



AKKREDITÁLT SZAKKÉPZÉSI VIZSGAKÖZPONT

Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv

2. verzió

Érvénybe lép: 2025. 07. 01.

Összeállította:

Beregi Katalin

irányítási vezető

Jóváhagyta:

Kovács Zoltán

vizsgaközpont vezető, szakmai vezető

[illegible]

Tartalom

1. Vonatkozó jogszabályok és ezek alapján kiadott, kötelezően alkalmazandó dokumentumok.....	1
2. Alkalmazási terület	1
3. Szervezeti felépítés és felelőségek	1
3.1. A vizsgaközpont alapadatai	1
3.2. A vizsgaközpont jogállása, szervezeti ábra.....	2
3.3. Felelősségi körök és hatáskörök.....	2
4. Minőségirányítási rendszer	4
4.1. Általános követelmények	4
4.2. Minőségpolitika és célkitűzések	5
4.3. Dokumentációs rendszer.....	6
4.4. Információs rendszer.....	12
4.5. Vezetőségi átvizsgálás	14
4.6. Belső audit	15
4.7. Folyamatos fejlesztés	16
4.8. Helyesbítő és megelőző intézkedések.....	18
5. A pártatlanság biztosítása	19
5.1. Általános követelmények	19
5.2. A kockázatértékeléssel kapcsolatos követelmények.....	19
5.3. A személyzettel kapcsolatos követelmények a pártatlansági elvekkel összefüggésben.....	20
6. Erőforrások biztosítása	22
6.1. A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmassági követelményei	22
6.2. A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmasságának ellenőrzése és bizonyítása	23
6.3. A személyzet feladatára való felkészítése és munkájának irányítása	24
6.4. A személyzet munkájának ellenőrzése és értékelése	25
7. A vizsgahelyszínek	27
7.1. A vizsgahelyszín biztosítása	27
7.2. A vizsgahelyszín megfelelőségének figyelemmel kísérése és értékelése.....	28
8. A vizsgafolyamat szabályozása	29
8.1. Általános követelmény	29
8.2. Vizsgára jelentkezés és vizsgára bocsáthatóság.....	29
8.3. Felmentések	31

8.4.	Kedvezmény biztosítása a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy részére.....	32
8.5.	Méltányosság	33
8.6.	A más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat.....	34
8.7.	A vizsgacsoport létszáma.....	34
8.8.	A vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztés	34
8.9.	A vizsgán jelenlévő személyzet kiválasztása.....	35
8.10.	A vizsgán közreműködő személyzet helyettesítése	37
8.11.	A vizsgázók tájékoztatása	37
8.12.	A késések kezelése	37
8.13.	A szabálytalanságok kezelése	38
8.14.	A vizsgázók teljesítményének mérése	39
8.15.	Vizsgaeredmények nyilvántartása	40
8.16.	Javító- és pótlóvizsga	41
9.	Törvényességi kérelem és panaszkezelés	42
9.1.	Törvényességi kérelem.....	42
9.2.	Egyéb, a vizsgaközpontnak címzett panaszok	43
1.sz.melléklet.....		45
2.sz.melléklet.....		46
3.sz. melléklet.....		47
4.sz. melléklet.....		48
5.sz.melléklet.....		49
Célok/célkitűzések.....		49
6.sz.melléklet.....		50
7.sz. melléklet.....		56
8.sz. melléklet.....		59
9.sz. melléklet.....		60

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

- a/ 2019.évi LXXX.törvény a szakképzésről (a továbbiakban : Szkt.)
- b/ 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban : Szkr.)
- c/ 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (továbbiakban: Ákr.)
- d/ Képzési és kimeneti követelmények (továbbiakban: KKK) közzétéve a szakképzési 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” (röviden: Útmutató)
- g/2013.évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- h/11/202 (II.7.) Kormányrendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- i/20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2. Alkalmazási terület

Az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv (röviden: Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv) a Mátészalkai Vizsgaközpont (akkreditált szakképzési vizsgaközpont), mint személyek vizsgáztatását végző testület (továbbiakban vizsgaközpont) tevékenységére vonatkozó működési elveket és eljárásokat írja le, melyekkel a vizsgaközpont biztosítja a jogszabályokban foglalt követelmények és az Útmutatóban megfogalmazott szempontok teljesítését.

3. Szervezeti felépítés és felelőségek

3.1. A vizsgaközpont alapadatai

- a/ Hivatalos megnevezés: Mátészalkai Vizsgaközpont
- b/ Rövidített név: Mátészalkai VK (MVK)
- c/ Székhely: Mátészalka, Kölcsey u. 12.
- d/ Levelezési cím: 4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12.

e/ Hivatalos honlap: mateszalkaivizsgakozpont.hu

f/ Ügyfélszolgálat telefonszáma: 06 30 9255680

e-mail címe: www.mateszalkaivizsgakozpont@gmail.com

g/ Szakmai vezető: Kovács Zoltán

h/ Alapítás dátuma: 2021.06.15.

i/ Alapító okirat kelte: 2021.08.31.

Kapcsolódó dokumentumok:

Centrum SZMSZ

Vizsgaközpont SZMSZ

Alapító Okirat (Kancellári megbízás)

3.2. A vizsgaközpont jogállása, szervezeti ábra

- 3.2.1. A vizsgaközpontnak a Szkt-ban előírtak alapján egy jogi személy önálló jogalanyiséggal rendelkező szervezeti egységeként felelősséget vállal az Szkr-ben és az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvben rögzítettek szerinti megfelelő tevékenységért és működésért.
- 3.2.2. A vizsgaközpont rendelkezik aktuális szervezeti ábrával, amelyben rögzítettek a munkakörök és az azok közötti alá- és fölérendeltségi viszony, mely alapján beazonosítható a felelősségvállalás az előírtak szerinti megfelelő tevékenységért és működésért. (1.sz.melléklet)
- 3.2.3. A szervezeti ábrán valamennyi munkakör és a készítés dátuma feltüntetésre kerül.
- 3.2.4. A szervezeti ábra évente felülvizsgált.

3.3. Felelősségi körök és hatáskörök

- 3.3.1. A vizsgaközpont Szervezeti és Működési szabályzatában rögzíti az egyes munkakörökhöz tartozó felelősségi és hatásköröket.

A vizsgaközpont vezető felel:

a/ a vizsgaközpont szakszerű, független és pártatlan, törvényes működésének biztosításáért,

b/ a vizsgaközpont tevékenységével kapcsolatos megfelelő döntések meghozataláért,

- c/ a vizsgázó vizsgaeredményét érintő jogszerű és szakmailag megalapozott döntések hozataláért,
- d/ a KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k követelményeinek megfelelő vizsgáztatás biztosításáért,
- e/ a vizsgaközpont munkavállalói alkalmasságának és az alkalmasság fenntartásának biztosításáért,
- f/ a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért.

A szakmai vezető felel:

- a/ A vizsgaközpont minőségpolitikájának meghatározásáért és közzétételéért,
- b/ a vizsgaközpont működésének megfelelőségéért és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozásáért,
- c/ az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöböléséért,
- d/ az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztásáért a vizsgáztatási folyamatban,
- e/ elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmának biztosításáért
- f/ a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért, betartatásáért,
- g/ a panaszok kivizsgálásáért.

A minőségirányítási vezető felel:

- a/ A panaszok nyilvántartásáért,
- b/ a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követéséért,
- c/ a belső audit terv készítéséért és az audit koordinálásáért, a helyszíni vizsgamegfigyelések végzéséért, és
- d/ a minőségirányítási rendszer működtetéséért.

- 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.

Ennek érdekében rendszeres felkészítés és a felkészültség ellenőrzése történik a feladatvégzésre való nyilvántartásba vételt követően.

A feladatellátásra való megbízással egyidejűleg írásbeli tájékoztatást kapnak feladataikra, felelősségi- és hatáskörükre vonatkozóan.

Kapcsolódó dokumentumok:

Centrum SZMSZ

Vizsgaközpont SZMSZ

Munkaköri leírások

Minőségpolitika

Működési Politika

Megbízólevelek

4. Minőségirányítási rendszer

4.1. Általános követelmények

- 4.1.1. A vizsgaközpont létrehozott, működtet és dokumentál egy olyan minőségirányítási rendszert, amely képes alátámasztani és bizonyítani az előírt követelmények következetes teljesülését.

A vizsgaközpont minőségirányítási rendszere

a/ minőségpolitikából,

b/ célkitűzésekből,

c/ dokumentációs és információs rendszerből,

d/ vezetőségi átvizsgálásból,

e/ belső auditból, valamint

f/ a folyamatos fejlesztést célzó intézkedésekből áll.

- 4.1.2. A minőségirányítási rendszer működését az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv és az abban hivatkozott dokumentumok, valamint a vizsgaközpont által készített feljegyzések együttesen valósítják meg.

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

4.1.4. A vizsgaközpont vezetése bizonyíthatóan elkötelezett a minőségirányítási rendszer kialakítása, bevezetése és fenntartása iránt.

A Mátészalkai Vizsgaközpont vezetősége megbízta a vezetőség egy tagját (Minőségirányítási vezető) azzal a felelősségi és hatáskörrel, amelybe beletartozik :

- a) az irányítási rendszerhez szükséges folyamatok és eljárások kidolgozása, bevezetése és fenntartása, valamint
- b) jelentéstétel a felső vezetőknek az irányítási rendszer működéséről és a továbbfejlesztési igényekről.

A Vizsgaközpont szervezet irányítási céljainak megvalósításáért és a politika érvényre juttatásáért végrehajtói felelősséggel felruházott megbízottja a Vizsgaközpont vezetője.

4.2. Minőségpolitika és célkitűzések

4.2.1. A vizsgaközpont megfogalmazza minőségpolitikáját és kijelöli stratégiai céljait.

A minőségpolitika kifejezi a vizsgaközpont

- a/ hosszú távú terveit, stratégiai céljait, az alapvető minőségcélokat
- b/ elkötelezettségét:

- a minőségi munkavégzés iránt,
- a pártatlan vizsgáztatás iránt,
- a folyamatos fejlesztés iránt.

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

4.2.3. A vizsgaközpont meghatározza minőségcéljait, melyek

- a/ mérhetőek
- b/ nyomonkövethetőek
- c/ frissítettek, és
- d/ illeszkednek a stratégiai hosszú távú célkitűzésekhez.

Kapcsolódó dokumentumok:

Minőségpolitika (2.sz.melléklet)

Minőségcélok

Együttműködő partnerek kiválasztása eljárásrend

Vezetőségi átvizsgálás eljárásrend

Vizsgák értékelése

Éves értékelés

4.3. Dokumentációs rendszer

4.3.1. Belső dokumentumok

4.3.1.1. A vizsgaközpont azonosítja belső dokumentumait az alábbiak szerint:

a/ Minőségpolitika

b/ Szabályozó dokumentumok

ba/ Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv

bb/ Egyéb, az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvben hivatkozott

szabályzatok, eljárásrendek:

– Mátészalkai Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ)

– Belső audit eljárásrend

– Dokumentum és iratkezelési szabályzat

– Együttműködő partnerek kiválasztása eljárásrend

– Ellenőrzési nyomvonal, ellenőrzési terv

– Esélyegyenlőségi és fenntarthatósági szabályzat

– Etikai szabályzat és Etikai Kódex

– GDPR szabályzat

– Helyesbítő és megelőző intézkedések eljárásrend

– Humán erőforrás terv

– Informatikai szabályzat

– Integritás szabályzat

– Kockázatértékelés

– Kompetencia mátrix (A személyzetre vonatkozó kompetencia követelmények)

– Különleges és rendkívüli események eljárásrend

– Munkatársak teljesítményértékelése szabályzat

– Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend

– Továbbképzési terv

– Változások követése szabályzat

– Vezetőségi átvizsgálás eljárásrend

– Vizsgadíj szabályzat

– Vizsgafeladatok készítése eljárásrend

– Vizsgaszabályzat

– Vizsgaszereplők díjazása

– Vizsgáztatás során keletkező dokumentumok kezelésének eljárásrendje

c/ Utasítások

d/ Munkaköri leírások

e/ Megbízások

f/ Vizsgalebonyolítással kapcsolatos együttműködések, keretmegállapodások, szerződések

g/ A vizsgaközpont hatáskörébe utalt fejlesztett vizsgafeladatok és a hozzájuk tartozó javítási és értékelési útmutatók, portfólióhoz kapcsolódó dokumentumok

h/ Egyéb, a kézikönyv egyes fejezeteiben hivatkozott szabályzatok, dokumentumok, formanyomtatványok.

4.3.1.2. Minden belső dokumentum ellátott a következő azonosítókkal:

a/ a dokumentum neve

b/ a kiadó személy neve és aláírása,

a dokumentumot készítő személy neve és aláírása

c/ hatályba helyezés dátuma

d/ oldalszám/ összes oldal száma

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

A dokumentáció érvényes, felügyelt változata minden érintett munkatárs részére a vizsgaközpont számítógépein, illetve a létrehozott drive alkalmazásban elérhetőek. A vizsgaközpont működését szabályozó, leíró dokumentumok tartalmáról a munkavállalók rendszeres, ismétlődő felkészítésben részesülnek.

A dokumentáció elkészítése, összeállítása, elfogadásra való előterjesztése, szükség szerinti frissítése, azonosítása az irányítási vezető, hatályba léptetése a vizsgaközpont vezetőjének feladata.

A vizsgaközpont vezető az általa érvénybe léptetett dokumentumokat a vizsgaközpont központi adattárolóján saját hozzáféréssel, kijelölt könyvtárban word formátumban őrzi, illetve pdf formátumban a vizsgaközpont munkatársai számára elérhetővé tett könyvtárba helyezi. A működést szabályozó dokumentumokat tartalmazó könyvtárhoz való hozzáférés a vizsgaközpont vezető által adott jogosultság alapján, minden érintett munkatárs számára biztosított.

Az irányítási rendszer dokumentumai egyetlen, a vizsgaközpont vezető által jóváhagyott , érvénybe léptetett törzspéldány formájában kinyomtatva is tárolhatók a vizsgaközpont irodájában. A dokumentált átvételért, őrzésért, az érvénytelenné vált dokumentum azonosításáért és selejtezéséért az irányítási vezető a felelős.

A dokumentumokat rendszeresen át kell vizsgálni abból a szempontból, hogy megfelelően érvénybe léptetettek-e, tartalmuk aktuális-e, változtatásuk szükséges-e . A dokumentumok

átvizsgálásáért, szükség szerinti módosítások elvégzéséért az újbóli érvénybe léptetésre való előterjesztésért az irányítási vezető felelős.

A módosított dokumentumon az új érvénybelépési dátumot át kell vezetni, illetve ha egy dokumentum csak részben módosul a változást a módosítások jegyzékében fel kell tüntetni.

Az irányítási vezető feladata a dokumentumok módosítási dátumait nyilvántartani.

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

A nyilvántartás biztosítja

a/ az azonosítást, nyomonkövethetőséget,

b/ és az ismételt felhasználásból származó veszélyek elkerülését.

Vizsgafeladatok mappa tartalmazza az elkészített és elfogadott feladatsorokat, ezen belül táblázat készül, amely tartalmazza a feladat azonosítószámát (MVK-szakmaszám-feladat sorszáma); a feladatkészítő nevét; a feladat felhasználásának helyét, időpontját.

- 4.3.1.5. A vizsgaközpont rögzíti belső dokumentumainak

a/ megőrzési idejét,

b/ megőrzésének módját,

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 Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára

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.

4.3.3. Érvénytelenné vált dokumentumok

A vizsgaközpont Dokumentum és iratkezelési szabályzatában rögzített eljárással rendelkezik az érvénytelenné vált dokumentumok használatának elkerülésére, a szoros elszámolási kötelezettség alá tartozó rongtolt bizonyítványok kezelésére.

A hatályát veszített, érvénytelen dokumentumok, erre kijelölt könyvtárban, szándékos vagy véletlen változtatások ellen védett formában kerülnek tárolásra. Hozzáférése csak a vizsgaközpont vezetőjének és az irányítási vezetőnek van. Az érintett, a vizsgaközpont vezető által kijelölt munkatársak hozzáférését biztosító könyvtárba, az érvénytelen dokumentumok törlését követően kerülhet feltöltésre a módosított, új kiadású érvényesített dokumentum.

Érvénytelenné vált nyomtatott törzspéldány azonosítása megsemmisítésig, borítóján piros átlós áthúzással, az érvényét vesztes dátumával és az érvénytelenítő azonosítást végző irányítási vezető aláírásával biztosított.

4.3.4. Feljegyzések

- 4.3.4.1. A vizsgaközpont feljegyzése olyan dokumentum, amely tevékenységekről vagy elért eredményekről szolgáltat objektív bizonyítékot (jegyzőkönyvek, bizonylatok, nyilvántartások).

A vizsgaközpont eljárással rendelkezik a feljegyzések megfelelő kezelésére.

4.3.4.2.

- 4.3.4.3. A vizsgaközpont személyzete megfelelő felkészítésével és az elkészült feljegyzések megfelelő tárolásával biztosítja, hogy azok

- a/ olvashatóak legyenek,
- b/ védve legyenek a sérüléstől, rongálódástól,
- c/ visszakereshetőek legyenek.

- 4.3.4.4. A vizsgaközpont meghatározza a feljegyzések

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

A feljegyzések eredeti példányait - azonosítással ellátva – dossziékban, rendszerezve, biztonságos helyen tárolja a vizsgaközpont.

4.3.5. Formanyomtatványok

A vizsgaközpont nyomtatványaival kapcsolatban biztosítja:

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

A vizsgaközpont minden alkalmazottja, megbízottja köteles a vizsgaközpont által meghatározott irányítási formanyomtatványok használatára. A formanyomtatványokat, azok megnevezése és a kiadásuk dátuma azonosítja. A vizsgaközpont vezető az általa jóváhagyott formanyomtatványokat vizsgaközpont szerverén, védett kijelölt könyvtárban word formátumban őrzi, illetve word vagy/és pdf formátumban a Vizsgaközpont munkatársai számára elérhetővé tett könyvtárba helyezi. A formanyomtatványokat tartalmazó könyvtárhoz való hozzáférés a vizsgaközpont vezető által adott jogosultság alapján, minden érintett munkatárs számára biztosított. A formanyomtatványok átvizsgálása, módosítása, vizsgaközpont vezető általi jóváhagyása, a változások nyilvántartása, a dokumentumoknál leírtak szerint valósul meg. A formanyomtatványok a kapcsolódó dokumentumtól függetlenül, önállóan is módosulhatnak.

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/ vizsgázók felkészülési lapjai,
- f/ értékelőlapok,
- g/ a vizsgajegyzőkönyv és mellékletei (beleértve a lebonyolítási rendet, a vizsgatevékenységek lebonyolításának helyszínét, személyi és tárgyi feltételeit, azok biztosításának módját, a feltételek megfelelését írásban rögzítő dokumentumot és a vizsgaösszesítő – osztályozó – ívet)
- h/ értesítő levelek a vizsga eredményére vonatkozóan: az elektronikus vizsgarendszer az eredmények rögzítését követően automatikusan értesíti a vizsgázókat,

i/ egyéb, a vizsgaközpont által azonosított dokumentumok: a vizsgáztatásban résztvevők megbízólevelei, megbízási szerződésai, ha a vizsga bejelentés-köteles: vizsgabejelentő lap.

4.3.7. Fejlesztett vizsgafeladatok

A vizsgaközpont eljárással rendelkezik (Vizsgafeladatok készítése eljárásrend) a hatáskörébe utalt fejlesztett mérés-értékelési feladatok biztonságának megőrzésére az alábbiak szerint:

- a/ a feladatkészítő- és véleményező szakemberek az elkészített feladatot a vizsgaközpont által meghatározott titoktartási, információbiztonsági előírások betartásával adják át a vizsgaközpontnak,
- b/ a feladatkészítő- és véleményező szakemberek a feladat megkezdése előtt titoktartási nyilatkozatot tesznek arról, hogy nem adnak semmilyen módon, semmilyen információt a feladatfejlesztői tevékenységükről, ill. az általuk készített, véleményezett feladatokról,
- c/ a feladatkészítő- és véleményező szakemberek írásbeli kötelezettséget vállalnak az átadott vizsgafeladatok és a munkapéldányok saját számítógépeikről, informatikai, és adathordozó eszközeikről való törlésére,
- d/ a vizsgafeladatok tárolása, sokszorosítása, csomagolása, szállítása olyan módon történik, hogy illetéktelen hozzáférés kizárható legyen.

4.3.8. Változáskövetés

A vizsgaközpont eljárással rendelkezik (Változások követése szabályzat) annak biztosítására, hogy rendszeres időközönként, ütemezetten megtörténik a szabályozó környezet (külső szabályozó dokumentumok) változásainak figyelemmel kísérése, annak érdekében, hogy

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

A változások követésének felelőse: az irányítási vezető., aki heti rendszerességgel figyelemmel kíséri a releváns változásokat és a kapcsolódó teendőket, ezeket rögzíti az Ellenőrzési naplóban.

Kapcsolódó dokumentumok:

Dokumentum és iratkezelési szabályzat

Ellenőrzési napló

GDPR szabályzat
Munkaköri leírások
Vizsgafeladatok készítése eljárásrend
Vizsgaszabályzat
Változások követése szabályzat

4.4. Információs rendszer

4.4.1. Nyilvános információk

- 4.4.1.1. A vizsgaközpont a vizsgázóról kizárólag olyan információt hoz nyilvánosságra, amire a jogszabály felhatalmazást ad.
- 4.4.1.2. A vizsgaközpont a jelentkezőket megfelelő és elégséges információval látja el a vizsgákkal, a vizsgázás folyamatával kapcsolatban: a vizsgaszoftveren, e-mailen, telefonon keresztül, esetleg postai levélben.
- 4.4.1.3. A vizsgaközpont a nyilvános információk biztosításának és a tájékoztatási kötelezettségének megfelelően saját honlapjáról link-kapcsolattal hozzáférhetővé teszi az IKK (Innovatív Képzéstámogató Központ) honlapján közzétett képzési és kimeneti követelményeket és programkövetelményeket, melyek a vizsgakövetelmények részletes leírását tartalmazzák.
A vizsgaközpont nyilvánosan elérhetővé teszi továbbá:
- a/ azoknak a szakmáknak, szakképesítéseknek a megnevezését és azonosító számát, amelyek esetén a vizsgaszervezésre engedély alapján jogosultsággal rendelkezik (3.sz.melléklet),
 - b/ azoknak a szakmáknak, szakképesítéseknek a megnevezését és azonosító számát, amelyek esetén aktuálisan vizsgát hirdet meg és azok vizsgadíjait,
 - c/ a vizsga- és eljárási díjakra, valamint ezek megfizetésére vonatkozó szabályzatát,
 - d/ a panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrendjét,
 - e/ ügyfélszolgálati elérhetőségét (3.1.f),
 - f/ azokat az információkat, amelyek a vizsgára jelentkező vagy a vizsgázó személy számára egyértelművé teszik a rájuk vonatkozó jogokat és kötelezettségeket, a vizsgaközpont által szervezett vizsgák folyamatát, valamint
 - g/ személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi tájékoztatást (4.sz.melléklet).
- 4.4.1.4. A vizsgaközpont által nyilvánosságra hozott információknak pontosnak és hitelesnek kell lenniük. Nem lehet félrevezető tartalmat nyilvánosságra hozni.

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 illetéktelem fél számára az érintett egyén (jelentkező, vizsgázó, vizsgázott személy) írásos beleegyezése nélkül, kivéve, ha a törvény előírja az ilyen információk feltárását.

A vizsgaközpont belső szabályzataival, a vizsgáztatásban résztvevők megfelelő képzésével, a biztonsági előírások betartásával biztosítja az információk bizalmas kezelését.

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

Minden résztvevő az Adatkezelési tájékoztató, az egyes tevékenységek elvégzéséhez kapcsolódó Megbízások (melyek tartalmazzák a bizalmas információkezelésre vonatkozó elvárásokat is) aláírásával, a vizsgaközpont vonatkozó szabályzatai megismerésével vállalja a fenti követelmény teljesítését.

4.4.3. Információbiztonság

4.4.3.1. A vizsgaközpont biztosítja

- a/ a jogosultak számára a vizsgáztatási tevékenységével összefüggésben számukra szükséges aktuális dokumentumokhoz, adatokhoz, információkhoz való hozzáférést,
- b/ az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozók esetében.

4.4.3.2. A vizsgaközpont alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a vizsgaközpont vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultsági területeket és adatokat folyamatosan naprakészen kell tartani.

4.4.3.3. A vizsgaközpont intézkedéseket vezetett be az adatvesztések megelőzésére.

Az adatkezelést, adatfeldolgozást oly módon kell végezni, hogy - megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazása mellett - biztosított legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Az információkat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Ennek érdekében a vizsgaközpont vezető osztja ki a különböző jogosultságokat mind a papír alapú, mint az elektronikus dokumentumokhoz való hozzáféréshez.

A nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosított, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

Az információbiztonság megtervezésekor a technika mindenkori fejlettségéhez alkalmazkodik a vizsgaközpont. Jelenleg saját szerverrel rendelkezik, és fejlett vírusvédelmi rendszerrel.

Az információk, adatok az adatvesztés elkerülése érdekében rendszeresen archiválásra kerülnek. Hetente mentés történik a szerver duplikált meghajtójára.

Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az információkezelőnek.

Kapcsolódó dokumentumok:

Informatikai szabályzat
Személyes adatok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató/nyilatkozat
Dokumentum és iratkezelési szabályzat
GDPR szabályzat
Munkaköri leírások
Megbízások
Vizsgaszabályzat

4.5. Vezetőségi átvizsgálás

4.5.1. A vizsgaközpont évente legalább egy alkalommal – a belső auditot követően 90 napon belül – átvizsgálja a működését, annak biztosítása érdekében, hogy az folyamatosan alkalmas, megfelelő, hatékony, eredményes legyen, beleértve a kinyilvánított minőségpolitikát és célokat. Az átvizsgálási jelentést a minőségirányítási vezető állítja össze.

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

A Mátészalkai Vizsgaközpont eljárással rendelkezik a vezetőségi átvizsgálásra.

Kapcsolódó dokumentumok:

Vezetőségi átvizsgálás eljárásrend

4.6. Belső audit

4.6.1. A Mátészalkai Vizsgaközpont eljárással rendelkezik a belső auditra vonatkozóan:
Belső audit eljárásrend

4.6.2. A belső audit célja annak biztosítása, hogy a vizsgaközpont
a/ az Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi
Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára
dokumentumnak, és
b/ az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvben és az abban hivatkozott
dokumentumokban foglaltaknak megfelelően működik.

4.6.3. A vizsgaközpont-vezető jóváhagyott belső auditort vagy külsős, irányítási
rendszerekkel kapcsolatos ismeretekkel rendelkező 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.

A belső auditor nem ellenőrizheti saját munkáját.

A belső auditort meg kell bízni az audit elvégzésével.

4.6.4. A minőségirányítási vezető határozza meg az éves audittervet a vizsgaközpont
működésével összhangban, kockázatbecslés alapján.

A kockázatbecslés során figyelembe kell venni az alábbi szempontokat:

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

Kapcsolódó dokumentumok:

Belső audit eljárásrend

Belső auditterv

4.7. Folyamatos fejlesztés

4.7.1. Elkötelezettség

A vizsgaközpont vezetősége elkötelezett a minőségirányítási rendszer folyamatos
fejlesztése mellett.

Ennek érdekében motiválja a fejlesztési javaslatok megtételét a folyamat minden
szintjén. A fejlesztési javaslatok érkezhetnek kollégáktól, külső szakértőktől, jelöltektől,
vizsgáztatott személyektől, a Mátészalkai Vizsgaközponttal kapcsolatban álló egyéb
személyektől, szervezetektől. Fejlesztési javaslatok tehetők személyesen a

vizsgaközpont vezetőjének címezve vagy elektronikus formában a Mátészalkai Vizsgaközpont honlapján keresztül (ötletláda).

A vezetés a beérkezett javaslatokat átvizsgálja a megvalósíthatóság szempontjából és azokról legkésőbb a vezetőségi átvizsgálás alkalmával határoz.

A rendszer folyamatos fejlesztését célozza a vizsgaeredmények rendszeres elemzése, az elégedettségmérés tapasztalatainak kiértékelése, melyek kijelölik vizsgaközpont részére a javítandó, az esetleges beavatkozást igénylő területeket.

4.7.2. Elégedettség mérése

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

A tevékenységével kapcsolatban felméri:

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

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

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

Ennek érdekében minden vizsgát követően kérdőívet töltenek ki a fentiekről az érintettek elektronikusan, vagy papír alapon.

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

A beérkezett elégedettségmérési eredmények táblázatba kerülnek, szempontonként összegzésre, átlagképzésre kerül sor, majd a vizsga (írásbeli) értékelésének egyik bemenő információjául szolgálnak.

4.7.2.4. A vizsgaközpont az elégedettségméréssel begyűjtött információkat felhasználja tevékenysége, folyamatai fejlesztéséhez.
Az elégedettségmérési eredmények, illetve az ezekből levont következtetések

a vezetőségi átvizsgálás egyik – az eltelt időszakra vonatkozó- bemeneti információjaként szolgálnak.

4.8. Helyesbítő és megelőző intézkedések

4.8.1. Helyesbítő intézkedések

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

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

4.8.2. Megelőző intézkedések, kockázatelemzés

A Mátészalkai Vizsgaközpont

- a/ a folyamataira, tevékenységeire vonatkozó potenciális veszélyek megelőzésére kockázatértékelést végez.
- b/ a nemmegfelelőségek okainak kiküszöbölése érdekében megelőző intézkedéseket vezet be.

A megelőző intézkedésekkel kapcsolatos eljárások követelményeket határoznak meg az alábbiakra vonatkozóan:

- a/ a potenciális nemmegfelelőségek, azok okainak kimutatása, azonosítása,
- b/ a nemmegfelelőségek előfordulásának elkerülését célzó intézkedések szükségességének mérlegelése,
- c/ a szükséges intézkedés meghatározása és végrehajtása,
- d/ a megtett intézkedések eredményének rögzítése,
- e/ a megtett megelőző intézkedések hatékonyságának felülvizsgálata.

Kapcsolódó dokumentumok:

Helyesbítő intézkedések eljárásrendje

Kockázatértékelés

Belső audit eljárásrend

Helyszíni vizsgaellenőrző lap

Intézkedési tervek

5. A pártatlanság biztosítása

5.1. Általános követelmények

A Mátészalkai 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 arról, 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 engedheti 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/ kommunikációjával és tetteivel nem kelt olyan benyomást, hogy ugyanazon jogi személy kínálata esetén mindkét szolgáltatás (oktatás, képzés és vizsgáztatás) együttes igénybevétele bármilyen előnnyel járna a jelentkező személy számára vagy, hogy bármely oktatási ill. 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 vizsgaközpont a pártatlanságot veszélyeztető tényezők kockázatértékelése során figyelembe veszi az alábbi kapcsolatokat:
 - a/ ismerősi,
 - b/ pénzügyi, gazdasági,
 - 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.

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

5.2.3. A pártatlanságot veszélyeztető kockázatértékelés kiterjed a következő személyek vizsgáztatására:

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

5.2.4. A kockázatértékelés azonosítja, hogy a felmért pártatlanságot veszélyeztető tényezők ténylegesek vagy véltek és meghatározza a kockázat mértéke miatt szükséges intézkedést.

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 oktatásában, képzésében a vizsgára történő szakmai felkészítésében.

5.3.2. A Mátészalkai Vizsgaközpont a vizsgabizottság tagjaira vonatkozóan szakmai vizsga esetén betartja a Szkr.-ben rögzített követelményeket, de a képesítő vizsgák esetén is biztosítja az alábbi, jelentős kockázatcsökkentő követelmények teljesülését:

- a/ a vizsgabizottság egyik 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.

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 vizsgán közreműködő személyzet a vizsgát megelőzően összeférhetlenségi pártatlansági szempontból ellenőrzött és az adatszolgáltatáshoz kellő információval ellátott.

A pártatlanságot fenyegető veszélyeket a vizsgaközpont folyamatosan figyelemmel kíséri, indokolt esetben megtörténnek a helyesbítő intézkedések, ezek a vizsga megkezdése után is végrehajthatók.

Kapcsolódó dokumentumok:

Kockázatkezelési eljárásrend, Kockázatértékelések

Etikai szabályzat és etikai kódex

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend

Vizsgaszabályzat

Pártatlansági nyilatkozat

Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat

Megbízólevelek

Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend

Helyesbítő intézkedések eljárásrendje

6. Erőforrások biztosítása

Vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakember alatt a vizsgabizottsági tagot (kivéve a delegált tag), a feladatkészítést és –véleményezést 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 Mátészalkai Vizsgaközpont

a/ aktuális nyilvántartással rendelkezik minden érintett – az engedélyében szereplő Képzési Terület Egységes Osztályozási Rendszere (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 e kézikönyv előírásai érvényesek: a képesítő vizsga vizsgabizottságába lehetőleg olyan személy bízható meg, aki az adott programkövetelményben előírtak 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: Lehetőleg a vizsgán megszerezhető szakma, szakképesítés szakterülete tekintetében felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkezik, legalább 5 év oktatási és vizsgáztatási tapasztalata van, a felkérés időpontjában az adott szakterületen oktat vagy szakmájában aktívan dolgozik.

cb/ *Projektfeladatot véleményező* szakember: Lehetőleg pedagógiai/andragógiai/oktatói végzettséggel vagy felnőttképzési szakértői gyakorlattal rendelkezik vagy szakképesítés estén legalább 2 éves rendszeres oktatási gyakorlattal rendelkezik az adott szakképesítés vagy közeli (rokon) szakképesítés területén, vizsgafeladatok értékelése, elemzése, készítése terén szerzett gyakorlata van, jártassággal rendelkezik a vizsgáztatás területén, ismeri a vizsgáztatás rendszerét.

cc/ Képesítő vizsga esetén *írásbeli feladat - készítő* szakember: Lehetőleg a vizsgán megszerezhető szakképesítés szakterülete tekintetében felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkezik, van pedagógiai/andragógiai/ oktatói végzettsége vagy legalább 2 éves rendszeres oktatási gyakorlata az adott szakképesítés vagy közeli (rokon)

szakképesítés területén, oktatási és vizsgáztatási tapasztalata van, a felkérés időpontjában a szakterületen oktat, vagy szakmájában aktívan dolgozik.

cd/ Képesítő vizsga esetén *írásbeli feladatot véleményező* szakember:

Lehetőleg rendelkezzen pedagógiai/ andragógiai végzettséggel vagy felnőttképzési szakértői gyakorlattal az adott szakképesítés vagy közeli (rokon) szakképesítés területén, gyakorlata van vizsgafeladatok értékelése, elemzése, készítése terén, jártassággal rendelkezik a vizsgáztatás terén, ismeri a vizsgák rendszerét.

d/ Legalább érettségi végzettséggel rendelkező személyt kér fel a jegyzői feladatra.

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 Mátészalkai Vizsgaközpont bekéri az alábbi dokumentumokat:

a/ az önéletrajzot, amely kifejezetten tartalmaz az ellátni tervezett vizsgáztatási feladathoz kapcsolódó érdemi információt és alátámasztja a feladatra való alkalmasságot (szakmai önéletrajz),

b/ a képzettséget, végzettséget igazoló bizonyítványok, tanúsítványok, oklevelek másolatát,

c/ erkölcsi bizonyítványt, amely beadható a jelentkezéssel egyidejűleg, illetve legkésőbb az első megbízás alkalmával. Az erkölcsi bizonyítvány bekérésétől eltekinthet a vizsgaközpont abban az esetben, ha más módon hitelt érdemlően bizonyítható a büntetlenség.

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

A Mátészalkai Vizsgaközpont Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrendjében szabályozza a vizsgáztatásban résztvevő személyzet pályázati folyamatát, a jóváhagyás folyamatát és a vizsgával kapcsolatos feladatra való kiválasztás folyamatát.

A Mátészalkai Vizsgaközpont honlapján közzéteszi a vizsgáztatói/feladatkészítői/jegyzői névjegyzékébe való bekerüléshez szükséges pályázatot. Itt hozzáférhetőek a szükséges adatlapok és nyilatkozatok: *regisztrációs adatlap*, amelyen a kérelmező adatai, végzettségei, nyelvismerete, oktatási tevékenysége, a megpályázott, vizsgáztatni kívánt szakmák/szakképesítések felsorolása (betöltendő feladatkör megjelölésével); névjegyzéki nyilatkozat, adatkezelési nyilatkozat, nyilatkozat szakmai tapasztalatról, igazolás oktatási tevékenységről.

A benyújtott pályázatokat a vizsgaközpont vezető elbírálja: összeveti a megpályázott feladatkör követelményeit a benyújtott végzettségekkel, igazolásokkal. Döntése alapján a pályázó bekerül a Vizsgaközpont vizsgáztatói/feladatkészítői/jegyzői névjegyzékébe. A pályázó értesítést kap a pályázat eredményéről (esetleges hiánypótlásról).

6.3. A személyzet feladatra való felkészítése és munkájának irányítása

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

A felkészítés biztosítja, hogy a személyzet megértse a vonatkozó vizsgáztatási rendszert, illetve a feladatfejlesztés, a vizsgaszervezés és –lebonyolítás rá vonatkozó folyamatát, annak elveit, előírásait és képes legyen 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 elvárás, hogy a közvetlen munkavégzéshez szükséges ismereteiken túl, ismerjék és elfogadják a vizsgaközpont működésének szabályait, etikai, pártatlansági elveit.

6.3.2. A Mátészalkai Vizsgaközpont a személyzetének feladatra való felkészítését rendszeres időközönként megismétli.

A Mátészalkai Vizsgaközpont a jóváhagyási folyamat részeként előírja a Vizsgaközpont belső felkészítésének elvégzését (Felkészítési terv szerint), annak sikeres teljesítését (min. 80%), illetve szükség szerint a jelölttel szakmai elbeszélgetést folytat.

A képzés elvégzéséről a szervező a vizsgaközpont tanúsítványt/részvételi igazolást állít ki, ami a továbbképzési rendszerben az előírt továbbképzési kötelezettségbe beszámíthat. A Vizsgaközpont elfogadja más vizsgaközpontok felkészítését, tudásszintmérését a kiadott igazolások/tanúsítványok alapján, szükség esetén kiegészítve azt a Vizsgaközpont minőségirányítási rendszerére vonatkozó ismeretekkel.

Megújító felkészítés a vizsgabizottsági tagok részére 3 éves, jegyzők részére 1 éves gyakorisággal ütemezett, illetve a rendszerben történő változások esetén. A visszajelzések, bizottsági tagot érintő megalapozott panasz esetén a vizsgaközpont döntése alapján felkészítés 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 kötelességeket és felelősségi köröket leíró, aktuális dokumentált utasításokkal, a releváns információk továbbításával, illetve az információk megkérésével.

A vizsgaközpont a vizsgáztatásban résztvevő személyzet számára megbízólevelet készít, amelyben rögzíti a megbízni kívánt személy feladatait, kötelességeit, a munkájára vonatkozó szabályokat, a vizsgaközpont elvárásait. A feladatellátás részleteit, gyakorlati tudnivalókat személyes vagy e-mailben való egyeztetés egészíti ki.

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

A nyilvántartás tartalmazza az alábbiakat:

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

- 6.3.5. A Mátészalkai 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.

Kivételt képeznek fentiek alól (6.1, 6.2., 6.3.) a szakmai szervezetek, vagy hatóságok (pl. illetékes gazdasági és iparkamara, BM) által kijelölt vizsgabizottsági tagok, de megbízásukat ők is a vizsgaközponttól kapják.

6.4. A személyzet munkájának ellenőrzése és értékelése

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

A vizsgaközpont a rendszeres helyszíni ellenőrzések, a vizsgázók elégedettségmérése, esetleges panaszai, az elért eredmények áttekintése által nyer információkat a vizsgáztatók munkájáról. Szükség esetén a vizsgáztatókat figyelmezteti, újabb képzés elvégzésére kötelezi, esetleg vizsgáztatói névjegyzékéből törli.

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

Az éves értékelés szempontjai:

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

Az éves értékelés objektív és következetes. Az értékeléshez szükséges adatok, információk rendelkezésre állnak. Amennyiben szükséges, intézkedések történnek a felmerülő problémák megoldása érdekében.

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

A beérkező információk, visszajelzések, helyszíni tapasztalatok alapján a vizsgaközpont elkészíti illetve módosítja az érintett személyek kompetenciamátrixát. Elkészíti az éves teljesítményértékelést. Amennyiben ezek eredménye indokolja, a szereplő törlésre vagy felfüggesztésre kerül a felkérésre alkalmas szakértői körből.

- 6.4.4. A vizsgaközpont erkölcsi bizonyítvány bekérésével megelőzi annak a szakembernek vagy jegyzőnek a felkérését, akivel szemben rendőrségi, ügyészégi nyomozás folyik.

Kapcsolódó dokumentumok:

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend

Vizsgaszabályzat

Kompetenciamátrix

Megbízólevél

Adatkezelési nyilatkozat

Változások követése szabályzat

Munkatársak teljesítményértékelése szabályzat

7. A vizsgahelyszínek

A 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 Mátészalkai Vizsgaközpont aktuális nyilvántartással rendelkezik azokról a tárgyi feltételekről, amelyeket a vonatkozó képzési és kimeneti követelmények a szakmai vizsgákhoz, a programkövetelmények a képesítő vizsgákhoz kötelezően előírnak.
- 7.1.2. A Mátészalkai Vizsgaközpont elegendő számú, a szükséges tárgyi feltételeket biztosítani képes vizsgahelyszínnel rendelkezik vagy az azt biztosítani tudóval együttműködik az általa szervezett szakmai és képesítő vizsgák lebonyolításához.
- 7.1.3. A Mátészalkai Vizsgaközpont biztosítja, hogy az általa szervezett vizsgák vizsgahelyszínei minden tekintetben megfelelőek legyenek. Teljesítsék azokat a Szkr-ben, a vonatkozó képzési és kimeneti követelményekben, programkövetelményekben megfogalmazott előírásokat, melyek a vizsgák jogszerű lebonyolításához szükségesek.

A Mátészalkai Vizsgaközpont Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrendjében rögzíti a megfelelő vizsgahelyszínek biztosítására vonatkozó szabályokat.

- 7.1.4. Amennyiben nem tulajdona, a Mátészalkai Vizsgaközpont érvényes megállapodásokkal rendelkezik a vizsgahelyszínekkel, vizsgahelyszínt biztosító partnerekkel a vizsgák lebonyolítására.

A vizsgahelyszínekkel kötött együttműködési megállapodások tartalmazzák a következőket: a helyszín és képviselőjének megnevezése; a KEOR és az érintett szakmák/szakképesítések megnevezését; a vizsgahelyszínnel szemben támasztott elvárásokat (a szükséges tárgyi eszközöket); a vizsgaközpont kötelelességeit; titoktartásra vonatkozó kitételeket.

Konkrét vizsgára kötött megállapodás tartalmazza a vizsga időpontját, a releváns vizsgatevékenységet, a létszámot.

Visszterhesség esetén külön bérleti szerződés készül.

- 7.1.5. A Mátészalkai Vizsgaközpont teljes körű felelősséget vállal a vizsga helyszínének vizsga alatti megfeleléséért.
- 7.1.6. A Mátészalkai Vizsgaközpont nyilvántartással rendelkezik azokról a vizsgahelyszínt biztosító partnerekről, akiket jóváhagyott, akikkel együttműködési megállapodást, illetve az ingatlan és tárgyi eszköz használatára megfelelő szerződést kötött vizsgalebonyolítás céljából.

A vizsgahelyszínnel kapcsolatban a vizsgaközpont által nyilvántartott adatok:
Pontos megnevezés (a helyszín képviselőjéé is); székhely/telephely megnevezése, címe;
elérhetőségek; a cégbejegyzés adatai; a felhasznált helyiség és annak
befogadóképessége (egy időben vizsgáztathatók száma)

7.2. A vizsgahelyszín megfelelőségének figyelemmel kísérése és értékelése

7.2.1. A Mátészalkai Vizsgaközpont figyelemmel kíséri a vizsgahelyszín szolgáltatásának minőségét.

A vizsgaközpont képviselője lehetőleg ellenőrzi a vizsgahelyszín megfelelőségét az együttműködési megállapodás megkötése illetve a vizsga előtt, ezt dokumentálja Vizsgahelyszín ellenőrző lapon.

Helyszíni vizsgaellenőrzés alkalmával a vizsgaközpont illetékes vezetője a helyszínt, az eszközöket, a feltételek biztosítását figyelemmel kíséri a vizsgafolyamat során.

7.2.2. A Mátészalkai Vizsgaközpont a vele együttműködő vizsgahelyszíneket, vizsgahelyszínt biztosító partnereket évente értékeli.

Az éves értékelés szempontjai:

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

A vizsgaközpont Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrendjében rögzíti a vizsgahelyszínek értékelésének szempontjait, az értékeléshez szükséges adatok, információk körét és forrásait és a szükséges intézkedéseket.

7.2.3. A Mátészalkai Vizsgaközpont Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrendjében rendelkezik a nem megfelelő minőségben teljesítő vizsgahelyszínek, vizsgahelyszínt biztosító partnerek ismételt felkérésének megelőzésére.

A nem megfelelőnek értékelt vizsgahelyszínnel a vizsgaközpont megszakítja vagy felfüggeszti az együttműködést illetve felszólítja korrekciók elvégzésére.

7.2.4. A Mátészalkai Vizsgaközpont megelőzi annak a vizsgahelyszínnel, vizsgahelyszínt biztosító partnernek a felkérését, akivel szemben rendőrségi, ügyészségi nyomozás folyik – amennyiben ez hivatalosan a vizsgaközpont tudomására jut.

A konkrét vizsgára vonatkozó Együttműködési megállapodás tartalmaz Átláthatósági nyilatkozatot (1.sz.melléklet), illetve Nyilatkozatot csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárásról (2.sz.nyilatkozat), a megállapodás aláírásával a partner vállalja

(5.2. pont), hogy a vizsgaközpont felé jelzi amennyiben ellene nyomozás folyik és ez a megállapodás megszűnésével jár.

Kapcsolódó dokumentumok:

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend

Együttműködési megállapodások

Vizsgaszabályzat

Helyszíni vizsgaellenőrző lap

Vizsgahelyszín ellenőrző lap

8. A vizsgafolyamat szabályozása

8.1. Általános követelmény

A Mátészalkai Vizsgaközpont a vizsgákat úgy szervezi meg, hogy

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

A Mátészalkai Vizsgaközpont Vizsgaszabályzata részletesen szabályozza a vizsgafolyamatot, megfelelő és elegendő információt biztosít arra vonatkozóan, hogy a vizsgaközpont milyen módon és milyen, a tevékenységére kötelező, illetve vállalt belső szabályok mentén szervezi meg a vizsgáit.

8.2. Vizsgára jelentkezés és vizsgára bocsáthatóság

A Mátészalkai Vizsgaközpont Vizsgaszabályzatában rögzíti eljárásait a vizsgára jelentkezés fogadásának és a vizsgára bocsátás feltételeinek ellenőrzésére vonatkozóan.

Rögzíti:

a/ a jelentkezési dokumentum formájának és befogadásának feltételeit, figyelembe véve az esélyegyenlőségi elvek érvényesülését.

A vizsgaközpont az elektronikus vizsgarendszerben meghirdeti az általa szervezett vizsgákat.

A vizsgára való jelentkezés jelentkezési lap kitöltésével és (vagy általában az elektronikus vizsgarendszerből előállított jelentkezési lap) aláírásával történik. Ennek benyújtásának határideje:

szakmai vizsgák esetén: -a februári-márciusi vizsgaidőszak esetében a megelőző év december 1.;

-május-júniusi vizsgaidőszakra: az adott év február 15.;

-október-novemberi vizsgaidőszakra: augusztus utolsó

munkanapja.

képesítő vizsgák és részszakma megszerzésére irányuló vizsgák esetén: a Vizsgaközpont határozza meg és teszi közzé a vizsga időpontját. A jelentkezés határideje a vizsgát megelőző 15. nap.

A jelentkezési lapot a vizsgaközpont számára személyesen, meghatalmazott útján, vagy postai úton juttathatják el a jelentkezők.

A jelentkezési lap érvénytelen, ha: -hiánytalanul vagy rosszul kitöltött

-nincs aláírva vagy a jelentkező nem

beazonosítható

-határidőn túl érkezik meg.

b/ A vizsgára bocsátás előfeltételeinek teljesítését igazoló dokumentumok elfogadásának határidejét

A vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg kell benyújtani (rendelkezésre állás esetén) a képzés elvégzését, az előírt szakmai gyakorlat teljesítését tanúsító hiteles dokumentumokat, a vonatkozó KKK-ban, vagy PK-ban meghatározott egyéb dokumentumokat. A jelentkezőknek legkésőbb a vizsga megkezdéséig igazolniuk kell, hogy a vizsgára bocsátáshoz szükséges feltételekkel rendelkeznek.

A vizsgára bocsátás feltételeit a vonatkozó KKK illetve PK határozza meg.

c/ A dokumentumok átvizsgálását, a hitelesség ellenőrzésének módját.

A vizsgaközpont munkatársai benyújtás után ellenőrzik a jelentkezési lapokat és a csatolt dokumentumokat (hiánytalan kitöltés, aláírások, bélyegzők megfelelősége).

d/ A hiánypótlásra vonatkozó információt.

A jelentkezési határidő lejártá és a dokumentumok ellenőrzése után a vizsgaközpont az elektronikus vizsgarendszerben jelzi a dokumentumok, végül a jelentkezés elfogadását, ezekről a jelentkező automatikus értesítést kap e-mailben. Javítandó, hiánypótlást igénylő esetben is visszajelzést küld a rendszer.

A vizsgaközpont e-mailben értesíti a jelentkezőket, amennyiben hiánypótlásra van szükség.

e/ A jelentkezés törlésére vonatkozó információt.

Amennyiben a jelentkező nem teljesíti a vizsgára bocsátáshoz előírt feltételeket, illetve nem tesz eleget a hiánypótlásra való felszólításnak, a vizsgaközpont az elektronikus vizsgarendszerben törli a jelentkezést.

f/ A jelentkező tájékoztatásának módját.

A vizsgára jelentkezők a folyamat megfelelő lépéseiről, az őket érintő tennivalókról és döntésekről írásbeli tájékoztatást kapnak a megadott e-mail címükre.

8.3. Felmentések

A Mátészalkai Vizsgaközpont Vizsgaszabályzata eljárásrendet tartalmaz a Szkr-ben rögzítettek szerint adható felmentések vonatkozásában a kérelmek fogadására, kezelésére és elbírálására vonatkozóan.

A Vizsgaszabályzat rögzíti : a/ a kérelem formáját,
b/ a kérelem benyújtásának határidejét,
c/ a benyújtott dokumentumok ellenőrzésével, a
jogosultság elbírálásával, a döntéssel kapcsolatos információkat, és a
d/ a vizsgázó tájékoztatásának módját.

A vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg a vizsgázónak írásban kell benyújtania a Mátészalkai Vizsgaközpontnak a szakmai vizsgához, képesítő vizsgához kapcsolódó Felmentési kérelmeket (Vsz. 2. sz. melléklet) és – rendelkezésre állás esetén – a kérelmek alapjául szolgáló dokumentumokat, ezek feltöltésre kerülnek a vizsgaszoftverbe.

A felmentési kérelem alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat az akkreditált szakképzési vizsgaközpont ellenőrzi.

Legkésőbb a jelentkezési határidő lejárta után 10 nappal a kérelmező írásbeli tájékoztatást kap a felmentési kérelem elfogadásáról, elutasításáról, illetve felszólítást a hiányzó dokumentumok pótlására. Nem pótolta, vagy nem megfelelő igazoló dokumentumok esetén a kérelmet az akkreditált szakképzési vizsgaközpont elutasítja. Felmentési kérelemmel kapcsolatos döntés meghozatalára, az erről szóló határozat kiállítására az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője jogosult.

A köznevelésért felelős miniszter irányítása alá tartozó vizsga esetén:

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a felmentési kérelem alapján javaslatot készít elő a vizsgabizottság részére. A vizsgafelmentés tárgyában a vizsgabizottság dönt. A vizsgabizottság a döntéséről határozatot hoz, amelyről a vizsgázót legkésőbb a vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt három nappal tájékoztatja. A vizsgabizottság a határozatot a vizsgajegyzőkönyvben rögzíti. (EMMI rendelet 184/O §(5)).

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

8.4.1. A Mátészalkai Vizsgaközpont Vizsgaszabályzata tartalmazza az eljárást 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, elbírálására nézve.

A Vizsgaszabályzat rögzíti:

- a/ a kedvezményeket,
- b/ a kedvezmény biztosításának feltételét,
- c/ a dokumentumok ellenőrzésével, a jogosultság elbírálásával, a döntéssel kapcsolatos információkat,
- d/ a vizsgázó tájékoztatásának módját.

8.4.2. A Mátészalkai 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 vonatkozóan eljárással rendelkezik, melyet a Vizsgaszabályzat tartalmaz.

- Ebben rögzíti:
- a/ a kérelem benyújtásának jogosultjait,
 - b/ a kérelem benyújtásának időpontját, módját,
 - c/ a kérelmezhető egyedi eljárásokat,
 - d/ a kérelem átvizsgálását a teljesíthetőség szempontjából, a döntéssel kapcsolatos információkat,
 - e/ a vizsgázó tájékoztatásának módját.

Az igazolt fogyatékkal élő vagy tanulási nehézséggel küzdő vizsgázó, írásos kérelmére egyedi eljárás szerint vizsgázhat, amennyiben minden egyes vizsgarészben a feladatot/feladatokat a KKK-ban /PK-ban leírtaknak megfelelően teljesíteni tudja. Az egyedi eljárásra irányuló kérést a jogszabályi és a vizsgahelyszín lehetőségei adta keretek között személyre szabottan kezeli az akkreditált szakképzési vizsgaközpont, legyen szó akár látás-, vagy hallássérült, mozgáskorlátozott, ill. egyéb problémával élő jelentkezőről.

Egyedi eljárás keretében pl. a diszlexiás, diszgrafiás, látássérült vizsgázó esetén - a vonatkozó szakmai ajánlások figyelembevételével - egyedileg szerkesztett vizsgaanyag (betűtípus, nagyobb betűméret, elrendezés stb.) készül.

Minden egyedi eljárási igény a kérelem beérkezését követően, a szakvélemény figyelembevételével előzetesen átvizsgálásra kerül a teljesíthetőség szempontjából, melynek eredményéről a kérelmező írásbeli tájékoztatást kap. Minden egyedi eljárás dokumentálásra kerül.

A Mátészalkai Vizsgaközpont a jelentkezési lapon tájékoztatja a jelentkezőt, hogy az

időben, előre jelzett különleges igényeinek, egyedi rendkívüli szükségleteinek figyelembevételére az Szkr.-re tekintettel van lehetőség.

8.5. Méltányosság

A Mátészalkai Vizsgaközpont az esélyegyenlőségi elvek mentén az egyéni sajátosságok, egyedi körülmények figyelembevételére benyújtott méltányossági kérelmek fogadására, kezelésére, az elbírálásra eljárással rendelkezik, amelyet a Vizsgaszabályzat tartalmaz.

Ebben rögzíti: a/ a kérelem benyújtásának időpontját, módját,
b/ azokat az egyedi körülményeket, amelyek a méltányossági kérelem alapjául szolgálhatnak,
c/ a döntéssel kapcsolatos információkat és
d/ a vizsgázó tájékoztatásának módját.

Méltányossági kérelem írásban – lehetőség szerint – a jelentkezéssel egyidejűleg adható be az akkreditált szakképzési vizsgaközpontnak, feltöltésre kerül a vizsgaszoftverbe. Méltányossági kérelem nyújtható be pl. az adott vizsganap időbeosztásával kapcsolatban indokolt esetben pl. távolról érkező jelentkező, kisgyermek gondozása, egészségügyi problémák miatt.

A méltányossági kérelmet az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője bírálja el. A döntésről a jelentkező írásban a megadott elérhetőségek egyikén 15 napon belül kerül tájékoztatásra. Vizsga megkezdése előtt 15 napon belül érkezett méltányossági kérelem esetén, az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezető az elbírálást lehetőség szerint a legrövidebb időn belül teszi meg. Kérelmező tájékoztatása a döntést követően megtörténik, legkésőbb a vizsgát megelőző napig (beérkezés függvényében).

A vizsgát megelőző munkanapon, illetve a vizsga napján beadott méltányossági kérelmet az akkreditált szakképzési vizsgaközpontnak nem áll módjában befogadni. Rendkívüli élethelyzetből adódóan a fenti befogadási határidőn túl, a vizsga megkezdése előtt bejelentett méltányossági kérelem esetén, az akkreditált szakképzési vizsgaközpont helyszínen jelenlévő képviselője jogosult a méltányossági kérelmet fogadni, arról az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetővel egyeztetni, majd a döntést a kérelmező és a vizsgabizottság tudomására hozni. Az eseményt jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges.

Méltányossági kérelemre hozott döntéssel szemben nincs fellebbezési lehetőség.

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont az egyenlő esélyek biztosítása érdekében, *Esélyegyenlőségi és fenntarthatósági politikájával* összhangban a jelentkezési lapon külön is felméri a konkrét segítségnyújtásra, speciális feltételekre vonatkozó igényeket. A vizsgaközpont az igények megvalósíthatóságát mérlegeli, bevonva az érintett vizsgahelyszínt is, szükség esetén további információkért felveszi a kapcsolatot a

jelentkezővel. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője a rendelkezésre álló információk alapján dönt a speciális igények teljesítéséről, a döntésről a jelentkezőt a megadott elérhetőségek valamelyikén írásban, a jelentkezési határidő lejártá után legfeljebb 10 nappal tájékoztatja. Vizsgahelyszín vizsgára történő megbízása a speciális feltételek teljesítésére is ki kell térjen, melynek teljesülése a vizsga kezdetét megelőzően dokumentáltan kerül ellenőrzésre.

8.6. A más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat

- 8.6.1. A Mátészalkai Vizsgaközpont ellenőrzi a más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonatok hitelességét.
- 8.6.2. A Mátészalkai Vizsgaközpont Vizsgaszabályzatában rögzíti a más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat elfogadásának eljárását.
- Ebben rögzíti: a/ a vizsgatörzslap-kivonat benyújtásának módját, határidejét,
b/ a hitelesség ellenőrzésének módját.

Másik vizsgaközpontból hozott vizsgarész eredményének beszámítása során a vizsgatörzslap-kivonatot a jelentkező a jelentkezéssel egyidejűleg benyújtja a vizsgaközpontnak. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője a rendelkezésre álló igazoló dokumentumok (törzslap-kivonat) ellenőrzése után (aláírás, bélyegzők, stb.), a vizsgarész beszámíthatóságának kivizsgálását követően dönt és a döntésről a jelentkezőt a megadott elérhetőségek valamelyikén, a jelentkezési határidő lejártá után legfeljebb 10 nappal tájékoztatja.

8.7. A vizsgacsoport létszáma

A Mátészalkai Vizsgaközpont a vizsgacsoport létszámát a jogszabálynak megfelelően és úgy határozza meg, hogy a vizsga szabályos, nyugodt, esélyegyenlőséget biztosító lebonyolítása megvalósítható legyen, a tárgyi feltételek megfelelő számban (szükség esetén tartalék biztosítása mellett) rendelkezésre álljanak.

A vizsgacsoport létszáma nem haladhatja meg az Szkt-ben meghatározott maximális osztálylétszámot: 32 főt.

8.8. A vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztés

- 8.8.1. A Mátészalkai 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 történt fejlesztés esetén.

8.8.2. A Mátészalkai Vizsgaközpont a hatáskörébe utalt fejlesztés esetén biztosítja, hogy az általa fejlesztett feladat

- a) a képzési és kimeneti követelményekben, a programkövetelményekben meghatározott tanulási eredményeket mérje,
- b) a képzési és kimeneti követelményekben, a 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 vizsgafeladatok validálásáról a vizsgaközpont gondoskodik.

8.8.4. A Mátészalkai Vizsgaközpont a saját hatáskörébe utalt feladatfejlesztési tevékenységére vonatkozóan eljárásrenddel rendelkezik. (Vizsgafeladatok készítése eljárásrend)

Ebben meghatározza:

- a) az egyes feladattípusoknál a fejlesztésbe bevont szakemberek létszámát és feladatkörüket: a vizsgaközpont általában egy feladatkészítő és egy, a feladatot véleményező szakértőt kér fel a feladatfejlesztésre.
- b) a fejlesztési folyamat lépéseit: a megbízott feladatkészítő szakértők többnyire két különböző feladatsort készítenek, a hozzájuk tartozó javítási-értékelési útmutatóval és értékelőlapokkal együtt az adott szakmára vonatkozó KKK, ill. PK alapján.
- c) a validálás módját: az elkészült vizsgafeladatokat a vizsgaközpont továbbítja a feladatot véleményező szakértőnek, aki alapos áttekintés után részletesen elemzi a feladatsort, észrevételeket, javaslatokat tesz, amelyeknek megfelelően a feladatkészítő szakértő elvégzi a szükséges módosításokat. A vizsgafeladat akkor kerül elfogadásra, ha a véleményező elfogadásra javasolja azt.
Szükség és lehetőség esetén az elkészült, paraméterváltotatott feladatok szimulált vizsgahelyzetben, tanulócsoporttal kipróbálásra kerülnek.

8.9. A vizsgán jelenlévő személyzet kiválasztása

8.9.1. Vizsgabizottság kiválasztása

A Mátészalkai Vizsgaközpont a vizsgára

- a) a Szkr-ben meghatározott létszámú vizsgabizottságot,
- b) a Szkr-ben, képzési és kimeneti követelményben, programkövetelményben meghatározott elvárásoknak megfelelő (végzettség, képzettség, tapasztalat, szervezeti tagság) vagy ezen

rendelkezések hiányában a 6.1. b/ alpontjában meghatározott követelményeknek megfelelő,

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

8.9.2. Jegyző kiválasztása

A Mátészalkai Vizsgaközpont a vizsgára

- a) a 6.1. d/ -ben meghatározott követelményeknek megfelelő,
- b) az általa előzetesen jóváhagyott és aktuálisan a feladatra felkérhető, a 6.3.4. szerinti jegyzői nyilvántartásban szereplő, és
- c) az összeférhetetlenség, pártatlanság tekintetében a kockázatértékelésének szempontjából ellenőrzött személyt kér fel.

8.9.3. A vizsgán jelenlévő egyéb személyzet kiválasztása

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

- a) A teremfelügyelő biztosítja az interaktív/írásbeli jellegű feladatok esetén a szabályok betartását, a szabálytalanságok elkerülését, készíti az ülésrendet és megbízása szerint ad további tájékoztatást a vizsgázók részére.

A teremfelügyelőnek meg kell felelnie az 5.3.3-ban leírt pártatlanságot célzó követelményeknek.

- b) A folyosófelügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgaterembe illetéktelen ne lépjen be. Ha a vizsgázó a termet elhagyja, a folyosófelügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgázó ne kerülhessen kapcsolatba senkivel, megakadályozza, hogy meg nem engedett segédeszközt vegyen igénybe. (Indokolható esetben képesítő vizsgán összevonható más feladatkörrel.)
- c) A technikai feltételeket biztosító személy gondoskodik az esetleges technikai problémák elhárításáról és a vizsgahelyszínen (épületben) készenlétben tartózkodik.

Abban az esetben, ha a projekt-vizsgatevékenység jellegéből adódóan baleseti kockázat veszélye fennáll (pl. gépek, berendezések használata) úgy a baleseti kockázat minimalizálása érdekében a vizsgaközpont a technikai feltételek megfelelőségéért felelős személyt vizsgacsoportonként biztosítja. Ebben az esetben a megbízott technikai feltételeket 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 követelményeket, melyeket a vizsgaközpont minden esetben kötelezően betart. Ezeket az egyedi követelményeket a vizsgaközpont nyilvántartja.

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

A Mátészalkai Vizsgaközpont Vizsgaszabályzatában rendelkezik a vizsga személyzetének helyettesítéséről, pótlásáról.

8.11. A vizsgázók tájékoztatása

A Mátészalkai Vizsgaközpont tájékoztatja a vizsgázókat az alábbiakról:

- 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.

A Mátészalkai Vizsgaközpont Vizsgaszabályzata tartalmazza a vizsgázók tájékoztatásának módját. Ez többnyire a vizsgaszoftveren keresztül, vagy a vizsgaközpont által küldött e-maileket, a megbízott intézményi vizsgaszervezők általi tájékoztatást, szükség esetén telefonon való kapcsolatfelvételt jelent.

8.12. A késések kezelése

A Mátészalkai Vizsgaközpont Vizsgaszabályzatában rendelkezik a vizsgázók késésének kezeléséről.

Abban az esetben, ha a vizsgázó a vizsgára késve érkezik olyan mértékben, hogy a többi vizsgázó a vizsgatevékenységet (interaktív) már elkezdte, úgy vizsgázó a vizsgatevékenységet nem kezdheti meg, pótlóvizsgát kell tennie.

Projektfeladat esetén a késve érkező utolsó vizsgázóként és csak abban az esetben bocsájtható vizsgára, ha a vizsga 19 óráig befejezhető. Ellenkező esetben pótlóvizsgát kell tennie. Minden késéssel összefüggő esetet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

8.13. A szabálytalanságok kezelése

8.13.1. A szabálytalanságok megelőzése

8.13.1.1. A Mátészalkai Vizsgaközpont Vizsgaszabályzatában részletesen előírja a teljes vizsgáztatási folyamat alatti szabályosság fenntartásához szükséges intézkedéseket az alábbi elvek mentén:

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

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

Az ülésrend a vizsgajegyzőkönyv része, a teremfelügyelő vezeti.
(Vizsgaszabályzat, Bizonylati album)

8.13.1.3. A Mátészalkai Vizsgaközpont Vizsgaszabályzatában leírtak szerint kezeli a vizsgázó vizsga alatti teremelhagyását, vizsgahelyszín elhagyását a távozás és a visszaérkezés idejének dokumentálásával. A vizsgázó távozása és visszaérkezése között eltelt időt be kell számítani a vizsgatevékenység megoldására rendelkezésre álló időtartamba.

A vizsga minden eseménye rögzítésre kerül a vizsgajegyzőkönyvben, a távozás-érkezés időpontja az ülésrendben kell, hogy megjelenjen.

8.13.1.4. A szabálytalanságok észlelése

A Mátészalkai Vizsgaközpont Vizsgaszabályzata és Különleges és rendkívüli események eljárásrendje tartalmazza az észlelt szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárást, amely biztosítja, hogy

- a) a vizsgázó vizsgatevékenysége az észlelt szabálytalanság rögzítéséig kerül felfüggesztésre,
- b) minden a kivizsgáláshoz és döntéshez szükséges és elégséges információ rögzítésre kerül a vizsgadokumentációban,
- c) a szabálytalanságot rögzítő dokumentum a jelen levő vizsgabizottsági tag, a szabálytalanságot észlelő személyzet aláírását tartalmazza, valamint
- d) a szabálytalanságot rögzítő dokumentum a vizsgázó szabálytalansággal kapcsolatban tett nyilatkozatát rögzíti.

8.13.2. A szabálytalanságokkal kapcsolatos döntés

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

- a) minden a vizsgán jelen levő személyzet által észlelt szabálytalanság kivizsgálása megtörténik,
- b) a kivizsgált és igazolt szabálytalanság súlyossága mérlegelésre kerül,
- c) a lehetséges következmények a 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,
 - ce) a szabálytalanságok lehetséges következményeit a vizsgázók számára előzetesen ismertették azok nyilvánosságra hozatalával.

Szabálytalanság észlelése esetén a felügyelő az eljárásrendnek megfelelően eljárva külön jegyzőkönyvet vesz fel, a Vizsgaközpont ennek ismeretében hozza meg a döntését.

8.14. A vizsgázók teljesítményének mérése

8.14.1. Az írásbeli jellegű feladatok esetén a vizsgázó által megírt, kitöltött feladatlapot/ vizsgadolgozatot a vizsgabizottsági tagnak a vizsgaközpont által rendelkezésére bocsátott javítási-értékelési útmutató alapján kell javítania, értékelnie. Központi interaktív vizsga esetében javítás és értékelés automatikus.

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

8.14.3. A teljesítmény mérésének, értékelésének eredményét a vizsgabizottság tagjainak a Szkr-ben, valamint az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvben és a Vizsgaszabályzatban leírtak szerinti módon és tartalomnak megfelelően biztosított formanyomtatványon (Értékelőlap) vagy más módon kell dokumentálniuk úgy, hogy a vizsgázó minősítésére vonatkozó döntés meghozatalára jogosult vizsgaközpontvezető számára azok elegendő információt biztosítsanak, továbbá a vizsgajegyzőkönyvben levő, és a vizsgatörzslapra bejegyzett tartalmakat hitelesen igazolják.

A Mátészalkai Vizsgaközpont a vizsgázók teljesítményének értékelését a vonatkozó képzési és kimeneti követelmények, illetve programkövetelményekben rögzítettek alapján határozza meg.

A KKK-ban/ PK-ban meghatározásra kerül a vizsgatevékenység aránya a teljes vizsgán belül, valamint a vizsgatevékenység eredményességének kritériumai is.

A KKK/PK meghatározza a vizsgatevékenység értékelésének szempontjait.

A mérést és értékelést kizárólag a vizsgaközpont által előzetesen jóváhagyott, a vizsgaközpont által a feladatra felkészített, adott vizsgára a vizsgaközponttól megbízást kapott vizsgabizottsági tagok végezhetik.

Az értékelés dokumentálása előre (a vizsgafeladat fejlesztő szakértők által) elkészített, jóváhagyott értékelőlap-nyomtatványokon történik. A kitöltött értékelőlapokat a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság további tagjai aláírják és átadják a vizsga jegyzőjének.

A jegyző az értékelőlapok alapján rögzíti az eredményeket a vizsgaszoftverben.

A vizsgaeredményeket a vizsgaközpontvezető hagyja jóvá.

8.15. Vizsgaeredmények nyilvántartása

8.15.1. A Mátészalkai Vizsgaközpont minden vizsgáról és az elért eredményekről nyilvántartást vezet, amelyből a vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztések esetén adatok, információk használhatók fel 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 értékeltvizsgacsoport összesített vizsgaeredményének átlaga 25 %-kal eltér a többi azonos vizsgaidőszakban, de más vizsgahelyen vagy vizsgabizottság előtt vizsgázó csoportok átlagától (szakmán/szakképesítésen belül), a vizsgaközpont

megvizsgálja az eltérés lehetséges okát, kizárandó a vizsgaközpont felelősségébe tartozó esetleges mulasztást.

A Mátészalkai Vizsgaközpont a vizsgákon elért eredményeket elektronikus formában nyilvántartja (vizsgarészenkénti bontásban), vizsgánként értékeli, az elért átlageredményeket százalékos és érdemjegy – formában honlapján közzéteszi.

Kockázatértékelés készül a vizsgaeredményekben való nagyfokú eltérések elkerülése érdekében.

A vizsgaeredmények részét képezik a vezetőségi átvizsgálásnak, de rendkívüli esetben a vizsgát követően kivizsgálásra kerülnek az eltérések okainak feltárása és a későbbiekben való elkerülhetőség érdekében. A vizsgát kiterjed:

- a vizsga körülményeire (pl. nem megfelelő eszközök, zsúfoltság, stb.)
- szabályos lebonyolítására
- a vizsgabizottság tagjainak munkájára, értékelésük reális voltára
- a vizsgafeladatok minőségére, tartalmára.

Amennyiben a vizsgaeredményekben való eltérések hátterében vizsgaszervezési, vagy-lebonyolítási, feladatfejlesztési okokra derül fény, a vizsgaközpont intézkedési tervet készít ezek kiküszöbölése érdekében.

8.16. Javító- és pótlóvizsga

A Mátészalkai Vizsgaközpont a Vizsgaszabályzatban rögzített eljárással rendelkezik az ismételt vizsgák kezelésére.

A szakma megszerzéséhez javító vizsgát kell tennie annak a vizsgázónak:

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

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

A javító- vagy pótlóvizsgára való jelentkezéskor a jelentkező benyújtja az előző vizsgáról kapott törzslapkivonatát, amelynek alapján a vizsgaközpont megállapítja, hogy mely vizsgarész érintett az ismétlésben.

Amennyiben a benyújtott törzslapkivonat nem tartalmazza egyértelműen az ismételendő/ teljesített vizsgarész megnevezését, a vizsgaközpont hivatalos igazolást szerez be a korábbi vizsgát szervező vizsgaközponttól.

A jelentkezéshez csatolt igazoló dokumentumokat a Mátészalkai Vizsgaközpont ellenőrzi. A jelentkezési határidő lejártá után legfeljebb 10 nappal a jelentkező írásbeli tájékoztatást kap a jelentkezés elfogadásáról, illetve felszólítást a hiányzó

dokumentumok pótlására, határidő megjelölésével.

A javítóvizsga a KKK megváltozásáig, de legalább a vizsgát követő egy évig a képzés megkezdésekor hatályos KKK szerint tehető le vagy ismételhető meg. (Szkr. 291. § (1)-(3))

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

A vizsgázó a pótlóvizsgát még ugyanabban a vizsgaidőszakban is leteheti, ha a szakmai vizsga letételét gátló akadályok elhárultak és lebonyolításának feltételei adottak (292. §). Ebben az esetben a vizsgatörzslap-kivonatot a pótlóvizsgát megelőzően ki kell adni a vizsgázónak.

Kizárólag vizsgatörzslapkivonat birtokában jelentkezhet a vizsgázó javító- és pótlóvizsgára.

Kapcsolódó dokumentumok:

Vizsgaszabályzat

Bizonylati album

Megbízólevelek

Vizsgafeladatok készítése eljárásrend

Vezetőségi átvizsgálás eljárásrend

Kockázatértékelés

Különleges és rendkívüli események eljárásrend

Munkatársak teljesítményértékelése

Helyszíni vizsgaellenőrző lap

Vizsgahelyszín ellenőrző lap

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend

Együttműködési megállapodások

9. Törvényességi kérelem és panaszkezelés

9.1. Törvényességi kérelem

A Mátészalkai Vizgaközpont tájékoztatja vizsgázóit a Szkr. szerinti jogorvoslati kérelem benyújtásának lehetőségéről, módjáról és annak határidejéről, valamint a törvényességi kérelem lehetséges esetköreiről.

Szkr.285.§:

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a vizsgázó jogszabálysértésre hivatkozva – a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított öt napon belül – törvényességi kérelmet nyújthat be. A benyújtásra meghatározott határidő elmulasztása jogvesztő, igazolásnak helye nincs. 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet (Szkr.) 287.§ (1)
(2) A törvényességi kérelmet a szakképzési államigazgatási szervnek kell címezni, de az akkreditált vizsgaközponthoz kell benyújtani. Az akkreditált vizsgaközpont a törvényességi kérelmet a törvényességi kérelemmel kapcsolatos véleményével és a törvényességi kérelemmel érintett szakmai vizsgára megbízott vizsgafelügyelő állásfoglalásával együtt öt napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek. (3) A törvényességi kérelmet a szakképzési államigazgatási szerv a beérkezést követő naptól számított öt napon belül bírálja el.

A Mátészalkai Vizsgaközpont Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrendjében rögzíti (ezt honlapján közzéteszi) a törvényességi kérelem benyújtásával, továbbításával, a hozott döntés közlésével kapcsolatos szabályokat.
A vizsgázók az első vizsgatevékenység megkezdése előtt, a vizsgáztatással kapcsolatos döntés megismerése után tájékoztatást kapnak a törvényességi kérelem benyújtásával kapcsolatban.

9.2. Egyéb, a vizsgaközpontnak címzett panaszok

9.2.1. A Mátészalkai Vizsgaközpont dokumentált eljárással rendelkezik (Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend) a kifogások, panaszok átvételére, kivizsgálására és a döntéshozatalra, mely eljárás tartalmazza:

- a/ a panasz benyújtásának tárgykörét azzal, hogy a vizsga kihirdetett eredményére vonatkozóan a vizsgaközpont nem fogad be panaszt,
- b/ a panasz benyújtására vonatkozó határidőt,
- c/ a tartalmi és formai megkötések, melyek be nem tartása esetén a vizsgaközpont eltekint a panasz kivizsgálásától,
- d/ a panasz benyújtásának elfogadott módját, és
- e/ a panasz kivizsgálására 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 (honlap),
- d/ a panasz benyújtójának személyes adatait a vizsgaközpont az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően a GDPR szabályzata szerint kezeli.

- 9.2.3. A kivizsgálás eredményével összefüggésben meghatározza a szükséges helyesbítő, megelőző intézkedéseket.
- 9.2.4. 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 vizsgaközpontnak szükség szerint a kivizsgálási eljárás alatt, de legkésőbb a panaszos döntésről történő értesítésével egyidejűleg tájékoztatni kell.
- 9.2.6. A vizsgaközpont minden törvényességi kérelmet, panaszt nyilvántart és a dokumentumokat 5 évig megőrzi.

Kapcsolódó dokumentumok:

Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend

GDPR szabályzat

Vizsgaszabályzat

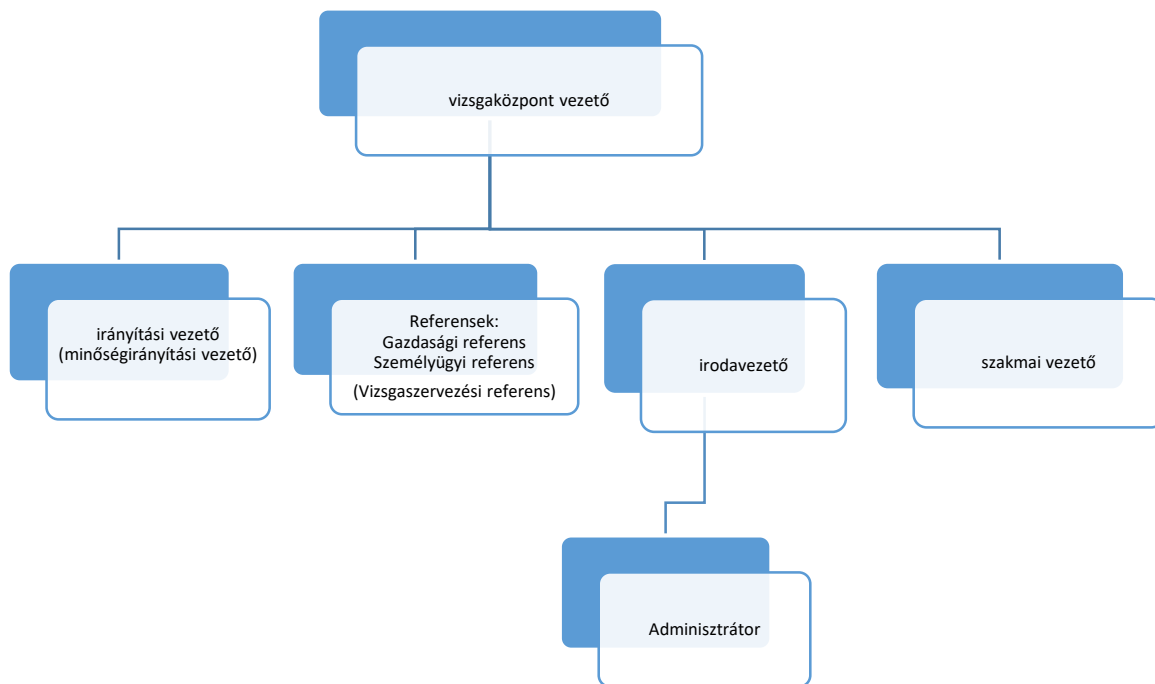
Etikai szabályzat és Etikai kódex

Integritás szabályzat

Mellékletek

1.sz.melléklet

Szervezeti ábra



Készült: 2025. 07. 01.

2.sz.melléklet

Minőségpolitika

A **Mátészalkai Vizsgaközpont** az átalakult szakképzési rendszerhez kapcsolódó jogszabályok által meghatározott, korábban MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány szerinti, 2024. július elsejétől a megváltozott jogszabályok szerinti vizsgáztatási tevékenység folytatására jött létre.

Mátészalkai Vizsgaközpont státusza: **akkreditált szakképzési vizsgaközpont**,

Célunk, hogy a szakmai oktatásban és szakmai képzésben résztvevők, a munkaerőpiac és a gazdaság igényeit szem előtt tartva, széles szakmai kínálatból választva minél nagyobb számban szerezhessenek szakmai végzettséget.

Minél több jelentkező számára igyekszünk a magas színvonalon megszervezett és lebonyolított vizsgák által biztosítani, hogy kitűzött céljaikat elérjék, munkaerőpiaci lehetőségeik egyre jobbak legyenek. Reméljük, hogy vizsgaközpontunk megbízható működtetésével a nálunk szakképesítést szerzők száma egyre magasabb lesz.

A vizsgaközpont vezetése kinyilvánítja elkötelezettségét a minőség iránt. Törekszünk arra, hogy tevékenységünket fenntartható módon végezzük.

Meggyőződésünk szerint a vizsgaközpont sikeres működéséhez korrekt tájékoztatásra, objektivitásra, tisztességes, minőségi munkavégzésre, az egyenlő esélyek biztosítására van szükség.

Minőségpolitikánk kiterjed a vizsgáztatási tevékenység egészére.

- Szakmailag magasan képzett, tapasztalt vizsgáztatók vesznek részt a vizsgáztatásban.
- Az igénybe vett vizsgahelyszínek megfelelő felszereltséggel, korszerű infrastruktúrával rendelkeznek, kielégítenek minden felmerülő igényt, nyugodt körülményeket biztosítanak.
- A jogszabályi előírásoknak maximálisan megfelelő, a szakmai tudást objektíven mérni képes vizsgafeladatokkal és értékelési útmutatókkal végezzük a vizsgáztatást.
- A vonatkozó jogszabályok, illetve saját szabályzataink alapján végezzük a vizsgaszervezési tevékenységet, az előírások pontos betartásával, a törvényesség biztosításával.
- Ügyfeleink kiszolgálása során megfelelő, naprakész tájékoztatásra, korrekt kommunikációra, átlátható panaszkezelésre törekszünk.

A minőségi munkavégzéshez szükséges fejlesztés iránt elkötelezettek vagyunk, ezért:

- Folyamatosan figyelemmel kísérjük és értékeljük a vizsgabizottságok munkáját, teljesítményét, kikérjük és figyelembe vesszük véleményüket, javaslataikat.
- Mérjük, kiértékeljük a vizsgázók elégedettségét, az eredmények alapján fejlesztjük folyamatainkat.
- A vizsgaközpont személyzet rendszeres képzéseken vesz részt a vizsgáztatási eljárások, szabályok, a tevékenységükhöz kapcsolódó elvárások megismertetése érdekében.

- A projektfeladatok összeállítása, értékelése során innovatív módszerek alkalmazására törekszünk.
- Munkánk során hozott döntéseinkben kiemelt szerepet kap a társadalmi felelősségvállalás, környezetünk védelme és a felmerülő egyéni igények kielégítésére való törekvés.

Kiemelt jelentőségű, hogy a vizsgáztatás folyamatában résztvevő minden partnerünk megismerje és magára nézve kötelezően alkalmazza a Mátészalkai Vizsgaközpont minőségpolitikáját, alapvető céljait, működési előírásait.

Minőségpolitikánkat, minőségcéljainkat és azok teljesülését évente felülvizsgáljuk, a szükséges módosításokat elvégezzük.

Mátészalka, 2024. szeptember 01.

Kovács Zoltán
vizsgaközpont vezető

3.sz. melléklet

Pártatlansági nyilatkozat

A **Mátészalkai Vizsgaközpont** elkötelezett a vizsgáztatási tevékenységek pártatlansága iránt.

A vizsgaközpont a szakmai és képesítő vizsgákat úgy szervezi és irányítja, hogy biztonságosan meg lehessen őrizni a pártatlanságot.

A vizsgaközpont minden esetben pártatlanul jár el a jelentkezőkkel, jelöltekkel és a vizsgázott személyekkel kapcsolatban, a 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.

Mátészalka, 2024. augusztus 31.

Kovács Zoltán
vizsgaközpont vezető

4.sz. melléklet

Működési politika

A **Mátészalkai Vizsgaközpont** által alkalmazott vizsgáztatási rendszer, a dokumentált struktúrák, irányelvek és eljárások biztosítják a vizsgáztatási tevékenységek pártatlanságát, a pártatlanság kezelését, és az érdekelt felek kiegyensúlyozott bevonásával az érdekütköztetés kockázatának csökkentését.

A Vizsgaközpont vezetése biztosítja, hogy a személyek vizsgáztatásával kapcsolatos irányelvek és eljárások tisztességesek legyenek minden jelentkező, jelölt és vizsgázott személy esetében.

A Vizsgaközpont felső vezetése biztosítja a teljes vizsgáztatási folyamat 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 felkészültségét folyamatos képzés biztosítja.

Mátészalka, 2024.augusztus 31.

Kovács Zoltán
vizsgaközpont vezető

5.sz.melléklet

Minőségcélok			Kiadás dátuma: 2025.07.01.
			1/1 oldal
Cél/Feladat	Határidő	Felelős	Eredmény

6.sz.melléklet

A Mátészalkai Vizsgaközpont által vizsgáztatott szakmák, szakképesítések

KEOR	Tanúsítási rendszerkövetelmény	Szakma száma	Szakmai oktatás megnevezése	Képzés száma	Szakmai képzés megnevezése
0119	Oktatás			1194001	Pedagógiai munkatárs (Gyógypedagógiai asszisztens)
				1194002	Pedagógiai munkatárs (Pedagógiai asszisztens)
				1193003	Dajka
0411	Könyvelés és adózás	5 0411 09 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	4115006	Adótanácsadó
		5 0411 09 02	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	4115005	Államháztartási mérlegképes könyvelő
				4115003	IFRS mérlegképes könyvelő
				4116007	Okleveles adószakértő
				4115004	Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő
				4115002	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
				4115001	Vámügyintéző
				4115008	Jövedéki ügyintéző
				4115009	Termékdíj ügyintéző
				4115010	Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens (2022.08.22.)
0413	Menedzsment és igazgatás	5 0413 18 01	Közfoglalkoztatási technikus	4134001	Közművelődési munkatárs
		5 0413 16 14	Színház- és rendezvénytechnikus	4134002	Társasházkezelő
				4136003	Közművelődési szakember
0416	Nagy- és kiskereskedelem	4 0416 13 02	Kereskedelmi értékesítő	4163001	Barkács áruházi eladó
		5 0416 13 03	Kereskedő és webáruházi technikus	4165018	Becsüs
				4164013	Bútor- és szőnyegbecsüs
				4163010	Bútorbolti eladó
				4163016	Drogerista
				4165020	Export koordinátor
				4164002	Ékszerbecsüs
				4163011	Élelmiszer-eladó
				4164003	Festménybecsüs
				4164005	Ingatlanközvetítő
				4163009	Játékbolti eladó
				4163008	Műszaki eladó
				4164004	Műtárgybecsüs
				4164014	Numizmatikai becsüs
				4164015	Raktárvezető
				4163007	Ruházati eladó
				4163017	Töltőállomás-kezelő
				4165006	Üzletvezető
				4163012	Vegyi áru eladó
				4164019	Drágakő-meghatározó (2022.09.16.)
0612	Adatbázisok, hálózattervezés és adminisztráció	5 0612 12 01	Infokommunikációs hálózattervező és -üzemeltető technikus	6125001	Információbiztonsági rendszerüzemeltető

		5 0612 12 02	Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus		
0613	Szoftverek és alkalmazások fejlesztése	5 0613 12 03		6134004	
	és elemzése		Szoftverfejlesztő és -tesztelő		Junior frontend fejlesztő
				6134005	Junior Java backend fejlesztő
				6134006	Junior rendszerüzemeltető
				6134007	Junior szoftvertesztelő
				6135002	Mobilalkalmazás fejlesztő
				6135003	Multimédia-alkalmazásfejlesztő
				6135001	Webfejlesztő
				6135008	Adatbázis üzemeltető (specialista)
				6135009	Junior automata tesztelő
				6135010	Junior Fullstack API fejlesztő
				6135011	Junior vállalati Java backend fejlesztő
				6135012	a Vállalati full-stack szoftverfejlesztő
				6135013	Szoftverbiztonsági szakember
0713	Energetika, elektromosság	4 0713 04 02	Elektronikai műszerész	7134019	Erőművi blokkgépész
		5 0713 04 04	Erősáramú elektrotechnikus	7134018	Erőművi gépész
		4 0713 04 07	Villanyszerelő	7134017	Erőművi gőzturbina gépész
				7134021	Erőművi kazángépész
				7134016	Gáz- és hőtermelő berendezés - szerelő
				7134015	Gázturbina gépész
				7135013	Háztartási gép szerviz-szaktechnikus
				7133032	Hidrogén ellátórendszer építője, üzemeltetője és karbantartója
				7133004	Hűtőtechnikai berendezés üzemeltető
				7134001	Hűtő-, klíma- és hőszivattyú berendezés-szerelő
				7133003	Ipari olaj- és gáztüzelő-berendezés kezelő
				7133020	Kazángépész
				7133022	Kazánkezelő
				7134023	Kereskedelmi, háztartási és vendéglátóipari gépszerező
				7134010	Kisfeszültségű csatlakozó- és közvilágítási FAM szerelő
				7134007	Kisfeszültségű FAM kábelszerelő
				7134028	Kisfeszültségű mérőhelyi FAM szerelő
				7134027	Kisfeszültségű szabadvezeték hálózati FAM szerelő
				7134026	Kisfeszültségű szakszolgálati FAM szerelő
				7134025	Középfeszültségű FAM szerelő kombinált technológiával
				7134024	Középfeszültségű FAM szerelő távolból végzett technológiával
				7134006	Középfeszültségű kábelszerelő

				7135014	Létesítmény energetikus
				7134009	Megújuló és egyéb primer energiaforrású kiserőmű erősáramú létesítője
				7133031	Vasúti felsővezeték-szerelő
				7134012	Villamos állomás kezelő
				7134002	Villamos elosztóhálózat szerelő, üzemeltető
				7134011	Villamos hálózat kezelő
				7134005	Villamos távvezeték építő, üzemeltető
				7134008	Villámvédelmi felülvizsgáló
0714	Elektronika és automatizálás	5 0714 04 01	Automatikai technikus	7144001	Automatikai berendezés karbantartó
		5 0714 04 03	Elektronikai technikus	7143002	Elektronikai gyártósori műszerész
		5 0714 04 05	Ipari informatikai technikus	7145003	PLC programozó
		5 0714 04 06	Közeledésautomatikai technikus	7144004	Biztosítóberendezés-műszerész
		5 0714 12 04	Távközlési technikus		
		5 0714 19 09	Járműipari karbantartó technikus		
		5 0714 19 12	Mechatronikai technikus		
		4 0714 19 13	Mechatronikus karbantartó		
0715	Gépgyártás, műszer- és fémipar			7154019	Alapszintű CAD-felhasználó
				7154020	Alapszintű CAM-felhasználó
				7153017	CNC szerszámgépek műhelyprogramozója
		4 0715 10 01	CNC-programozó	7153010	CNC vezérlésű lemezmegmunkáló gépkezelő
		4 0715 10 02	Építő-, szállító- és munkagép-szerelő	7153002	Gépi kovács
		4 0715 10 04	Finommechanikai műszerész	7153009	Gumiabroncs-javító és kerékkiegyensúlyozó
				7154021	Haladó CAM-felhasználó
				7154022	Haladó CAD-felhasználó
		5 0715 10 05	Gépész technikus	7153007	Hengerész
		5 0715 10 06	Gépgyártás-technológiai technikus	7153008	Kerékpárszerelő
		4 0715 10 07	Gépi és CNC forgácsoló	7153003	Mozgólépcső karbantartó-szerelő
		4 0715 10 08	Hegesztő	7154001	Órás
		4 0715 10 09	Ipari gépész	7153011	Bevontelektrodás kézi ívhegesztő
		4 0715 10 12	Szerszám- és készülékgyártó	7153013	Volfraomelektrodás védőgáz as ívhegesztő
		4 0715 19 03	Fémszerkezetfelület-bevonó	7153006	Vas- és acélfeldolgozó
		4 0715 19 06	Gyártósori gépbeállító	7153012	Fogyóelektrodás védőgáz as ívhegesztő
		5 0715 19 07	Ipari szerviztechnikus	7153014	Gázhegesztő
		5 0715 01 06	Kohász és öntész technikus	7154004	Olvasztár és öntő
		4 0715 01 07	Öntvénykészítő	7154005	Öntészeti mintakészítő
				7154016	Olvasztár (2022.05.13.)
				7153018	Nagy emelőmagasságú, tömegközlekedési mozgólépcső karbantartó-szerelő
0716	Gépjárművek, hajók, repülőgépek tervezése	5 0716 19 01		7164001	
	és gyártása		Alternatív járműhajtási technikus		Sport-és kedvtelési célú vízi jármű motorszerelője

		4 0716 19 02	Autógyártó	7165002	Vasúti jármű diagnosztikus
		4 0716 19 05	Gépjármű mechatronikus	7163003	Korszerű vasúti kocsi villamossági szerelő
		5 0716 19 04	Gépjármű-mechatronikai technikus	7163004	Vasúti személykocsi fékberendezés karbantartó
		4 0716 19 14	Hibrid és elektromos gépjármű-mechatronikus		
		4 0716 19 08	Járműfényező	7163005	Vasúti vontatójármű fékberendezés karbantartó
		4 0716 19 10	Járműkarosszéria-előkészítő, felületbevonó		
		4 0716 19 08	Karosszérialakatos		
		5 0716 10 13	Vasúti jármű-szerelő technikus		
		5 0716 15 04	Kocsivizsgáló technikus		
		5 0716 10 10	Légijármű-műszerész technikus		
		5 0716 10 11	Légijármű-szerelő technikus		
722	Fa-, papír-, műanyag-, üvegfeldolgozás	4 0722 24 01	Abronszgyártó	7225007	Bútorműves, műbútorasztalos
		4 0722 08 01	Asztalos	7224003	Digitális montírozó és nyomóforma készítő
		4 0722 08 02	Faipari technikus	7223006	Extrudergép-kezelő
		4 0722 24 02	Gumiipari technikus	7223011	Faipari gépkezelő
		4 0722 15 03	Kishajóépítő és -karbantartó	7223005	Fröccsöntő
		4 0722 24 04	Műanyag-feldolgozó	7223010	Gumikeverék-készítő
		4 0722 24 05	Műanyag-feldolgozó technikus	7223001	Ipari gumitermék-előállító
		4 0722 24 06	Papírgyártó- és feldolgozó, csomagolószerszám-gyártó	7223014	Kádár, bogsnár
		4 0722 24 07	Papírgyártó- és feldolgozó, csomagolószerszám-gyártó technikus	7223009	Kalander gép-kezelő
				7223004	Műanyag hegesztő
				7224002	Nyomdai formakészítő
				7224012	Színátalakító (Color converter)
				7223008	Vágógép-kezelő
				7223013	Vulkanizáló gép kezelő
0723	Textil-, ruha-, cipő-, és bőripari képzések	4 0723 08 03	Kárpitos	7233001	Cipőfelsőrész-készítő
		4 0723 16 01	Bőrtermékkészítő	7234002	Csecsemő és gyermek ruházat készítő
		4 0723 16 03	Divatszabó	7233005	Kötöttáru-összeállító
		5 0723 16 05	Könnnyűipari technikus	7234003	Munkaruha- és védőruha készítő
		4 0723 16 06	Textilgyártó	7234006	Szűcs
				7233004	Textiltisztító és textilszínező
				7234007	Szériázó/Terítékrajz készítő
				7234008	Szőrmésbőr kikészítő
0732	Építőipar, magas- és mélyépítés	4 0732 08 01	Ács	7324001	Díszmű- és műemléki bádógos
		4 0732 06 02	Bádógos	7323004	Égéstermék-elvezető építő, szerelő, karbantartó
		4 0732 06 03	Burkoló	7323005	Homlokzatépítő és -szerelő
		4 0732 06 04	Épületszobrász és műköves	7325010	Műemlékfenntartó szaktechnikus
		4 0732 06 05	Festő, mázoló, tapétázó	7324003	Műemléki díszítőszobrász
		5 0732 06 06	Hídépítő és -fenntartó technikus	7324011	Műemléki helyreállító
		4 0732 06 07	Kőfaragó	7323008	Nyílászáró és árnyékolástechnikai szerelő, beépítő
		4 0732 06 08	Kőműves	7324009	Rekonstrukciós és műemléki festő, mázoló

		5 0732 06 09	Magasépítő technikus	7323006	Üveges
		5 0732 06 10	Mélyépítő technikus	7324007	Vízépészeti és technológiai berendezésszerelő
		4 0732 06 11	Szárazépítő	7323012	Vasúti pályamunkás
		4 0732 06 12	Szerkezetépítő és -szerelő	7324013	Ipari szigetelő bádigos
		4 0732 06 13	Szigetelő	7325014	Vasúti pályafenntartó szakember
		4 0732 06 14	Tetőfedő	7322015	Közütemeltetési szakember
		4 0732 06 15	Útépítő és útfenntartó		
		5 0732 06 16	Útépítő, vasútépítő és -fenntartó technikus		
		5 0732 07 01	Épületgépész technikus		
		4 0732 07 02	Hűtő- és szellőzésrendszer-szerelő		
		4 0732 07 03	Központifűtés- és gázhálózatrendszer-szerelő		
		4 0732 07 04	Víz- és csatornarendszer-szerelő		
		4 0732 10 03	Épület- és szerkezetlakatos		
0913	Ápolás és szülésznőképzés	5 0913 03 11	Mentőápoló	9133001	Betegkísérő
		5 0913 03 01	Általános ápoló	9135003	Felnőtt intenzív szakápoló
		5 0913 03 02	Egészségügyi asszisztens	9135004	Gyermek intenzív szakápoló
		5 0913 03 04	Gyakorló ápoló	9134002	Műtősegéd-gipszmester
		5 0913 03 04	Csecsemő- és gyermekápoló	9135005	Diabetológiai szakápoló és edukátor
		4 0913 03 12	Alapápolási munkatárs	9135006	Hospice szakápoló, palliatív gondozó
				9133007	Képzett segédápoló
				9134008	Általános ápolási és egészségügyi asszisztens
				9135009	Reumatológiai szakápoló (2022.05.13.)
				9135010	Foglalkozás-egészségügyi szakápoló (2023.05.11.)
				9135011	Nefrológiai szakápoló
				9135012	Pszichiátriai szakápoló és gyógyfoglalkoztató
				9135013	Sürgősségi szakápoló
0914	Orvosi diagnosztikai és kezelési technológiák	5 0914 03 03	Egészségügyi laboráns	9144001	Boncmester
		5 0914 03 05	Klinikai laboratóriumi szakasszisztens	9144002	Fertőtlenítő-steriliző
		5 0914 03 08	Radiográfiai szakasszisztens		
		5 0914 03 10	Szöveti szakasszisztens		
		4 0914 02 02	Optikai termék-készítő		
		5 0914 02 03	Optikus		
				9145003	Citológiai szakasszisztens
0922	Gyermek- és ifjúságvédelem	4 0922 22 01	Gyermek- és ifjúsági felügyelő		
		5 0922 22 02	Kisgyermekgondozó, -nevelő		
0923	Szociális munka és tanácsadás	4 0923 22 03	Szociális ápoló és gondozó	9233001	Szociális gondozó és ápoló
		5 0923 22 04	Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens		
		5 0923 22 05	Szociális és mentálhigiénés szakgondozó		
		5 0923 03 09	Rehabilitációs terapeuta		

		5 0923 22 06	Szociális és rehabilitációs szakgondozó		
1012	Fodrászat és szépségápolás	5 1012 21 01	Fodrász	10125001	Fodrász vegyszeres szakember
		5 1012 21 02	Kéz- és lábápoló technikus	10124003	Sminkes és szempillaépítő
		5 1012 21 03	Kozmetikus technikus	10125002	Testtetováló
				10124005	Manikűrös és körömdizájnér
				10124004	Sminktetováló
1013	Szálláshely-szolgáltatás, étkeztetés, vendéglátás	4 1013 23 01	Cukrász	10133007	Falusi turizmus szolgáltató
		5 1013 23 02	Cukrász szaktechnikus	10133006	Falusi vendéglátó
		4 1013 23 03	Panziós-fogadás	10135002	Szállodahajós, szállodai személyzet
		4 1013 23 04	Pincér - vendégtéri szakember	10135001	Szállodai recepció
		4 1013 23 05	Szakács	10134004	Tisztítás-technológiai szolgáltatásvezető-Housekeeping-Stewarding
		5 1013 23 02	Szakács szaktechnikus	10135003	Élelmezésvezető
		5 1013 23 08	Vendégtéri szaktechnikus		
1015	Utazásszervezés, turizmus és szórakoztatás	5 1015 23 07	Turisztikai technikus		

7.sz. melléklet

Személyes adatokra vonatkozó adatkezelési tájékoztató

1. Az adatkezelő megnevezése, az adatfeldolgozók meghatározása

Adatkezelő: Mátészalkai Vizsgaközpont (továbbiakban vizsgaközpont)

Székhely: 4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12.

E-mail: mateszalkaivizsgakozpont@gmail.com

Honlap: <http://mateszalkaivizsgakozpont.hu/>

Adatvédelmi megbízott: Kovács Zoltán

Adatfeldolgozásra a Mátészalkai Vizsgaközpont, a Mátészalkai Szakképzési Centrum, és a magyarországi akkreditált szakképzési vizsgaközpontok szakmai irányítási, monitoring, kontrolling és minőségirányítási tevékenységek körében kerülhet sor.

2. Az adatvédelmi tisztviselő, elérhetőségei

Neve: Dr. Dombi Viktor, office@drdombi.hu

3. Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről, 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, 272/2014. (XI. 5.).

4. Az adatokhoz való hozzáférés és az adatbiztonsági intézkedések

A személyes adatokhoz az 1. pontban meghatározott jogalanyok kapcsolódó feladatot ellátó munkavállalói jogosultak hozzáférni feladatuk ellátása körében. Kiemelten ilyen az adatbázis létrehozása és az abból történő szelekció.

A vizsgaközpont csak jogszabályban meghatározott módon és célból adja át az általa kezelt személyes adatokat más állami szervek számára.

Így például

- az irattárazásra vonatkozó jogszabályok és belső szabályzata alapján a személyes adatot tartalmazó ügyiratait átadja a Levéltárnak,
- ha a rendőrség/ügyészség/adóhatóság megkeresi a vizsgaközpontot, és a megkeresésben az adott személyes adatokat tartalmazó iratok továbbítását kéri.

A vizsgaközpont a beküldött dokumentumokat elektronikus formában archiválja. Az azokból felállított adatbázist és az abban szereplő személyes adatokat felhőben tárolja. A vizsgaközpont megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen.

5. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

5.1. A tájékoztatás kéréshez való jog

Az érintett személy írásban tájékoztatást kérhet a vizsgaközponttól arról, hogy

- milyen személyes adatait,
 - milyen jogalapon,
 - milyen adatkezelési cél miatt,
 - mennyi ideig kezeli.
- a vizsgaközpont kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.
- A vizsgaközpont az érintett kérelmét legfeljebb egy hónapon belül, az általa megadott elérhetőségre küldött e-mailben teljesíti.

5.2. A helyesbítéshez/változtatáshoz való jog

Az érintett személy a megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a vizsgaközpont módosítsa valamely személyes adatát (például bármikor megváltoztathatja az e-mail címét vagy postai elérhetőségét). A Hivatal a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az általa megadott elérhetőségre küldött e-mailben értesíti.

5.3. A törléshez való jog

Az érintett személy a megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti a vizsgaközponttól a személyes adatainak a törlését.

A törlési kérelmet a vizsgaközpont abban az esetben utasítja el, ha a vizsgaközpontot a jogszabályok a személyes adatok további tárolására kötelezi. A vizsgaközpont a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az e célból megadott elérhetőségre küldött e-mailben értesíti az érintettet.

5.4. A zároláshoz való jog

Az érintett az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait a vizsgaközpont zárolja. A kérelmet a vizsgaközpont haladéktalanul teljesíti, és erről az érintettet az általa megadott elérhetőségen tájékoztatja. A zárolás addig tart, amíg azt az érintett által megjelölt indok szükségessé teszi.

5.5. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha a vizsgaközpont az érintett személyes adatait közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy egyéb jogszerűtlen célra felhasználná, illetve jogosulatlan személy részére hozzáférést engedne, vagy azokat ilyen személynek továbbítaná.

6. Kezelt adatok köre, adatkezelés célja

Az adatbázisban az alábbi személyes adatok kerülnek tárolásra:

Név, születési név, anyja neve, születési hely, idő, személyazonosító igazolvány száma, állampolgárság, nyelvismeret, TAJ-szám, adóazonosító jel, lakcím, levelezési cím, telefonszám, e-mail cím, iskolai végzettség, munkahely neve, oktatásban és vizsgáztatásban eltöltött idő, tapasztalat, bankszámlaszám, betölteni kívánt feladatkör, korábbi munkahelyek, képzettségi adatok, számítógép-felhasználói és egyéb munkával kapcsolatos készségek, nemzetközi tapasztalat, szakterületen/szakmában szerzett tapasztalat időtartama, nem oktatásban szerzett munkatapasztalat, projekt-, vizsgafeladat-készítési tapasztalat, szakértői/vizsgaellenőri névjegyzékben szereplés ténye, foglalkoztatás mértéke, nyugdíjas munkavállaló-e.

Az **adatkezelés célja** egy vizsgáztatói és feladatkészítői szakértői feladatok ellátásához megfelelő személyek adatait tartalmazó adatbázis felállítása. Az adatbázisból az egyes feladatok teljesítéséhez megfelelő személyek kiválasztása, számukra a vizsgáztatóknak és a feladatok készítőinek szóló továbbképzéseken való részvételi lehetőség felajánlása későbbi megbízásuk céljából.

7. A személyes adatok kezelésének időtartama

A szakmai vizsgák lefolytatásának évét követő 10. év utolsó napja.

8. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőségek

Az érintett az általa tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C., ugyfelszolgalat@naih.hu) jogosult panasztételre, illetve polgári pert kezdeményezhet a vizsgaközpont ellen.

A felügyeleti hatóság neve és elérhetőségei:

Nemzeti Adatvédelmi- és Információszabadság Hatóság 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C. Telefon: +36-1-391-1400 E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Érvényes 2024. július 2-től

.....
Kovács Zoltán
vizsgaközpont vezető

8.sz. melléklet**PÁRTATLANSÁGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**

Alulírott, jelen nyilatkozat aláírásával a Mátészalkai 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 nyilatkozáttal vállalom, hogy a felelősségi körömbé 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 is, hogy a munkáltatóm és saját magam pártatlan munkavégzéséhez kapcsolódó jóhírért ne rontsam olyan magatartással, amely megkérdőjelezhetővé teszi a Mátészalkai Vizsgaközpont vagy saját magam pártatlanságát.

Kelt:.....

.....
munkavállaló

9.sz. melléklet**Továbbképzési terv**

Továbbképzésre kötelezett	Továbbképzés	Indoklás	Továbbképzés külső/belső	Esedékesség