



SEMMELWEIS EGYETEM

Semmelweis Országos Egészségügyi és Szociális
Vizsgaközpont

vizsgaközpont vezető
Fodor Balázs

II. 4. melléklet

Szakmai és képesítő vizsgáztatás folytatásához az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 személytanúsítási szabvány szerint működő

Semmelweis Országos Egészségügyi és Szociális Vizsgaközpont

működését rögzítő Kézikönyv II. 4. mellékletét képező

VIZSGASZERVEZÉSI ÉS LEBONYOLÍTÁSI SZABÁLYZAT

A szabályzatban szereplő valamennyi információ a Semmelweis Egyetem Semmelweis Országos Egészségügyi és Szociális Vizsgaközpont tulajdona.

Üzleti vagy más egyéb célra a Semmelweis Egyetem Semmelweis Országos Egészségügyi és Szociális Vizsgaközpont vezetőjének előzetes írásbeli jóváhagyása nélkül nem használható fel.

Semmelweis Egyetem Semmelweis Országos Egészségügyi és Szociális Vizsgaközpont Minden jog fenntartva.

P.H.

.....
aláírás

Mellékletek száma: 14 (+16) db

VÁLTOZÁSOK LISTÁJA

Változat megnevezése:	Hatálybalépés dátuma:	Hatálytalanítás dátuma:
Vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat 01 változat	2021. december 5.	2022. február 2.
Vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat 02 változat	2022. február 2.	2022.szeptember 13.
Vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat 03 változat	2022. szeptember 14.	2023. január 16.
Vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat 04 változat	2023. január 17.	2023. június 4.
Vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat 05 változat	2023. június 5.	2023. június 22.
Vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat 06 változat	2023. június 23.	2023. november 5.
Vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat 07 változat	2023. november 6.	2023. december 19.
Vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat 07 változat	2023. december 20.	

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések.....	5
1.1. A szabályzat alkalmazási területe, érvényességi köre	5
1.2. A szabályzat célja	5
2. Jelentkezési és kapcsolódó folyamatokra vonatkozó rendelkezések.....	5
2.1. Jelentkezés szakmai vizsga esetén.....	5
2.2. Jelentkezés képesítő vizsga esetén	6
2.3. Igazolás a vizsgára bocsátás feltételeinek teljesítéséről szakmai vizsga esetén.....	7
2.4. Igazolás a vizsgára bocsátás feltételeinek teljesítéséről képesítő vizsga esetén	8
2.5. Felmentési kérelmek benyújtása szakmai és képesítő vizsga esetén egyaránt	8
2.6. Különleges igények, egyedi rendkívüli szükségletek figyelembe vétele szakmai és képesítő vizsga esetén egyaránt.....	10
3. A vizsga megszervezésére és lebonyolítására vonatkozó rendelkezések	10
3.1. Szakmai vizsga megszervezése	10
3.2. Szakmai vizsga lebonyolítása	12
3.3. Képesítő vizsga megszervezése	18
3.4. Képesítő vizsga lebonyolítása.....	19
3.5. A vizsga felügyelete.....	20
3.6. A vizsga felfüggesztése.....	21
4. Szervezetre vonatkozó rendelkezések	21
4.1. A vizsgabizottság tagjainak feladatai szakmai vizsga esetén.....	21
4.2. A vizsgabizottság tagjainak feladatai képesítő vizsga esetén	23
4.3. A vizsga jegyzőjének feladatai szakmai vizsga esetén	24
4.4. A vizsga jegyzőjének feladatai képesítő vizsga esetén.....	24
4.5. Összeférhetetlenséget, pártatlanságot érintő bejelentések	24
4.6. A vizsgabizottság díjazása	26
5. Vizsgadokumentációra vonatkozó rendelkezések.....	26
5.1. Vizsgadokumentumok szakmai vizsga esetén	26
5.2. Vizsgadokumentumok képesítő vizsga esetén	27
5.3. Szakmai bizonyítvány/oklevél kiállítása szakmai vizsga esetén.....	27
5.4. Képesítő bizonyítvány kiállítása képesítő vizsga esetén.....	29
5.5. Az EUROPASS bizonyítvány–kiegészítő	31
5.6. Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ Nyilvántartási Jelentő felületen történő rögzítés	32
5.7. Iratkezelési szabályok szakmai vizsga esetén.....	32

1. Bevezető rendelkezések

1.1. A szabályzat alkalmazási területe, érvényességi köre

Jelen dokumentum a személyek tanúsítását folytató Semmelweis Országos Egészségügyi és Szociális Vizsgaközpont elnevezésű testület (továbbiakban: Vizsgaközpont) ezirányú tevékenysége vonatkozásában a rendszerkövetelményeket, a rendszer kialakítását és fenntartását rögzítő Kézikönyv (továbbiakban: Kézikönyv) mellékletét képezi, a Kézikönyv Szakmai dokumentumcsomag mellékletének része.

Jelen Vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat érvényességi köre azon vizsgákra terjed ki, melyeket a Vizsgaközpont szervez, amelyekre a Vizsgaközpont a megfelelő hatósági engedélyekkel rendelkezik és a vizsgatevékenység a Nemzeti Akkreditáló Hatóság által akkreditált.

1.2. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Vizsgaközpont vizsgáztatási tevékenysége a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, (továbbiakban: Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr.) alapján történjen.

2. Jelentkezési és kapcsolódó folyamatokra vonatkozó rendelkezések

2.1. Jelentkezés szakmai vizsga esetén

A vizsgatevékenységben részt venni kívánó személyek szakmai vizsgára történő jelentkezésének menete kettő jelentkezési eljárás lefolytatásával történik:

I. Papír alapú jelentkezés:

- ✓ módja: személyesen vagy meghatalmazott útján (a meghatalmazásról dokumentum – pl.: teljes bizonyító erejű magánokirat, vagy közokirat stb. – benyújtása szükséges).
- ✓ formája: írásban, a Vizsgaközpont által alkalmazott jelentkezési lap sablon kitöltésével és benyújtásával. A jelentkezési lap érvényességének kritériumai:
 - hiánytalanul kitöltött,
 - helyesen kitöltött,
 - a jelentkező azonosítására alkalmas,
 - aláírt,
 - határidőn belül a Vizsgaközponthoz beérkezett.

II. Elektronikus jelentkezés:

- ✓ módja: elektronikusan a <https://vizsgakozpont.e-kreta.hu/> felületen
- formája (folyamata):
 - regisztráció a vizsgakréta felületén
 - a szakmai vizsga kiválasztása
 - online jelentkezés a vizsgára
 - jelentkezési lap pontos kitöltése
 - felület által előírt dokumentumok, releváns esetben kérelmek csatolása/feltöltése

Mindkét esetben a jelentkezés határideje (jelentkezési lap benyújtásának végső időpontja):

Vizsgaidőszak	Jelentkezési határidő
Február–márciusi vizsgaidőszak	előző év december 1.
Május–júniusi vizsgaidőszak	tárgyév február 15.
Október–novemberi vizsgaidőszak	tárgyév augusztus 31.
Részzakma megszerzésére irányuló vizsga esetén változó	Az adott vizsga vonatkozásában a Vizsgaközpont honlapján közzétett időpont

Amennyiben a jelentkezési határidő fent megjelölt időpontja nem munkanapra esik, akkor az időpontot megelőző utolsó munkanap tekintendő a határidő napjának.

A jelentkezés befogadása:

- ✓ Amennyiben a jelentkező csak az egyik formában nyújtja be jelentkezését, a Vizsgaközpont a jelentkezés során megadott elérhetőségeinek valamelyikén felkeresi a jelentkezőt, és tájékoztatja a további jelentkezési teendőkről, segíti azok elvégzésében.
- ✓ A jelentkezési dokumentumot a Vizsgaközpont ellenőrzi, és annak befogadására vonatkozó döntéséről a jelentkezőt vagy meghatalmazottját a Vizsgaközpont értesíti.
- ✓ A vizsgaközpont által megbízott vizsgaszervező a vizsgajelentkezést rögzíti a KRÉTA vizsgáztatói moduljában és a jelentkezőktől begyűjti a vizsgára bocsátás feltételeinek teljesülését igazoló dokumentumokat.
- ✓ A vizsgaszervező előterjesztése alapján a vizsgaközpont vezetője dönt a vizsgára bocsátásról.
- ✓ A szakmai vizsgára történő jelentkezést a Vizsgaközpont nem köteles a jelentkező által megjelölt vizsgaidőszakra elfogadni, mely esetben a vizsgatevékenységben részt venni kívánó személy jelentkezését visszavonhatja.

2.2. Jelentkezés képesítő vizsga esetén

A vizsgatevékenységben részt venni kívánó személyek képesítő vizsgára történő jelentkezésének menete kettő jelentkezési eljárás lefolytatásával történik:

I. Papír alapú jelentkezés:

- ✓ módja: személyesen vagy meghatalmazott útján (a meghatalmazásról dokumentum – pl.: teljes bizonyító erejű magánokirat, vagy közokirat stb. – benyújtása szükséges).
- ✓ formája: írásban, a Vizsgaközpont által alkalmazott jelentkezési lap sablon kitöltésével és benyújtásával. A jelentkezési lap érvényességének kritériumai:
 - hiánytalanul kitöltött,
 - helyesen kitöltött,
 - a jelentkező azonosítására alkalmas,
 - aláírt,
 - határidőn belül a Vizsgaközponthoz beérkezett.

II. Elektronikus jelentkezés:

- ✓ módja: elektronikusan a <https://vizsgakozpont.e-kreta.hu/> felületen

- formája (folyamata):
 - regisztráció a vizsgakréta felületén
 - a képesítő vizsga kiválasztása
 - online jelentkezés a vizsgára
 - jelentkezési lap pontos kitöltése
 - felület által előírt dokumentumok, releváns esetben kérelmek csatolása/feltöltése

Mindkét esetben határideje (jelentkezési lap benyújtásának végső időpontja): Az adott vizsga vonatkozásában a Vizsgaközpont honlapján közzétett időpont.

A jelentkezés befogadása:

- ✓ Amennyiben a jelentkező csak az egyik formában nyújtja be jelentkezését, a Vizsgaközpont a jelentkezés során megadott elérhetőségeinek valamelyikén felkeresi a jelentkezőt, és tájékoztatja a további jelentkezési teendőkről, segíti azok elvégzésében.
- ✓ A jelentkezési dokumentumot a Vizsgaközpont ellenőrzi, és annak befogadására vonatkozó döntéséről a jelentkezőt vagy meghatalmazottját a Vizsgaközpont értesíti.
- ✓ A vizsgaközpont által megbízott vizsgaszervező a vizsgajelentkezést rögzíti a KRÉTA vizsgáztatói moduljában és a jelentkezőktől begyűjti a vizsgára bocsátás feltételeinek teljesülését igazoló dokumentumokat (PK által meghatározott feltételek teljesítésére vonatkozó dokumentumok, vizsgadíj befizetését igazoló bizonylat).
- ✓ A vizsgaszervező előterjesztése alapján a vizsgaközpont vezetője dönt a vizsgára bocsátásról.
- ✓ A szakmai vizsgára történő jelentkezést a Vizsgaközpont nem köteles a jelentkező által megjelölt vizsgaidőszakra elfogadni, mely esetben a vizsgatevékenységben részt venni kívánó személy jelentkezését visszavonhatja.

2.3. Igazolás a vizsgára bocsátás feltételeinek teljesítéséről szakmai vizsga esetén

A szakmai vizsgára jelentkező vizsgára bocsátásának feltételei:

- ✓ rendelkezik érvényes jelentkezési lappal,
- ✓ teljesítette a képzési és kimeneti követelményekben (a továbbiakban: KKK) rögzített feltételeket.

A KKK-ban foglalt feltételek igazolásának:

- ✓ módja:
 - valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítését igazoló, a képző által kiállított hiteles dokumentumok benyújtása (rendelkezésre állás esetén a vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg, de legkésőbb vizsga megkezdéséig),
 - minden egyéb, az érintett vizsgához tartozó KKK-ban, az érintett vizsgára bocsátás előfeltételeként meghatározottak teljesülését igazoló dokumentum benyújtása (rendelkezésre állás esetén a vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg, de legkésőbb vizsga megkezdéséig).
- ✓ elmaradása esetén annak következményei:
Amennyiben

- a jelentkezéskor, vagy
 - legkésőbb a szakmai vizsga megkezdéséig
- a szakmai vizsgára bocsátás KKK-ban meghatározott feltételeinek való megfelelését a jelentkező nem igazolja, úgy a jelentkezését a vizsgaközpont törli. A törlés tényéről a jelentkező a Vizsgaközpont Rendszer által generált automatikus levél útján írásbeli határozatot kap.

2.4. Igazolás a vizsgára bocsátás feltételeinek teljesítéséről képesítő vizsga esetén

A képesítő vizsgára jelentkező vizsgára bocsátásának feltételei:

- ✓ rendelkezik érvényes jelentkezési lappal,
- ✓ teljesítette a Programkövetelményekben (a továbbiakban: PK) rögzített feltételeket.

A PK-ban foglalt feltételek igazolásának:

- ✓ módja:
 - a PK-ban rögzített, a képzés követelményeinek teljesítéséről, a képző intézmény által kiállított tanúsítvány(ok) benyújtása (rendelkezésre állás esetén a vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg, de legkésőbb vizsga megkezdéséig),
 - minden egyéb, az érintett vizsgához tartozó PK-ban a vizsgára bocsátás előfeltételeként meghatározottak teljesülését igazoló dokumentum benyújtása (rendelkezésre állás esetén a vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg, de legkésőbb vizsga megkezdéséig).

- ✓ elmaradása esetén annak következményei:

Amennyiben

- a jelentkezéskor, vagy
- legkésőbb a képesítő vizsga megkezdéséig

a vizsgára bocsátás PK-ban meghatározott feltételeinek való megfelelését a jelentkező nem igazolja, úgy a jelentkezését a vizsgaközpont törli. A törlés tényéről a jelentkező a Vizsgaközpont Rendszer által generált automatikus levél útján írásbeli határozatot kap.

2.5. Felmentési kérelmek benyújtása szakmai és képesítő vizsga esetén egyaránt

A vizsgatevékenység alóli mentesség feltételei:

Szakmai vizsga esetén	Képesítő vizsga esetén
Az Szkr. 264. § (1) bekezdése alapján a szakmai vizsga vizsgatevékenységei alól – a jogszabályban vagy a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott kivétellel – felmentés nem adható.	Képesítő vizsga vizsgatevékenységei alól felmentés a PK-ban rögzített esetekben, az ott meghatározott feltételek teljesülése esetén adható.
Az Szkr. 264. § (2) bekezdése alapján mentesül a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység letétele alól az a vizsgázó, aki országos szakmai tanulmányi versenyen, WorldSkills vagy EuroSkills versenyen a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott követelményt	

teljesítette és a versenyfelhívásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet elérte. Az Szkr. e bekezdésében meghatározott felmentés esetén a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység eredménye jelesnek minősül.	
---	--

A szakmai vizsga és a képesítő vizsga vizsgatevékenységei alól a jogszabályban vagy a KKK-ban, illetve PK-ban meghatározottaktól eltérő, egyéb esetben nem adható felmentés.

A szakmai vizsgához, illetve a képesítő vizsgához kapcsolódó felmentési kérelem:

- ✓ benyújtásának formája:
 - írásban, a Vizsgaközpont által alkalmazott felmentési kérelem sablon kitöltésével és benyújtásával,
 - a kérelmek alapjául szolgáló dokumentumok benyújtásával.
- ✓ benyújtásának határideje:
 - felmentési kérelem benyújtása: a vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg,
 - a kérelmek alapjául szolgáló dokumentumok benyújtása: a vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt tíz nappal.
- ✓ elbírálásáról szóló dokumentált tájékoztatás határideje: a vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt hét nappal.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő jelentkező, sajátos nevelési igényű jelentkező, fogyatékkal élő jelentkező esetén:

A Vizsgaközpont a szakmai vizsga tekintetében a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló és a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy részére az alábbiakban meghatározott kedvezményeket biztosítja (Szkr. 297. § (1) bekezdés):

- ✓ Az interaktív vizsgatevékenységen beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló és a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy számára lehetővé teszi a tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használatát vagy segédszemély igénybevételét. A Vizsgaközpont a halláskárosodott vizsgázó kérelmére a vizsgatevékenység szóban történő részének idejére – ha az indokolt – jelnyelvi tolmácsot biztosít (Szkr. 297. § (2) bekezdés).
- ✓ Ha azt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékoság jellege indokolja, a vizsgázó igazolt kérelme alapján a Vizsgaközpont engedélyezheti:
 - a vizsgázó mentesítését a vizsgatevékenység idegen nyelvi része vagy annak egy típusa, szintje alól, ha a vizsgázót a szakmai oktatás során is mentesítették az idegen nyelv értékelése és minősítése alól,
 - az interaktív vizsgatevékenység szóban történő vizsgatevékenységgel vagy a vizsgatevékenység szóban történő részének interaktív vizsgatevékenységgel történő felváltását,
 - az adott vizsgatevékenység az arra meghatározott időnél hosszabb idő alatt történő

teljesítését azzal, hogy a projektfeladat esetén a hosszabbítás nem haladhatja meg a projektfeladatra előírt időtartam harminc százalékát, kivéve, ha a vonatkozó KKK másként rendelkezik.

(Szkr. 297. § (3) bekezdés)

A felmentési kérelmek vonatkozásában a döntés meghozatalára a Vizsgaközpont vezetője jogosult.

2.6. Különleges igények, egyedi rendkívüli szükségletek figyelembe vétele szakmai és képesítő vizsga esetén egyaránt

A Vizsgaközpont a jelentkezési lapon tájékoztatja a jelentkezőt, hogy az Szkr.-re tekintettel van-e lehetőség az időben, előre jelzett különleges igényeinek, egyedi rendkívüli szükségletek figyelembevételére.

- ✓ Vizsgarész beszámítása: Másik vizsgaközpontból hozott vizsgarész eredményének beszámítására írásos kérelem adható be a Vizsgaközpontnak a jelentkezéssel egyidejűleg. A Vizsgaközpont vezetője a rendelkezésére álló igazoló dokumentumok (jelentések, adatok, jegyzőkönyvek) ellenőrzése után, a beszámítás kivizsgálását követően dönt, és a döntésről a jelentkezőt a Vizsgaközpont Rendszer útján tájékoztatja, vagy ennek hiányában a megadott elérhetőségek valamelyikén.
- ✓ Méltányossági kérelem: Méltányossági kérelem írásban, lehetőség szerint a jelentkezéssel egyidejűleg adható be a Vizsgaközpontnak. Méltányossági kérelem indokolt esetben (pl. távolról érkező jelentkező, kisgyermek gondozása, egészségügyi problémák stb.) nyújtható be (pl. az adott vizsganap időbeosztásával kapcsolatban).

A méltányossági kérelmet a Vizsgaközpont bírálja el, és a döntésről a jelentkezőt 7 napon belül a Vizsgaközpont Rendszer útján tájékoztatja, vagy ennek hiányában a megadott elérhetőségek valamelyikén.

A Vizsgaközpontnak nem áll módjában befogadni vizsga napján beadott méltányossági kérelmet. Rendkívüli élethelyzetből adódó, közvetlenül a vizsga megkezdése előtt bejelentett méltányossági kérelemről a Vizsgaközpont a vizsga helyszínén jelenlévő, erre feljogosított képviselője jogosult dönteni.

3. A vizsga megszervezésére és lebonyolítására vonatkozó rendelkezések

3.1. Szakmai vizsga megszervezése

Szakmai vizsgát – az Szkr. 262. § (2) bekezdésének megfelelően – az alábbi hónapokkal lefedett időszakokban (a továbbiakban: vizsgaidőszak) lehet tartani:

- ✓ február–március,
- ✓ május–június
- ✓ október–november

A projektfeladat vizsgaidőpontját a Vizsgaközpont határozza meg.

A Vizsgaközpont a vizsgacsoportokat szakmánként alakítja ki. A vizsgacsoport létszáma nem haladhatja

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

A szakmai vizsga bejelentése

A Vizsgaközpont a vizsgát a szakképzési államigazgatási szerv által működtetett elektronikus felületen, az Szkr. 266. §-a (1) bekezdése alapján meghatározott 15 napos határidőt betartva jelenti be.

Bejelentési határidők

- ✓ a február–márciusi vizsgaidőszak: december 1. - december 15.
- ✓ a május–júniusi vizsgaidőszak: február 15. - március 1.
- ✓ az október–novemberi vizsgaidőszak: augusztus 31. - szeptember 15.

A Vizsgaközpont az első vizsgatevékenység napja előtt legkésőbb 15 nappal, egy alkalommal módosíthatja a bejelentett adatokat.

A vizsga időpontját a nyilvánosságra hozott vizsganap tekintetében a jogszabályokba foglalt követelmények figyelembevételével a Vizsgaközpont határozza meg, amelyről a vizsgázó a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal írásban, a Vizsgaközpont Rendszer által generált automatikus levél útján kap értesítést. Az időpont meghatározásánál a jelentkezők szükségleteit és a gazdaságossági, környezeti szempontokat egyaránt figyelembe kell venni.

A szakmai vizsga előkészítése

A Vizsgaközpont:

- ✓ a Vizsgaközpont Rendszer által generált Megbízólevél, technikai probléma okán felmerülő generálás hiányában a jelen szabályzat mellékletét képező sablon alkalmazásával megbízza a vizsgafelügyelőt és a vizsgabizottság további tagjait,
- ✓ a Vizsgaközpont Rendszer által generált Megbízólevél, technikai probléma okán felmerülő generálás hiányában a jelen szabályzat mellékletét képező sablon alkalmazásával kijelöli a szakmai vizsga jegyzőjét az interaktív vizsgatevékenység a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyét
- ✓ a Vizsgaközpont Rendszer által generált Megbízólevél, vagy a jelen szabályzat mellékletét képező sablon alkalmazásával az interaktív vizsgatevékenység terem- és felügyelőjét és a projektfeladat vizsgatevékenység technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyét.

(Szkr. 268. §).

A vizsgabizottság, illetve a vizsgáztatásban részt vevő egyéb személyek megbízásánál figyelembe veendő az alábbiakban meghatározott feltételeknek való megfelelés:

- ✓ a vonatkozó jogszabályban, kormányrendeletben,
- ✓ a Vizsgaközpont belső szabályzatában,
- ✓ az adott vizsgára vonatkozó KKK-ban.

A Vizsgaközpont Rendszer által generált, vagy sablon alkalmazásával felkért és elfogadott Megbízólevél visszaigazolása alapján a Vizsgaközpont vizsgaszervezője tényként kezeli a vizsgaszereplők vizsgán való részvételét. Amennyiben akadályoztatás vagy más egyéb indok miatt a vizsgaszereplő a felkérést mégsem

tudja elvállalni, eláll a megbízástól, úgy abban az esetben azt írásban 15 munkanappal a kijelölt vizsga előtt teheti meg (kivéve vis major).

A Vizsgaközpont a vizsgabizottság tagjait, a vizsgázókat, a vizsga szervezésében közreműködő gazdálkodó szervezetet, valamint a vizsga lebonyolításában közreműködő személyeket a vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal tájékoztatja az alábbiakról:

- ✓ vizsgatevékenységek jellegéről,
- ✓ vizsgatevékenységek sorrendjéről,
- ✓ vizsgatevékenységek időpontjáról,
- ✓ vizsgatevékenységek helyszínéről,
- ✓ a vizsgával kapcsolatos további tudnivalókról (például a vizsgáztatással kapcsolatos technikai információk - ilyen lehet a helyszínre jutás, parkolás stb, valamint például a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő vizsgázóval kapcsolatos határozatok, stb.).

(Szkr. 267. § (1) bekezdés)

A Vizsgaközpont a fenti, telefonon vagy személyesen történő tájékoztatással egyidejűleg a Vizsgaközpont Rendszer által generált értesítés útján a projektfeladat leírását és a szakmai vizsga lebonyolításának tervezett rendjét (a továbbiakban: lebonyolítási rend) megküldi a vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság további tagjainak (Szkr. 267. § (2) bekezdés), e mellett e-mailben megküldi a kapcsolódó, a Vizsgaközpont Rendszer által nem generált, az előző bekezdésében foglalt felsorolás szerinti adatokat tartalmazó, releváns dokumentumokat (például a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő vizsgázóval kapcsolatos határozatok, stb.).

Fenti tájékoztatás megtételének felelőse a vizsgaközpont vizsgaszervezője.

A vizsgázók tájékoztatásáért felelős:

- ✓ a Vizsgaközpont Rendszer által generált értesítés mellett a képző intézmény, ha a képző intézmény és a Vizsgaközpont a 12. melléklet (VK_II_04_12) szerinti megállapodást köt, mely szerint a vizsgára jelentkezők személyes tájékoztatása a képző intézmény feladata,
- ✓ minden más esetben a Vizsgaközpont.

Előbbi esetben a vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal a Vizsgaközpont gondoskodik a képző intézmény tájékoztatásáról.

3.2. Szakmai vizsga lebonyolítása

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyek:

- ✓ 3 tagú vizsgabizottság
- ✓ a vizsga jegyzője,
- ✓ terem-, folyosófelügyelő (a továbbiakban: felügyelő)
- ✓ az interaktív vizsgatevékenység technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személye (informatikus)
- ✓ a projektfeladat vizsgatevékenység technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személye
- ✓ további személyek a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő / sajátos nevelési igényű vizsgázó / fogyatékkal élő személy vizsgáztatása esetén, indokolt esetben: segédszemély, jelnyelvi tolmács.
- ✓ a KKK erre vonatkozó előírási esetén beteg/páciens vagy azt helyettesítő imitátor a 13. melléklet (VK_II_04_13) szerinti hozzájáruló nyilatkozattal bevonva

Vizsgatörzslap:

- ✓ A vizsga adatainak a törzslap külíven és belíveken történő rögzítése elektronikus úton történik.
- ✓ A vizsga törzslapot a vizsga megkezdése előtt a vizsga jegyzője készít elő.
- ✓ A törzslapra az adatokat eredeti okiratok, igazolások alapján kell bejegyezni.
- ✓ A vizsgaeredmények kialakítását követően a törzslapon az egyes vizsgafeladatok eredményeit külön-külön kell rögzíteni.
- ✓ A vizsgatörzslapra rá kell vezetni a vizsgázóra vonatkozó határozatokat és záradékokat.

(Szkr. 270. § (1)-(2) bekezdései/)

Vizsgajegyzőkönyv:

- ✓ A vizsgáról egyetlen vizsgajegyzőkönyv készül.
 - ✓ A vizsgajegyzőkönyv időrendben tartalmazza:
 - a vizsga összes eseményét,
 - a vizsgabizottság értekezleteit
 - a vizsgabizottság döntéseit.
 - ✓ A lebonyolítási rendet az Szkr. szerint kell elkészíteni.
 - ✓ Az egyes vizsgatevékenységek a lebonyolítási rendben meghatározott személyek jelenlétében kezdhetők meg és folytathatók le.
 - ✓ Ha a vizsgaszervezés helyi sajátosságai vagy rendkívüli esemény miatt a vizsgaprogramot módosítani szükséges, akkor a módosítás/hosszabbítás tényét a jegyzőkönyvben is rögzíteni kell.
- (Szkr. 277. § (5) bekezdése)

A szakmai vizsga elemei:

- ✓ interaktív (számítógép alkalmazását igénylő) vizsgatevékenység
- ✓ projektfeladat megvalósítása

Az interaktív vizsgatevékenység

Az interaktív vizsgatevékenység a számítógép által véletlenszerűen generált vizsgafeladat-sor megoldásából áll (Szkr. 260. § (2) bekezdése).

A vizsgatevékenység megkezdése előtt a vizsgateremben a vizsgaközpont által megbízott felügyelő:

- ✓ ellenőrzi a jelenlévők személyazonosságát,
- ✓ ültetési rendet készít,
- ✓ tájékoztatást ad:
 - az interaktív vizsgatevékenység szabályairól,
 - a használható segédeszközökről,
 - az elkövetett szabálytalanság következményeiről,
 - az etikai szabályokról.

Az interaktív vizsgatevékenység során a vizsgázó csak a számítógépen dolgozhat.

A vizsgateremben csak az alábbi személyek tartózkodhatnak, rajtuk kívül más nem:

- ✓ a vizsgázók
- ✓ a vizsgafelügyelő
- ✓ nem kötelező jelleggel a vizsgabizottsági tag további tagjai,
- ✓ a vizsga jegyzője,
- ✓ a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy (a Vizsgaközpont írásos engedélyével),
- ✓ a teremfelügyelő.

A vizsgafelügyelő, illetve a vizsgabizottság további tagja

- ✓ nem lehet az, aki
 - a vizsgázó szakmai vizsgára történő felkészítésében részt vett,
 - a vizsgázó hozzátartozója,
- ✓ csak olyan személy lehet, aki a vizsgán megszerezhető szakma oktatásához jogszabályban előírt feltételekkel rendelkezik.

A vizsgabizottság mérési feladatokat ellátó tagja csak olyan személy lehet, aki rendszeres oktatási tevékenységet folytat a megbízása időpontjában a vizsgán megszerezhető szakma tekintetében, és erről a 14. (VK_II_04_14) melléklet szerinti, oktatási tevékenységéről szóló nyilatkozat-sablon alkalmazásával nyilatkozik.

Az interaktív vizsgatevékenység Vizsgaközpont Rendszerben történő előkészítésének határideje: a vizsgatevékenységet megelőző munkanap 12:00 óra, az előkészítés során a rendszerben rögzítendő:

- a vizsgázók jelentkezésének elfogadása a jelentkezés bemeneti feltételeit rögzítő minden releváns dokumentum feltöltése mellett
- a megfelelő vizsgaszereplők (vizsgabizottság tagjai, jegyző, interaktív vizsga technikai feltételek biztosításáért felelős személye – informatikus)

Az interaktív vizsgatevékenységet csak akkor lehet megkezdni, ha az ahhoz szükséges feltételek rendelkezésre állásáról, melyek az alábbiak, a vizsgabizottság meggyőződött:

- ✓ elegendő mennyiségű számítógép,
- ✓ a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy.

Az elkészült vizsgafeladatokat a vizsgázók az erre létrehozott elektronikus felületen oldják meg és mentik el.

Ha a vizsgázó befejezte a vizsgafeladat kidolgozását menti és lezárja a vizsgafeladatot.

A teremfelügyelő az ültetési rendbe a vizsgázó nevével e célból kialakított rubrikában a befejezés időpontját rögzíti.

Amennyiben javítási útmutató rendelkezésre áll, azt kizárólag a vizsgatevékenységre rendelkezésre álló idő letelte után ismerheti meg a vizsgabizottság.

Az Szkr. 275. §-a alapján a Vizsgaközpontot, a vizsgafelügyelőt és a vizsgabizottság további tagját az egyes vizsgatevékenységek tekintetében azok lezárásáig, a vizsgafelügyelőt, a vizsgabizottság további tagját és a vizsga jegyzőjét a vizsgaeredmények tekintetében azok kihirdetéséig titoktartási kötelezettség terheli.

Az Szkr. 260. § (2) bekezdése alapján az interaktív vizsgatevékenység feladatainak és javítási-értékelési útmutatójának elkészítéséről a szakképzésért felelős miniszter gondoskodik, így annak javítási-értékelési folyamataira a Vizsgaközpontnak nincs rálátása illetve ráhatása, a Vizsgaközpont csupán az interaktív vizsgatevékenység össz-eredményét tartja nyilván, illetve erről áll módjában tájékoztatást adni. Ennek okán az interaktív vizsgadolgozatok és azok értékelésének megtekintését nem áll módjában biztosítani, illetve ezzel kapcsolatos panaszt nem fogad.

A felügyelő az egy teremben vizsgázók ülésrendjéről nyilvántartást készít. Az ülésrendről külön jegyzőkönyvben vesz fel (Szkr. 279. § (2) bekezdése). Amennyiben a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, engedélyt szükséges kérnie és kapnia a felügyelőtől. Az ülésrendet tartalmazó jegyzőkönyvbe rögzíteni szükséges a vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejét (Szkr. 278. § (1) bekezdése). Egyszerre csak egy ember távozhat a teremből a vizsgázók közül. A terem elhagyását követően a folyosói felügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgázó ne kerülhessen kapcsolatba senkivel.

Ha a felügyelő szabálytalanságot észlel az interaktív vizsgatevékenység közben, felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét, írásban rögzíti:

- ✓ a szabálytalanság tényét,
- ✓ a szabálytalanság jellegét,
- ✓ a felfüggesztés pontos idejét,

majd aláírja azt, és ezt követően a vizsgatevékenység folytatását engedélyezi a vizsgázónak. A szabálytalanságot a felügyelő az interaktív vizsgatevékenység befejezését követően a Vizsgaközpontnak haladéktalanul jelzi. A Vizsgaközpont a szabálytalanságot kivizsgálja és a vizsgálat alapján dönt arról, hogy a vizsgázó esetén a szakmai vizsga tovább folytatható-e. A szabálytalansággal kapcsolatban külön jegyzőkönyvben kell rögzíteni:

- ✓ minden olyan adatot és eseményt, amely a szabálytalanság tényének és körülményének megállapítását lehetővé teszi,
- ✓ a felügyelő és az érintett vizsgázó nyilatkozatát,
- ✓ azt, hogy a vizsgázót tájékoztatták:
 - a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról
 - a szabálytalanság következményeiről.
- ✓ a vizsgázó észrevételét, amennyiben az észrevétel rögzítését kéri.

A szabálytalansággal összefüggésben felvett jegyzőkönyvet, melyet a felügyelő, a vizsgázó és a vizsgafelügyelő ír alá, a vizsgajegyzőkönyvhöz csatolni kell. A jegyzőkönyv részét képező vizsgaközponti döntést határozat számmal szükséges ellátni, a határozat számára a vizsgatörzslap kitöltésekor hivatkozni szükséges.

A projektfeladat (szóbeli, gyakorlati)

A vizsgázó gyakorlati felkészültségének átfogóbb felmérését szolgáló projektfeladat a Vizsgaközpont által a vonatkozó KKK-nak megfelelően meghatározott vizsgatevékenység.

Az alábbiak határozhatók meg projektfeladatként a KKK-nak megfelelően:

- ✓ gyakorlati vizsgamunka megvalósítása,
- ✓ vizsgaremek megvalósítása,
- ✓ vizsgamű megvalósítása
- ✓ egyéb vizsgaprodukció megvalósítása
- ✓ záródolgozat elkészítése,
- ✓ portfólió elkészítése.

A projektfeladatot:

- ✓ a szakmai vizsgára vagy a szakmai vizsgán kell elkészíteni, és
- ✓ szóban megvédeni, az adott szakma folytatásához szükséges ismeretek ellenőrzésére is kiterjedően.

A projektfeladat vizsgaidőpontját a Vizsgaközpont határozza meg. Ezzel egyidőben, a Vizsgaközponti Rendszer által generált értesítés útján, technikai probléma okán felmerülő generálás hiányában a jelen szabályzat mellékletét képező vizsgajegyzőkönyv melléklete szerinti lebonyolítási rend sablon kitöltésével és kiküldésével a projektfeladat leírását és a szakmai vizsga lebonyolításának tervezett rendjét megküldi a vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság tagjainak. A projektfeladat tekintetében a projektfeladat végrehajtásának várható időtartamát is tartalmazó vizsgaprogramot kell meghatározni. A vizsgabizottság mérési feladatokat ellátó tagja ellenőrzi a projektfeladatot és rögzíti annak eredményeit. (Szkr. 267. §)

A jegyző a vizsgarész megkezdése előtt ellenőrzi a jelöltek személyazonosságát.

A vizsgázót tájékoztatni kell a projektfeladat megkezdése előtt:

- ✓ az adott vizsgatevékenység lebonyolításának rendjéről,
- ✓ a projektfeladat elkészítésével kapcsolatos egyéb tudnivalókról,
- ✓ a vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról,
- ✓ az etikai szabályokról.

A vizsgatevékenység megkezdése után csak baleset és jelentős károkozás megelőzése céljából adható további útmutatás. A projektfeladat elkészítése, illetve megvédése csak abban az esetben kezdhető meg és folytatható, ha az ahhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek illetve ezen belül a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételeket rendelkezésre állnak. A feltételek meglétét a vizsgafelügyelő ellenőrzi a vizsgatevékenység végrehajtását megelőzően, és megállapítja a vizsgatevékenység megkezdéséhez szükséges minden feltétel rendelkezésre állását. A Vizsgaközpont vizsgacsoportonként legalább egy, a szakirányú oktatás folytatásához szükséges szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező személyt biztosít a vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítása és a baleseti kockázat minimalizálása érdekében a (Szkr. 281. §).

A vizsgázó a Vizsgaközpont által a projektfeladathoz kapcsolódóan meghatározott segédanyagok használata mellett hajtja végre a projektfeladatot, melyre a KKK-ban meghatározott időtartam áll rendelkezésre. Az Szkr. 282. § (3)-(4) bekezdésében foglaltak szerint kell lefolytatni, és az Szkr. 283. §-a szerint kell értékelni és dokumentálni a vizsgatevékenység végrehajtását, annak eredményével pedig a Vizsgaközpont rendelkezik.

A projektfeladat megkezdése előtti tájékoztatásnak ki kell térnie a szabálytalanságok következményeire is. Ha a vizsgabizottság szabálytalanságot észlel a projektfeladat végrehajtása közben, felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét, az interaktív vizsgatevékenységnél leírt módon jegyzőkönyvben írásban rögzíti:

- ✓ a szabálytalanság tényét,
- ✓ a szabálytalanság jellegét,
- ✓ a felfüggesztés pontos idejét,

majd aláírja azt, és ezt követően a vizsgatevékenység folytatását engedélyezi a vizsgázónak. A szabálytalanságot a vizsgabizottság a vizsgatevékenység befejezését követően a Vizsgaközpontnak haladéktalanul jelzi. A Vizsgaközpont a szabálytalanságot kivizsgálja és a vizsgát, illetve a vizsgabizottság javaslata alapján dönt a vizsgázó szakmai vizsgájának értékelhetőségéről, értékeléséről. A jegyzőkönyv részét képező vizsgaközponti döntést határozat számmal szükséges ellátni, a határozat számára a vizsgatörzslap kitöltésekor hivatkozni szükséges.

A vizsgabizottság minden, a vizsgával kapcsolatos balesetet, káreseményt annak bekövetkezését követően haladéktalanul jelenti a Vizsgaközpont vezetőjének, és dokumentálja az eseményt részletesen, a kivizsgáláshoz szükséges mértékben. A felelősségbiztosítóval a Vizsgaközpont vezetője veszi fel a kapcsolatot.

A vizsgázó teljesítményének értékelése

A vizsgázó teljesítményét vizsgatevékenységenként, a pontszámok százalékban és érdemjegyben történő kifejezésével kell értékelni (Szkr. 290. § (2) és (3) bekezdése)

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

A vizsga lezárása előtt a javasolt értékelést a vizsgabizottság a vizsgázó tudomására hozza azzal, hogy vizsgázó végső minősítéséről az átadott dokumentáció alapján a Vizsgaközpont jogosult dönteni.

Amennyiben bármelyik vizsgatevékenység eredménye elégtelen, a vizsga sikertelen.

A vizsga eredményét a vizsgaközpont a vizsgát követő 5 napon belül hirdeti ki (Szkr. 290. § (5)-(6) bekezdései; 291. § (1) és (2) bekezdése).

Javító- és pótló vizsga

Javítóvizsgát kell tennie a szakma megszerzése érdekében annak a vizsgázónak, aki

- ✓ sikertelen vizsgát tett,
- ✓ a vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg,
- ✓ a vizsgát igazolható ok nélkül megszakította,
- ✓ a vizsga folytatásától eltiltásra került szabálytalanság miatt.

Csak az elégtelenre értékelt vizsgatevékenységet kell megismételni sikertelen szakmai vizsga esetén (fenti felsorolás első pont), ha a KKK másként nem rendelkezik. Fenti felsorolás utolsó három pontjában

meghatározott esetekben teljes egészében meg kell ismételni a vizsgát.

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) bekezdése).

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 pótvizsga a KKK megváltozásáig, de legalább a vizsgát követő egy évig a képzés megkezdésekor hatályos KKK szerint tehető le (Szkr. 292. §).

A szakmai vizsga utáni teendők

A vizsgát követően a vizsgatörzslapot kettő példányban, kétoldalas nyomtatással ki kell nyomtatni, amelyeket a külív első oldalán a szakmai vizsga jegyzője és a Vizsgaközpont vezetője aláírásával hitelesít. Az aláírások alatt a nevet és a szakmai vizsga lebonyolításában betöltött szerepet olvashatóan fel kell tüntetni. Aláírás-bélyegző használata nem megengedett. (Szkr. 270. § (3) bekezdés).

A vizsgatörzslap külívét és belíveit szakmánként és szakmai vizsgánként szalaggal átfűzve, körcímkével ellátva le kell zárni és a Vizsgaközpont körbélyegzőjével a külív hátlapján hitelesíteni kell oly módon, hogy a bélyegzőlenyomat érintse a vizsgatörzslapot és a körcímkét is. (Szkr. 270. § (4) bekezdése).

Az ilyen módon előkészített vizsgatörzslap egy eredeti példányát az utolsó vizsgatevékenységtől számított 20 napon belül postai úton megküldeni szükséges az NSZFH részére.

A törzslappal egyező tartalmú törzslapkivonatot kérésre, sikertelen vizsga esetén a vizsga lezárását követő harminc napon belül kérés nélkül ki kell adni a vizsgázónak. A törzslapkiadványt a központi elektronikus rendszerből nyomtatható, amelyet a Vizsgaközpont vezetője ír alá és a Vizsgaközpont körbélyegzőjével hitelesíti azt.

3.3. Képesítő vizsga megszervezése

A Vizsgaközpont a vizsgacsoportokat szakképesítésenként, egyes esetekben ágazatonként alakítja ki. A vizsgacsoport létszáma a 42 főt nem haladhatja meg. A képesítő vizsgát – amennyiben a PK ettől eltérően nem rendelkezik – az első vizsgatevékenység napját követő 30 napon belül be kell fejezni. A vizsga időtartama legfeljebb 3 nap, ezen időtartam egy nappal meghosszabbítható.

A képesítő vizsga bejelentése

A Vizsgaközpont a vizsga bejelentését – a rendelkezésekben megjelölt határidőket figyelembe véve – a vonatkozó, hatályos rendelkezéseknek megfelelően végzi.

Az írásbeli és a projektfeladat vizsgaidőpontját is a Vizsgaközpont határozza meg, amennyiben a jogszabályok, rendeletek, PK-k vagy egyéb, a Vizsgaközpont részére kötelező érvényű előírások másként nem rendelkeznek. A vizsgázó a vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal a Vizsgaközpont Rendszer által generált automatikus levél útján írásban kap értesítést a vizsga időpontjáról.

A képesítő vizsga előkészítése

A képesítő vizsgák esetében is kötelező érvényűek a szakmai vizsgánál részletezett szabályozások az alábbi módosításokkal:

Szakmai vizsga	helyett	képesítő vizsga	értendő.
Interaktív vizsgatevékenység		írásbeli vizsgatevékenység	
KKK		PK	

3.4. Képesítő vizsga lebonyolítása

A képesítő vizsgák esetében is kötelező módon érvényesek a szakmai vizsga lebonyolítása vonatkozásában részletezett szabályozások az alábbi kitételekkel:

- ✓ Interaktív vizsga helyett írásbeli vizsgatevékenység értendő.
- ✓ Írásbeli vizsgatevékenység eltérései:
 - a Vizsgaközpont által meghatározott feladatsor használható,
 - a vizsgázó papír alapú feladatlapon is dolgozhat, nem csak a számítógépen,
 - a vizsgázók ezen vizsgatevékenység feladatait a Vizsgaközpont által biztosított feladatlapon, oldják meg (szükség esetén pótlap használható).
 - Írásbeli vizsgatevékenység betekintése:

Az írásbeli vizsgafeladatok megoldására javasolt eredményt a vizsga lezárása előtt a vizsgázó tudomására kell hozni. A vizsgázó a kijavított és értékelt írásbeli dolgozatot és az értékelési útmutatót a lebonyolítási szabályzatban meghatározott módon és időben megtekintheti a vizsga helyszínén. Ez az időpont a projektvizsga napjától számított 72 óra, vagyis 3 naptári nap. A megtekintésre úgy kell időt biztosítani, hogy a vizsgázó az észrevételeit a vizsga rész -és összeredményeinek egyesítése előtt írásban leadhassa a vizsgaközpont vezetője vagy szakmai vezetője felé. Az észrevétel megtételének területei:

Észrevétel kizárólag az értékelési útmutatóban foglaltaktól

- eltérő részpontoszámok
- értékelés számszaki hibája esetében, téves összesítő eredmény tekintetében tehető.

A vizsgázónak a kijavított és értékelt dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz. A kijavított és értékelt írásbeli dolgozatot, az eredeti írásbeli vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat – ha a programkövetelmény másképp nem rendelkezik – a vizsga lezárásának utolsó napja előtt egy nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz. A vizsgaelnök kezdeményezi az írásbeli vizsgatevékenység javasolt értékelésének megváltoztatását, ha a dolgozatban téves javítást, ki nem javított hibát, helytelen rész, illetve összpontoszámot talált.

- ✓ Személyi eltérések:
 - A jelöltnek jeleznie kell a vizsgabizottság felé, ha a kijelölt vizsgáztatóval szemben észrevétele van.
 - Az Oktatás m.n.s KEOR-ba tartozó képesítő vizsgák esetében:
 - a vizsgabizottság 4 főből áll: 1 fő vizsgafelügyelő elnök és 3 fő mérési-értékelési feladatokat ellátó vizsgabizottsági tag,
 - a vizsgabizottsági tagokat a BM Köznevelési Stratégiai Főosztály - Köznevelési és Szakképzési Programkoordinációs Osztály delegálja, a Vizsgaközpontnak a delegáció jogszerűségére vonatkozó ellenőrzési és felülbírálati jogköre nincs,
 - a 4 főből álló vizsgabizottság feladatmegosztással működhet, így a maximum 37 fős vizsgacsoport minden vizsgatevékenysége egy vizsganap alatt lebonyolítható és lebonyolítandó.

- ✓ A projektfeladattal kapcsolatos előírások:
 - a projektfeladat a vizsgázó gyakorlati felkészültségének átfogóbb felmérése céljából a Vizsgaközpont által – a PK-ra tekintettel – meghatározott egyik lehetséges vizsgatevékenység
 - a projektfeladatot a képesítő vizsgára vagy a képesítő vizsgán kell elkészíteni,
 - a projektfeladatot a vizsgázónak szükséges megvédeni szóban, az adott szakma folytatásához szükséges ismeretek ellenőrzésére is kiterjedően.
 - Projektfeladatként az alábbiak, illetve azok kombinációja határozható meg (a PK-ra tekintettel):
 - gyakorlati vizsgamunka,
 - vizsgaremek vagy vizsgamű,
 - záródolgozat elkészítése,
 - portfólió egyéb vizsgaprodukció megvalósítása.

A vizsgázó teljesítményének értékelése

A képesítő vizsgák esetében is kötelező módon érvényesek a szakmai vizsga vonatkozásában részletezett szabályozások azzal a kitéttel, hogy az egyes vizsgafeladatok eredménye a PK-ban rögzített értékelési súlyaránynak megfelelően számít bele a vizsga eredményébe.

Javító- és pótló vizsga

A képesítő vizsgák esetében is kötelező módon érvényesek a szakmai vizsga vonatkozásában részletezett szabályozások azzal a kitéttel, hogy a PK értendő a KKK alatt.

Vizsga utáni teendők

A képesítő vizsgák esetében is kötelező módon érvényesek a szakmai vizsga vonatkozásában részletezett szabályozások az alábbi kitéttekkel:

- ✓ A képesítő vizsga értendő a szakmai vizsga alatt.
- ✓ A törzslapkivonat a Vizsgaközpont elektronikus rendszeréből nyomtatható.

3.5. A vizsga felügyelete

A pártatlanságot veszélyeztető kockázatok áttekintéséért, vagyis a kockázatkezelésért a szakmai vezető felelős, illetve azt a vizsgaközpont vezető hagyja jóvá.

Minden jelölt esetében megtörténik a bemeneti feltételek meglétének ellenőrzése az alábbiak szerint:

- ✓ a beérkezett (nem eredeti) dokumentumok meglétének a vizsgaszervező általi ellenőrzésével,
- ✓ az eredeti dokumentumok a jegyző és a vizsgabizottság általi ellenőrzésével.

A Vizsgadokumentáció ellenőrzése:

Ellenőrzési tevékenység	Felelőse	Gyakorisága	További teendők
A vizsgabizottságtól beérkező dokumentumok megléte kitöltése szempontjából történő ellenőrzése	jegyző	minden vizsga esetén	Észlelt nem megfelelőségek esetén javító, helyesbítő tevékenységek
A vizsgaszervezőtől átvett vizsgadokumentáció meglét, kitöltés és a döntéshez szükséges tartalom	vizsgaközpont vezető		

szempontjából történő ellenőrzése			indítása szükséges.
A teljes vizsgafolyamat dokumentációjának ellenőrzése: <ul style="list-style-type: none"> ✓ jelentkezés, ✓ bizottsági tagok megbízása, ✓ vizsgadokumentáció, ✓ feladatkészítés dokumentumai, ✓ vizsgahelyszínnel történő megállapodás, ✓ összeférhetetlenség kizárása stb. 	szakmai vezető	szűrőpróbaszerűen vizsgaidőszakonként, KEOR-onként minimum egy vizsga esetén	
A belső ellenőrzés részeként helyszíni vizsgaellenőrzés: <ul style="list-style-type: none"> ✓ vizsgahelyszín megfelelősége, ✓ vizsgáztatásban részt vevő személyzet munkájának megfelelősége, ✓ vizsgáztatási folyamat megfelelősége 	szakmai vezető	szűrőpróbaszerűen évente, KEOR-onként minimum egy vizsga esetén	

3.6. A vizsga felfüggesztése

Vizsga felfüggesztésére kizárólag rendkívüli eseménnyel összefüggésben kerülhet sor, jegyzőkönyv felvétele mellett. Ennek bekövetkezése esetén a Vizsgaközpont kivizsgálást végez és szükség esetén új időpontot jelöl ki.

Vizsgatevékenység végzésének felfüggesztésére a vizsgázó szabálytalansági vétségével összefüggésben kerülhet sor, kizárólag a tényállás rögzítésének idejéig.

A vizsga folytatásáról, vagyis a következő vizsgatevékenység megkezdhetőségét, illetve a vizsgafeladat értékelhetőségét a Vizsgaközpont kivizsgálja, és a vizsgálat eredménye alapján határoz azokról.

4. Szervezetre vonatkozó rendelkezések

4.1. A vizsgabizottság tagjainak feladatai szakmai vizsga esetén

A vizsgabizottság 3 tagból áll:

- ✓ A vizsga mérési feladatait ellátó tagja
- ✓ A vizsga ellenőrzési feladatait ellátó tagja (vizsgafelügyelő)
- ✓ A vizsga értékelési feladatokat ellátó tagja

Az Oktatás m.n.s KEOR-ba tartozó képesítő vizsgák esetében: a vizsgabizottság 4 főből áll: 1 fő vizsgafelügyelő elnök és 3 fő mérési-értékelési feladatokat ellátó vizsgabizottsági tag.

A vizsga mérési feladatait ellátó tagja:

Feladata a vizsgázó tudásának a felmérése az alábbiak szerint:

- ✓ az átvétel időpontjának feljegyzése mellett átveszi az elkészült projektfeladatot,
- ✓ ellenőrzi a projektfeladat megvalósításának lépéseit, és rögzíti azok eredményeit,
- ✓ vitás esetek felmerülésének esetére, a Vizsgaközpont vezetőjének döntéshozatalát támogatandó a

Vizsgaközpont számára kitölti az értékelési lapot. Ezen értékelő lap tehát nem számít bele a vizsga értékelésébe,

- ✓ a szakmai vizsga lezárását követően elkészíti az alábbiakra vonatkozó észrevételeit, javaslatát tartalmazó elektronikus jelentését:
 - a szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása,
 - a vizsgáztatás feltételei,
 - a KKK-ban leírtak teljesülése,
 - a jogszabályi rendelkezések betartása
- és mindezeket rögzíti az elektronikus vizsgarendszerben a szakmai vizsga befejezését követő egy héten belül.

A vizsga ellenőrzési feladatait ellátó tagja (vizsgafelügyelő)

A vizsgafelügyelő felel a vizsga szabályszerűségéért, valamint:

- ✓ a szakmai vizsga megkezdése előtt
 - ellenőrzi a szakmai vizsga előkészítését, a szükséges szakmai, tárgyi és személyi feltételeket, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét,
 - a vizsgabizottság további tagjainak bevonásával ellenőrzi a szakmai vizsga jogszabályban előírt dokumentumainak meglétét, azok formai és tartalmi megfelelőségét,
- ✓ vezeti a szakmai vizsgát és jóváhagyja a vizsgajegyzőkönyvet,
- ✓ ellenjegyzi az értékelési folyamat eredményét bemutató dokumentációt,
- ✓ tájékoztatja a vizsgázókat az egyes vizsgatevékenységek előtt az őket érintő döntésekről, tudnivalókról,
- ✓ gondoskodik a szakmai vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és hitelesítéséről, felügyeli a szakmai vizsga jegyzőjének munkáját,
- ✓ a szakmai vizsga lezárását követően elkészíti az alábbiakra vonatkozó észrevételeit, javaslatát tartalmazó elektronikus jelentését:
 - a szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása,
 - a vizsgáztatás feltételei,
 - a KKK-ban leírtak teljesülése,
 - a jogszabályi rendelkezések betartása

és mindezeket rögzíti az elektronikus vizsgarendszerben a szakmai vizsga befejezését követő egy héten belül.

A vizsgabizottság e tagját a területileg illetékes gazdasági kamara delegálja, ennek hiányában pedig a Vizsgaközpont bízza meg. A delegált tag megbízását a Vizsgaközpont megtagadhatja, és helyette határidő tűzésével más személy delegálását kezdeményezheti. A megtagadás indokának valósnak és okszerűnek kell lennie. A vizsgabizottság tagjainak a tisztsége az erre szóló megbízás elektronikus elfogadásával jön létre.

A vizsga értékelési feladatokat ellátó tagja

Feladata a vizsgázó teljesítményének minősítése az alábbiak szerint:

- a mérést végző tagtól kapott adatok és információk alapján elvégzi az értékelést.
- az általa is aláírt, az értékelési folyamat eredményét bemutató dokumentációt a vizsgafelügyelő általi ellenjegyzést követően továbbítja a Vizsgaközpont vezetőjének.

Amennyiben a vizsgabizottság tagja a megbízás elfogadása ellenére nem tud részt venni a vizsgán, ennek tényéről haladéktalanul értesítenie kell a Vizsgaközpont vezetőjét. A Vizsgaközpont vezetője gondoskodik új bizottsági tag kijelöléséről.

A vizsgabizottság tagjainak felelőssége:

A vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság további tagja együttesen és az általuk külön-külön ellátott feladatok tekintetében önállóan is felelősek a szakmai vizsga szabályos és zavartalan lefolytatásáért. A vizsgafelügyelő felfüggeszti a szakmai vizsga lebonyolítását, az érintett vizsgatevékenység végrehajtását, ha a szakmai vizsga lebonyolításának jogszerű feltételei nem biztosítottak, és erről haladéktalanul értesíti a Vizsgaközpontot. A felfüggesztés tényét és indokát a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ha a jogszerű állapot nem állítható helyre oly módon, hogy a szakmai vizsga folytatására még az adott napon sor kerülhessen, a Vizsgaközpont intézkedik a szakmai vizsga folytatásának menetéről.

(Szkr. 272-273. §-a)

4.2. A vizsgabizottság tagjainak feladatai képesítő vizsga esetén

A képesítő vizsgák esetében is kötelező módon érvényesek a szakmai vizsga vonatkozásában részletezett szabályozások az alábbi kitételekkel:

1.

Szakmai vizsga	helyett	képesítő vizsga	értendő.
szakma		szakképesítés	
KKK		PK	
szakmai bizonyítvány		képesítő bizonyítvány	

2. A vizsgafelügyelőnek és a mérést végző tagnak a vizsgával kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tartalmazó elektronikus jelentést abban az esetben kell tennie, ha erre törvény, rendelet, határozat kötelezi.

3. Az Oktatás m.n.s KEOR-ba tartozó képesítő vizsgák esetében: a vizsgabizottság 4 főből áll: 1 fő vizsgafelügyelő elnök és 3 fő mérési-értékelési feladatokat ellátó vizsgabizottsági tag. Az ő feladataik a következők:

3.1. Vizsgafelügyelő elnök (a vizsga ellenőrzési feladatait ellátó tagja):

Feladata megegyezik a 3 tagú vizsgabizottság ellenőrzési feladatait ellátó tagjának (vizsgafelügyelő) feladataival.

3.2. Mérési-értékelési feladatokat ellátó vizsgabizottsági tag:

Feladata a vizsgázó tudásának a felmérése és értékelése az alábbiak szerint:

- ✓ az átvétel időpontjának feljegyzése mellett átveszi az elkészült projektfeladatot,
- ✓ ellenőrzi a projektfeladat megvalósításának lépéseit, és rögzíti azok eredményeit,
- ✓ a képesítő vizsga lezárását követően elkészíti az alábbiakra vonatkozó észrevételeit, javaslatát tartalmazó elektronikus jelentését:
 - a képesítő vizsga előkészítése, lebonyolítása,
 - a vizsgáztatás feltételei,

- a PK-ban leírtak teljesülése,
- a jogszabályi rendelkezések betartása

és mindezeket rögzíti az elektronikus vizsgarendszerben a szakmai vizsga befejezését követő egy héten belül.

- ✓ elvégzi az értékelést,
- ✓ az általa is aláírt, az értékelési folyamat eredményét bemutató dokumentációt a vizsgafelügyelő általi ellenjegyzést követően továbbítja a Vizsgaközpont vezetőjének.

4.3. A vizsga jegyzőjének feladatai szakmai vizsga esetén

A vizsga jegyzője a vizsga előkészítésével, lefolytatásával és lezárásával kapcsolatos dokumentálási feladatokat lát el. (Szkr. 274. §).

A Vizsgaközpont a Vizsgaközpont helyszíni képviselőjével is megbízza a jegyzőt, aki ezen megbízás alapján – a szakmai vizsgán betöltött jegyzői feladatai mellett – elvégzi a vizsgáztatási folyamat megfigyelését is, kiemelten a jegyző által megismert, a Vizsgaközpont belső szabályzataiban rögzített előírások betartása vonatkozásában a vizsga helyszínén.

Jegyző kizárólag olyan személy lehet, aki a Vizsgaközpont által szervezett képzést sikeresen teljesítette.

A jegyző a Vizsgaközpont nevében intézkedést kérni a vizsgabizottságtól csak a szabályosságot és pártatlanságot veszélyeztető nem-megfelelőség észlelése esetén jogosult. Az alábbi esetekben a jegyző köteles a Vizsgaközpont vezetőjét az esetről haladéktalanul értesíteni:

- ✓ ha a probléma nem kerül megnyugtató módon elhárításra,
- ✓ ha a hiba jellege azt indokolja (az objektív ítéletalkotás követelménye sérül, mely a vizsgázó minőségét befolyásolhatja).

4.4. A vizsga jegyzőjének feladatai képesítő vizsga esetén

A képesítő vizsgák esetében is kötelező módon érvényesek a szakmai vizsga vonatkozásában részletezett szabályozások az alábbi kitételekkel:

1.

Szakmai vizsga	helyett	képesítő vizsga	értendő.
szakma		szakképesítés	
szakmai bizonyítvány		képesítő bizonyítvány	

2. Az oklevél fogalma nem értelmezhető.

3. A jegyzőnek a vizsga lezárását követően elektronikus adatszolgáltatási kötelezettsége abban az esetben keletkezik, ha erre törvény, rendelet, határozat kötelezi.

4.5. Összeférhetetlenséget, pártatlanságot érintő bejelentések

A Vizsgaközpont a Semmelweis Egyetem munkavállalóit kizárólag Semmelweis Egyetem azon szervezeti egységétől független vizsgafelügyelő (ellenőrzési feladatait ellátó tag)_megbízásával vizsgáztathatja, amely szervezeti egységgel az érintett vizsgázó munkaviszonyban áll. Amennyiben a vizsgabizottság további tagja(i) az ilyen szervezeti egységtől nem független(ek), ennek tényét a megbízás elfogadására vonatkozó

döntéssel egyidejűleg jelzi(k) a Vizsgaközpontnak, illetve a vizsga alkalmával a vizsgafelügyelőnek, aki a vizsgabizottsági tag(ok)tól nem független szervezeti egységgel munkaviszonyban álló vizsgázó vizsgatevékenysége alkalmával kiemelten figyeli a vizsgáztatási folyamat pártatlan és független lebonyolítását.

A Vizsgaközpont nem vizsgáztathat saját munkavállalót. Kivétel ez alól a Vizsgaközpont saját belső képzése, amelynek elvégzéséről a résztvevő tanúsítványt kap, és amely az alábbiak ismeretére irányul:

- ✓ a belső irányítási rendszer,
- ✓ a belső szabályzatok,
- ✓ a vizsgáztatási előírások.

A Vizsgaközpont a személyzet kiválasztása során gondoskodik arról, hogy a vizsgabizottság tagjai és a vizsgázók között elkerülhető legyen minden objektív összeférhetlenség, pártatlanság.

Ennek, illetve a jogszabályi előírásoknak megfelelően a szakmai vizsgán a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság egyetlen tagja sem lehet olyan személy, aki

- ✓ a vizsgázó szakmai felkészítésében részt vett,
- ✓ a vizsgázó hozzátartozója.

A képesítő vizsgák esetében is kötelező módon érvényesek a szakmai vizsga vonatkozásában részletezett szabályozások azzal a kitételrel, hogy szakmai felkészítés alatt képzés értendő.

Az összeférhetlenség elkerülése

A vizsgabizottság személyzetének kijelölését megelőzően megtörténik az alábbiak összevetése:

- ✓ a jelentkezési lapokon feltüntetett képzőhely,
- ✓ jóváhagyott vizsgáztatói nyilvántartásban szereplő képzési intézmények neve,

és egyezések feltárása esetén megtörténik a megbízni kívánt vizsgabizottsági tag esetleges összeférhetlenségének, illetve annak kizárásának egyeztetése.

A vizsgabizottsági tagok vállalják a pártatlanság iránti elkötelezettséget a megbízólevél elfogadásával.

A vizsgabizottság tagja haladéktalanul jelzi a Vizsgaközpontnak, ha a vizsga megkezdésekor kiderül, hogy a vizsgabizottság tagja az objektív ítéletalkotást befolyásoló kapcsolatban áll a vizsgázóval, illetve ezt befolyásoló potenciális érdekellentét áll fenn (érintett vizsgázó).

Ilyen esetben a Vizsgaközpont jegyzőkönyv felvétele mellett az alábbiak szerint jár el az érintett vizsgázó vizsgája esetén:

- ✓ vizsgafelügyelő (ellenőrzési feladatait ellátó tag) kiemelten figyeli a vizsgáztatási folyamat pártatlan és független lebonyolítását, amennyiben nem ő az érintett vizsgázóval objektív ítéletalkotást befolyásoló kapcsolatban álló, illetve ezt befolyásoló potenciális érdekellentét fennállásával érintett vizsgabizottsági tag.
- ✓ a mérő is ellenjegyzi az értékelési folyamat eredményét bemutató dokumentációt a vizsgafelügyelő (ellenőrzési feladatait ellátó tag) mellett, amennyiben a vizsgafelügyelő az érintett vizsgázóval objektív ítéletalkotást befolyásoló kapcsolatban álló, illetve ezt befolyásoló potenciális érdekellentét fennállásával érintett vizsgabizottsági tag.

Fentiek szerint kell eljárni akkor is, amennyiben a bejelentést a vizsgázó teszi meg

A vizsgáztatásban részt vevő egyéb személyek

A megbízólevél elfogadásával a vizsga lebonyolításában közreműködő személyek nyilatkoznak arról, hogy

- ✓ munkájuk során pártatlanul járnak el,
- ✓ nem tesznek különbséget az egyes vizsgázók között,
- ✓ munkájukat azonos szakmai színvonalon látják el minden vizsgázó tekintetében.

4.6. A vizsgabizottság díjazása

A vizsgáztatás során az alábbi személyeket a vizsganapok számától függetlenül a vizsga teljes időtartamára szóló megbízás/megállapodás lapján a teljes vizsgára vonatkozó vizsgáztatási díj illeti meg:

- ✓ vizsgafelügyelőt,
- ✓ a vizsgabizottság mérésért felelős tagját,
- ✓ a vizsgabizottság értékelésért felelős tagját,
- ✓ a vizsga jegyzőjét,
- ✓ a vizsgabizottság munkáját segítő szakértőt.

Kizárólag a vizsgával összefüggő, jogszabályban előírt feladatok jogszerű és teljes körű ellátásával összefüggésben történhet vizsgáztatási díj kifizetése, a díj megállapítása a jóváhagyott vizsgabejelentésben feltüntetett vizsgalétszám figyelembe vételével történik.

Az utazás és szállás biztosítása, annak költségeinek térítése:

- ✓ A Vizsgaközpont külön megegyezés alapján gondoskodhat a vizsgabizottsági tag utaztatásáról és a szállásáról. Ez esetben a vizsgabizottsági tagot nem illeti meg utazási és szállásköltség.
- ✓ A Vizsgaközpont külön megegyezés alapján a vizsgáztatási díj mellett utazási és szállásköltséget is téríthet, ha a vizsgabizottsági tag állandó lakóhelyétől eltérő helységben kerül sor a vizsgára vagy annak egyes vizsgarészeire, vizsgatevékenységeire.

Külön vizsgáztatási díj nem illeti meg a Vizsgaközpont a mérésért vagy az értékelésért felelős vizsgabizottsági tagját, a jegyzőjét vagy a vizsgabizottság munkáját segítő szakértőt, ha a vele a Vizsgaközpont a vizsgákkal kapcsolatos feladatok ellátására is kiterjedő munkavégzésre irányuló szerződést/megállapodást kötött, vagy a Semmelweis Egyetem más szervezeti egységétől vezetői átirányítással vesz részt a feladatellátásban.

5. Vizsgadokumentációra vonatkozó rendelkezések

5.1. Vizsgadokumentumok szakmai vizsga esetén

A vizsgatörzslap:

A Vizsgaközpont a vizsgázóról az elektronikus vizsgarendszerben az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 1/A. melléklet IV. rész 2. pontjában meghatározott adatokat tartalmazó vizsgatörzslapot állít ki. A vizsgatörzslapra az adatokat eredeti okiratok alapján kell bejegyezni. (Szkr. 269. §)

A vizsgajegyzőkönyv

A szakmai vizsgáról vizsgajegyzőkönyv készül, amely időrendben tartalmazza a szakmai vizsga összes eseményét. (Szkr. 284. §)

A szakmai vizsga utolsó vizsgatevékenységét követően a vizsgajegyzőkönyvet le kell zárni, és csatolni kell hozzá:

- ✓ a vizsgaösszesítő ívet,
- ✓ a felmentési kérelemhez benyújtott okiratok másolatát,
- ✓ a lebonyolítási rendet,
- ✓ a vizsgatevékenységek lebonyolításának helyszínét, személyi és tárgyi feltételeit, azok biztosításának módját, a feltételek megfelelőségének tényét írásban rögzítő dokumentumot.

(Szkr. 276. § (4) bekezdés)

5.2. Vizsgadokumentumok képesítő vizsga esetén

A képesítő vizsgák esetében is kötelező módon érvényesek a szakmai vizsga vonatkozásában részletezett szabályozások az alábbi kitételekkel:

Szakmai vizsga	helyett	képesítő vizsga	értendő.
szakma		sakképesítés	

5.3. Szakmai bizonyítvány/oklevél kiállítása szakmai vizsga esetén

Az kaphat szakma megszerzéséről kiállított oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt, aki sikeres szakmai vizsgát tett.

A szakma megszerzéséről oklevelet kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a technikumban teljesítette. (Szkr. 33. § (1) bekezdés)

Az oklevélben a megszerzett szakma megjelölése mellett fel kell tüntetni az „okleveles” megjelölést, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a felsőoktatási intézmény és a technikum által közösen kidolgozott szakmai oktatásban vett részt. (Szkr. 33. § (2) bekezdés)

A szakma megszerzéséről szakmai bizonyítványt kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a szakképző iskolában teljesítette. (Szkr. 33. § (3) bekezdés)

Az oklevél és a szakmai bizonyítvány, valamint az azok kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány közokirat. (Szkr. 34. § (1) bekezdés)

Csak olyan oklevél, illetve szakmai bizonyítvány használható, amely az aláíráshoz kapcsolódóan Magyarország címerét előre nyomott képként tartalmazza. (Szkr. 34. § (3) bekezdés)

Az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt a szakmai vizsga jegyzője a törzslap alapján – a törzslapon szereplő adatokkal egyezően – tölti ki, és azt a Vizsgaközpont vezetője írja alá. (Szkr. 34. § (4) bekezdés)

A kitöltetlen okmányokat zárt helyen úgy kell elhelyezni, hogy ahhoz csak a Vizsgaközpont vezetője vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. (Szkr. 36. § (3) bekezdés)

A Vizsgaközpont

- ✓ az üres okmányokról,
- ✓ a kiállított és kiadott oklevelekről és bizonyítványokról, valamint
- ✓ az elrontott és megsemmisített oklevelekről és bizonyítványokról

nyilvántartást vezet. A Vizsgaközpont az üres okmányokat a nyilvántartásból kivezeti, és a szakképzési államigazgatási szerv részére átadja. (Szkr. 36. § (4) bekezdés)

A Vizsgaközpont az elrontott oklevelet, illetve bizonyítványt megsemmisíti. (Szkr. 36. § (6) bekezdés) A megsemmisítés dokumentáltan történik.

Az elrontott oklevelet, illetve bizonyítványt a Vizsgaközpont dokumentáltan semmisíti meg.

Az Oklevél, Törzslapkivonat osztás szabályai

A vizsgát követően az Oklevél vagy Törzslapkivonat átvételére egy alkalommal központi időpont kerül meghatározásra. A tájékoztatás elektronikusan történik meg.

A vizsgaközpont.e-kreta.hu oldalán a vizsgaeredményét a vizsgatevékenység lezárását követő 5 naptári napon belül kihirdetésre kerül az „Értesítések” menüpontban. A vizsgafelületre az információt a mindenkor megbízott és kijelölt vizsgaszervező rögzíti.

Az értesítés tartalmi kritériumai:

- a helyszín pontos megjelölése (irányítószám, város, utca, házszám, emelet, terem),
- dátum,
- óra.

A Vizsgaközpont honlapján <https://semmelweis.hu/vizsgakozpont/>, a „Hírek” fülön a vizsgakrétával megegyező információ kerül feltöltésre, melyet a Vizsgaközpont vezetője által megbízott dolgozó rögzít.

A kihirdetett helyszínen megjelennek a vizsgázók.

A dokumentumok kiosztását a vizsgaközpont szakmai vezetője és a vizsgaszervező vagy jegyző végzi.

A kiosztás menete:

1. Köszöntő
 - tájékoztató az Europass igénylésének a lehetőségéről
 - az érintett szakmák esetén tájékoztató a regisztrálási kötelezettségről a MESZK felületén
 - az átvett dokumentum adatainak ellenőrzése
2. A dokumentum átadása
 - átvételt igazoló dokumentum aláírása a vizsgázó által dátummal ellátva
 - meghatalmazás esetén a honlapról letölthető „Meghatalmazás” kitöltésének ellenőrzése
 - a vizsgázó által meghatalmazott átvételt igazoló dokumentum aláírása dátummal ellátva
 - tájékoztató MESZK füzet átadása
3. Dokumentum átvétele
4. Adathiba észrevétele és jelzése esetén javítás

Amennyiben a vizsgázónak/meghatalmazottnak a megjelölt egységes időpont nem felelt meg, abban az esetben a későbbiekben a vizsgaközpontban tudja átvenni.

Az okmány átvételének

- lehetséges időpontjai: hétfőtől csütörtökig 10:00-15:00 óra között
- helye: Semmelweis Országos Egészségügyi és Szociális Vizsgaközpont, 1068 Budapest, VI. Rippl-Rónai utca 22-26. III. emelet 333. iroda.

Az átvételre tervezett időpontot minden esetben javasolt e-mailben előre egyeztetni a honlapon feltüntetett e-mail címen.

A meghatalmazás használatának lehetősége, feltételei

A meghatalmazás tanúk aláírásával hitelesített bizonyító erejű magándokumentum, amellyel a Meghatalmazó fél (Vizsgát tett) feljogosítja az általa választott Meghatalmazottat, hogy a nevében, helyette eljárhasson és a nevére kiállított dokumentumot (Oklevél, Törzslap kivonat) átvegye.

A meghatalmazás tartalmi kritériumai:

meghatalmazó adatai (név, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány száma)

meghatalmazott adatai (név, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány száma)

vizsga dátuma

vizsga típusa (szakma száma, képzés megnevezése)

dátum

meghatalmazó saját kezű aláírása

meghatalmazott saját kezű aláírása

18. életévét betöltött cselekvőképes személy, tanú 1 aláírása (név, lakcím, személyi igazolvány száma)

18. életévét betöltött cselekvőképes személy, tanú 2 aláírása (név, lakcím, személyi igazolvány száma)

A meghatalmazás sablont a Vizsgaközpont a honlapján közzéteszi.

5.4. Képesítő bizonyítvány kiállítása képesítő vizsga esetén

A képesítő vizsgáról képesítő bizonyítványt kell kiállítani.

A képesítő bizonyítványra az Szkr. 33. §-t, a 36-39. §-t, a 270. §-t és a 271. §-t kell alkalmazni azzal, hogy

Szakmai vizsga	helyett	képesítő vizsga	értendő.
oklevél illetve szakmai bizonyítvány		képesítő bizonyítvány	
oklevélmásodlat, illetve szakmai bizonyítványmásodlat		képesítő bizonyítványmásodlat	

(Szkr. 40. § (1) bekezdés)

A képesítő bizonyítványban fel kell tüntetni a képzést szervező szakképző, illetve a felnőttképző intézmény nevét, és a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti tanúsítvány sorszámának megjelölésével utalni kell arra, hogy az általa kiállított tanúsítvány alapján került sor a képesítő vizsga letételére. (Szkr. 40. § (2) bekezdés)

Bizonyítványosztás szabályai

A Képesítő bizonyítvány vagy Törzslap kivonat osztás szabályai

A vizsgát követően a Képesítő bizonyítvány vagy Törzslap kivonat átvételére egy alkalommal központi időpont kerül meghatározásra. A tájékoztatás elektronikusan történik meg.

A vizsgaközpont.e-kreta.hu oldalán a vizsgaeredményét a vizsgatevékenység lezárását követő 5 naptári napon belül kihirdetésre kerül az „Értesítések” menüpontban. A vizsgafelületre az információt a mindenkor megbízott és kijelölt vizsgaszervező rögzíti.

Az értesítés tartalmi kritériumai:

- a helyszín pontos megjelölése (irányítószám, város, utca, házsám, emelet, terem),
- dátum,
- óra.

A Vizsgaközpont honlapján <https://semmelweis.hu/vizsgakozpont/>, a „Hírek” fülön a vizsgakrétával megegyező információ kerül feltöltésre, melyet a Vizsgaközpont vezetője által megbízott dolgozó rögzít.

A kihirdetett helyszínen megjelennek a vizsgázók.

A dokumentumok kiosztását a vizsgaközpont szakmai vezetője és a vizsgaszervező végzi.

A kiosztás menete:

5. Köszöntő

- tájékoztató az Europass igénylésének a lehetőségéről
- az érintett szakmák esetén tájékoztató a regisztrálási kötelezettségről a MESZK felületén
- az átvett dokumentum adatainak ellenőrzése

6. A dokumentum átadása

- átvételt igazoló dokumentum aláírása a vizsgázó által dátummal ellátva
- meghatalmazás esetén a honlapról letölthető „Meghatalmazás” kitöltésének ellenőrzése
- a vizsgázó által meghatalmazott átvételt igazoló dokumentum aláírása dátummal ellátva
- tájékoztató MESZK füzet átadása

7. Dokumentum átvétele

8. Adathiba észrevétele és jelzése esetén javítás

Amennyiben a vizsgázónak/meghatalmazottnak a megjelölt egységes időpont nem felelt meg, abban az esetben a későbbiekben vizsgaközpontban tudja átvenni.

Az okmány átvételének

lehetséges időpontjai: hétfőtől csütörtökig 10:00-15:00 óra között

helye: Semmelweis Országos Egészségügyi és Szociális Vizsgaközpont, 1068 Budapest, VI. Rippl-Rónai utca 22-26. III. emelet 333. iroda.

Az átvételre tervezett időpontot minden esetben javasolt e-mailben előre egyeztetni a honlapon feltüntetett e-mail címen.

A meghatalmazás alkalmazására a képesítő vizsgák esetén is van lehetőség, a szakmai vizsgáknál rögzített módon és feltételekkel.

5.6. Az oklevél másodlatok kiállítása

Az oklevélmásodlat az eredeti bizonyítvány pótlására szolgáló, a vizsgatörzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített közokirat. Oklevélmásodlat kérelemre az elveszett, megrongálódott vagy megsemmisült szakmai oklevélről, továbbá névváltozás esetén állítható ki. A Vizsgaközpont oklevélmásodlat kiadására kizárólag az általa vizsgáztatott szakmai vizsgái tekintetében jogosult.

Az oklevélmásodlat kiállításáért – a szakképzésről szóló törvény végrehajtására kiadott 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 6. mellékletében meghatározottak szerinti térítési díjat kell fizetni.

Az oklevél másodlat kiállításával kapcsolatos tájékoztatót, illetve az oklevél másodlat kiállításához szükséges kérelmet a vizsgaközpont honlapján közzéteszi.

Az igénylés eljárásrendje:

- ✓ A tájékoztató mellékleteként található „KÉRELEM oklevélmásodlat kiállításához” nyomtatványt a személyazonosító igazolványban szereplő adatokkal megegyezően, nyomtatott nagybetűkkel, olvashatóan szükséges kitölteni, majd keltezéssel és saját kezű aláírásával ellátni az igénylőnek.

- ✓ Az oklevélmásodlat kiállításáért fizetendő térítési díj megfizetését az igénylőnek utalással szükséges teljesítenie a Semmelweis Egyetem számlájára. A közlemény rovatban feltüntetendő: a vizsgázó családi és utónevét (vizsgázó neve), valamint a „Oklevélmásodlat” megjelölést.
- ✓ Az utalás teljessége érdekében vevő adatrögzítő lap kitöltése kötelező.
- ✓ Az igénylőnek a kitöltött és aláírt kérelmet, szkennelve vagy lefényképezve, valamint a kitöltött vevő adatrögzítő lapot elektronikus formában szükséges megküldeni a honlapon közzétett tájékoztatóban megjelölt e-mail címre/címekre.
- ✓ Az elektronikus úton már továbbított kérelem eredeti példányát papír alapon is benyújtai szükséges a Vizsgaközponthoz. A kérelem eredeti példányának vizsgaközpontunkhoz történő beérkezését követően kerül kiállításra az oklevélmásodlat, az elektronikus úton megküldött dokumentum nem helyettesíti az eredeti példányt.

5.7. Az EUROPASS bizonyítvány–kiegészítő

Az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiadásával egyidejűleg vagy azt követően a vizsgázó kérésére a Vizsgaközpont magyar nyelven vagy a szakmai vizsga nyelvén kiállított Europass oklevél-kiegészítőt, illetve Europass szakmaibizonyítvány-kiegészítőt (a továbbiakban együtt: Europass-kiegészítő) ad ki. Az Europass kiegészítőt az Szkr-ben rögzítettek szerint kell elkészíteni. (Szkr. 35. § (1) bekezdés)

Az Europass-kiegészítőt a Vizsgaközpont vezetője írja alá. (Szkr. 35. § (2) bekezdés)

A magyar és az angol nyelvű Europass-kiegészítő ingyenesen és elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra. A magyar és az angol nyelvtől eltérő más nyelvű Europass-kiegészítő elektronikus formában, a vizsgázó külön kérésére papíralapú iratként kerül kiadásra, a kiadásáért a kérelmező térítési díjat fizet a Vizsgaközpont részére. (Szkr. 35. § (3) bekezdés)

EUROPASS bizonyítvány–kiegészítő igénylése

Az Europass bizonyítvány-kiegészítő kiállítása a sikeres vizsgát tett vizsgázó, mint igénylő kérelme alapján történik. A kérelem benyújtásának:

1. módja: személyesen vagy e-mailben megküldve
2. formája: írásban, a Vizsgaközpont által alkalmazott, a jelen szabályzat mellékletét képező kérelem nyomtatvány sablon kitöltésével és benyújtásával. A kérelem érvényességének kritériumai:
 - o hiánytalanul kitöltött,
 - o helyesen kitöltött,
 - o a kérelmező azonosítására alkalmas,
 - o aláírt.

Az igénylő a kérelemben bocsájtja a Vizsgaközpont rendelkezésére a pontos személyi és képzési adatokat, illetve elérhetőségeit (postacím, telefonszám).

Az Europass bizonyítvány-kiegészítő kiállítása vizsgázói kérelem alapján, annak beérkezése után, az általános ügyintézési határidőn (30 napon) belül történik, a dokumentum elkészítését a vizsgaközpont vezetője által kijelölt munkatárs végzi, az elkészült kiegészítőt a vizsgaközpont vezetője írja alá.

Az Europass bizonyítvány-kiegészítő kiadása személyesen, átadás-átvételi jegyzék alkalmazásával, vagy postai úton, tértivevény alkalmazása mellett történik.

A kiadásáért fizetendő térítési díjak és azok megfizetésének igazolása:

1. A bizonyítvány-kiegészítő magyar és angol nyelven történő kiadása térítésmentes, más hivatalos nyelveken (olasz, német, francia, spanyol) történő igénylés esetén annak díja a mindenkor érvényes jogszabály szerinti összeg, jelenleg 10.400,-ft/db.

2. Az igénylés díját a Semmelweis Egyetem számlájára (11784009-22236665) kell befizetni vagy átutalni, befizetés megtörténtét a csekk feladói oldalának vagy az átutalás banki igazolásának bemutatásával szükséges igazolni átvétel előtt.

5.8. Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ Nyilvántartási Jelentő felületen történő rögzítés

A Vizsgaközpont adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít az Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ Nyilvántartási Jelentő felületen, (továbbiakban EEKH), ahol az egészségügyi nappali és felnőttképzésben részt vett és sikeres vizsgát tett vizsgázók releváns adatszolgáltatás által kért adatait szükséges rögzítenie az Egészségügyi szakdolgozók alapnyilvántartásban való megjelenés érdekében. Az adatrögzítést a vizsgaközpont vezető által kijelölt vizsgaszervező végzi. Az egy vizsgacsoporthoz tartozó vizsgázók egyszerre szükséges rögzíteni. A rögzítésre rendelkezésre álló idő az utolsó vizsgatevékenységet követő 30 nap. A rögzítést követően a vizsgaszervező az e célra kialakított adatbázisban is köteles rögzíteni a felületen történt rögzítés tényét és adatait.

5.9. Iratkezelési szabályok szakmai vizsga esetén

A kinyomtatott törzslap egyes példányait az alábbi helyeken kell elhelyezni:

- ✓ a Vizsgaközpont irattárában egy példányban,
- ✓ a szakképzési államigazgatási szerv irattárában egy példányban.

A Vizsgaközpont a szakképzési államigazgatási szervnek a vizsga befejezését követő húsz napon belül küldi meg törzslap egy példányát. A törzslap kezelésével, irattározásával kapcsolatos szabályok:

- ✓ folyamatos sorszámozással kell ellátni,
- ✓ nem selejtezhető,
- ✓ a tárgyév végén bekötve kell irattározni.

A Vizsgaközpont irattárában öt évig kell őrizni a vizsgajegyzőkönyvet.

A Vizsgaközpontnak a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmaznia a vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények:

- ✓ iratkezelésére,
- ✓ irattárba helyezésére,
- ✓ selejtezésére,
- ✓ levéltári átadására.

5.10. Iratkezelési szabályok képesítő vizsga esetén

A képesítő vizsgák esetében is kötelező módon érvényesek a szakmai vizsga vonatkozásában részletezett szabályozások azzal a kitételrel, hogy a Vizsgaközpont a vizsga befejezését követően a törzslap egy

példányát csak abban az esetben küldi tovább, ha erre törvény, rendelet, határozat kötelezi.