött feladatlapot/ vizsgadolgozatot a vizsgabizottsági tag a Vizsgaközpont által rendelkezésére bocsátott javítási-értékelési útmutató alapján javítja, értékeli.

8.14.2. A projekt-vizsgatevékenység esetén a projektfeladat végrehajtása, illetve a produktum ellenőrzése során a vizsgabizottság tagjai a vizsgázó teljesítményét a vonatkozó képzési és kimeneti követelmények, programkövetelmények szempontrendszer és útmutatása alapján, azokkal összhangban mérik és értékelik.

8.14.3. A teljesítmény mérésének, értékelésének eredményét a vizsgabizottság tagjai az Szkr-ben, valamint az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvében leírtak szerinti módon és

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 58 / 64	

tartalomnak megfelelő formanyomtatványon dokumentálják, mely a vizsgázó minősítésére vonatkozó döntés meghozatalára jogosult Vizsgaközpont igazgató számára elegendő információt biztosít, továbbá a vizsgajegyzőkönyvben lévő, vizsgatörzslapra bejegyzett tartalmat hitelesen igazolja.

A Vizsgaközpont a vizsgázó tudásának a felmérését és teljesítményének a minősítését objektív alapokra helyezve végzi.

Az értékelés végzésének kiemelt területei:

- a vizsga bemeneti feltételei,
- a jelöltek felkészültsége.

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

Az értékelés a KKK-ban, PK-ban hivatkozott javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Az értékelést kizárólag a Vizsgaközpont által előzetesen jóváhagyott, Vizsgaközpont által a feladatra képzett, adott vizsgára a Vizsgaközponttól megbízást kapott vizsgabizottsági tag végezheti. Az értékelési folyamat eredményét bemutató és a javasolt érdemjegyet tartalmazó dokumentumot a vizsgafelügyelő ellenjegyzi. A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsga a KKK-ban/ PK-ban rögzített súlyarányával számít bele. A vizsgázó minősítéséről a vizsgadokumentáció alapján a Vizsgaközpont igazgató dönt. A Vizsgaközpont igazgatója nem vehet részt a jelölt vizsgáztatásában vagy előzetes oktatásában. A Vizsgaközpont igazgató kellő ismerettel és tapasztalattal rendelkezik a minősítési folyamat terén annak eldöntéséhez, hogy a vizsgafolyamatban gyűjtött információk alapján a vizsgakövetelményeknek a vizsgázó megfelelt-e. A Vizsgaközpont a vizsgáztatás folyamatában olyan megbízott személyezettel működik közre, akik kellő ismerettel és tapasztalattal rendelkeznek a vizsgázó tudásának objektív felméréséhez. A szakmai bizonyítvány/oklevél addig nem adható ki, amíg a jelölt/vizsgázó az összes vizsga követelményt nem teljesítette.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 59 / 64	

A vizsgáztatási folyamat alatt gyűjtött információnak elegendőnek kell lennie:

- a) vizsgáztatással kapcsolatos döntés meghozatalához;
- b) kivizsgáláshoz például törvényességi kérelem, felülvizsgálati kérelem, vagy panasz esetén.

A Vizsgaközpont minden eredményesen vizsgázott személy részére tanúsítványt (oklevelet/szakmai bizonyítványt) ad ki. A döntést a Vizsgaközpont igazgatója hozza a Vizsgaközpont Működési Rendjében rögzített helyettesítési szabályok figyelembe vétele mellett.

A kiadott okleveleknek/bizonyítványoknak minden esetben tartalmazniuk kell a 12/2020. (II.7) Korm.rendelet 34. (2) bekezdésében tételesen felsorolt követelményeket.

A Vizsgaközpont az Szkt., az Szkr., a KKK és PK figyelembe vétele mellett vizsgaszabályzatában részletesen előírja a vizsgázók értékelésre vonatkozó szabályokat.

Más vizsgaközpontból hozott vizsgarész beszámításának lehetőségét a jelentkező írásbeli kérelme alapján, a beérkezett dokumentációk ellenőrzését követően, annak egyenértékűségét megvizsgálva mérlegeli a Vizsgaközpont.

8.15. Vizsgaeredmények nyilvántartása

8.15.1. A Vizsgaközpont minden vizsgáról és az elért vizsgaeredményekről az Szkr.-ben és Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvében leírtak szerint nyilvántartást vezet, melyek a Vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztések esetén adatot, információt szolgáltathatnak a vizsgafeladatok minőségéről (érthetőségéről, nehézségéről) az oktatás, képzés és a vizsga tartalmának összhangjáról.

8.15.2. Amennyiben egy adott vizsgahelyszínen vizsgázó vizsgacsoport vagy egy adott vizsgabizottság által értékelt vizsgacsoport összesített vizsgaeredményének átlaga 25 százalékkal eltér a többi, azonos vizsgaidőszakban, de más vizsgahelyen vagy vizsgabizottság előtt vizsgázó csoportok átlagától (szakmán/szakképesítésen belül), a Vizsgaközpont megvizsgálja az eltérés lehetséges okát, kizárja a Vizsgaközpont felelősségébe tartozó esetleges mulasztást.

	<i>Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv</i>		SZVK-IVM KK
<i>Változat:</i> 01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10.	<i>Oldal:</i> 60 / 64	

8.16. Javító-, pótlóvizsga

A Vizsgaközpont E-SZVK-25.1.6.2. Vizsgáztatás eljárásában szabályozza az ismételt vizsgák kezelését.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
<i>Változat:</i> 01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10.	<i>Oldal:</i> 61 / 64	

9. Törvényességi kérelem és panaszkezelés

9.1. Törvényességi kérelem

A Vizsgaközpont tájékoztatja vizsgázóit az Szkr. szerinti jogorvoslati kérelem benyújtásának lehetőségéről, módjáról és annak határidejéről, valamint a törvényességi kérelem lehetséges esetköreiről (E-SZVK-25.10.2. Fellebbezés, panaszkezelés és jogorvoslat).

9.2. Egyéb, a vizsgaközpontnak címzett panaszok

9.2.1. A Vizsgaközpont E-SZVK-25.10.2. Fellebbezés, panaszkezelés és jogorvoslat eljárásában rendelkezik a kifogások, panaszok átvételére, kivizsgálására és a döntéshozatalra, mely eljárás tartalmazza:

- e) a panasz benyújtásának tárgykörét azzal, hogy a vizsga kihirdetett eredményére vonatkozóan Vizsgaközpont nem fogad be panaszt,
- f) a panasz benyújtására vonatkozó határidőt,
- g) a tartalmi és formai megkötések, melyek be nem tartása esetén a Vizsgaközpont eltekinthet a panasz kivizsgálásától,
- h) a panasz benyújtásának elfogadott módját, és
- i) a panasz kivizsgálásra rendelkezésre álló időt.

9.2.2. A Vizsgaközpont biztosítja, hogy:

- a) minden panasszal konstruktív, pártatlan módon és kellő időben foglalkozzanak,
- b) a panasz benyújtása, kivizsgálása és a vonatkozó döntés ne eredményezzen diszkriminatív lépést a panaszos féllel szemben,
- c) a panaszok kezelésének eljárása nyilvánosan elérhető legyen, valamint
- d) a panasz benyújtójának személyes adatait a Vizsgaközpont az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően az E-SZVK-25.8.7.6. Adatvédelmi eljárásrend szerint kezeli.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat:	01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 62 / 64

A Vizsgaközpont igazgató a panasz elbírálásakor a pártatlansági követelményeknek megfelelően jár el, amennyiben a pártatlanságával kapcsolatban kétely merül fel, úgy köteles magát kizárni a vizsgálatból és helyettesére vagy a minőségügyi szakértőre bízni az ügy kivizsgálását.

A panasz átvételekor a Vizsgaközpont igazgató 3 munkanapon belül dönt arról, hogy a panasz olyan vizsgáztatással összefüggő tevékenységekre vonatkozik-e, amelyekért a Vizsgaközpont a felelős.

A panaszos féllel közlendő döntés meghozatalába vagy felülvizsgálatába és jóváhagyásába a Vizsgaközpont igazgatója olyan személyeket von be, akik korábban nem voltak kapcsolatban a panasz tárgyával.

9.2.3. A kivizsgálás eredményével összefüggésben a Vizsgaközpont meghatározza a szükséges helyesbítő, megelőző intézkedéseket.

9.2.4. A Vizsgaközpont a vizsgálat eredményéről a panaszt benyújtó személyt tájékoztatja.

9.2.5. Amennyiben a panaszban már korábban vizsgázott személy(ek) is bizonyítottan érintett(ek) és informálásuk indokolt, úgy őt (őket) a Vizsgaközpont szükség szerint a kivizsgálási eljárás alatt, de legkésőbb a panaszos döntésről történő értesítésével egyidejűleg tájékoztatja. A tájékoztatás abban az esetben nem szükséges, ha a kivizsgálás eredménye azt igazolja, hogy a panasz a vizsgázott személyt, személyeket, illetve korábban kiállított bizonyítványukat érdemben nem érinti.

9.2.6. A Vizsgaközpont minden törvényességi kérelmet, panaszt nyilván tart és a dokumentumokat az Szkr.-ben foglaltaknak megfelelően 5 évig megőrzi.

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

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 63 / 64	

10. Hivatkozások:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016. április 27. napján kiadott 2016/679 Rendelete (továbbiakban: GDPR Rendelet) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK Rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi Rendelet)

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

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

2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

A Szegedi Tudományegyetem Adatvédelmi szabályzata

Szegedi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzata

Szegedi Tudományegyetem Hallgatói Esélyegyenlőséget és Egyenlő bánásmódot biztosító feltételeinek szabályzata

Szegedi Tudományegyetem Dolgozói Esélyegyenlőségi terve 2024. december 1.- 2025. november 30.

4/2018. (VI. 29.) sz. kancellári utasítás a Szegedi Tudományegyetem Belső kontrollrendszeréről és a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendjéről

A Szegedi Tudományegyetem Etikai szabályzata

Szegedi Tudományegyetem Tűzvédelmi Szabályzat

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv		SZVK-IVM KK
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 64 / 64	

11. Kapcsolódó dokumentumok:

SZVK-IVM KK M01 Működési politika
 SZVK-IVM KK M02 Vizsgaközpont szervezeti felépítése
 SZVK-IVM KK M03 Alkalmazott tanúsítási terület, szakmák és szakképesítések jegyzéke
 SZVK-IVM KK M04 Minőségpolitika
 SZVK-IVM KK M05 Minőségcélok
 SZVK-IVM KK M06 Kompetencia mátrix I.
 SZVK-IVM KK M07 Kompetencia mátrix II.
 SZVK-IVM KK M08 Pártatlansági Bizottság ügyrendje
 SZVK-IVM KK M09 Hivatkozások, dokumentumok jegyzéke
 SZVK-IVM KK F01 Pártatlansági Nyilatkozat I.
 SZVK-IVM KK F02 Pártatlansági Nyilatkozat II.
 SZVK-IVM KK F03 Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat
 SZVK-IVM KK F04 Elégedettség mérő kérdőív (Vizsgabizottság)
 SZVK-IVM KK F05 Elégedettség mérő kérdőív (Vizsgázó)
 SZVK-IVM KK F06 Elégedettség mérő kérdőív (Jegyző)
 SZVK-IVM KK F07 Képzési terv (tervezett képzések)
 SZVK-IVM KK F08 Képzési terv (tervezetten kívüli képzések)
 SZVK-IVM KK F09 Képzési jegyzőkönyv
 SZVK-IVM KK F10 Problémalap
 SZVK-IVM KK F11 Belső audit / Audit terv
 SZVK-IVM KK F12 Belső auditor / Szakértő megbízás
 SZVK-IVM KK F13 Belső audit jelenléti ív
 SZVK-IVM KK F14 Belső audit jegyzőkönyv
 SZVK-IVM KK F15 Belső audit nemmegfelelőségi jelentés
 SZVK-IVM KK F16 Helyszíni vizsgaellenőrző lap
 SZVK-IVM KK F17 Vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyv
 SZVK-IVM KK F18 Kockázatértékelés
 SZVK-IVM KK F19 Önértékelés
 SZVK-IVM KK F20 Személyzeti nyilvántartás

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány	SZVK-IVM KK-F01
Pártatlansági nyilatkozat I.		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 1 / 1

PÁRTATLANSÁGI NYILATKOZAT I.

Az SZTE Szakképzési Vizsgaközpont elkötelezett a vizsgáztatási tevékenységek pártatlansága iránt.

Az SZTE Szakképzési Vizsgaközpont a szakmai és képesítő vizsgákat úgy szervezi és irányítja, hogy biztonságosan meg lehessen őrizni a pártatlanságot.

Az SZTE Szakképzési Vizsgaközpont minden esetben pártatlanul jár el a jelentkezőkkel, jelöltekkel és a vizsgázott személyekkel kapcsolatban, az SZTE Szakképzési Vizsgaközpont működését nem korlátozza indokolatlan pénzügyi vagy más korlátozó feltétel.

A pártatlansági és a titoktartási nyilatkozatoknak megfelelően jár el minden közreműködő a vizsgáztatás teljes folyamatában.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány	SZVK-IVM KK-F02
Pártatlansági nyilatkozat II.		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 1 / 2

PÁRTATLANSÁGI NYILATKOZAT II.

Az **SZTE Szakképzési Vizsgaközpontja** az alábbi pártatlansági nyilatkozatot teszi.

A SZTE Szakképzési Vizsgaközpont:

1. vezetősége és teljes szervezete maximálisan elkötelezett a pártatlan és független működés mellett, mely elvet a szervezet valamennyi munkatársára és együttműködő partnerére kötelező érvényűnek tart;
2. garantálja és felelősséget vállal arra vonatkozóan, hogy a szervezet tevékenységének valamennyi területén folyamatosan magas színvonalon biztosítja a szolgáltatását, szakmai hozzáértéssel, diszkrimináció mentesen, tisztességesen és pártatlanul, a mindenkori hatályos jogszabályok maradéktalan betartása mellett;
3. vizsgáztatási folyamatban részvevő valamennyi munkatársa, együttműködő partnere a közös munkavégzés megkezdése előtt írásban nyilatkozik arról, hogy nem elkötelezett olyan tevékenységben, amely összeegyeztethetetlen pártatlan döntéseivel, a vizsgáztatási, értékelési tevékenység feddhetetlenségével;
4. elhatárolódik minden olyan megkereséstől, együttműködéstől, mely a szervezet pártatlan működését megsértheti;
5. nem engedi meg, hogy pénzügyi vagy egyéb más tényezők nyomást gyakoroljanak arra vonatkozóan, hogy a tevékenységét jellemző pártatlanság elvét feladja;
6. nem használja fel az eljárásokat a vizsgára jelentkezők és jelöltek hozzáféréseinek akadályozására vagy gátlására, szolgáltatásai mindenki számára egyforma feltételekkel érhetők el;
7. felügyeli, elemzi és dokumentálja a vizsgáztatási folyamat során keletkezhető érdekösszeférhetetlenségeket, melyekre megfelelő intézkedést hozva megőrzi a pártatlanság elvét;
8. valamennyi munkatársától és együttműködő partnerétől megköveteli, hogy azonnali jelzéssel legyen a szervezet vezetősége irányába, amennyiben a pártatlanság bármi nemű és mértékű sérülését vagy annak veszélyét észleli, érzékeli vagy tapasztalja.
9. Pártatlansági Bizottságot működtet, aki felügyeli a szervezet pártatlan működését, mely Bizottság elnöke a Vizsgaközpont igazgatója;

	<i>Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány</i>	SZVK-IVM KK-F02
Pártatlansági Nyilatkozat II.		
<i>Változat:</i> 01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10.	<i>Oldal:</i> 2 / 2

10. Pártatlansági Bizottság évente egyszer, indokolt esetben szükség szerint ülésezik, ügyrendjében meghatározott eljárás szerint, mely ülésen való részvételre valamennyi érdekelt fél számára lehetőséget biztosít a Bizottság;
11. Pártatlansági Bizottság éves szinten felülvizsgálja és értékeli szervezete pártatlan működését, szükség szerint kockázatelemzést végezve a pártatlanságot befolyásolható tényezőkről, eseményekről.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány	SZVK-IVM KK-F03
Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 1 / 1

PÁRTATLANSÁGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott, jelen nyilatkozat aláírásával az SZTE Szakképzési Vizsgaközponttal kapcsolatos munkavégzésem során az alábbiakat vállalom:

A jelen nyilatkozat megtételével megerősítem, hogy megismertem a jelen időpontig rendelkezésre álló információkat, amelyek az engem jogszerűen alkalmazó szervezet, törvényben meghatározott feladatainak ellátására vonatkoznak. E nyilatkozattal vállalom, hogy a felelősségi körömbbe tartozó feladatokat a szakmai követelmények előírásainak megfelelő módon elvégzem.

Vállalom, hogy bizalmasan kezelek és megőrzök minden olyan információt vagy dokumentumot („bizalmas információk”), amelyeket a központi adatbázisból hoznak tudomásomra, vagy amelyekhez hozzáférési jogosultságot kaptam.

Vállalom, hogy a bizalmas információkat és adatokat csak az engem jogszerűen alkalmazó szervezet törvényben meghatározott feladatellátásának céljaira használom fel, és nem teszem hozzáférhetővé harmadik fél számára.

Ugyancsak vállalom, hogy nem tartok meg, nem adok át másolatokat semmilyen – a feladat ellátása során - birtokomba került írásbeli információról vagy mintáról.

Munkám során pártatlanul járok el, melynek keretében nem teszek különbséget a munkavégzésem során a munkáltatómmal kapcsolatba álló személyek és szervezetek között. Munkavégzésem során felmerülő, bármely potenciális érdekellentétet jelentek.

Munkámat minden személy, szervezet tekintetében azonos szakmai színvonalon látom el.

A munkám során és a magánéletemben is ügyelek arra, hogy a munkáltatóm és saját magam pártatlan munkavégzéséhez kapcsolódó jó hírét ne rontsam olyan magatartással, amely megkérdőjelezhetővé teszi saját magam pártatlanságát.

Kelt:.....

.....
Munkavállaló/Vizsgabizottsági tag

	<i>Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány</i>	SZVK-IVM KK-F04
Elégedettség mérő kérdőív (Vizsgabizottság)		
<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10. <i>Oldal:</i> 1 / 1

ELÉGEDETTSÉG MÉRŐ KÉRDŐÍV

(Vizsgabizottság)

Vizsga időpontja:.....

Szakma megnevezését:.....

Érintett vizsgafeladat:.....

Vizsgabizottságban betöltött szerepe:.....

Tisztelt Vizsgabizottsági Tag!

Kérjük, tapasztalatai alapján értékelje a szakértők által készített vizsgafeladatok megfelelőségét!

Értékelje 1-5-ig, mennyire volt elégedett! (1 a legalacsonyabb, 5 a legmagasabb elégedettségi értéket jelöli)

Értékelt terület	Értékelési szempontok	Értékelés (1-5)
Vizsgafeladat	1.Vizsgafeladatok összhangja a Képzési és Kimeneti Követelményekkel / Programkövetelményekkel	
	2.Vizsgafeladatok érthetősége	
	3.Vizsgafeladatok nehézsége	
	4.Vizsgafeladatok végrehajtásához rendelkezésre álló idő megfelelősége	
	5.Javítási, értékelési útmutató megfelelősége, használhatósága	
Észrevétel, fejlesztési javaslat:		

Értékelt terület	Értékelési szempontok	Értékelés (1-5)
Vizsga	1.Vizsga előkészítése	
	2.Vizsgaszervezés	
	3.Vizsgahelyszín (tárgyi/személyi feltételek)	
Észrevétel, fejlesztési javaslat:		

	<i>Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány</i>	SZVK-IVM KK-F05
Elégedettségi mérő kérdőív (Vizsgáló)		
<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10. <i>Oldal:</i> 1 / 1

ELÉGEDETTSÉG MÉRŐ KÉRDŐÍV (Vizsgáló)

Tisztelt Vizsgáló!

Kérjük, a kérdőív kitöltésével segítse az SZTE Szakképzési Vizsgaközpont az irányú törekvését, hogy folyamatait fejleszteni tudja.

Kérjük adja meg a
vizsga időpontját:.....
szakma megnevezését:.....

Értékelje 1-5-ig, mennyire volt elégedett a vizsga szervezésével, a vizsgáztatás körülményeivel, a vizsgabizottság munkájával. (1 a legalacsonyabb, 5 a legmagasabb elégedettségi értéket jelöli)

Értékelt terület	Értékelési szempontok	Értékelés (1-5)
Jelentkezés	Tájékoztatás megfelelése a vizsgára jelentkezés feltételeiről	
	A honlapon talált információk hasznossága	
Vizsga	Tájékoztatás megfelelése a munkavédelmi előírásokról, a szabálytalanságok következményeiről, a vizsga folyamatáról	
	Vizsgafeladatok érthetősége	
	Vizsgafeladatok nehézsége	
	Vizsgafeladatok végrehajtásához rendelkezésre álló idő megfelelése	
	A vizsgahelyszín tárgyi feltételeinek megfelelése (hőmérséklet, megvilágítás, higiénia, használt eszközök működőképessége, zaj)	
Vizsgabizottság	A vizsgáló tudásának felmérésére irányuló kérdések minősége	
	Pártatlanság	
	Tiszta, érthető beszéd	
	A figyelem a vizsgálóra összpontosult	
Észrevétel, fejlesztési javaslat:		

	<i>Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány</i>	SZVK-IVM KK-F06
Elégedettség mérő kérdőív (Jegyző)		
<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10. <i>Oldal:</i> 1 / 1

ELÉGEDETTSÉG MÉRŐ KÉRDŐÍV (Jegyző)

Tisztelt Jegyző!

Kérjük adja meg a
vizsga időpontját:.....
szakma megnevezését:.....

Kérjük, helyszíni tapasztalat alapján értékelje a vizsgabizottság munkavégzését és a vizsgahelyszínen tapasztalt körülmények megfelelőségét! Értékelje 1-5-ig, mennyire volt elégedett! (1 a legalacsonyabb, 5 a legmagasabb elégedettségi értéket jelöli)

Értékelt terület	Értékelési szempontok	Értékelés (1-5)
Vizsgabizottság	A vizsgázó tudásának felmérésére irányuló kérdések minősége	
	Pártatlanság	
	Tiszta, érthető beszéd	
	A figyelem a vizsgázóra összpontosult	
Észrevétel, tapasztalat:		

Értékelt terület	Értékelési szempontok	Értékelés (1-5)
Vizsgahelyszín	felkészültség (fogadás, információk átadása, rendelkezésre állás)	
	általános higiénia (rend, tisztaság)	
	hőmérséklet	
	megvilágítás	
	eszközök/ berendezések	
	zaj, egyéb zavaró körülmények	
Észrevétel, tapasztalat:		



*Intézményi Vizsgálatátszányítási és
Működési Kézikönyv
Formanyomtatvány*

SZVK-IVM KK-F07

Képzési terv (tervezett képzések)

Változat:

10

Kiadva:

2025.03.10.

Oldal:

1/1

KÉPZÉSI TERV - TERVEZETT képzések

[illegible]

DÁTUM:

KÉSZÍTETTE:

JÓVÁHAGYTA:



*Intézményi Vizsgalásirányítási és
Működési Kézikönyv
Formanyomtatvány*

SZVK-IVM KK-F08

Képzési terv (tervezetten kívüli képzések)

Változat:

10

Kiadva:

2025.03.10.

Oldal:

1 / 1

KÉPZÉSI TERV TERVEZETTEN KÍVÜLI képzések

[illegible]

DÁTUM:

KÉSZÍTETTE:

JÓVÁHAGYTA:

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány	SZVK-IVM KK-F10
Problémalap		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 1 / 1

PROBLÉMALAP

Érintett terület:		
A probléma leírása		
Aláírás:		Dátum:
A probléma valószínű oka		
Aláírás:		Dátum:
Elrendelt intézkedés		Határidő / felelős
Elrendelte:		Dátum:
Aláírás (felelős):		
Az intézkedés visszaellenőrzése		
Megjegyzés:		

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány	SZVK-IVM KK-F11
Belső audit / Audit terv		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 1 / 1

BELSŐ AUDIT AUDITTERV

Audit nyelve: Magyar		Auditterv készítés időpontja:		
Időpont (óra) -tól - ig(1)	Követelmény	Felülvizsgálati terület	Beszélgető partner, auditált	Auditor/ szakértő

.....
Minőségügyi szakértő

	<i>Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány</i>	SZVK-IVM KK-F12
Belső auditor / Szakértői megbízás		
<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10. <i>Oldal:</i> 1 / 1

BELSŐ AUDITOR / SZAKÉRTŐ MEGBÍZÁS

Auditor: vezető auditor/auditor /szakértő:	Belső auditor/ belső munkatárs:
Audit típusa:	Audit időpontja:

Megbízom Önt, hogy az SZTE Szakképzési Vizsgaközpont (továbbiakban: Vizsgaközpont), mint Megbízó, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet szerinti irányítási rendszerének belső auditjával kapcsolatos feladatokat, mint

- külső vezető auditor/auditor/szakértő végezze el*
- belső auditor/belső munkatárs végezze el*

Az audit dokumentációját (eltéréslapok, belső audit kérdéslista-auditjelentés) az audit lezárását követő 8 napon belül a Vizsgaközpont minőségügyi szakértőnek adja át.

....., 202.....

.....
Igazgató

Alulírott kijelentem, hogy a megbízást tudomásul veszem, azt a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően végrehajtom. Az érintett auditálás előtt álló területtel velem szemben összeférhetetlenség vagy elfogultság nem áll fenn.

....., 202.....

.....
Megbízott

* megfelelő rész aláhúzendó

	<i>Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány</i>	SZVK-IVM KK-F14
Belső audit jegyzőkönyv		
<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10. <i>Oldal:</i> 1 / 1

BELSŐ AUDIT JEGYZŐKÖNYV

Auditor: vezető auditor/auditor /szakértő	Belső auditor/ belső munkatárs
Audit típusa:	Audit időpontja:

Sor- szám	Megfelelés a követelménynek	Kérdés, követelmény	Eredmény		Megjegyzések
			igen	nem	

.....
Auditor

	<i>Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány</i>	SZVK-IVM KK-F15
Belső audit nemmegfelelőségi jelentés		
<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10. <i>Oldal:</i> 1 / 1

BELSŐ AUDIT NEMMEGFELELŐSÉGI JELENTÉS

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

Megállapított nemmegfelelőség:			
Auditált:		Auditor:	
Nem megfelelés típusa: ☐ Jelentős nem megfelelés ☐ Enyhe nem megfelelés			
Utóaudit szükséges?		igen ☐	nem ☐
A helyesbítő intézkedések ellenőrzése szükséges?		igen ☐	nem ☐
A tervezett helyesbítő / megelőző intézkedés:			
Határidő:..... 		Felelőse:..... Minőségügyi szakértő	
Elrendelés dátuma:.....		 Igazgató	
☐ A helyesbítő / megelőző intézkedések ellenőrizve, azok megfelelőek. ☐ A helyesbítő / megelőző intézkedések a következő felülvizsgálaton kerülnek ellenőrzésre ☐ A helyesbítő / megelőző intézkedések ellenőrizve, azok nem megfelelőek.			
Dátum:		Igazgató	
További megjegyzés:			

	<i>Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány</i>	SZVK-IVM KK-F16
Helyszíni vizsgaellenőrző lap		
<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10. <i>Oldal:</i> 1 / 7

HELYSZÍNI VIZSGAELENŐRZŐ LAP

Vizsgafolyamat ellenőrzés, mely kiterjed:

Vizsgáztatásban részt vevő személyek jogosultságának, munkavégzésének, dokumentáció vezetésének és magatartásának ellenőrzése

Helyszíni megfigyelés/ Dokumentáció ellenőrzés/ Kérdezés (kizárólag vizsgán kívül!)

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

Ellenőrzés dátuma:.....

Ellenőrzött vizsga azonosítása:.....

Ellenőrzött vizsgahelyszín:.....

Megbízott vizsgabizottsági tagok:.....

Megbízott Jegyző:.....

Követelmény	Követelmény teljesült/ Probléma leírása
Akkreditált Vizsgaközpont megbízásával rendelkezik: - vizsgafelügyelő - vizsgabizottság tagjai	
Akkreditált Vizsgaközpont kijelölte, megbízta: - a vizsga jegyzőjét - az interaktív/írásbeli vizsga felügyelőjét - a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt - teremfelügyelőt, folyosófelügyelőt	
Valamennyi vizsgabizottsági tag szerepel a Vizsgaközpont jóváhagyott vizsgáztatói névjegyzékében (utolsó képzés dátuma)	
Vizsgabizottság előzetesen megismerte a vizsgázók névsorát, összeférhetetlenséget, pártatlanságot veszélyeztető ismeretségi viszonyt nem jelentettek	
Minden vizsgáztatásban részt vevő ismeri a Vizsgaközpont pártatlanságra vonatkozó követelményét	
Lebonyolítási rend rendelkezésre áll	
Helyszín tárgyi feltételei megfelelőek	
Vizsgahelyszín szerepel az együttműködő partnerek listáján, vele érvényes megkötött együttműködése van a Vizsgaközpontnak	

	<i>Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány</i>	SZVK-IVM KK-F16
Helyszíni vizsgaellenőrző lap		
Változat:	01	Kiadva: 2025.03.10. Oldal: 2 / 7

A jegyző a szakmai vizsga megkezdése előtt elkészítette a vizsgatörzslapot	
Az egyes vizsgatevékenységek a lebonyolítási rendben meghatározott személyek jelenlétében kezdődnek meg és folytatódnak	

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

	<i>Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány</i>	SZVK-IVM KK-F16
Helyszíni vizsgaellenőrző lap		
<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10. <i>Oldal:</i> 3 / 7

	szabályszerű kiállításáról és hitelesítéséről, felügyeli a vizsga jegyzőjének munkáját	
A vizsgabizottság tagja (képesítő vizsga esetén ellátja a vizsgafelügyelői feladatokat)	lebonyolítási rend szerint részt vesz a vizsgáztatásban	
	ellenőrzi a projektfeladat megvalósításának lépéseit, és rögzíti azok eredményeit	
	projektfeladat megvalósításának lépései és eredményei szerinti adatok és információk alapján elvégzik az értékelést	
	projektfeladatnál a mérést végző tagtól kapott adatok és információk alapján elvégzi az értékelést	
	az értékelési folyamat eredményét bemutató és a javasolt érdemjegyet tartalmazó dokumentációt a vizsgafelügyelő általi ellenjegyzést követően továbbítja az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetőjének	

Követelmény		Követelmény teljesült/ Probléma leírása
Jegyző	vezeti a vizsgajegyzőkönyvet	
	összesíti a vizsga részeredményeit	
	kitölti és vezeti a vizsgatörzslapot,	
	kitölti az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt,	
	elvégzi a vizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket,	
	elvégzi a vizsgatörzslap és az oklevél, illetve a bizonyítvány adatainak összeolvasását, egyezését,	
	gondoskodik a vizsga lezárását követően a szakmai vizsga dokumentumainak a vizsgabizottság által történő hitelesítéséről,	
	gondoskodik a vizsga lezárását követően az elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,	
	képviseli a Vizsgaközpontot a szabályok betartásával, és betartatásával kapcsolatban	
INTERAKTÍV/ÍRÁSBELI vizsgatevékenység 08-18 óra között szervezhető PROJEKTFELADAT 07-19 óra között szervezhető		

Követelmény		Követelmény teljesült/ Probléma leírása
INTERAKTÍV/ÍRÁSBELI VIZSGATEVÉKENYSÉG	Biztosított: - a vizsgázó azonosítása - a szakma megjelölése	

	<i>Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működési Kézikönyv Formanyomtatvány</i>	SZVK-IVM KK-F16
Helyszíni vizsgaellenőrző lap		
<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10. <i>Oldal:</i> 4 / 7

Teremfelügyelő	- a vizsga napjának feltüntetése - a befejezés időpontjának rögzítése	
	Jelen van, a szakmai képzésben való oktatáshoz jogszabályban előírt szakképzettséggel nem rendelkezik.	
	Tájékoztatást ad a vizsgázó részére: - az interaktív/írásbeli vizsgatevékenység szabályairól - az alkalmazható segédeszközökről - az elkövetett szabálytalanságok következményeiről - elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet - gondoskodik a vizsga rendjének betartásáról - megoldáshoz segítséget nem nyújt	
	Esetleges távozást és visszaérkezést rávezeti a dolgozatra, ülésrendre	
	Szabálytalanság észlelése esetén: - felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét, - írásban rögzíti ennek tényét, továbbá a felfüggesztés pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, és aláírja azt, majd ezt követően engedélyezi a vizsgázónak a vizsgatevékenység folytatását - a vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul jelzi a szabálytalanságot a Vizsgaközpontnak, aki kivizsgálja és dönt a vizsgázó esetén a szakmai vizsga további folytathatóságáról.	

Követelmény	Követelmény teljesült/ Probléma leírása
A szabálytalanság esetén külön jegyzőkönyv kerül felvételre, amely tartalmaz: - minden olyan adatot és eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság tényének és körülményének megállapítását, - az érintett vizsgázó és felügyelő nyilatkozatát, - továbbá azt, hogy a vizsgázót tájékoztatták a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról és a bebizonyított szabálytalanság következményeiről. A jegyzőkönyvet a teremfelügyelő, a vizsgázó és a vizsgafelügyelő írja alá. A vizsgázó észrevételét - kérelmére - a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.	
Technikai	- szakmai vizsga biztonságos lebonyolítása és a

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány	SZVK-IVM KK-F16
Helyszíni vizsgaellenőrző lap		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 5 / 7

feltételeket biztosító személy	baleseti kockázat minimalizálása érdekében a Vizsgaközpont írásos engedélyével az interaktív vizsgatevékenység során jelen lehet - megoldáshoz segítséget nem nyújt	
--------------------------------	--	--

Követelmény	Követelmény teljesült/ Probléma leírása
PROJEKTFELADAT	A projektfeladat megvédésének megkezdése előtt a vizsgázó tájékoztatva van: - az adott vizsgatevékenység lebonyolításának rendjéről, - a projektfeladat elkészítésével és megvédésével kapcsolatos egyéb tudnivalókról, - a vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról - a vizsgatevékenység megkezdése után további útmutatás csak baleset és jelentős károkozás megelőzése céljából adott
	Vizsgaközpont által a projektfeladathoz kapcsolódóan meghatározott segédanyagok vannak használva.
	Szükséges személyi és tárgyi feltételek, a munka-, tűz- és egészségvédelmi feltételek megléte esetén kezdhető meg. A feltételek meglétét a vizsgatevékenység végrehajtását megelőzően a vizsgafelügyelő ellenőrzi, és engedélyezi a vizsgatevékenység megkezdését.
	Az elkészült projektfeladatot a vizsgabizottság tagja veszi át, az átvétel időpontját rögzíti a vizsgajegyzőkönyv 12. számú mellékletében.
	A projektfeladat értékelése pontszámok százalékban és érdemjeggyel történik.
	Az értékelőlapon, a vizsgajegyzőkönyvben a vizsgaösszesítő íven fel van tüntetve: - a vizsgázók neve, - a szakma megnevezése, - a projektfeladat tárgya, - a végzett munka értékelése - a javasolt érdemjegy
	Az értékelőlapot a vizsgabizottság tagja írja alá.
	Az elkészült projektfeladatról - a személyiségi jogok sérelme nélkül - annak azonosítására alkalmas dokumentáció, pl. fénykép, videó felvétel vagy részletes leírás készül.

Követelmény	Követelmény
-------------	-------------

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány	SZVK-IVM KK-F16
Helyszíni vizsgaellenőrző lap		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 6 / 7

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

Követelmény		Követelmény teljesült/ Probléma leírása
Vizsgáztató	Tudatában van annak, hogy a megbízás alapján a Vizsgaközpont Működés politikájában és Pártatlansági nyilatkozatában foglaltakat képviseli.	
	Megjelenésével, öltözetével, viselkedésével a Vizsgaközpontot elvárható módon képviseli.	

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány	SZVK-IVM KK-F16
Helyszíni vizsgaellenőrző lap		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 7 / 7

	Kiegyensúlyozottságot, nyugalmat, türelmet mutat. Viselkedésével hozzájárul a vizsgáló tényleges tudásának felszínre jutásához.	
	Szabályok maximális figyelembevételével, pártatlanul ítéldöntési helyzetben.	
	A Vizsgaközpont által ráruházott hatalmával megfelelően él, azzal nem él vissza. Biztosítja a vizsgázók számára a kiegyensúlyozott, stresszmentes légkört.	
	Magatartásával, viselkedésével tükrözi, hogy nem a saját tudását kívánja bizonyítani, nem róla szól a vizsga.	
Észlelt nem megfeleléség esetén meghozott helyesbítő/ megelőző intézkedés:		

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány	SZVK-IVM KK-F17
Vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyv		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 1 / 1

VEZETŐSÉGI ÁTVIZSGÁLÁSI JEGYZŐKÖNYV

Jelen vannak:

.....Vizsgaközpont vezető
..... Minőségügyi szakértő

Az átvizsgálás időpontja:

Az átvizsgálás bemenő adatai:

- a belső és a külső auditok eredményei,
- a jelentkezőktől, jelöltektől, vizsgázott személyektől, hatóságtól érkező visszajelzések
- a pártatlanság megőrzése
- a megelőző és helyesbítő tevékenységek helyzete,
- a korábbi vezetőségi átvizsgálásokból eredő intézkedések,
- a célok teljesülése,
- azok a változások, amelyek érinthetik a minőség/irányítási rendszert,
- fellebbezések és panaszok, fejlesztési javaslatok,
- integritáshoz kapcsolódó vizsgálatok, intézkedési tervek
- GDPR, titoktartási szabálytalanságok dokumentációja,
- etikai észrevételek,
- vizsgaeredmények elemzései, tapasztalatai, a vizsgafeladatok értékelése és visszacsatolás a KKK/PK-ra
- helyszíni ellenőrzések tapasztalatai,
- együttműködő partnerek értékelése.

A vezetőségi átvizsgálás kimenetei

az irányítási rendszer és azon belüli folyamatok hatékonyságának javítása, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben foglaltak teljesítéséhez kapcsolódó vizsgáztatási szolgáltatások tökéletesítése, erőforrásigények, intézkedési terv/tervek.

Csatolt átvizsgálási jelentés formátuma kötetlen!

	<i>Intézményi Vizsgázatlásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány</i>	SZVK-IVM KK-F18
Kockázatértékelés		
<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10. <i>Oldal:</i> 1 / 7

Kockázatértékelés

A pártatlanságot fenyegető veszélyek magukban foglalják a Vizsgaközpont tevékenységéből, a vele kapcsolatban álló szervezetekből, kapcsolataiból vagy a személyzetének kapcsolataiból származó veszélyeket. Az ilyen kapcsolatok azonban nem feltétlenül jelentenek a pártatlanság szempontjából veszélyt a Vizsgaközpont számára. Az olyan kapcsolat, amely a Vizsgaközpont pártatlanságát veszélyezteti, alapulhat tulajdonjogon, irányításon, vezetésen, személyzetten, megosztott erőforrásokon, pénzügyeken, szerződéseken vagy új jelentkezők küldésének ösztönzésén. A pártatlanságot veszélyeztető tényezők lehetnek ténylegesek vagy vélték. A pártatlanságot veszélyeztető tényezők magukban foglalják az alábbiakat, de nem korlátozódnak azokra: önérdekből adódó veszélyek, szubjektívítási veszélyek, ismerősi viszonyból adódó veszélyek, megfélemlítési veszélyek, pénzügyi fenyegetések.

	Tevékenység	Kockázati tényező	Veszély	valószínűség	hatás nagysága	elkerülhetőség	kockázat	Kockázatosított tényező	Kockázat Elviselhető/ Intézkedést igényel	Intézkedés
1.	Minősítés/ vizsgáztatás	Saját munkavállalók	Összeférhetetlenség, elfoglaltság	5	4	5	100	-	Intézkedést igényel	Kizárás A Vizsgaközpont saját munkavállalót nem vizsgálzat
2.	Vizsgázók jelentkezésének fogadása	Kapcsolatban álló szervezet Pénzügyi kapcsolat SZTE által megállapította költségvetés	Az SZTE-ben tanulmányokat folytató személyek érvénytelen jelentkezésének fogadása (hiányos, késve érkező)	2	2	2	8	- Jelentkezés folyamata szabályozott, nyomon követhető. - Szűrőpróbaszerű vizsgadokumentum ellenőrzéssel, figyelemmel kíséréssel megvalósul.	Elviselhető	-

Tevékenység	Kockázati tényező	Veszély	valószínűség	hatás nagysága	elkerülhetőség	kockázat	Kockázatsűrkéntő tényező	Kockázata t Elviselhe tő/ Intézked ést igényel	Intézkedés
3. Vizsgáztatás	Személyzetten belüli kapcsolati/ismerősi/ kollegiális viszony	SZTE szervezeti egységeinek (beleértve központ) vezető beosztású munkavállalóit, felkért vizsgabizottság nem objektíven vizsgálataja.	3	4	5	60	- A szabályszerűség biztosításáért felelős vizsgafelügyelőt a gazdasági kamara delegálja. Ennek hiányában Vizsgaközpont független vizsgafelügyelőt biz meg. - A vizsgabizottsági tagok és valamennyi vizsgáztatásban közreműködő személy nyilatkozatban vállalja a pártatlan munkavégzést. - A vizsgáztatási folyamatban mérési és minősítést végző bizottsági tag a Vizsgaközpont belső képzésén részt vesz, mely képzés egyik meghatározó eleme a Vizsgaközpont pártatlansági elve, a pártatlan objektív munkavégzés követelménye. - Vizsgaközpont a szakmai vizsgabizottsági tagok kijelölésekor betartja a jogszabályi előírásokat (nem lehet vizsgabizottsági tag, aki a vizgázó szakmai vizsgára történő felkészítésben részt vett, vagy a vizgázó hozzátartozója). - Vizsgaközpont a vizsgabizottsági tagok kijelölésekor betartja a jogszabály követelményét: A képzésnek és vizsgáztatásnak az ugyanazon jogi személyen belüli alkalmazottak részére való kínálása veszélyt jelent a pártatlanság szempontjából. Az olyan Vizsgaközpontnak, amely része egy képzést kínáló jogi személynek biztosítani kell, hogy a személyzet ne működjön közre az általa képzett jelölt vizsgáztatójaként a képzés befejezését követő két éven belül. - Vizsgabizottság munkavégzése a vizsgaeredmények figyelemmel kíséréssel, szűrópróbaszerű helyszíni ellenőrzésekkel, dokumentumok ellenőrzésével, tanúsított személyek visszajelzéseinek figyelemmel kíséréssel felügyelt. Szűrópróbaszerű ellenőrzés a belső ellenőrzés része.	Intézkedést igényel	<i>Kiárds</i> Vizsgaközpont a SZTE (mint központ) és annak szervezeti egységeinek vezető beosztású munkatársait nem vizsgálataja
		SZTE szervezeti egységeinek (beleértve központ) munkavállalóit saját szervezeti egységen (központ/képző intézmény) belüli munkavállalók nem objektíven vizsgálataja	3	4	3	36	- Vizsgaközpont a szakmai vizsgabizottsági tagok kijelölésekor betartja a jogszabályi előírásokat (nem lehet vizsgabizottsági tag, aki a vizgázó szakmai vizsgára történő felkészítésben részt vett, vagy a vizgázó hozzátartozója). - Vizsgaközpont a vizsgabizottsági tagok kijelölésekor betartja a jogszabály követelményét: A képzésnek és vizsgáztatásnak az ugyanazon jogi személyen belüli alkalmazottak részére való kínálása veszélyt jelent a pártatlanság szempontjából. Az olyan Vizsgaközpontnak, amely része egy képzést kínáló jogi személynek biztosítani kell, hogy a személyzet ne működjön közre az általa képzett jelölt vizsgáztatójaként a képzés befejezését követő két éven belül. - Vizsgabizottság munkavégzése a vizsgaeredmények figyelemmel kíséréssel, szűrópróbaszerű helyszíni ellenőrzésekkel, dokumentumok ellenőrzésével, tanúsított személyek visszajelzéseinek figyelemmel kíséréssel felügyelt. Szűrópróbaszerű ellenőrzés a belső ellenőrzés része.	Elviselhető	-
4.	Ismerettség	SZTE szervezeti egységeiben képzést végzőket az érintett képzőintézmény munkavállalóiból megbízott vizsgabizottság nem objektíven vizsgálataja	3	3	3	27	- Vizsgaközpont a szakmai vizsgabizottsági tagok kijelölésekor betartja a jogszabályi előírásokat (nem lehet vizsgabizottsági tag, aki a vizgázó szakmai vizsgára történő felkészítésben részt vett, vagy a vizgázó hozzátartozója). - Vizsgaközpont a vizsgabizottsági tagok kijelölésekor betartja a jogszabály követelményét: A képzésnek és vizsgáztatásnak az ugyanazon jogi személyen belüli alkalmazottak részére való kínálása veszélyt jelent a pártatlanság szempontjából. Az olyan Vizsgaközpontnak, amely része egy képzést kínáló jogi személynek biztosítani kell, hogy a személyzet ne működjön közre az általa képzett jelölt vizsgáztatójaként a képzés befejezését követő két éven belül. - Vizsgabizottság munkavégzése a vizsgaeredmények figyelemmel kíséréssel, szűrópróbaszerű helyszíni ellenőrzésekkel, dokumentumok ellenőrzésével, tanúsított személyek visszajelzéseinek figyelemmel kíséréssel felügyelt. Szűrópróbaszerű ellenőrzés a belső ellenőrzés része.	Elviselhető	-

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működési Kézikönyv Formanyomtatvány	SZVK-IVM KK-F18
Kockázatértékelés		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 4 / 7

Tevékenység	Kockázati tényező	Veszély	valószínűség	hatás nagysága	elkerülhetőség	kockázat	Kockázatsökkentő tényező	Kockázat Elviselehető / Intézkedés t igényel	Intézkedés
5. Vizsgáztatás	Kapcsolatban álló szervezet Pénzügyi kapcsolat	SZTE által megállapított költségvetése van a Vizsgaközpontnak, ami a SZTE- ben képzett jelöltek nem objektív értékelésére motiválhatja	2	2	2	8	- Költségvetésre nézve véleményezési joga van a Vizsgaközpont igazgatójának. - Szakmai kérdésekben a Vizsgaközpont igazgatója nem utasítható. - (Vizsgaközpont SZMSZ-ében rögzített) - 1-4 pontban leírt kockázatsökkentési tényezők a vizsga pártatlan lebonyolítását biztosítják	Elviselehető	-
6 Vizsgáztatás	Kapcsolatban álló szervezet Vizsgáztatási megállapodás képző- intézménnyel (SZTE-től független) Együttműködési megállapodás vizsgálhelyszínnel	A képző intézmény/ vizsgálhelyszín munkavállalóiból álló bizottság nem objektíven tanúsít	3	3	3	27	- A szabályszerűség biztosításáért felelős vizsgafelügyelőt szakmai vizsgára a gazdasági kamara delegálja. - A vizsgabizottsági tagok és valamennyi vizsgáztatásban közreműködő személy nyilatkozatban vállalja a pártatlan munkavégzést. - A vizsgáztatási folyamatban mérést és minősítést végző bizottsági tag a Vizsgaközpont belső képzésén részt vesz, mely képzés egyik meghatározó eleme a Vizsgaközpont pártatlansági elve, a pártatlan objektív munkavégzés követelménye. - Vizsgaközpont vizsgabizottsági tagjainak kijelölésekor betartja a szakmai vizsgára vonatkozó előírásokat. Nem lehet vizsgabizottsági tag, aki vizsgázó szakmai vizsgára történő felkészítésében részt vett, vagy a vizsgázó hozzátartozója. - Vizsgabizottság munkavégzése a vizsgaeredmények figyelemmel kísérésével, szűrőpróbaszerű helyszíni ellenőrzésekkel, dokumentumok ellenőrzésével, tanúsított személyek visszajelzéseinek figyelemmel kísérésével felügyelt.	Elviselehető	-

		Intézményi Vizsgáztatási irányítási és Működési Kézikönyv Formanyomtatvány	SZVK-IVM KK-F18
Kockázatértékelés			
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 5 / 7	

Tevékenység	Kockázati tényező	Veszély	valószínűség	hatás nagysága	elkerülhetőség	kockázat	Kockázatsúlyosító tényező/ megállapítás	Kockázat Elviselhető/ Intézkedést igényel	Intézkedés
7	Vizsgáztatás KEPESTŐ VIZSGA	Szükség esetén egy vizsgabizottsági tag a képzésben részt vevő személy lehet	4	3	4	48	- A vizsgabizottsági tagok és valamennyi vizsgáztatásban közreműködő személy nyilatkozatban vállalja a pártatlan munkavégzést. - A vizsgáztatási folyamatban mérési és minősítési végző bizottsági tag a vizsgaközpont képzésen részt vesz, mely képzés egyik meghatározó eleme a vizsgaközpont pártatlansági elve, a pártatlan, objektív munkavégzés követelménye. - A vizsgabizottság egyik tagja a képzéstől független személy marad. - A vizsgacserdmények figyelemmel kísérése megtörténik. - A panaszok, észrevételek és azok tendenciája figyelemmel kísért.	Intézkedést igényel	További kockázatsúlyosító intézkedés Prioritásban a vizsgabizottsági tag a képzőhelyről figyelmen. Intézkedés: Jelentkező tájékoztatása a vizsgabizottság összetételéről (képzésben részt vevő személy jelenléte) megtörténik. Kijogs esetén Vizsgaközpont a vizsgáztatást nem vállalja Kizárólag akkor, ha a képzési és a vizsgáztatást nem ugyan az a személy végzi!
8	Vizsgáztatás	Személyes ismeretség Vizsgáztatásban közreműködő egyéb személyek	2	2	2	8	- Minden a vizsgáztatásban részt vevő személy a megbízás elfogadásával egyidejűleg nyilatkozik a Működési politikákban. Pártatlansági nyilatkozatban megfogalmazott elvek tudomásul vételéről. Nyilatkozik arról, hogy nem vesz részt tisztességtelen vizsgáztatási módszerekben. - A vizsga szabályszerűségét szakmai vizsga esetén a vizsgafelügyelő, képzési vizsga esetén a vizsgabizottság tagja ellenőrzi. - Vizsgaközpont minden a pártatlanságot veszélyeztető bejelentést belső szabályzata szerint kivizsgál. - A vizsgacserdmények figyelemmel kísérése megtörténik.	Elviselhető	-

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány	SZVK-IVM KK-F18
Kockázattertkelés		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 6 / 7

9	Vizsgáztatás	Vizsgafelügyelői adatbázis és vizsgabizottsági tagi adatbázis közötti átfedés Vizsgafelügyelő vizsgafelügyelői megbízástól függetlenül (másik vizsgán) egyéb vizsgabizottsági tagságra is felkérhető	Vizsgaközpont megbízásának reményében elfoglult vizsgafelügyelői munkavégzés	2	2	2	2	8	- Vizsgafelügyelői és a vizsgabizottsági tagi megbízást is a Vizsgaközpont adja (delegálás ellenére is), mely minden esetben adott feladatra szól. - Vizsgaközpontnak érdeke a szabályos vizsgalebonyolítás, a helyszínen történő gyors reagálási lehetőség miatt, elvárás a vizsgafelügyelői ellenőrző munka az utólagos panaszok elkerülése érdekében. - A feladatra szóló megbízás minden vizsga esetén nyomatékosított. - Vizsgabizottság munkavégzése a szűrőpróbaszerű helyszíni ellenőrzésekkel, dokumentumok ellenőrzésével, tanúsított személyek visszajelzéseinek figyelemmel kísérésével felügyelt. - Szűrőpróbaszerű ellenőrzés a belső ellenőrzés részeként.	Elvisehlhető	-
---	--------------	--	---	---	---	---	---	---	---	--------------	---

Következő felülvizsgálat dátuma (min 1 éven belül, illetve a szabályozás változása esetén, az esetleges panaszok beérkezésének figyelemmel kísérésével szükség szerint ennél gyakrabban).

		<i>Intézményi Vizsgázatalási irányítási és Működetési Kézikönyv Formanyomtatvány</i>		SZVK-IVM KK-F18	
Kockázaterértékelés					
Változat:	01	Kiadva:	2025.03.10.	Oldal:	7 / 7

Pontszám	Veszély előfordulásának valószínűsége	Pontszám	Hatás nagysága	Pontszám	Elkerülhetőség
1	eddig nem fordult elő, vagy nem okozott problémát/lehetetlen	1	veszélytelen	1	megelőző intézkedések nélkül is elkerülhető
2	nem valószínű	2	enyhe	2	az alkalmazott megelőző intézkedések mellett elkerülhető
3	lehetséges	3	közepes	3	az alkalmazott megelőző intézkedések mellett nagy valószínűséggel elkerülhető
4	időnként előfordulhat	4	veszélyes	4	az alkalmazott megelőző intézkedések mellett lehetséges, hogy elkerülhető
5	elkerülhetetlen	5	súlyos	5	az alkalmazott ellenőrzési módszerek mellett is elkerülhetetlen/kockázatsókkéntó tényezők bevezetésével sem garantálható

A veszély valódiságának mértéke =kockázat

$K = \text{Valószínűség} \times \text{Hatás nagysága} \times \text{Elkerülhetőség}$

Amennyiben $K \leq 26$ elegendő a jelenleg alkalmazott megelőző szabályozás; a kockázat elviselhető, nem szükséges kiegészítő intézkedés.

Amennyiben $27 \leq K < 47$ a jelenleg alkalmazott megelőző szabályozás mellett a kockázat elviselhető, annak további minimalizálására intézkedést igényel. Amennyiben $K \geq 48$ a jelenleg alkalmazott megelőző szabályozás mellett a kockázat mértéke mellett kötelező az intézkedés.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány	SZVK-IVM KK-F19
Önértékelés		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 1 / 6

Önértékelés

A Vizsgaközpont az irányítási rendszerének részeként évente legalább egy alkalommal önértékelési eljárást folytat le, annak érdekében, hogy folyamatos minőségét magas szinten biztosítani tudja és ki tudja jelölni a fejlesztési területeket.

Önértékelési területek

1. Vizsgatevékenység elemzése – elért eredmények

- Módszer:** a tárgyévi ténytípusok statisztikai összevetése és az alábbi mutatók meghatározása.
- Gyakoriság:** évente kétszer
- Felveszi, összegzi, adatot szolgáltat:** Vizsgaközpont ügyintéző munkatársa
- Értékeli:** Vizsgaközpont igazgató és helyettese

Megvalósított szakmai vizsgák (vizsgák naprakész kimutatása alapján)

Ssz.	Szakmai vizsga megnevezése	Létszám (fő)	Vizsga kezdete	Vizsga befejezése	Sikertelen vizsga (fő)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Ssz.	Megvalósított szakmai vizsgák szakma szerinti bontásban	Szakmai vizsgák száma
1.		
2.		
3.		

Megvalósított képesítő vizsgák (vizsgák naprakész kimutatása alapján)

Ssz.	Képesítő vizsga megnevezése	Létszám (fő)	Vizsga kezdete	Vizsga befejezése	Sikertelen vizsga (fő)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Ssz.	Megvalósított képesítő vizsgák szakképesítés szerinti bontásban	Képesítő vizsgák száma

	<i>Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány</i>	SZVK-IVM KK-F19
Önértékelés		
<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10. <i>Oldal:</i> 2 / 6

1.		
4.		
5.		

Tendenciák:

- A szakmai/képesítő vizsgák száma az előző évhez képest nőtt - csökkent (+,-%), ezzel együtt a vizsgáztatásban résztvevők száma%-al nőtt – csökkent.
- A szakmai/képesítő vizsgák szakma/szakképesítés szerinti megoszlását tekintve arányaiban nőtt - csökkent aszakma/ szakképesítésre jelentkező vizsgázók száma.
- A legmagasabb vizsgázói létszám a szakmai/ képesítő vizsgán volt.

Javító- és pótlóvizsgák száma

Ssz.	Megvalósított szakmai vizsgák szakma szerinti bontásban	Javító vizsgák száma	Javító vizsgán résztvevők száma	Pótló - vizsgák száma	Pótló- vizsgán résztvevők száma
1.					
2.					
3.					

Ssz.	Megvalósított képesítő vizsgák szakképesítés szerinti bontásban	Javító vizsgák száma	Javító vizsgán résztvevők száma	Pótló - vizsgák száma	Pótló- vizsgán résztvevők száma
1.					
2.					
3.					

Tendenciák:

- A Vizsgaközpont adott tárgyidőszakban alkalommal tartott javítóvizsgát és alkalommal pótlóvizsgát, amely az előző évhez képest +/-%-kal nőtt/csökkent.
- A javítóvizsgán résztvevő vizsgázók száma az előző évhez képest %-kal nőtt vagy csökkent.
- A pótlóvizsgán résztvevő vizsgázók száma az előző évhez képest %-kal nőtt vagy csökkent.

Vizsga helyszínének vizsgálata

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány	SZVK-IVM KK-F19
Önértékelés		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 3 / 6

Ssz.	Szakmai vizsga helyszíne	Szakmai vizsgák száma
1.		
2.		
3.		

Ssz.	Képesítő vizsga helyszíne	Képesítő vizsgák száma
1.		
2.		
3.		

Tendenciák:

- A Vizsgaközpont által tárgyidőszakban lebonyolított szakmai/ képesítő vizsgák közül-t a Vizsgaközponttelephelyén kivitelezett.

Szakmai vizsgán előforduló rendkívüli esetek

Ssz.	Szakmai vizsga megnevezése	Szakmai vizsga helyszíne	Szakmai vizsga dátuma	Rendkívüli esemény megnevezése (pl. vizsgacsalás, reklamáció, jogorvoslat)
1.				
2.				
3.				

Képesítő vizsgán előforduló rendkívüli esetek

Ssz.	Képesítő vizsga megnevezése	Képesítő vizsga helyszíne	Képesítő vizsga dátuma	Rendkívüli esemény megnevezése (pl. vizsgacsalás, reklamáció, jogorvoslat)
1.				
2.				
3.				

Tendenciák:

- A Vizsgaközpont által tárgyidőszakban lebonyolított szakmai/képesítő vizsgák közül esetben fordult elő rendkívüli esemény.
- A rendkívüli esetből db típusú esemény volt.

A tárgyévi tervezett és tényadatokon alapuló összehasonlításból származó jelentős eltérések okainak elemzése, bemutatása:

2. Vizsgáztatói alapképzésben és továbbképzésben résztvevők számának vizsgálata

	<i>Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány</i>	SZVK-IVM KK-F19
Önértékelés		
<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10. <i>Oldal:</i> 4 / 6

- a) **Módszer:** a tárgyévi tényszámok statisztikai összevetése
b) **Gyakoriság:** évente egyszer
c) **Felveszi, összegzi, adatot szolgáltat:** Vizsgaközpont ügyintéző munkatársa
d) **Értékeli:** Vizsgaközpont igazgató és helyettese

Ssz.	Vizsgáztatói szakképesítés területe	Vizsgáztatói alapképzés időpontjai	Résztvevők száma	Vizsgáztatói jogosultságot szerzők száma
1.				
2.				
3.				

Tendenciák:

- A Vizsgaközpont által tárgyidőszakban lebonyolított alapképzésen fő vett részt, mely létszám%-kal több vagy kevesebb az előző évhez képest.
- Az alapképzésen résztvevők%-a eredményesen elvégezte a képzést, mely arányait nézve az előző év alapképzési eredményességéhez mérten%-kal jobb vagy rosszabb.

Ssz.	Vizsgáztatói szakképesítés területe	Vizsgáztatói továbbképzés időpontjai	Résztvevők száma	Továbbképzést eredményesen teljesítők száma
1.				
2.				
3.				

Tendenciák:

- A Vizsgaközpont által tárgyidőszakban lebonyolított továbbképzésen fő vett részt, mely létszám%-kal több vagy kevesebb az előző továbbképzéshez képest.
- A továbbképzésben résztvevők %-a eredményesen elvégezte a képzést, mely arányait nézve az előző év továbbképzési eredményességéhez mérten %-kal jobb vagy rosszabb.

3. A Vizsgaközpont munkatársainak és a vizsgáztatóknak a Vizsgaközpontról és a vizsgáztatásban nyújtott teljesítményéről alkotott véleménye.

- a) **Módszer:** elégedettségi kérdőívek felvétele és értékelése
b) **Gyakoriság:** évente egyszer
e) **Felveszi, összegzi, adatot szolgáltat:** Vizsgaközpont ügyintéző munkatársa
f) **Értékeli:** Vizsgaközpont igazgató és helyettese

Témacsoportok:

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány	SZVK-IVM KK-F19
Önértékelés		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 5 / 6

- képzés szervezése, lebonyolítása, feltételek biztosítása
- szakmai/képesítő vizsga szakmai, tartalmi értékelése

A kérdőív a Vizsgaközpont által megtarott képesítő vizsgákban résztvevő személyekre terjed ki.

Az értékelés eredményétől függően - 60 % alatti teljesítés/témacsoport esetén - „Helyesbítő/megelőző intézkedés” adatlap felvétele és intézkedés szükséges.

4. A vizsgázók értékelő véleménye a szakmai/képesítő vizsgák szervezéséről, a szakmai/képesítő vizsgák minősítéséről, a vizsgáztatók értékeléséről, a Vizsgaközpont szolgáltatásairól, illetve a lehetőségekről szóló tájékoztatásról, a tárgyi feltételek megfelelőségéről

- Módszer:** kérdőívek felvétele és értékelése
- Gyakoriság:** minden képesítő vizsgát követően, lehetőleg minden vizsgázóra vonatkoztatva
- Felveszi, összegzi, adatot szolgáltat:** Vizsgaközpont ügyintéző munkatársa
- Értékeli:** Vizsgaközpont igazgató és helyettese

A kérdőívet minden szakmai/képesítő vizsga után a vizsgázók kitöltik.

Az értékelés eredményétől függően -60 % alatti teljesítés/témacsoport esetén - „Helyesbítő/megelőző intézkedés” adatlap felvétele és intézkedés szükséges.

A témakörre vonatkozóan az önértékelés kiegészülhet a működési folyamatok során esetlegesen születő panaszok, fellebbezések felvételével és értékelésével, a javító intézkedések eredményeivel, ezek számszerű és tartalmi bemutatásával.

5. A Vizsgaközpont szakmai és civil közéletben kifejtett tevékenysége

- Módszer:** eseménynaptár vezetése
- Gyakoriság:** évente egyszer
- Felveszi, összegzi, adatot szolgáltat:** Vizsgaközpont ügyintéző munkatársa
- Értékeli:** Vizsgaközpont igazgató és helyettese

Nyilvántartott adatok: hely, megnevezés, időpont, résztvevő(k), jelleg

Nyilvántartás témakörei:

	<i>Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Formanyomtatvány</i>	SZVK-IVM KK-F19
Önértékelés		
<i>Változat:</i> 01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10.	<i>Oldal:</i> 6 / 6

- a Vizsgaközpont profiljába tartozó együttműködések szakmai (civil) szervezetekkel, testületekkel
- szakmai rendezvények, kiállítások
- konferenciák, fórumok

Tendenciák:

- A nyilvántartott témakörökre vonatkoztatva a tendencia folyamatos – bővülő – csökkenő, szűkülő a tárgyévet megelőző időszakhoz viszonyítva.

Kelt:



*Intézményi Vizsgáztatási irányítási és
Működési Kézikönyv
Formanyomtatvány*

SZVK-IVM KK-F20

Személyzeti nyilvántartás

<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i>	2025.03.10.	<i>Oldal:</i>	1 / 1
------------------	----	----------------	-------------	---------------	-------

Sz.	Név	Munkakör	Képzettség, szakképzettség	Szakmai tapasztalat (év)	Jogviszony	Érdeklellentét ismerete/nem ismerete	Megjegyzés
1.	dr. Gombár Angéla	igazgató	Diplomás ápoló, Egészségügyi menedzsment szakértő, Jogász	18 év	határozatlan	nem ismert	
2.	Erdős Boglárka	minőségügyi szakértő	Geográfus Mémők-közigazdász MEES belső auditor QMS Auditor	5 év	határozott	nem ismert	
3.	Kóter Sára Brigitta	ügyviteli munkatárs	értettség	2 év	határozatlan	nem ismert	

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Melléklete	SZVK-IVM KK-M01
Működési Politika		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 1 / 1

MŰKÖDÉSI POLITIKA

Az SZTE Szakképzési Vizsgaközpont által alkalmazott minőségirányítási rendszer, a dokumentált struktúrák, irányelvek és eljárások biztosítják a vizsgáztatási tevékenységek pártatlanságát, a pártatlanság kezelését és az érdekelt felek kiegyensúlyozott bevonásával az érdekütközés kockázatának csökkentését.

Az SZTE Szakképzési Vizsgaközpont felső vezetése biztosítja, hogy a vizsgáztatással kapcsolatos irányelvek és eljárások tisztességesek legyenek minden jelentkező, jelölt és vizsgázott személy esetében.

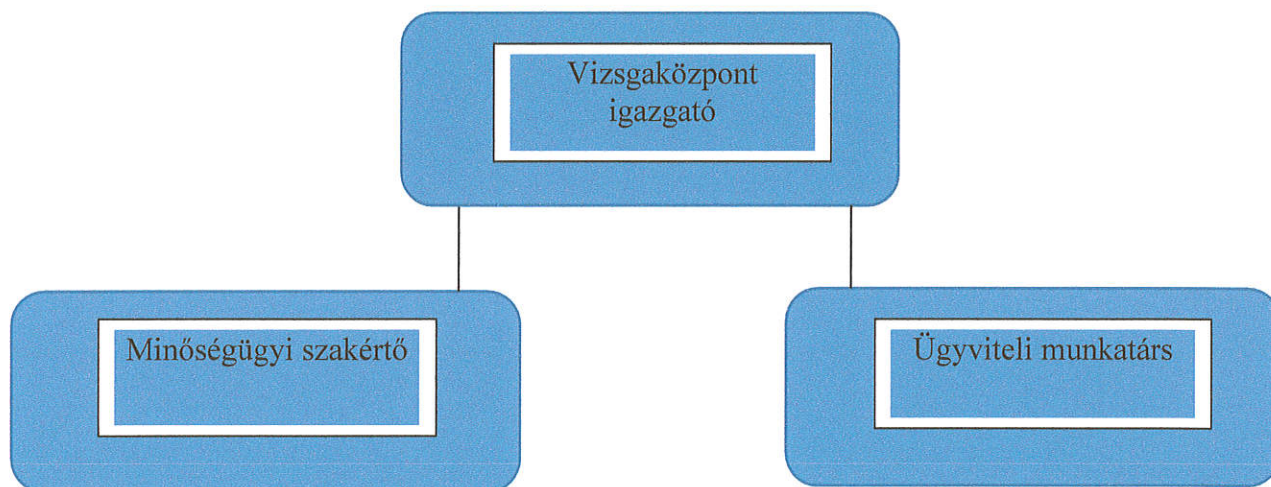
Az SZTE Szakképzési Vizsgaközpont felső vezetése biztosítja a működés teljes folyamata során, a vizsgával kapcsolatba került munkatársak és megbízott személyek birtokába került információk bizalmas kezelését, a vizsgáztatási folyamat alatti biztonság fenntartását és a tisztességtelen, csaláson alapuló vizsgamódszerek megakadályozását.

A vizsgáztatási tevékenységben résztvevő munkatársak és megbízott személyek felkészültsége és folyamatos képzése biztosítja a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján a kapcsolódó előírások és a jóváhagyott eljárások követelményeinek folyamatos érvényesítését.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Melléklete	SZTE-IVM KK-M02
Vizsgaközpont szervezeti felépítése		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 1 / 1

SZTE SZAKKÉPZÉSI VIZSGAKÖZPONT

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Melléklete	SZTE-IVM KK-M03
Alkalmazott tanúsítási terület, szakmák és szakképesítések jegyzéke		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 1 / 6

SZAKMÁK ÉS SZAKKÉPESÍTÉSEK JEGYZÉKE

Ssz.	KEOR szám	Területek
1.	0188	Oktatás
2.	0119	Oktatás, m.n.s.
3.	0888	Több tudományterületet átfogó programok a mezőgazdaság és az állatorvosi tudományok főirány túlsúlyával
4.	0910	Egészségügy, tovább nem bontható
5.	0911	Fogászat
6.	0913	Ápolás és szülésznőképzés
7.	0914	Orvosi diagnosztikai és kezelési technológiák
8.	0915	Terápia és rehabilitáció
9.	0916	Gyógyszerészet
10.	0919	Egészségügy, m.n.s.
11.	0921	Idősek és fogyatékos felnőttek gondozása
12.	0922	Gyermekek- és ifjúságvédelem
13.	0923	Szociális munka és tanácsadás
14.	1011	Háztartási szolgáltatások

	<i>Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Melléklete</i>	SZTE-IVM KK-M03
Alkalmazott tanúsítási terület, szakmák és szakképesítések jegyzéke		
<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10. <i>Oldal:</i> 2 / 6

Sorszám	KEOR	Azonosító szám	Szakma	Szakképesítés
1.	0118	5 0188 25 02	Óvodai nevelő	-
2.	0118	5 0188 25 01	Oktatási szakasszisztens	-
3.	0119	01193003	-	Dajka
4.	0119	01194001	-	Pedagógiai munkatárs (Gyógypedagógiai asszisztens)
5.	0119	01194002	-	Pedagógiai munkatárs (Pedagógiai asszisztens)
6.	0888	08883001	-	Családellátó
7.	0910	5 0910 03 07	Perioperatív szakasszisztens - Aneszteziológiai szakasszisztens	-
8.	0910	5 0910 03 07	Perioperatív szakasszisztens - Műtéti szakasszisztens	-
9.	0911	5 0911 02 01	Fogtechnikus	-
10.	0911	09115003	-	Digitális fogtechnika
11.	0911	09115001	-	Fülilleszték készítő
12.	0911	09115004	-	Klinikai fogászati higiénikus
13.	0911	09115002	-	Orthodontia
14.	0913	4 0913 03 12	Alapápolási munkatárs	-
15.	0913	5 0913 03 01	Általános ápoló	-
16.	0913	5 0913 03 02	Egészségügyi asszisztens - Audiológiai asszisztens és	-



Alkalmazott tanúsítási terület, szakmák és szakképesítések jegyzéke

Változat:	01	Kiadva:	2025.03.10.	Oldal:	3 / 6
-----------	----	---------	-------------	--------	-------

			hallásakusztikus	
17.	0913	5 0913 03 02	Egészségügyi asszisztens - Endoszkópos asszisztens	-
18.	0913	5 0913 03 02	Egészségügyi asszisztens - Fogászati asszisztens	-
19.	0913	5 0913 03 02	Egészségügyi asszisztens - Gyógyszertári asszisztens	-
20.	0913	5 0913 03 02	Egészségügyi asszisztens - Kardiológiai és angiológiai asszisztens	-
21.	0913	5 0913 03 02	Egészségügyi asszisztens - Klinikai neurofiziológiai asszisztens	-
22.	0913	5 0913 03 02	Egészségügyi asszisztens - Perioperatív asszisztens	-
23.	0913	5 0913 03 02	Egészségügyi asszisztens - Radiográfiai asszisztens	-
24.	0913	5 0913 03 04	Gyakorló ápoló	-
25.	0913	5 0913 03 11	Mentőápoló	-
26.	0913	5 0913 03 04	Csecsemő- és gyermekápoló	-
27.	0913	09135010	-	Foglalkozás- egészségügyi szakápoló
28.	0913	09134008	-	Általános ápolási és egészségügyi asszisztens
29.	0913	9133001	-	Betegkísérő
30.	0913	09135005	-	Diabetológiai szakápoló és edukátor
31.	0913	09135003	-	Felnőtt intenzív szakápoló
32.	0913	09135004	-	Gyermekek intenzív szakápoló
33.	0913	09135006	-	Hospice szakápoló, palliatív gondozó



Alkalmazott tanúsítási terület, szakmák és szakképesítések jegyzéke

Változat:	01	Kiadva:	2025.03.10.	Oldal:	4 / 6
-----------	----	---------	-------------	--------	-------

34.	0913	09133007	-	Képzett segédápoló
35.	0913	09134002	-	Műtősegéd- gipszmester
36.	0913	09135009	-	Reumatológiai szakápoló
37.	0913	09135011	-	Nefrológiai szakápoló
38.	0913	09135012	-	Pszichiátriai szakápoló és gyógyfoglalkoztató
39.	0913	09135013	-	Sürgősségi szakápoló
40.	0914	09144001	-	Boncmester
41.	0914	09144002	-	Fertőtlenítő-sterilező
42.	0914	5 0914 03 03	Egészségügyi laboráns - Klinikai laboratóriumi asszisztens	-
43.	0914	5 0914 03 03	Egészségügyi laboráns - Szövetteni asszisztens	-
44.	0914	5 0914 03 05	Klinikai laboratóriumi szakasszisztens - Hematológiai és transzfuziológiai szakasszisztens	-
45.	0914	5 0914 03 05	Klinikai laboratóriumi szakasszisztens - Kémiai laboratóriumi szakasszisztens	-
46.	0914	5 0914 03 05	Klinikai laboratóriumi szakasszisztens - Mikrobiológiai szakasszisztens	-
47.	0914	4 0914 02 02	Optikaitemék-készítő	-
48.	0914	5 0914 02 03	Optikus	-
49.	0914	5 0914 03 08	Radiográfiai szakasszisztens - CT/MR szakasszisztens	-



Alkalmazott tanúsítási terület, szakmák és szakképesítések jegyzéke

Változat:	01	Kiadva:	2025.03.10.	Oldal:	5 / 6
-----------	----	---------	-------------	--------	-------

50.	0914	5 0914 03 08	Radiográfiai szakasszisztens - Nukleáris medicina szakasszisztens	-
51.	0914	5 0914 03 08	Radiográfiai szakasszisztens - Sugárterápiás szakasszisztens	-
52.	0914	5 0914 03 08	Radiográfiai szakasszisztens - Intervenciós szakasszisztens	-
53.	0914	09145003	-	Citológiai szakasszisztens
54.	0914	5 0914 03 10	Szövetteni szakasszisztens - Citológiai szakasszisztens	-
55.	0914	5 0914 03 10	Szövetteni szakasszisztens - Immunhisztokémiai, hisztokémiai és molekuláris biológiai szakasszisztens	-
56.	0915	5 0915 03 06	Ortopédiai műszerész	-
57.	0915	09153005	-	Egészségfejlesztési segítő
58.	0915	09154001	-	Gyógyászati segédeszköz forgalmazó
59.	0915	09154003	-	Regeneráló wellness szakember
60.	0915	09155007	-	Rehabilitációs tevékenység terapeuta
61.	0915	09155006	-	Sportmasször
62.	0916	09165001	-	Gyógyszertári szakasszisztens
63.	0919	09195001	-	Egészségügyi gyakorlatvezető
64.	0921	09214001	-	Demencia gondozó



Alkalmazott tanúsítási terület, szakmák és szakképesítések jegyzéke

Változat:	01	Kiadva:	2025.03.10.	Oldal:	6 / 6
-----------	----	---------	-------------	--------	-------

65.	0922	09223001	-	Gyermek- és ifjúsági felügyelő
66.	0922	4 0922 22 01	Gyermek- és ifjúsági felügyelő	-
67.	0922	5 0922 22 02	Kisgyermekgondozó, -nevelő	-
68.	0923	09233001	-	Szociális gondozó és ápoló
69.	0923	4 0923 22 03	Szociális ápoló és gondozó	-
70.	0923	5 0923 22 04	Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens	-
71.	0923	5 0923 22 05	Szociális és mentálhigiénés szakgondozó	-
72.	0923	509232206	Szociális és rehabilitációs szakgondozó	-
73.	0923	5 0923 03 09	Rehabilitációs terapeuta - gyógymasszőr	-
74.	0923	5 0923 03 09	Rehabilitációs terapeuta - Fizioterápiás asszisztens	-
75.	1011	10113003	-	Tisztítás-technológiai szakmunkás
76.	1011	10112004	-	Higiénés intézményi takarító

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Melléklete	SZVK-IVM KK-M04
Minőségpolitika		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 1 / 2

MINŐSÉGPOLITIKA

AZ SZTE Szakképzési Vizsgaközpont a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott akkreditált vizsgáztatási tevékenység folytatására jött létre.

Vizsgaközpontunk vezetése jelen minőségpolitikájában is kinyilvánítja a minőség, a pártatlanság és a függetlenség iránti elkötelezettségét.

Kiemelt célkitűzésünk, hogy mind az iskolarendszerű oktatás, mind a gazdasági szereplők részéről felmerülő igényekre gyorsan és rugalmasan reagálva, professzionális vizsgaszervezéssel és lebonyolítással járuljunk hozzá partnereink terveinek, igényeinek megvalósításához. A vizsgákra jelentkezők számára maradéktalanul biztosítani kívánjuk az általuk választott szakmai végzettség megszerzésének szakmai, tárgyi és személyi feltételeit, ezzel bővítve munkaerő-piaci lehetőségeiket, segítve őket céljaik elérésében.

Hiszünk benne, hogy a sikeres működés záloga a minőségi, pártatlan munkavégzés, az etikus magatartás, amelynek érdekében belső szabályzatainkban egyértelműen meghatározzuk a felelősségi- és hatásköröket, melyek maradéktalan betartását minden munkatársunktól elvárjuk.

Elköteleztettek vagyunk a minőségi munkavégzés iránt, ezért:

- minden vizsgát szabályozó dokumentumainkban rögzítetteknek megfelelően szervezünk és bonyolítunk le;
- kizárólag olyan, a vizsgáztatásban közreműködő személyekkel dolgozunk együtt, akik szakmailag magasan képzettek, tapasztalattal rendelkeznek, elfogadják és alkalmazzák pártatlansági elveinket;
- kizárólag olyan vizsgahelyszíneken szervezünk vizsgát, amelyek korszerű infrastruktúrával rendelkeznek és minden követelményt kielégítve kellemes és inspiráló környezetet nyújtanak a vizsgákhoz;
- olyan vizsgafeladatokkal és értékelési útmutatókkal dolgozunk, melyek a jogszabályi előírásoknak megfelelnek és a szakmai tudás/kompetenciák mérésére a lehető legobjektívabb módon alkalmasak;
- minőségpolitikánkban és a vezetőségi átvizsgálásban megfogalmazott célok megvalósításához biztosítjuk a szükséges erőforrásokat;
- elköteleztettek vagyunk a minőségi munkavégzés iránt és törekszünk a folyamatos fejlesztésre;
- a vizsgák lebonyolításában részt vevő szakemberek teljesítményét rendszeresen ellenőrizzük és értékeljük, véleményüket és javasolataikat a vizsgaszervezés minőségének javítása érdekében figyelembe vesszük;
- a vizsgázók elégedettségét mérjük és értékeljük, e felmérések eredményeit szem előtt tartjuk folyamataink fejlesztése során;
- munkatársaink, szakmai partnereink részére rendszeresen szakmai képzéseket szervezünk a minőségi munkavégzés és a pártatlanság iránti elköteleződés fenntartása, valamint a tevékenységüket érintő változások megismerése érdekében;

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Melléklete	SZVK-IVM KK-M04
Minőségpolitika		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 2 / 2

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

Fontosnak tartjuk, hogy a vizsgáztatási folyamatba bevont valamennyi partnerünk megismerje az SZTE Szakképzési Vizsgaközpont minőségpolitikáját, alapvető céljainkat, működési előírásainkat. Tevékenységünkbe bevont partnereinktől elvárjuk a minőségi munkavégzést, valamint minőségfejlesztő javaslatok felvetését, megvalósítását.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Melléklete	SZVK-IVM KK-M05
Minőségcélok		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 1 / 1

MINŐSÉGCELOK 2025-ös évre

Az SZTE Szakképzési Vizsgaközpont (továbbiakban: Vizsgaközpont) a 2025-es évre vonatkozóan az alábbi minőségcélokat tűzte ki elérendő, teljesítendő célként:

1. A Vizsgaközpont által adott évre meghirdetett szakmai/képesítő vizsgák legalább 90%-ban megtartásra kerüljenek.

Felelős: A Vizsgaközpont valamennyi munkatársa, együttműködő partnere.
Az összesítő kimutatás elkészítéséért a Vizsgaközpont ügyintéző munkatársa felelős.

Határidő: 2025.12.20.
Beszámoló a Vizsgaközpont 2025. decemberi vezetőségi értekezletén.

Erőforrás: Vizsgaközpont adminisztrációs kapacitása.

Sikerkritérium: 90% feletti teljesítés.

2. A Vizsgaközpont tevékenységére vonatkozóan az elégedettség szintje ne legyen egyetlen vizsga esetében sem 70% alatt.

Felelős: A Vizsgaközpont valamennyi munkatársa, együttműködő partnere.
Az összesítő kimutatás elkészítéséért a Vizsgaközpont ügyintéző munkatársa felelős.

Határidő: 2025.12.20.
Beszámoló a Vizsgaközpont 2025. decemberi vezetőségi értekezletén.

Erőforrás: Vizsgaközpont adminisztrációs kapacitása.

Sikerkritérium: 70% feletti teljesítés.

3. A Vizsgaközpont működése során érkező panaszok és fellebbezések minimalizált száma

Felelős: A Vizsgaközpont valamennyi munkatársa, együttműködő partnere.
Az összesítő kimutatás elkészítéséért a Vizsgaközpont ügyintéző munkatársa felelős.

Határidő: 2025.12.20.
Beszámoló a Vizsgaközpont 2025 decemberi vezetőségi értekezletén.

Erőforrás: Vizsgaközpont adminisztrációs kapacitása.

Sikerkritérium: Panasz és/ vagy fellebbezés száma 10 alatti éves szinten

	<i>Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Melléklete</i>	SZVK-IVM KK-M06
Kompetencia mártix I.		
<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10. <i>Oldal:</i> 1 / 1

KOMPETENCIA MÁTRIX I.

Feladat	Vizsgaközpont igazgató	Vizsgaközpont igazgató- helyettes	Minőségügyi szakértő	Belső auditor	Ügyviteli munkatárs
Kompetencia					
Felsőfokú végzettség	X	X	X	-	-
Középfokú végzettség	-	-	-	X	X
Oktatási gyakorlat	X	X	-	-	-
Szakképzésre, felnőttképzésre vonatkozó jogszabályok ismerete	X	X	X	X	X
Vezetői gyakorlat	X	X	-	-	-
Digitális kompetenciák	X	X	X	X	X
Nyelvismeret	X	X	-	-	X
Az auditálási technikák ismerete	X	X	X	X	-

	<i>Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Melléklete</i>	SZVK-IVM KK-M07
Kompetencia mártix II.		
<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10.
		<i>Oldal:</i> 1 / 1

KOMPETENCIA MÁTRIX II.

Kompetenciamátrix a vizsgák szakmai előkészítésében és lebonyolításában közreműködő személyekre vonatkozóan.

Feladat	Vizsgabizottság	Jegyző	Feladat készítő és feladatvéleményező szakember/szakértők
Kompetencia			
Vizsgáztatói / jegyzői tapasztalat	X	X	X
Oktatási gyakorlat	X	-	X
Szakképzésre, felnőttképzésre vonatkozó jogszabályok, előírások ismerete	X	X	X
Projektmenedzsment tapasztalat	-	-	-
Kiváló szóbeli és írásbeli kommunikáció	X	X	X
Pontos munkavégzés	X	X	X
Digitális kompetenciák	X	X	X
Feladatkészítésben szerzett ismeretek	-	-	X
Határidők betartásának képessége	X	X	X
Jó emberismeret	X	X	X
Magas fokú felelősségvállalási képesség	X	X	X
Az adott szakterületen/szakmában való jártasság	X	-	X

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Melléklete	SZVK-IVM KK-M08
Pártatlansági Bizottság ügyrendje		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 1 / 1

Pártatlansági Bizottság ügyrendje

A Pártatlansági Bizottság létrejöttének célja az SZTE Szakképzési Vizsgaközpont (továbbiakban: Vizsgaközpont) pártatlan működésének felügyelete, a Vizsgaközpont működését szabályozó folyamatok és dokumentumok előírásai betartásának folyamatos felügyelete visszajelzések és tapasztalatok útján.

Pártatlansági Bizottság elnöke: Vizsgaközpont igazgatója

Pártatlansági Bizottság állandó tagja(i):

- Vizsgaközpont igazgató helyettese
- Vizsgaközpont minőségügyi szakértője
- Vizsgaközpont ügyviteli munkatársa

Pártatlansági Bizottság ülésrendje: a Pártatlansági Bizottság évente minimum egy alkalommal, indokolt esetben adott esethez, eseményhez kötődően, szükség szerint ülést tart.

A Pártatlansági Bizottság ülései nyilvánosak, melyek időpontját a Vizsgaközpont közzéteszi a honlapján. Az ülésen résztvevőknek előzetesen jelezni kell részvételi szándékukat a Vizsgaközpont elektronikus címére küldött írásos jelzéssel.

A Pártatlansági Bizottság éves ülésén az alábbi **napirendi pontokat** tekinti át:

- a Vizsgaközpont Pártatlansági nyilatkozatának áttekintése, felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása,
- Vizsgaközpont adott tárgyévi működésének áttekintése pártatlanság megvalósulásának elemzésével,
- kockázatelemzés és kockázatértékelés a Vizsgaközpont működése közben felmerülhető mindazon folyamatról, amely során sérülhet a Vizsgaközpont pártatlan működése,
- adott tárgyévben előforduló rendkívüli esetek, események áttekintése, elemzése, jövőbeni intézkedések megtétele pártatlanság megőrzése okán,
- egyéb aktualitások a Vizsgaközpont pártatlan működéséhez kapcsolódóan.

A Pártatlansági Bizottság üléséről írásos jegyzőkönyv készül, melyet a Vizsgaközpont igazgató aláírásával hagy jóvá.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Melléklete	SZVK-IVM KK-M09
Hivatkozások, dokumentumok jegyzéke		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 1 / 4

1. Hivatkozások

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016. április 27. napján kiadott 2016/679 Rendelete (továbbiakban: GDPR Rendelet) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK Rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi Rendelet)

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

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

2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

A Szegedi Tudományegyetem Adatvédelmi szabályzata

SZTE Közérdekű adatok megismerésének és közzétételének szabályzata

Szegedi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzata

Szegedi Tudományegyetem Hallgatói Esélyegyenlőséget és Egyenlő bánásmódot biztosító feltételeinek szabályzata

Szegedi Tudományegyetem Dolgozói Esélyegyenlőségi terve 2024. december 1.- 2025. november 30.

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Melléklete	SZVK-IVM KK-M09
Hivatkozások, dokumentumok jegyzéke		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 2 / 4

4/2018. (VI. 29.) sz. kancellári utasítás a Szegedi Tudományegyetem Belső kontrollrendszeréről és a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendjéről

A Szegedi Tudományegyetem Etikai szabályzata

Szegedi Tudományegyetem Tűzvédelmi Szabályzat

2. Dokumentumok jegyzéke

SZTE Szakképzési Vizsgaközpont Működési Rend

-

E-SZVK-25.1.6.2. Vizsgáztatás

E-SZVK-25.1.6.2. F01 Jelentkezési lap szakmai vizsgára

E-SZVK-25.1.6.2. F02 Jelentkezési lap képesítő vizsgára

E-SZVK-25.1.6.2. F03 Felmentési kérelem

E-SZVK-25.1.6.2. F04 Értesítés szakmai vizsgáról

E-SZVK-25.1.6.2. F05 Értesítés képesítő vizsgáról

E-SZVK-25.1.6.2. F06 Megbízólevél szakmai vizsgára vizsgabizottság tagja részére

E-SZVK-25.1.6.2. F07 Megbízólevél szakmai vizsgára résztvevő személyzet részére

E-SZVK-25.1.6.2. F08 Megbízólevél szakmai vizsgára jegyző részére

E-SZVK-25.1.6.2. F09 Megbízólevél képesítő vizsgára vizsgabizottság tagja részére

E-SZVK-25.1.6.2. F10 Megbízólevél képesítő vizsgára résztvevő személyzet részére

E-SZVK-25.1.6.2. F11 Megbízólevél képesítő vizsgára jegyző részére

E-SZVK-25.1.6.2. F12 Bizonyítvány nyilvántartás

E-SZVK-25.1.6.2. F13 Foratókönyv – Digitális vizsga

E-SZVK-25.1.6.2. F14 Foratókönyv - Projektfeladat

E-SZVK-25.1.6.2. F15 Nyilatkozat saját igazolványról

E-SZVK-25.1.6.2. M01 Óvintézkedések a vizsgacsálások, bérvizsgák kiküszöbölésére

E-SZVK-25.1.6.2. M02 Vizsga-, és eljárási díjak meghatározása

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Melléklete	SZVK-IVM KK-M09
Hivatkozások, dokumentumok jegyzéke		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 3 / 4

E-SZVK-25.1.6.2.1. Vizsgafeladatok készítése

E-SZVK-25.1.6.2.1. F01 Megbízólevél feladatkészítésre Feladatkészítő szakember/szakértő részére (KKK)

E-SZVK-25.1.6.2.1. F02 Megbízólevél feladatkészítésre Feladatkészítő szakember/szakértő részére (PK)

E-SZVK-25.1.6.2.1. F03 Megbízólevél feladatkészítésre Szakértők által fejlesztett feladatokat véleményező szakember/szakértő részére (KKK)

E-SZVK-25.1.6.2.1. F04 Megbízólevél feladatkészítésre Szakértők által fejlesztett feladatokat véleményező szakember/szakértő részére (PK)

E-SZVK-25.1.6.3. Vis maior esetek

-

E-SZVK-25.6.2. Együttműködő partnerek kiválasztása

E-SZVK-25.6.2. M01 Vizsgáztatásban résztvevő személyek kiválasztásának követelményei

E-SZVK-25.6.2. M02 Vizsgáztatásban résztvevő további személyek kiválasztásának követelményei

E-SZVK-25.6.2. M03 Vizsgahelyszín kiválasztásának követelményei

E-SZVK-25.6.2. F01 Együttműködő partnerek értékelő lapja

E-SZVK-25.6.2. F02 Vizsgahelyszín ellenőrzési lap

E-SZVK-25.7.1.7.1. Esélyegyenlőség és fenntarthatóság

-

E-SZVK-25.8.5.1.4. Szabályozó dokumentumok készítése, jóváhagyása

-

E-SZVK-25.8.5.1.5. Dokumentum és Iratkezelés

E-SZVK-25.8.5.1.5. F01 Belső dokumentum/Feljegyzés/Formanyomtatvány nyilvántartása

E-SZVK-25.8.5.1.5. F02 Átadás - átvételi bizonylat

	Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv Melléklete	SZVK-IVM KK-M09
Hivatkozások, dokumentumok jegyzéke		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 4 / 4

E-SZVK-25.8.7.6. Adatvédelmi eljárásrend

E-SZVK-25.8.7.6. M01 Adatkezelési, adatfeldolgozási folyamatok

E-SZVK-25.8.7.6. M02 Az adatkezelés szempontjából pontatlan személyes adat helyesbítése

E-SZVK-25.8.7.6. M03 Adatkezelési tájékoztató

E-SZVK-25.10.2. Fellebbezés, panaszkezelés és jogorvoslat

E-SZVK-25.10.2. F01 Fellebbezés benyújtásának formanyomtatványa

E-SZVK-25.10.2. F02 Panasz benyújtásának formanyomtatványa

E-SZVK-25.10.2. F03 Fellebbezés kezelési jegyzőkönyv

E-SZVK-25.10.2. F04 Panaszkezelési jegyzőkönyv

E-SZVK-25.10.2. F05 Nyilvántartás (fellebbezés, panasz, törvényességi kérelem)

SZTE SZVK Etikai kódex

-

SZTE SZVK Integritás szabályzat

-