



DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

5.0 verzió

Érvénybe lép: 2022.06.08.

Összeállította:

Beregi Katalin
irányítási vezető

Jóváhagyta:

Kovács Zoltán
vizsgaközpont vezető

Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	4
2. Értelmező rendelkezések.....	4
3. Az iratkezelés szabályai	6
4. Iratkezelési feladatok, ügyintézési folyamat	9
5. Iratok selejtezése	10
6. A biztonságos iratkezelés szabályai	10
7. Az adminisztrációra és a számítógépes adatfeldolgozásra vonatkozó biztonsági intézkedések	12
8. A vizsgatörzslap és az okmányok, vizsgabizonyítványok/oklevelek tárolására vonatkozó biztonsági intézkedések.....	12
9. A projektfeladattal kapcsolatos különleges esetek.....	13
10. Az eredményekkel kapcsolatos különleges esetek	13
Mellékletek	14
1. sz.melléklet: Belső dokumentum/ feljegyzés/ formanyomtatvány nyilvántartása	
2. sz. melléklet: Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke	
3.sz. melléklet: Vizsgaközpont szabályzatainak nyilvántartása	
Mellékletek külön is módosulhatnak.	

Módosítások jegyzéke		
Fejezet	A módosítás tartalma	A módosítás dátuma
1.sz.melléklet	Képzési terv ->Felkészítési terv, workshop	2021.12.02.
	Vizsgajegyzőkönyv kiegészítése	2021.12.02.
2.sz.melléklet	Időpontok	2021.12.02.
3.sz.melléklet	A melléklet létrehozása	2021.12.02.
	SZMSZ, Alkalmazott tanúsítási terület, szervezeti felépítés, dokumentumminták változása	2022.02.02.
	Együttműködő partnerek kiválasztása; Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend; Integritás szabályzat	2022.02.01.
	Vizsgaszabályzat, vizsgajegyzőkönyv	2022.02.02.
	Kockázatértékelés	2022.02.05.
	Irányítási kézikönyv	2022.04.06.
	Kockázatértékelési eljárásrend; Vezetőségi átvizsgálás eljárásrend; Kommunikációs szabályzat; Vizsgáztatás során keletkező dokumentumok kezelése	2022.04.14.
3.sz.melléklet	Dokumentummódosítások	2022.06.08.
3.sz. melléklet	Dokumentummódosítások Új : Belső audit eljárásrend	2022.06.13.

1. Bevezető

Jogsabályi háttér

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-a, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII. 29.) Kormányrendelet alapján a Mátészalkai Vizsgaközpont iratainak kezelési rendje az alábbiak szerint történik.

Iratkezelési szabályzat célja, hatálya

A dokumentum és iratkezelési szabályzat célja az iratok körének meghatározása, a kezelésükkel kapcsolatos szabályozások lefektetése, mind gyakorlati, mind felelősségi kérdésekkel együtt, kitérve az iratok alaki, tartalmi, megőrzési és szabályozási szabályaira annak érdekében, hogy a Mátészalkai Vizsgaközpont munkatársai egységesen járjanak el az iratok, dokumentumok kezelésekor.

Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell. A Mátészalkai Vizsgaközpont (továbbiakban: Vizsgaközpont) határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások és az iratok biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért a Vizsgaközpont vezetője a felelős.

2. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat vonatkozásában:

- **Adatkezelés:** A személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása, ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt, valamint az adatok megváltoztatását és további felhasználásuk megakadályozását.
- **Adatkezelő:** Az adatkezelésben meghatározott tevékenységet végző személy.
- **Adattovábbítás:** Az adat harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

- Adattörlés: Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.
- Beadvány: a Vizsgaközponthoz érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetészerűen a Vizsgaközpontban marad.
- Elektronikus irat: Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkeztetett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- Érkeztetés: Az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amely során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.
- Irat: Minden olyan szöveg, számadatsor stb., amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármely módon keletkezett.
- Irattáti anyag: A Vizsgaközpont működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetészerűen az irattárba tartozó iratok összessége.
- Irattár: Megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.
- Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel történő ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- Iktatás: Az iratkezelésnek az érkeztetés, és az azt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el.
- Iktató adatbázis: Elektronikus adathordozón készülő ügyviteli segédlet. A Vizsgaközpont rendeltetészerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló elektronikus nyilvántartás.
- Irattározás: Az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a Vizsgaközpont a működése során keletkező és hozzákerülő, rendeltetészerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.
- Kiadmány: A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult (Vizsgaközpont vezető) részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- Kiadmányozás: A már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- Kiadmányozó: Kiadmányozási joggal felhatalmazott személy (Vizsgaközpontvezető), akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

- **Küldemény:** A beérkezett illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.
- **Másolat:** Valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- **Melléklet:** Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- **Szignálás:** Az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és /vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.
- **Ügyintézés:** A szervezet vagy valamely személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai kezelési, szóbeli, írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- **Ügyintéző:** Az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- **Ügyirat:** A Vizsgaközpont rendeltetésszerű működése illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratrészeket tartalmazza.
- **Ügyvitel:** A Vizsgaközpont folyamatos működésének alapja, az ügyintézés résztvékenységeinek összessége, amely az ügyintézés formai – technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

3. Az iratkezelés szabályai

Általános szabályozások

Iratok azok az adatokat tartalmazó dolgok, melyek a Vizsgaközpont működésével, tevékenységével szorosan kapcsolatosak, így különösen a következők:

- levél
- e-mail
- elektronikus adathordozón eljuttatott adat
- küldemény, csomag
- belső levelezés papír és elektronikus formában

Ezeket a Dokumentum és iratkezelési szabályzat előírásai szerint kell kezelni.

Nem kell iratnak tekinteni a Vizsgaközponthoz beérkező reklám, promóciós anyagokat, a folyóiratokat, könyveket, kivéve, ha az kifejezetten egy munkatárs nevére érkezik.

Az iratkezelés tárgykörébe tartozik az iratok átvétele, továbbítása, postázása, iktatása, sokszorosítása, titkosítása, selejtezése, megsemmisítése.

A Vizsgaközpont vezetője jelöli ki az iratkezelésért felelős személyt (titkárságvezető).

Iratkezelés megszervezése

A Vizsgaközpont iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- a vizsgaközponthoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az irat kezelésért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek (papír alapon vagy elektronikus úton egyaránt);
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a Vizsgaközpont rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Iratok rendszerezése

A vizsgaközpont feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kezeli. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek. Az ügyiratokat, valamint a vizsgaközpont irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat- még irattárba helyezésük előtt – meghatározott irattári tételekbe, tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe, kell besorolni.

Iratkezeléshez kapcsolódó feladatok:

A vizsgaközpont vezető felelős:

- Jóváhagyja a dokumentum és iratkezelési szabályzatot.
- Gondoskodik az iratkezelést végző, azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.
- Az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak kiosztásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények előírásáért és azok betartásáért.

A minőségirányítási vezető felelős:

- A Dokumentum és iratkezelési szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, felülvizsgálatáért, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén módosítja a szabályzatot.

A titkárságvezető felelős:

- A Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer használatáért, a beérkezett és kimenő iratok iktatásáért
- Az elektronikus postafiókok szabályozott működéséért.
- Az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak működtetéséért.
- Az iratok postázásának megszervezéséért, postai küldemények átvételéért, szétosztásáért.
- Beérkező iratok megválaszolásáért.
- Az iratok archiválásáért, selejtezéséért.

Iratok átvétele, iktatása

Iratok átvételére, küldemény felbontására és az iktatásra jogosult személyek:

- vizsgaközpont vezető, helyettese (irányítási vezető), titkárságvezető és az általuk erre feljogosított személy
- munkaköre alapján iratkezelési, titkársági, ügyfélszolgálati, illetve adminisztrációs feladatokat ellátó munkatárs
- az s.k. jelöléssel ellátott, névre szóló küldemény esetén a küldemény címzettje
- jogszabályban meghatározott személy

Iratok ellenőrzése

Az iratot átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát
- a kézbesítő okmányon és küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét
- az iratot tartalmazó zárt boríték vagy csomagolás sértetlenségét

Beérkező iratokra vonatkozó általános szabályok

- A vizsgaközpontba érkezett iratokat érkeztetni és iktatni kell.
A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. A Vizsgaközpont alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz és adatokhoz férhetnek hozzá, amelyek

munkakörük ellátásához szükségesek, illetve amelyekre nézve arra jogosultságot kapnak.

- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, e-mailen vagy a jelenlévő érdekelt fél személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyesen történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni az elintézés tényét, módját és időpontját.
- A soron kívüli ügyintézészt igénylő iratokat haladéktalanul át kell adni/el kell juttatni az ügy elintézésére jogosult személynek.

Az iktatás formai követelményei az iraton:

- Érkeztető szám
- Iktatószám feltüntetése
- Dátum megadása, iktató munkatárs aláírása

A Vizsgaközpontba érkező iratokat nyilvántartásba kell venni. Ez iktatással történik a Poszeidon iktatórendszerben.

Iktatást követően a megjelölt munkatárshoz kell közvetlenül eljuttatni az iratot. Ha ő nem elérhető, akkor a helyetteséhez. Ha az iratból, illetve a postázási címből nem derül ki, hogy ki a címzett, a titkárságvezető utana jár, hogy az irat kinek szól. Egyetlen irat sem maradhat továbbíthatatlanul.

Bejövő irat esetében az eredeti – ügyintézészt követően – az irattárban marad.

Kimenő iratoknál a kiadmányozáshoz minden ügyfél számára és az irattár részére egy-egy eredeti példány készül.

Az iktatással és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iktatás iktatóprogramba, naptári évenként csoportonként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. Egy-egy sorszámra csak egyetlen ügyirat kerül iktatásra.

4. Iratkezelési feladatok, ügyintézési folyamat

Beérkező iratok megválaszolása

Alapelv, hogy a beérkező iratokat minél rövidebb határidővel, lehetőleg 15 napon belül meg kell válaszolni. Abban az esetben, ha az irat megválaszolásához információgyűjtés, egyéb tevékenységek kapcsolódnak, a megválaszolás ideje 30 napra kitolódhat, de erről értesíteni kell a partnert a válasz várható idejéről.

Postázásügyiratok expediálása

Minden munkanapon az iratok postázása 16.00 óráig megtörténik. Ha 16.00 óra után születik egy ügyirat, akkor az a következő napi postázással jut el rendeltetési helyére.

Más szervhez vagy személyhez küldendő kiadmányokat a Vizsgaközpont hivatalos levélpapírján kell elkészíteni. A kiadmány leírásáról, a boríték pontos címezéséről az iktatórendszert kezelő ügyintéző köteles gondoskodni.

A kiadmányozásra a Mátészalkai Vizsgaközpont vezetője jogosult.

Hitelesítési eszközök nyilvántartása

Kiadmányozásra az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a titkárságvezető végzi.

5. Iratok selejtezése

Az iratok selejtezését, illetve annak jóváhagyását a titkárságvezető végzi. A selejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, melyen fel kell tüntetni a selejtezés dátumát, tárgyát, annak keltét. A selejtezés során figyelemmel kell lenni a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1.sz. mellékletére. (Különböző ügyekhez tartozó iratok őrzése, selejtezhetősége)

6. A biztonságos iratkezelés szabályai

6.1. A vizsgaanyagok és a feladatmegoldások készítésének biztonsági eljárásai

- 6.1.1. A feladatíró bizottságok titoktartásra vonatkozó nyilatkozatot írnak alá.
- 6.1.2. Az elkészített vizsgafeladatokat és azok megoldókulcsait a vizsgaközpont pánccelszekrényében tárolják.
- 6.1.3. A vizsgaanyagok összeállítói, sokszorosítói, csomagolói és mindenki más, aki ezeket a vizsgaanyagokat megismerte vagy megismerhette, nyilatkozatot írnak alá, amelyben tudomásul veszik, hogy ezek a vizsgaanyagok hivatali és üzleti titoknak minősülnek, semmilyen módon másolatot nem készít azokat harmadik személynek nem teszi hozzáférhetővé.

6.2. A vizsgafeladatok előállítására, sokszorosítására, őrzésére, szállítására és archiválására vonatkozó biztonsági eljárások

- A végleges vizsgafeladatokat a feladatíró bizottságok kinyomtatják egy példányban, és átadják a vizsgaközpont vezetőjének, aki gondoskodik a sokszorosításról.
- Az anyagok sokszorosítása a vizsgaközpontban található fénymásoló gépen történik.
- A fénymásoló gép műszaki meghibásodása esetén a vezető gondoskodik más fénymásoló gép biztonságos használatbavételéről.
- Nyomdában való sokszorosítás biztonsági okokból soha nem alkalmazható.
- Sokszorosítás után a vizsgafeladatokat zárható borítékba kell helyezni. A borítékokat le kell pecsételni és a csomagolónak alá kell írni. A csomagolást a vizsgaközpont titkárságvezetője a vizsgaközpont védett helyiségében végzi.
- Az elkészült csomagokat a vizsgahelyre való küldés napjáig pánccszekrényében kell őrizni.
- A vizsgaanyagok a vizsgaközpont és a vizsgahely közötti szállításáért a vizsgaközpont titkárságvezetője a felelős.
- A vizsgahelyekre és a vizsgahelyekről történő szállítás kétféle módon történhet:
- A vizsgaközpont vezetője által kijelölt személy szállítja a vizsga napját megelőző napon a vizsgaanyagokat a vizsgahelyre. A vizsga után a vizsgaanyagokat a jegyző maradéktalanul visszajuttatja a vizsgaközpontnak a vizsgajegyzőkönyvekkel és vizsgadokumentumokkal együtt.
- A vizsga napját megelőző napon a vizsgaközpont által kijelölt személy a vizsgaközpont futárszolgálattal vagy a Magyar Postával kötött külön szerződése alapján MPL üzleti csomag (1 napos) küldésével a vizsgahelyszín által kijelölt postán átvehető a vizsgaanyag, melyet csak a vizsgahelyszín vezetője vagy az általa megbízott (írásban meghatalmazott) személy vehet át. Az így átvett vizsgaanyagokat a vizsga megkezdéséig pánccszekrényben kell őrizni titoktartással.
- A vizsga jegyzője szállítja a vizsga napján a Vizsgaközpontból a helyszínre a vizsgaanyagot.
-
- A vizsgaközpont pánccszekrényéhez a vizsgaközpont vezetőjének, helyettesének és a titkárságvezetőnek lehet hozzáférése.
- A pánccszekrényhez a vizsgahelyeken csak a vizsgahelyszín-vezetőnek vagy annak megbízottjának lehet hozzáférése. A vizsgaanyagok vizsgahelyen történő biztonságos tárolásáért a vizsgahelyszín vezetője a felelős.
- A vizsgaanyagokat a felelős vezető, helyettese, a titkárságvezető (vagy távollétük esetén a vezető által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy), a vizsgahelyeken a vizsgahely-vezető vagy a vizsgaszervező (vagy távollétük esetén a vizsgahely-vezető által ellenjegyzett megbízólevéllel rendelkező személy) jelenlétében lehet a vizsga napjának reggelén a pánccszekrényből kivenni.
- A vizsgáztatók vizsgaszünetben kötelesek a vizsgaanyagokat maguknál tartani, vagy bezárni a vizsgaterembe és a kulcsot maguknál tartani.

- Az elkövetkezendő vizsgák vizsgaanyagait, az éppen aktuális vizsgaidőszak vizsgázóinak feladatait és részfeladatait, a jegyzőkönyveket, a jelentkezési lapokat és az azonosítási lapokat a vizsgahónap alatt, ill. azt követő időszakban (feldolgozási, archiválás előkészítési időszak) a vizsgaközpont páncélszekrényében vagy védett elektronikus tárhelyén kell őrizni. A vizsgázók feladatait, a jegyzőkönyveket, a jelentkezési lapokat továbbá a vizsgadolgozat egy példányát papíralapon és/vagy elektronikus formában, a szabályzatoknak megfelelően archiválni kell. Az archivált anyagokat a vizsgaközpont védett (elektronikus) irattárában kell őrizni.

7. Az adminisztrációra és a számítógépes adatfeldolgozásra vonatkozó biztonsági intézkedések

- A vizsgaközpont adminisztrációját a vizsgaközpont titkárságvezetője és adminisztrátora végzik a vizsgaközpont védett irodájában, a számukra rendszeresített számítógépen.
- A vizsgák és vizsgázók elektronikus nyilvántartására a vonatkozó jogszabály szerint a vizsgaközpont belső tárhelyét, illetve az E-Kréta vizsgamodulját használjuk. Az iktatásra a Poszeidon iktatási rendszert használjuk. Ezekhez a vezető, helyettese, a titkárságvezető és az adminisztrátor férhetnek hozzá.
- A vizsgák adatbázisát, ill. a vizsgázók személyes adatait csak a fenti, jogosultsággal felruházott munkatársak rögzíthetik, illetve módosíthatják.
- A jogosultság megadásáért és nyilvántartásáért a vizsgaközpont vezetőjének utasítása alapján a vizsgaközpont titkárságvezetője felel.

8. A vizsgatörzslap és az okmányok, vizsgabizonyítványok/oklevelek tárolására vonatkozó biztonsági intézkedések

- A sorozatjellel és sorszámmal ellátott, nyomdai úton előállított papíralapú okmány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B” védelmi kategória szerint gyártott és forgalmazott nyomtatvány, amely szoros elszámolási kötelezettség alá esik. A szakképzésért felelős miniszter a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat egyetértésével jelöli ki azt a nyomdát, amellyel a kiállító az okmányt elkészíttetheti.
- A vizsgabizonyítványok/oklevelek nyomtatásához szükséges szoftvert az NSZFH és/vagy a felügyelete alatt álló E-Kréta biztosítja.
- A bizonyítványok/oklevelek vizsgahelyszínre történő szállítását csak a vizsgaközpont vezetője által felkért személy végezheti.

- A vizsgabizonyítványok/oklevelek végleges kiadását rendkívüli esetben postázási előkészítést, azok aláírását és a vizsgaközpont hivatalos bélyegzőlenyomatával való ellátását a titkárságvezető és az adminisztrátor végzik.
- A bizonyítványok/oklevelek csak tértivevényes, ajánlott küldeményként postázhatók az e-posta rendszeren keresztül.

9. A projektfeladattal kapcsolatos különleges esetek

- Különleges indokolt esetekben (az eset jellegétől és súlyosságától függően), a vizsgaközpont vezetője dönthet a tartalék vizsgaanyag eredeti időpontban történő felhasználásáról vagy a vizsga új időpontban történő megszervezéséről.
- Az elkészített feladatot (feladatrészeket) érintő, nem a vizsgázó hibájából fakadó különleges esetekben (pl. a vizsgaanyag sérülése/megsemmisülése) a vizsga térítésmentes megismétlése lehet megoldás új vizsgaanyag biztosításával.

10. Az eredményekkel kapcsolatos különleges esetek

Amennyiben a bizonyítványcsomag a vizsgaközpont hatáskörében a vizsgaközpontba történő szállítás során nem várt esemény folytán megsérül vagy megsemmisül, a vizsgaközpont új bizonyítványokat állítat ki az érintett vizsgázóknak. Mindez nem vonatkozik a vizsgaközpont hatásköréből már kikerült vagy átadott bizonyítványokra, így sem a postai úton elveszett, sem a postai úton megrongálódott bizonyítványokra.

**BELSŐ DOKUMENTUM/
FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY
NYILVÁNTARTÁSA**

 Kiadás dátuma:
 2021. 10.02.

BELSŐ DOKUMENTUMOK

Dokumentum	Mellékletei	Készíti /Érvénybe lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő
Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata	-	Vizsgaközpont vezető		
Irányítási Kézikönyv	Működési politika	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető, illetve kizárólag olvasható - Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet. - Nyomatott Törzspéldányon kívül kizárólag a vizsgaközpont vezető engedélyével történhet dokumentált, nyilvántartott elosztás. 	Érvénytelené válás dátuma+5 év (pdf. formában archivált védett könyvtárban) (nyomatott törzspéldány érvénytelené válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
	Vizsgaközpont szervezeti felépítése			
	Pártatlansági nyilatkozat			
	Alkalmazott tanúsítási terület			
	Folyamatábra			
	Minőségpolitika			
	Esélyegyenlőségi és fenntarthatósági politika			
Kockázatértékelés	-	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető		
Kompetencia mátrix	-	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető		

**BELSŐ DOKUMENTUM/
FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY
NYILVÁNTARTÁSA**

 Kiadás dátuma:
 2021. 10.02.

Dokumentum	Mellékletei	Készíti /Érvénybe lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő
Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	Vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásának követelményei	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető, illetve kizárólag olvasható - Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet. - Nyomatott Törzspéldányon kívül kizárólag a vizsgaközpont vezető engedélyével történhet dokumentált, nyilvántartott elosztás 	Érvénytelené válás dátuma+5 év (pdf. formában archivált védett könyvtárban) (nyomatott törzspéldány érvénytelené válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
	Vizsgafeladat készítő szakértők kiválasztásának követelményei			
	Vizsgahelyszínek kiválasztásának követelményei			
	Együttműködő partnerek értékelése			
Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend	Panaszkezelési jegyzőkönyv (formanyomtatvány)			
Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat GDPR	-			
Integritás szabályzat	-			
Etikai Szabályzat és Etikai Kódex	-			
Változások követése szabályzat	Ellenőrzési napló			

**BELSŐ DOKUMENTUM/
FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY
NYILVÁNTARTÁSA**

 Kiadás dátuma:
 2021. 10.02.

Dokumentum	Mellékletei	Készíti /Érvénybe lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő
Vizsgaszabályzat	Jelentkezési lap(formanyomtatvány)	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető, illetve kizárólag olvasható - Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet. - Nyomatott Törzspéldányon kívül kizárólag a vizsgaközpont vezető engedélyével történhet dokumentált, nyilvántartott elosztás. - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető, illetve kizárólag olvasható - Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet. - Nyomatott Törzspéldányon kívül kizárólag a vizsgaközpont vezető engedélyével történhet dokumentált, nyilvántartott elosztás. 	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (pdf. formában archivált védett könyvtárban) (nyomatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
	Felmentési kérelem (formanyomtatvány)			
	Értesítés a vizsgáról (formanyomtatvány)			
	Megbízólevél (formanyomtatvány)			
Vizsgafeladatok készítése eljárásrend	Vizsgák értékelési szempontjai	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető		Érvénytelenné válás dátuma+5 év (pdf. formában archivált védett könyvtárban) (nyomatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
	Megbízólevél feladatkészítésre Feladatkészítő szakértők részére			
	Megbízólevél feladatkészítésre Szakértők által fejlesztett feladatokat bíráló szakértő részére			
Különleges és rendkívüli események eljárásrend	-			
Dokumentum és Iratkezelési szabályzat	Belső dokumentum/feljegyzés/formanyomtatvány nyilvántartása			
	Belső Dokumentum/Feljegyzés/B izonylat jegyzéke			

**BELSŐ DOKUMENTUM/
FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY
NYILVÁNTARTÁSA**

Kiadás dátuma:
2021. 10.02.

Ellenőrzési terv			<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető, illetve kizárólag olvasható 	
	-	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet. - Nyomtatott Törzspéldányon kívül kizárólag a vizsgaközpont vezető engedélyével történhet dokumentált, nyilvántartott elosztás. 	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (pdf. formában archivált védett könyvtárban) (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)

BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA	Kiadás dátuma: 2021.10.02.
---	-------------------------------

Feljegyzés/ Formanyomtatvány	Készíti /Érvénybe lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő	Töltött nyomtatvány	
				megőrzés	Megőrzési idő

Irányítási Kézikönyv										
Célok, Célkitűzések										
Belső auditor/ Szakértő megbízás										
Belső audit eltérés lap										
Belső audit jelenléti ív										
Belső audit kérdéslista –audit jelentés										
Belső audit terv										
Helyszíni vizsgaellenőrző lap										
Vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyv	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentu m jegyzéken nyilvántartva - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető , illetve kizárólag olvasható - Törzspédán y kinyomtatásr a kerülhet. 	Érvénytelenné válás dátuma +5 év (pdf. formában archivált védett könyvtárban) (nyomtatott törzspédány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	Irányítási vezető	5 év (papír alapon készült is egy év után szkennelve korlátozott hozzáférésű könyvtárban)					
Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat										
Felkészítési terv										
Felkészítési/workshop jegyzőkönyv										
Elégedettség mérő kérdőív vizsgabizottság (papíron vagy online)										
Elégedettség mérő kérdőív vizsgáló (papíron vagy online)										
Elégedettség mérő kérdőív jegyző (papíron vagy online)										
Problémalap										
Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke töltve										folyamatosan karbantartva éves átvizsgálással egyidejűleg

BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA	Kiadás dátuma: 2021.10.02.
---	-------------------------------

Feljegyzés/ Formanyomtatvány	Készíti /Érvénybe lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő	Töltött nyomtatvány	
				megőrzés	Megőrzési idő

Vizsgafeladatok készítése eljárásrend					
Megbízólevél feladatkészítésre Feladatkészítő szakértők részére	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető , illetve kizárólag olvasható - Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet. 	Érvénytelenné válás dátuma +5 év (pdf. formában archivált védett könyvtárban) (nyomatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	Titkárságvezető	5 év (papír alapon készült is egy 1 év után szkennelve korlátozott hozzáférésű könyvtárban)
Megbízólevél feladatkészítésre Szakértők által fejlesztett feladatokat bíráló szakértő részére					
Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend					
Panaszkezelési jegyzőkönyv (PKJE bizonylat)	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető , illetve kizárólag olvasható - Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet 	Érvénytelenné válás dátuma +5 év (pdf. formában archivált védett könyvtárban) (nyomatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	Irányítás vezető	5 év (egy év után szkennelve korlátozott hozzáférésű könyvtárban)

BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA	Kiadás dátuma: 2021.10.02.
---	-------------------------------

Feljegyzés/ Formanyomtatvány	Készíti /Érvénybe lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő	Töltött nyomtatvány	
				megőrzés	Megőrzési idő

Vizsgaszabályzat					
<ul style="list-style-type: none"> • Jelentkezési lap (VSZ - 1.1,1.2 melléklet) • Felmentési kérelem (VSZ-2.melléklet) • Meghatalmazás (VSZ-3.melléklet) • Értesítés a vizsgáról (VSZ-4.1,4.2 melléklet) • Megbízó levél (VSZ-5.1 ; 5.2 melléklet) • Vizsgajegyzőkönyv (VSZ-6.1;6.2 melléklet) ○ Lebonyolítási rend (VJ 1.melléklete) ○ Vizsgaprogram (VJ 2.sz. melléklete) ○ Nyilatkozat a vizsga személyi és tárgyi feltételeinek megfelelőségéről(VJ 3.melléklete) ○ Ülésrend (VJ 4. sz. melléklete) ○ Nyilatkozat a vizsgán a munkaköri alkalmassági vélemény meglétéről (VJ 5.sz melléklete) ○ Nyilatkozat a vizsgán munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról (VJ 6.sz. melléklete) 	<ul style="list-style-type: none"> - Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető , illetve kizárólag olvasható - Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet 	Érvénytelené válás dátuma+5 év (pdf. formában archivált védett könyvtárban) (nyomatott törzspéldány érvénytelené válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	Titkárság- vezető	5 év irattárban

BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA	Kiadás dátuma: 2021.10.02.
---	-------------------------------

Feljegyzés/ Formanyomtatvány	Készíti /Érvénybe lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő	Töltött nyomtatvány	
				megőrzés	Megőrzési idő
<ul style="list-style-type: none"> ○ Határozat felmentési kérelemre (OSZTV, WorldSkills, EuroSkills) versenyen elért eredmény alapján (VJ 7.sz.melléklete) ○ Határozat vizsgatevékenység alóli mentesítésről, írásbeli kérelemben megjelölt és csatolt mellékletek alapján (VJ 8.melléklete) ○ Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv szabálytalanság (VJ 9.melléklete) ○ Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv szabálytalanságon kívüli egyéb rendkívüli esemény (VJ 10.sz. melléklete) ○ Projektfeladatról készült fotó/videó stb (VJ melléklete) 	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető, illetve kizárólag olvasható - Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet 	Érvénytelené válás dátuma +5 év (pdf. formában archivált védett könyvtárban) (nyomtatott törzspéldány érvénytelené válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	Titkárság- vezető	5 év irattárban

BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA	Kiadás dátuma: 2021.10.02.
---	-------------------------------

Online vizsgaadminisztráció esetén hitelesített vizsgadokumentumok			
Online vizsgaadminisztráció esetén a teljes vizsgadokumentáció törlésének megtörténtét igazoló nyilatkozatok bizottsági tagoktól		Titkárságvezető	5 év irattárban vizsgajegyzőkönyvhöz csatoltan
Törzslap szakmai vizsga esetén	-	Titkárságvezető	50 év után levéltárnak átadás
Törzslap képesítő vizsga esetén	-	Titkárságvezető	50 év után levéltárnak átadás

BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA	Kiadás dátuma: 2021.10.02.
---	-------------------------------

Feladat	Készíti/Érvénybe lépteti	Megőrzés/Elosztás	Megőrzési idő	Kitöltött nyomtatvány
Fejlesztett vizsga feladat/feladatlap	Szakértők/ vizsgaközpontvezető	Titkárság-vezető	KKK/PK változásáig (min. 5 év)	-
Értékelési útmutató				-
Értékelő lap				1 év
Megoldott feladatlapok, felkészülési lapok	-		-	1 év

Dokumentum	Megőrzéséért felelős	Megőrzés formája	Megőrzési idő
Vizsgáztatásban résztvevő személyek pályázati anyagai	Titkárságvezető	Elektronikus	Együttműködés időtartamáig
Vizsgafeladat készítő szakértők pályázati anyagai	Titkárságvezető	Elektronikus	Együttműködés időtartamáig
Vizsgahelyszínek pályázati anyagai	Titkárságvezető	Elektronikus	Együttműködés időtartamáig
Együttműködési keretmegállapodások és mellékleteik	Titkárságvezető	Papír és elektronikus (pdf)	Együttműködés időtartamáig
Együttműködési szándéknyilatkozat	Titkárságvezető	Papír és elektronikus (pdf)	Együttműködési szándék fennállásáig
Helyszíni szemle/helyszíni látogatás jegyzőkönyvei/jóváhagyási dokumentumok	Minőségirányítási vezető	Papír	5 év, 1 év után szkennelve korlátozott hozzáférésű könyvtárban
Vizsgahelyszín tárgyi eszköz állapotfelmérésének dokumentumai	Minőségirányítási vezető	Elektronikus	5 év, illetve az együttműködés fennállásáig

Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke	Kiadás dátuma: 2021. 12.02.
	24/6 oldal

A dokumentum neve	Első kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma
Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata	2021.09.10.	2021.10.01.	2022.02.05.			
Irányítási Kézikönyv	2021.09.15.	2021.09.30.	2021.12.15.	2022.02.01.	2022.04.06.	2022.06.08. 2022.06.13.
1.sz. melléklet Működési politika	2021.08.31.					
2.sz. melléklet Vizsgaközpont szervezeti felépítése	2021.09.15.	2022.02.01.	2022.06.13.			
3.sz. melléklet Pártatlansági nyilatkozat	2021.08.31.					
4.sz. melléklet Alkalmazott tanúsítási terület	2021.09.15.	2021.12.15.	2022.02.01.			
5.sz. melléklet Folyamatábra	2021.09.15.					
6.sz. melléklet Minőségpolitika	2021.09.01.					
7.sz. melléklet Dokumentum minták	2021.09.15.	2022.02.01.	2022.04.06.			
Célok, célkitűzések	2021.09.01.	2022.02.01.				
Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat	2021.08.31.					
Elégedettség mérő kérdőív – vizsgabizottság	2021.09.15.	2021.12.15.				
Elégedettség mérő kérdőív –vizsgáló	2021.09.15.	2021.12.15.				

Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke

Kiadás dátuma:
2021. 12.02.

25/6 oldal

A dokumentum neve	Első kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma
Elégedettség mérő kérdőív-jegyző	2021.09.15.	2021.12.15.			
Felkészítési/workshop terv	2021.09.01.				
Felkészítési/workshop terv (tervezetten kívüli)	2021.09.01.				
Felkészítés/workshop jegyzőkönyv	2021.09.01.				
Problémalap	2021.10.01.	megszüntetés: 2022.04.06.			
Belső audit terv	2021.10.01.				
Belső auditor/ Szakértő megbízás	2021.10.01.				
Belső audit eltérés lap	2021.10.01.				
Belső audit jelenléti ív	2021.10.01.				
Belső audit kérdéslista –audit jelentés	2021.10.01.				
Helyszíni vizsgaellenőrző lap	2021.09.01.				
Vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyv	2021.09.01.				
Kompetencia mátrix	2021.09.15.	2021.09.30.	2021.12.18.		
Kockázatértékelés	2021.10.15.	2022.02.05.	Kockázatértékelési eljárásrend:2022.04.14	2022.06.07.	

Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke

 Kiadás dátuma:
 2021. 12.02.

26/6 oldal

A dokumentum neve	Első kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma
1.sz.melléklet: Folyamatok kockázatértékelő lapjai	2022.04.14.				
Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	2021.10.15.	2021.11.15.	2022.02.02.		
1.sz.melléklet Vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásának követelményei	2021.10.15.	2021.11.15.	2022.02.02.		
2.sz.melléklet Vizsgafeladat készítő szakértők kiválasztásának követelményei	2021.10.15.	2021.11.15.			
3.sz.melléklet Vizsgahelyszínek kiválasztásának követelményei	2021.10.15.	2021.11.15.			
4.sz.melléklet Együttműködő partnerek értékelése	2021.10.15.	2021.11.15.			
5.sz.melléklet Vizsgahelyszín ellenőrző lap	2021.10.15.	2021.11.15.			
Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend	2021.10.15.	2022.02.10.			
melléklet Panaszkezelési jegyzőkönyv formanyomtatvány	2021.10.15.				
Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat GDPR	2021.09.30.				
Integritás szabályzat	2021.09.30.	2022.02.03.			
Etikai szabályzat és Etikai Kódex	2021.09.30.	2022.06.08.			
Különleges és rendkívüli események eljárásrend	2021.10.15.	2022.06.07.			

Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke	Kiadás dátuma: 2021. 12.02.
	27/6 oldal

A dokumentum neve	Első kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma
Kommunikációs szabályzat	2022.04.10.				
Vizsgafeladatok készítése eljárásrend	2021.10.15.	2021.11.20.	2022.02.03.	2022.06.07.	
Mellékletek					
VKFE-1 : Vizsgák értékelési szempontjai	2021.10.15.	2021.11.20.			
VKFE-2.1 : Megbízólevél feladatkészítésre Feladatkészítő szakértők részére szakmai vizsgára	2021.10.15.	2021.11.20.			
VKFE-2.2 : Megbízólevél feladatkészítésre Feladatkészítő szakértők részére képesítő vizsgára	2021.10.15.	2021.11.20.			
VKFE-3.1 : Megbízólevél feladatkészítésre Szakértők által fejlesztett feladatokat bíráló szakértő részére szakmai vizsgára	2021.10.15.	2021.11.20.			
VKFE-3.2 : Megbízólevél feladatkészítésre Szakértők által fejlesztett feladatokat bíráló szakértő részére képesítő vizsgára	2021.10.15.	2021.11.20.			
Vizsgaszabályzat	2021.10.05.	2021.12.15.	2022.02.02.	2022.06.07.	
VSZ-1.1: Jelentkezési lap szakmai vizsgára (formanyomtatvány)	2021.10.05.	2021.12.15.			
VSZ-1.2: Jelentkezési lap képesítő vizsgára (formanyomtatvány)	2021.10.05.	2021.12.15.			
VSZ-2: Felmentési kérelem (formanyomtatvány)	2021.10.05.	2021.12.15.			
VSZ-3: Meghatalmazás	2022.02.02.				

Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke	Kiadás dátuma: 2021. 12.02.
	28/6 oldal

A dokumentum neve	Első kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma
VSZ-4.1: Értesítés szakmai vizsgáról (formanyomtatvány)	2021.10.05.	2021.12.15.			
VSZ-4.2: Értesítés képesítő vizsgáról (formanyomtatvány)	2021.10.05.	2021.12.15.			
VSZ-5.1.1: Megbízólevél szakmai vizsgára Bizottsági tag részére (formanyomtatvány/tartalom)	2021.10.05.	2021.12.15.			
VSZ 5.1.2: Megbízólevél szakmai vizsgára a szakmai vizsga jegyzője részére (formanyomtatvány/tartalom)	2021.10.05.	2021.12.15.			
VSZ-5.1.3: Megbízólevél szakmai vizsgára személyzet részére (formanyomtatvány/tartalom)	2021.10.05.	2021.12.15.			
VSZ-5.2.1: Megbízólevél képesítő vizsgára Bizottsági tag részére (formanyomtatvány/tartalom)	2021.10.05.	2021.12.15.			
VSZ-5.2.2: Megbízólevél képesítő vizsgára a képesítő vizsga jegyzője részére (formanyomtatvány/tartalom)	2021.10.05.	2021.12.15.			
VSZ-5.2.3: Megbízólevél képesítő vizsgára személyzet részére (formanyomtatvány/tartalom)	2021.10.05.	2021.12.15.			
VSZ-6.1: Vizsgajegyzőkönyv szakmai vizsgára (bizonylati album)	2021.12.15.	2022.02.02.			
Vizsgajegyzőkönyv 1.sz.melléklete: Lebonyolítási rend A szakmai vizsga lebonyolításának tervezett rendje	2021.12.15.				
Vizsgajegyzőkönyv 2.sz.melléklete: Nyilatkozat a szakmai vizsga személyi és tárgyi feltételeinek megfeleléséről	2021.12.15.				

Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke	Kiadás dátuma: 2021. 12.02.
	29/6 oldal

A dokumentum neve	Első kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma
Vizsgajegyzőkönyv 3.sz.melléklete: Ülésrend a szakmai vizsga interaktív vizsgatevékenységén	2021.12.15.				
Vizsgajegyzőkönyv 4.sz.melléklete: Nyilatkozat szakmai vizsgán a munkaköri alkalmassági vélemény meglétéről	2021.12.15.				
Vizsgajegyzőkönyv 5.sz.melléklete: Nyilatkozat szakmai vizsgán a munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról	2021.12.15.				
Vizsgajegyzőkönyv 6.sz. melléklete: Vizsgaösszesítő ív	2022.02.02.				
Vizsgajegyzőkönyv 7.sz.melléklete: Határozat felmentési kérelemre	2021.12.15.				
Vizsgajegyzőkönyv 8.sz.melléklete: Határozat szakmai vizsgán vizsgatevékenység alóli mentesítésről	2021.12.15.				
Vizsgajegyzőkönyv 9.sz.melléklete: Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv szakmai vizsga során történt szabálytalanságról	2021.12.15.				
Vizsgajegyzőkönyv 10.sz.melléklete: Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv szakmai vizsga során történt szabálytalanságon kívüli egyéb rendkívüli eseményről	2021.12.15.				
Vizsgajegyzőkönyv 11.sz.melléklete: Elkészült projektfeladatról készített fénykép, videofelvétel	2022.02.02.				
Vizsgajegyzőkönyv 12.sz.melléklete: Ügyeleti beosztás	2022.02.02.				
VSZ-6.2: Vizsgajegyzőkönyv képesítő vizsgára (bizonylati album)	2021.12.15.	2022.02.02.			

Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke

 Kiadás dátuma:
 2021. 12.02.

30/6 oldal

A dokumentum neve	Első kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma
Vizsgajegyzőkönyv 1.sz.melléklete: Lebonyolítási rend A képesítő vizsga lebonyolításának tervezett rendje	2021.12.15.				
Vizsgajegyzőkönyv 2.sz.melléklete: Nyilatkozat a képesítő vizsga személyi és tárgyi feltételeinek megfeleléséről	2021.12.15.				
Vizsgajegyzőkönyv 3.sz.melléklete: Ülésrend a képesítő vizsga írásbeli vizsgatevékenységén	2021.12.15.				
Vizsgajegyzőkönyv 4.sz.melléklete: Nyilatkozat képesítő vizsgán a munkaköri alkalmassági vélemény meglétéről	2021.12.15.				
Vizsgajegyzőkönyv 5.sz.melléklete: Nyilatkozat képesítő vizsgán a munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról	2021.12.15.				
Vizsgajegyzőkönyv 6.sz.melléklete: Vizsgaösszesítő ív	2022.02.02.				
Vizsgajegyzőkönyv 7.sz.melléklete: Határozat képesítő vizsgán vizsgatevékenység alóli mentesítésről	2021.12.15.				
Vizsgajegyzőkönyv 8.sz.melléklete: Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv képesítő vizsga során történt szabálytalanságról	2021.12.15.				
Vizsgajegyzőkönyv 9.sz.melléklete: Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv képesítő vizsga során történt szabálytalanságon kívüli egyéb rendkívüli eseményről	2021.12.15.				
Vizsgajegyzőkönyv 10.sz.melléklete: Elkészült projektfeladatról készített fénykép, videofelvétel	2022.02.02.				
Vizsgajegyzőkönyv 11.sz.melléklete: Ügyeleti beosztás	2022.02.02.				

Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke	Kiadás dátuma: 2021. 12.02.
	31/6 oldal

A dokumentum neve	Első kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma
Vizsgáztatás során keletkező dokumentumok kezelésének eljárásrendje	2022.04.11.				
Vezetőségi átvizsgálás eljárásrend	2022.04.01.	2022.06.07.			
Belső audit eljárásrend	2022.06.10.				
Dokumentum és iratkezelési szabályzat	2021.10.02.	2021.12.02.	2022.02.05.	2022.06.08.	
1.sz.melléklet Belső dokumentum/ feljegyzés/ formanyomtatvány nyilvántartása	2021.10.02.	2021.12.02.	2022.02.05.	2022.04.14.	
2.sz.melléklet Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke	2021.10.02.	2021.12.02.	2022.02.05.	2022.04.14.	2022.06.13.
Ellenőrzési terv	2021.10.15.	2022.02.06.	2022.06.08.		
Ellenőrzési nyomvonal	2021.10.15.	2022.02.06.			
Változások követése szabályzat	2021.10.01.				
Humán erőforrás terv	2021.10.28.	2022.02.05.			
Informatikai szabályzat	2021.09.30.	2022.01.31.	2022.06.08.		

Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke	Kiadás dátuma: 2021. 12.02.
	32/6 oldal

A dokumentum neve	Első kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma
Bélyegző-nyilvántartás	2021.10.05.				
Érvényes aláírások nyilvántartása	2021.09.01.				
Dokumentáció éves felülvizsgálatának dátuma, észlelt nem megfelelőségek:					

Vizsgaközpont szabályzatainak nyilvántartása

 Kiadás dátuma:
 2021. 12.02.

A szabályzat neve	Hatályba lépés dátuma	Kötelező felülvizsgálat dátuma	Módosítás dátuma	Megőrzés helye	Felelős
Irányítási kézikönyv	2021.09.15.	2022.09.15.		Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Szervezeti és működési szabályzat	2021.09.10.	2022.09.10.		Vizsgaközpont titkárság	Vizsgaközpont vezető
Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat	2021.08.31.	2022.08.31.		Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata	2021.09.15.	2022.09.15.		Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Vizsgaszabályzat	2021.10.05.	2022.10.15.		Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Vizsgáztatás során keletkező dokumentumok kezelésének eljárásrendje	2022.04.11.				
Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	2021.10.05.	2022.10.15.		Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Vizsgafeladatok készítése eljárásrend	2021.10.05.	2022.10.15.		Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend	2021.10.15.	2022.10.15.		Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Belső audit terv	2021.10.01.	2022.10.01.		Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Vezetőségi átvizsgálás eljárásrend	2022.04.01.			Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Belső audit eljárásrend	2022.06.13.			Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető

Vizsgaközpont szabályzatainak nyilvántartása

 Kiadás dátuma:
 2021. 12.02.

A szabályzat neve	Hatályba lépés dátuma	Kötelező felülvizsgálat dátuma	Módosítás dátuma	Megőrzés helye	Felelős
Kockázatértékelés helyette: Kockázatértékelési eljárásrend	2021.10.15.	2022.10.15.		Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Kockázatértékelési eljárásrend	2022.04.14.			Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Etikai szabályzat és Etikai Kódex	2021.09.30.	2022.09.30.		Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat GDPR	2021.09.30.	2022.09.30.		Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Integritás szabályzat	2021.09.30.	2022.09.30.		Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Informatikai biztonsági szabályzat	2021.09.30.	2022.09.30.		Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Dokumentum és Iratkezelési szabályzat	2021.10.02.	2022.10.02.		Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Ellenőrzési nyomvonal	2021.10.15.	2022.10.15.		Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Humán erőforrás terv	2021.10.28.	2022.10.28.		Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Változások követése szabályzat	2021.10.01.	2022.10.22.		Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Esélyegyenlőségi és fenntarthatósági szabályzat	2021.09.30.	2022.09.30.		Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Különleges és rendkívüli események eljárásrend	2021.10.15.	2022.10.15.		Vizsgaközpont	Irányítási

Vizsgaközpont szabályzatainak nyilvántartása

 Kiadás dátuma:
 2021. 12.02.

A szabályzat neve	Hatályba lépés dátuma	Kötelező felülvizsgálat dátuma	Módosítás dátuma	Megőrzés helye	Felelős
				titkárság	vezető
Kommunikációs szabályzat	2022.04.10.				
Humánerőforrás terv	2021.10.28.	2022.10.28.		Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Ellenőrzési terv	2021.10.15.	2022.10.15.		Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Ellenőrzési nyomvonal	2021.10.15.	2022.10.15.		Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Továbbképzési terv	2021.10.06.			Vizsgaközpont titkárság	Irányítási vezető
Gazdasági szervezet Ügyrendje	2020.11.01.	2021.10.31.		Mátészalkai Szakképzési Centrum titkárság /Másolat: Vizsgaközpont titkársága/	Szakképzési Centrum által kijelölt személy
Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje	2020.10.01.	2021.09.30.		Mátészalkai Szakképzési Centrum titkárság /Másolat: Vizsgaközpont titkársága/	Szakképzési Centrum által kijelölt személy
Beszerzések lebonyolításának szabályzata	2020.09.15.	2021.09.15.	2021.09.16.	Mátészalkai Szakképzési	Szakképzési Centrum által

Vizsgaközpont szabályzatainak nyilvántartása

 Kiadás dátuma:
 2021. 12.02.

A szabályzat neve	Hatályba lépés dátuma	Kötelező felülvizsgálat dátuma	Módosítás dátuma	Megőrzés helye	Felelős
				Centrum titkárság /Másolat: Vizsgaközpont titkársága/	kijelölt személy
Szabályzat a vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a vagyongyarapodási vizsgálat során szükséges meghallgatással kapcsolatos eljárási szabályokról	2020.02.26.	2021.02.26.		Mátészalkai Szakképzési Centrum titkárság /Másolat: Vizsgaközpont titkársága/	Szakképzési Centrum által kijelölt személy
Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata	2020.11.01.	2021.10.31.		Mátészalkai Szakképzési Centrum titkárság /Másolat: Vizsgaközpont titkársága/	Szakképzési Centrum által kijelölt személy
Eszközök és források értékelési szabályzata	2020.11.01.	2021.10.31.		Mátészalkai Szakképzési Centrum titkárság /Másolat: Vizsgaközpont titkársága/	Szakképzési Centrum által kijelölt személy
Számviteli politika	2020.11.01.	2021.10.31.		Mátészalkai Szakképzési Centrum titkárság	Szakképzési Centrum által kijelölt személy

Vizsgaközpont szabályzatainak nyilvántartása

 Kiadás dátuma:
 2021. 12.02.

A szabályzat neve	Hatályba lépés dátuma	Kötelező felülvizsgálat dátuma	Módosítás dátuma	Megőrzés helye	Felelős
				/Másolat: Vizsgaközpont titkársága/	
Pénz- és értékkezelési szabályzat	2020.11.01.	2021.11.01.		Mátészalkai Szakképzési Centrum titkárság /Másolat: Vizsgaközpont titkársága/	Szakképzési Centrum által kijelölt személy
Önköltségszámítási szabályzat	2020.11.01.	2021.11.01.		Mátészalkai Szakképzési Centrum titkárság /Másolat: Vizsgaközpont titkársága/	Szakképzési Centrum által kijelölt személy
Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat a természetes személyek személyes adatainak kezelésével összefüggő védelme érdekében	2019.06.30.	2020.06.		Mátészalkai Szakképzési Centrum titkárság /Másolat: Vizsgaközpont titkársága/	Szakképzési Centrum által kijelölt személy
Számlarend	2020.11.01.	2021.11.01.		Mátészalkai Szakképzési Centrum titkárság /Másolat:	Szakképzési Centrum által kijelölt személy

