



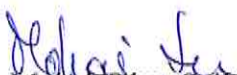
Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Békés Vármegyei Vizsgaközpont

Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv

Hatályba lép: 2026.01.01.

Verziószám: 005/VK


Mohai Tibor Szilárd

irányítási vezető


Hrabovszkiné dr. Dandé Szidónia

vizsgaközpont-vezető



1/79

Módosítások jegyzéke

Dátuma	Módosítás leírása
2025.05.01.	Ügyintézői munkakörrel történő kiegészítés
2025.10.20.	7.1.4 ponttal való kiegészítés
2025.10.20.	Oldalszámozás pontosítása
2025.12.01.	a vizsgaközpont-vezető és a szakmai vezető feladat- és hatáskörének elkülönítése (3.1;3.3;4.5.2;4.6.4, 3. sz.melléklet)
2025.12.01.	vizsgafeladatok újbóli felhasználására vonatkozó szabály módosítása (4.3.1)
2025.12.01.	14. sz. melléklet módosítása
2026.01.01.	Nyilvántartási szám átvezetése (3.1)
2026.01.01.	Vizsgafeladatok felhasználása szabályainak pontosítása (4.3.1.4)
2026.01.01.	Vezetőségi átvizsgálás szabályozásának pontosítása (4.5.2)

Bizonyítjuk tudását!



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Tartalom

1. Vonatkozó jogszabályok és ezek alapján kiadott, kötelezően alkalmazandó dokumentumok.....	5
2. Alkalmazási terület	5
3. Szervezeti felépítés és felelőségek.....	6
3.1. A Vizsgaközpont alapadatai	6
3.2. A Vizsgaközpont jogállása	8
3.3. Felelősségi körök és hatáskörök	8
4. Minőségirányítási rendszer.....	17
4.1 Általános követelmények	17
4.2. Minőségpolitika és célkitűzések.....	17
4.3. Dokumentációs rendszer.....	19
4.4 Információs rendszer.....	30
4.5 Vezetőségi átvizsgálás	33
4.6 Belső audit	34
4.7. Folyamatos fejlesztés.....	35
4.8. Helyesbítő és megelőző intézkedések.....	36
5. A pártatlanság biztosítása.....	37
5.1. Általános követelmények.....	37
5.2. A kockázatértékeléssel kapcsolatos követelmények.....	37
5.3. A személyzettel kapcsolatos követelmények a pártatlansági elvekkel összefüggésben	40
6. Erőforrások biztosítása	42
6.1. A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmassági követelményei.....	42
6.2. A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmasságának ellenőrzése és bizonyítása.....	43
6.3. A személyzet feladatára való felkészítése és munkájának irányítása	44
6.4. A személyzet munkájának ellenőrzése és értékelése	45
7. A vizsgahelyszínek.....	47
7.1. A vizsgahelyszín biztosítása	47
7.2. A vizsgahelyszín megfelelőségének figyelemmel kísérése és értékelése	48
8. A vizsgafolyamat szabályozása	50



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

8.1. Általános követelmény.....	50
8.2. Vizsgára jelentkezés és vizsgára bocsáthatóság	50
8.3. Felmentések	51
8.4. Kedvezmény biztosítása a beilleszkedési, tanulási, magatartásirendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy részére.....	52
8.5. Méltányosság.....	52
8.6. Más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat	52
8.7. A vizsgacsoport létszáma.....	53
8.8. A vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztés	53
8.9. A vizsgán jelen lévő személyzet kiválasztása	54
8.10. A vizsgán közreműködő személyzet helyettesítése.....	55
8.11. A vizsgázók tájékoztatása.....	55
8.12. A késések kezelése	56
8.13. A szabálytalanságok kezelése.....	56
8.14. A vizsgázók teljesítményének mérése	57
8.15. Vizsgaeredmények nyilvántartása	57
8.16. Javító-, pótló vizsga	58
9. Törvényességi kérelem és panaszkezelés.....	58
9.1. Törvényességi kérelem.....	58
9.2. Egyéb, a Vizsgaközpontnak címzett panaszok.....	59
10. Egyéb rendelkezések	60
11. A Vizsgáztatási Kézikönyvhöz kapcsolódó további belső szabályozások:	60
Mellékletek	61
1. sz. melléklet: MŰKÖDÉSI POLITIKA.....	61
2. sz. melléklet: Minőségpolitika	62
3. sz. melléklet: VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM).....	63
4. sz. melléklet: PÁRTATLANSÁGI NYILATKOZAT	64
5. SZ. MELLÉKLET PÁRTATLANSÁGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT	65
6. sz. melléklet: FOLYAMATÁBRA.....	66
7. sz. melléklet: ALKALMAZOTT TANÚSÍTÁSI TERÜLETEK KEOR szerinti kód alapján	67
8. sz. melléklet: ESÉLYEGYENLŐSÉGI ÉS FENNTARTHATÓSÁGI POLITIKA	68
9. sz. melléklet: CÉLOK/CÉLKITŰZÉSEK.....	69



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

10. sz. melléklet: KOMPETENCIA MÁTRIX.....	70
11. sz. melléklet: KÉPZÉSI TERV/ TERVEZETT TÁJÉKOZTATÁSOK	72
12. sz. melléklet: HELYETTESÍTÉSI MÁTRIX	77
13. sz. melléklet: FLUKTUÁCIÓ KIMUTATÁSA	78
14. sz. melléklet: TELJESÍTMÉNYMUTATÓ INDIKÁTOROK	79

4/79

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 közgazgatási rendtartásról (a továbbiakban: Ákr.)
- d) Képzési és kimeneti követelmények (a továbbiakban: KKK) közzétéve a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon (ikk.hu)
- e) Programkövetelmények (a továbbiakban: PK) közzétéve a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon (ikk.hu)
- f) az Szkr. 7. melléklete alapján kiadott jelen „Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontnak Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára” (a továbbiakban: Útmutató)
- g) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. év CXII. törvény (továbbiakban: Info tv),
- h) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016. április 27. napján kiadott 2016/679 Rendelete (GDPR) (továbbiakban: GDPR) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK Rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi Rendelet),
- i) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

5/79

2. Alkalmazási terület

Az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv (a továbbiakban: Kézikönyv), és a benne hivatkozott további belső szabályozási eszközök célja, hogy a Békés Vármegyei Vizsgaközpont (a továbbiakban: Vizsgaközpont) valamennyi tevékenységi körére vonatkozóan elegendő és megfelelő információt szolgáltatson az egyes intézményspecifikus szabályokról és vonatkozó eljárásokról

- a személyzet részére a munkavégzéshez,
- az együttműködő partnereknek az együttműködés feltételeihez,
- a potenciális vizsgázóknak a vizsgafolyamat, illetve jogaik és kötelezettségeik megismeréséhez.

A Vizsgaközpont a Kézikönyvben fogalmazza meg azokat a működési elveket és határozza meg azokat az eljárásokat, melyek biztosítják, valamint képesek alátámasztani és bizonyítani a jogszabályokban foglalt követelmények és az Útmutatóban felsorolt szempontok következetes teljesítését.



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

A Vizsgaközpont az új szakképzési rendszer jogszabályokban meghatározott akkreditált vizsgáztatási tevékenység folytatására jött létre, személytanúsító szervezet.

A 7. számú melléklet tartalmazza az akkreditációs eljárásába bevont tanúsítási területeket KEOR szám szerint. Az alkalmazott tanúsítási területek nyilvántartása tartalmazza a 7. sz. melléklet szerinti KEOR-ok alapján a szakmák, szakképesítések felsorolását. A nyilvántartás folyamatos vezetéséért az irányítási vezető a felelős.

6/79

3. Szervezeti felépítés és felelősségek

3.1. A Vizsgaközpont alapadatai

- a) a Vizsgaközpont hivatalos megnevezése: **Békés Vármegyei Vizsgaközpont**
- b) Rövidített név: **Vizsgaközpont Gyula**
Angol megnevezés: **Békés County Exam Centre**
- c) Székhely: **5700 Gyula, Karácsonyi János utca 13.**
- d) Levelezési cím: **5700 Gyula, Karácsonyi János utca 13.**
- e) Hivatalos honlap: www.gyvk.hu
- f) Ügyfélszolgálat telefonszáma: (66) 561-420/344 mellék
- g) Vezető tisztségviselő: **vizsgaközpont-vezető**
- h) Vizsgaközpont törvényes képviselője: **vizsgaközpont-vezető**
- i) Vizsgaközpont-vezető, szakmai vezető neve: Hrabovszkiné dr. Dandé Szidónia
- j) Alapítás dátuma: **2021. május 20.**
- k) Alapító okirat (kelte): NSZF/616/000538-1/2021 **számú Kancellári-főigazgatói közös utasítás (2021. május 20.)**
- l) Nyilvántartási szám: NSZFH-VK-007/2025.
- m) A Gyulai Szakképzési Centrum Békés Vármegyei Vizsgaközpont szervezeti egység létrehozása kapcsán a módosító okirat száma: KVFO/89774-1/2021-ITM. A névmódosítás esetében a törzskönyvi nyilvántartási adatok módosításának iktatószáma: 30-TNY-310-2/2024-831972.
- n) Gazdálkodási jogkör: A Gyulai Szakképzési Centrum (a továbbiakban: fenntartó) költségvetésében költségvetési keretet biztosít a Békés Vármegyei Vizsgaközpont (a továbbiakban: Vizsgaközpont) részére. A Vizsgaközpont a keret felhasználása során



Békés Vármegyei Vizsgaközpont

Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.

☎: (66) 561-420/344 mellék

e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu

Web: <https://gyvk.hu>

köteles betartani a fenntartó vonatkozó szabályzatait. A Vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható.



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

3.2. A Vizsgaközpont jogállása

3.2.1. A Vizsgaközpont a Gyulai Szakképzési Centrum jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége.

A Vizsgaközpont tevékenységét az Szkt., az Szkr., valamint a felnőttképzésről szóló 2013.évi LXXVII. törvény, és a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet szerint látja el.

Az Szkt. 128/B. § átmeneti rendelkezései értelmében a Békés Vármegyei Vizsgaközpont a Nemzeti Akkreditáló Hatóság által NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100041 iktatószámon kiadott igazolásában megjelölt szakmák, szakképesítések tekintetében szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenység folytatására jogosult az Szkt. szerint lefolytatott eljárásban kiadott engedély véglegessé válásáig.

8/79

3.2.2. A vizsgaközpont szervezeti ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

3.3. Felelősségi körök és hatáskörök

A Vizsgaközpont szervezete a vizsgaközpont-vezetőből - aki egyben ellátja a szakmai vezető feladatait is -, továbbá az irányítási vezetőből, a vizsgaszervezőből, a titkárságvezetőből, és az ügyintézőből áll. A vizsgaközpont-vezető látja el a szakmai vezetői feladatokat is egyben, gyakorolja a szakmai vezető, valamint a vizsgaközpont-vezető feladat és hatáskörét az irányadó jogszabályokban és a Vizsgaközpont minőségirányítási rendszerében meghatározottak szerint. A belső audit ellátása polgári jogi szerződés útján történik.

A Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskört, valamint a felelősségi területeket. A munkaköri leírások a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint határozzák meg a munkakört betöltő feladat- és hatáskörét, illetve felelősségi körét. Távollétek esetén a helyettesítések rendjét a helyettesítési mátrix (12. sz. melléklet) tartalmazza. A fluktuáció kimutatása a 13. sz. mellékletet képezi. A Célok/célkitűzések meghatározására a 9. sz. melléklet vonatkozik.

3.3.1 A vizsgaközpont-vezető felel:

- a Vizsgaközpont szakszerű, független és pártatlan, törvényes működéséért; vezetéséért;
- a Vizsgaközpont SZMSZ-nek elkészítéséért, kiadásáért;
- a Vizsgaközpont tevékenységével kapcsolatos megfelelő döntések hozataláért, az Szkt.-ban, és az Szkr.-ben a vizsgaközpont-vezetőre meghatározott feladatok ellátásáért;
- a tanúsítással kapcsolatos döntésekért;
- az irányadó jogszabályi előírásoknak megfelelő működés folyamatos biztosításáért;
- a Vizsgaközpont független és pártatlan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a tanúsítási rendszerek fejlesztéséért és fenntartásáért;
- a Vizsgaközpont feladatai ellátásához használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért;



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a személyzeti adatok, valamint a jelentkezők, jelöltek és tanúsított személyek jogszabályban meghatározott adatainak naprakész, célhoz kötöten, és a jogszabályokban meghatározott ideig történő nyilvántartásáért
- a Vizsgaközpont költségvetési tervének előkészítéséért;
- a Vizsgaközpont által lefolytatott belső képzések meghatározásáért, megszervezéséért;
- a vizsgaközpont munkavállalói alkalmasságának és az alkalmasság fenntartásának biztosításáért;
- a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a közérdekű adatok, nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért;

9/79

A vizsgaközpont-vezető feladata:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, önállóan vezeti a vizsgaközpontot, ellátja az irányadó jogszabályokban a vizsgaközpont-vezető részére meghatározott feladatokat;
- dönt minden olyan, a vizsgaközpont működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe az irányadó jogszabályoknak, és a vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének megfelelően,
- gyakorolja a jogszabályokban és a szabályzatokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a vizsgaközpont által hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében;
- meghatározza a működési politikáját, gondoskodik azok közzétételéről; jóváhagyja a vizsgaközpont belső szabályzatait
- a KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k követelményeinek megfelelő vizsgáztatás biztosítása;
- a vizsgázó vizsgaeredményét érintő jogszerű és szakmailag megalapozott döntések meghozatala;
- a Vizsgaközpont költségvetési tervének elkészítéséhez szükséges feladatok ellátása; a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- a tanúsítási rendszer folyamatos ellenőrzése, felülvizsgálata,
- belső képzések megszervezése
- kiadja az éves belső audittervet és az éves munkatervet, valamint a vizsgaközpont egyéb szabályzatait jóváhagyja,
- gyakorolja a Vizsgaközpont SZMSZ-ben és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, mint munkairányító jogkörgyakorló azon munkavállalók felett,

Bizonyítjuk tudását!

akik a fenntartó alkalmazásában állnak, de elsődleges munkavégzési helyük a Vizsgaközpont, ennek keretében:

- a. dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b. gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c. ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d. ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e. dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f. engedélyezi a kiküldetéseket,
 - g. dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h. a bérghazdálkodást érintő többletkiadásokkal járó intézkedések megtétele előtt köteles egyeztetni a kancellárral
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
 - adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató/kancellár részére a vizsgaközpont tevékenységéről,
 - szakmai értekezletet hív össze a vizsgaközpont működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából;
 - saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtását a gazdálkodási jogkörben meghatározottak szerint végzi;
 - képviseli a Vizsgaközpontot a hatáskörébe tartozó ügyekben;
 - javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére;
 - dönt a különböző vizsgatevékenységekre jelentkezők által benyújtott pályázatokról;
 - megszervezi, ellenőrzi a Vizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását;
 - helyettesíti az irányítási vezetőt, irányítási vezető hiányában szükség szerint a vizsgaszervezőt, illetve a titkárságvezetőt.

3.3.2 A szakmai vezető felel:

- a szervezet minőségpolitikájának meghatározásáért, közzétételéért;
- a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozásáért;

- a Vizsgaközpont működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges tárgyalások lefolytatásáért, a szerződések előkészítéséért;
- az érdekeltek rendszerintű kiküszöböléséért;
- tanúsítási folyamatban résztvevő személyzet alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájának irányításáért; az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztásáért;
- a vizsgáztatókkal szembeni követelmények rögzítéséért és rendszeres ellenőrzéséért;
- a vizsgaszervező munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért, betartásáért és betartatásáért;
- a Fenntartó szabályzatainak megismertetéséért és azért, hogy haladéktalanul egyeztetést kezdeményez, amennyiben a Vizsgaközpont tevékenységének függetlensége és pártatlansága nem látszik biztosítottnak;
- a szabályos és hatékony munkavégzéshez szükséges, a fentartón-n belüli és azon kívüli szervezetekkel és érdekképviselőkkel történő együttműködések kialakításáért;
- az elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmának biztosításáért;
- teljes tanúsítási folyamat alatti biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért;
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és más szükséges irányítási rendszerek működtetéséért,
- a panaszok kivizsgálásáért;
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért.

11/79

A szakmai vezető feladatköre:

- meghatározza a vizsgaközpont minőségpolitikáját
- kidolgozza a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvet és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokat, eljárásrendeket,
- az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztása a vizsgáztatási folyamatban;
- elkészíti a vizsgaközpontban foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- szervezi és ellenőrzi a vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kivizsgálja a beérkezett panaszokat;



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,

3.3.3 Az irányítási vezető felelősségei és feladatai:

12/79

Az irányítási vezető általános hatáskörrel helyettesíti a vizsgaközpont-vezetőt –aki egyben a szakmai vezetői feladatokat is ellátja - annak távolléte, akadályoztatása vagy bármely olyan helyzet esetén, amelyben a vizsgaközpont-vezető a feladatai ellátására képtelen lenne, továbbá a vizsgaközpont-vezető álláshelye betöltetlensége esetén. A helyettesítés időtartamát és jogkörét – vis major esetét kivéve – írásban kell rögzíteni. A vezető-helyettes a munkaköri leírásában meghatározott - a vizsgaközpont-vezető hatáskörébe és feladatai közé tartozó - feladatokat önállóan is gyakorolhatja. Általános helyettesítés esetén az irányítási vezetőre a vizsgaközpont-vezetőre vonatkozó jogok és kötelezettségek vonatkoznak. Az irányítási vezető elláthat más vezetői feladatot is.

Az irányítási vezető feladata, hogy a Működési politikára figyelemmel kialakítsa és folyamatosan működtesse a Vizsgaközpont irányítási rendszerét. A rendszer folyamatait ellenőrzi és felügyeli, részt vesz az elemzésben és a fejlesztésben.

A megfelelő kockázatkezelési rendszer kialakításával, működtetésével biztosítja minden vizsgázó pártatlan és elfogulatlan vizsgáztatását.

Az irányítási vezető felel:

- a tanúsítási rendszer működési céljainak megfogalmazásért, közzétételéért és megvalósulásuk ellenőrzéséért;
- a tanúsítási rendszer szakszerűségét és pártatlanságát szolgáló szabályzatok és a minőségirányítási rendszer kidolgozásáért, és jóváhagyásra való előterjesztéséért;

Az irányítási vezető feladatköre:

- panaszok és észrevételek nyilvántartása és kezelése;
- KKK-k/PK-k, jogszabályok változásának követése heti rendszerességgel
- a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítése;
- folyamatellenőrzések végrehajtása;
- vizsgáztatók tevékenységének nyomon követése;
- irányítási módszerek alkalmazása;



- a Vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének felügyelete, működtetése, elemzése és folyamatos fejlesztése;
- a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek vizsgáztatással kapcsolatos elégedettségének nyomon követése és a minőség javítása, fejlesztése;
- a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok irányítása és koordinálása;
- a jelöltek követelményeivel kapcsolatos tudatosság előmozdítása az egész szervezetben; 13/79
- az irányítási rendszer számára szükséges folyamatok azonosítása, leírása, bevezetése és fenntartása;
- az ellenőrzési folyamatok elvégzése,
- belső auditterv készítése és jóváhagyásra előterjesztése, a belső audit végrehajtásának felügyelete, koordinálása; a helyszíni vizsgamegfigyelések végzése
- vezetőségi átvizsgálás támogatása;
- a belső audittal kapcsolatban a minőségirányítási rendszerben leírtak betartása,
- hibaanalízis végrehajtása;
- a vizsgák mintavételes minőségi ellenőrzése;
- vizsgálati eredmények elkészítése, jelentések készítése;
- részvétel reklamációk kezelésében, visszacsatolás biztosítása;
- minőségügyi jegyzőkönyvek és dokumentumok átvizsgálása;
- a minőségi problémákról készült értékelések nyomon követése;
- részvétel a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében;
- a vizsgálatok és felmérések eredményének visszajelzése a vizsgaközpont-vezető (szakmai vezető) és az egyéb érintettek részére;
- kijelölés alapján feladata a belső audit lefolytatása;
- a szakmai oktatás és szakmai képzés képzési és kimeneti követelményei, valamint programkövetelményei alapján a szakmai vizsgák és képesítő vizsgák előkészítése, lebonyolítása, dokumentálása; a vizsgára bocsátás feltételeinek ellenőrzése a vizsgára jelentkezők esetében;
- a vizsgák lebonyolításában megbízott személyek munkájának ellenőrzése; megbízás alapján a vizsgaközpont helyszíni megfigyelőjeként részt vesz a vizsgán, a vizsgahelyszínek ellenőrzéseinek lebonyolítása és azok dokumentálása;
- figyelemmel kíséri a kimeneti követelmények, valamint programkövetelmények változásait, közreműködik a szükséges vizsgahelyszínek felkutatásában;
- helyettesíti a vizsgaközpont-vezetőt, szükség szerint a vizsgaszervezőt, illetve a titkárságvezetőt.



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

3.3.4 A vizsgaszervező felelősségei és feladatköre

A vizsgaszervező felel a szakmai oktatás és szakmai képzés képzési és kimeneti követelményei, valamint programkövetelményei alapján a szakmai vizsgák és képesítő vizsgák előkészítéséért.

A vizsgaszervező feladatköre:

14/79

- a szakmai oktatás és szakmai képzés képzési és kimeneti követelményei, valamint programkövetelményei alapján a szakmai vizsgák és képesítő vizsgák előkészítése, lebonyolítása, dokumentálása; a vizsgára bocsátás feltételeinek ellenőrzése a vizsgára jelentkezők esetében;
- a szakképzést és felnőttképzést érintő törvényi változások figyelemmel kísérése;
- az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakképzés és szakmai képzés nyomon követése;
- a vizsgaközpont szakmai támogatása;
- a vizsgák lebonyolításában megbízott személyek munkájának ellenőrzése; megbízás alapján a vizsgaközpont helyszíni megfigyelőjeként részt vesz a vizsgán;
- a vizsgaközpont vizsgáztatási tevékenységéhez illeszkedő képzések feltérképezése és ehhez kapcsolódó adatgyűjtés;
- helyettesíti a titkárságvezetőt, illetve az irányítási vezetőt annak távolléte, vagy akadályoztatása, illetve az álláshely betöltetlensége esetén teljes jogkörrel.

3.3.5 A titkárságvezető felelősségei és feladatköre

A titkárságvezető felel:

- a szakmai vezető munkájának támogatásáért;
- ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat;
- a vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információ-biztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért;

A titkárságvezető feladatköre:

- elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.);
- fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését;



- intézi a vizsgaközpont külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé;
- papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja;
- kapcsolatot tart a vizsgaközpont és szakképzési centrum munkavállalóival, a vizsgahelyszínekkel, valamint az egyéb szervezeti egységekkel;
- fogadja a látogatókat;
- iktat, rendszerez és irattáraz;
- értekezleteken jegyzőkönyvet készít;
- elvégzi a szükséges archiválási feladatokat;
- szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének megfelelő feladat ellátása;
- kijelölés alapján feladata a belső audit lefolytatása;
- törvényességi kérelem, panasz, bejelentés felvétele, iktatása és nyilvántartásba vétele és továbbítása
- helyettesíti a vizsgaszervezőt.

3.3.6 Belső auditor felelősségi és feladatköre

A szakmai vezetőnek eljárást kell bevezetnie a belső auditok lebonyolításához annak ellenőrzése céljából, hogy a Vizsgaközpont kielégíti-e az irányadó jogszabályok követelményeit, és hogy az irányítási rendszer megvalósítása és fenntartása hatékony-e.

A belső auditor felel:

- a pártatlanságon és elfogulatlanságon alapuló működési folyamatok biztosításának és az irányítási rendszernek támogatásáért;
- a nem megfelelőségek feltárásáért és megoldásuk érdekében javaslatok kidolgozásáért;
- az irányítási vezető munkájának támogatásáért, a belső audit során

A belső auditor feladatköre:

- a belső audit kérdéslista/auditjelentés kidolgozása, interjúk elvégzése;
- A belső audit Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv, valamint a belső szabályzatok szerinti dokumentálása;

3.3.7 Ügyintéző felelősségi és feladatköre

Az ügyintéző felel

- a szakmai vezető munkájának támogatásáért;



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

- ügyfélkapcsolatok kezeléséért.

Az ügyintéző feladatköre:

- ügyfelekkel (pl. vizsgázókkal, vizsgáztatókkal, partnerekkel) való kommunikáció;
- panaszok és észrevételek felvétele és kezelése;
- megkeresések továbbítása;
- adatok, információk gyűjtése, rendszerezése;
- a szakmai oktatás és szakmai képzés képzési és kimeneti követelményei, valamint programkövetelményei alapján a szakmai vizsgák és képesítő vizsgák előkészítése, lebonyolítása, dokumentálása; a vizsgára bocsátás feltételeinek ellenőrzése a vizsgára jelentkezők esetében; ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos egyéb adminisztratív feladatokat;
- egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
- határidők nyomonkövetése, betartása,
- helyettesíti a titkárságvezetőt, vizsgaszervezőt.

16/79

3.3.7 A Vizsgaközpont a vizsgákat Vizsgalebonyolítási szerződés alapján a vizsgahelyszíneken bonyolítja le. A vizsgahelyszínek biztosítják a vizsga lebonyolításához szükséges területet, helyet, helyiséget, gépeket, berendezéseket, eszközöket, anyagokat. A vizsga lebonyolításában résztvevő személyeket a Vizsgaközpont bízza meg, minden esetben egy adott vizsgára. Az együttműködő partnerekkel, a vizsgahelyszínekkel, a vizsgáztatásban résztvevő személyekkel a vizsgaközpont-vezető javaslata alapján a gazdálkodási jogkörben foglaltak szerint történik a szerződések megkötése. A vizsgaközpont-vezető az általa ellátott szakmai feladata tekintetében nem utasítható. A Működési politika az 1. sz. mellékletet, a Minőségpolitika a 2. sz. mellékletet képezi.

Kapcsolódó dokumentumok:

Adatkezelési tájékoztató
Humán erőforrás terv
Munkaköri leírások
Működési Politika
Békés Vármegyei Vizsgaközpont SzMSz



4. Minőségirányítási rendszer

4.1 Általános követelmények

4.1.1. A Vizsgaközpont a jogszabályi követelmények alapján megalkotja minőségirányítási rendszerét a jogszerű, szabályozott, nyomon követhető, következetes és ellenőrizhető személytanúsítási tevékenysége biztosítása érdekében.

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 működése folytán keletkezett dokumentumok és feljegyzések együttesen valósítják meg.

4.1.3. A vizsgaközpont tevékenységének megfelelően kell kialakítani és működtetni a minőségirányítási rendszert.

4.1.4. A Vizsgaközpont vezetői elkötelezettek a Vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének kialakítása, bevezetése és fenntartása iránt. A vizsgaközpont-vezető, szakmai vezető, az irányítási vezető a minőségpolitika, célkitűzések meghatározásával, és az erre vonatkozó nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállalnak az abban foglaltak megvalósítására és biztosítására vonatkozóan.

4.2. Minőségpolitika és célkitűzések

4.2.1 Minőségpolitika (2. sz. melléklet)

- a) a Vizsgaközpont hosszú távú tervei, stratégiai céljai

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

Tevékenységünk során annak érdekében, hogy segítsük a velünk kapcsolatba kerülő partnerek döntését és munkáját számunkra elsődleges szempont a vizsgára jelentkezők és partnereink részletes tájékoztatása, a vizsgaközpont működésének átláthatósága, az esetlegesen felmerülő kérdések gyors és pontos megválaszolása, a különleges igények teljesítése.



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

b) elkötelezettsége

A Vizsgaközpont minden munkatársa, a vezetőséget is beleértve elkötelezett a minőségirányítási rendszer, az önértékelési rendszer működtetésében és folyamatos fejlesztésében. A Vizsgaközpont felelős vezetése döntési felelősséggel bír a tanúsítási folyamatban.

c) minőségi munkavégzés iránti elkötelezettség

A személytanúsítási, vizsgáztatási tevékenység értékelésének minőségére vonatkozó stratégia a Vizsgaközpont szolgáltatási színvonalának folyamatos fejlesztését jelenti. Munkatársainkat (beleértve a vizsgáztató szakembereket) rendszeresen képezzük a minőségi munkavégzés és a pártatlanság iránti elköteleződés fenntartása, valamint a tevékenységüket érintő változások megismerése érdekében. Az átláthatóság érdekében a vizsgaközpont honlapján a szükséges információkat feltöltjük.

d) a pártatlanság biztosítása iránti elkötelezettség

A Vizsgaközpont által alkalmazott tanúsítási rendszer alapelvei a pártatlanság, az objektivitás, a függetlenség, a tisztesség és a megbízhatóság, melyeket a mindennapi tevékenysége során érvényre juttat.

e) a folyamatos fejlesztés iránti elkötelezettség

Tevékenységünk során a vizsgázóink, a szakértőink és a partnereink visszajelzéseit figyelembe vesszük, azokat elemezzük, és az eredményeket beépítjük működési folyamataink fejlesztésébe. A vizsgáztató szakemberek teljesítményét rendszeresen értékeljük, véleményüket és javasolataikat a vizsgáztatási folyamat minőségének javítása érdekében figyelembe vesszük. A vizsgázók elégedettségét mérjük és értékeljük, e felmérések eredményeit szem előtt tartjuk folyamataink fejlesztése során.

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

A vizsgáztatási tevékenységben résztvevő munkatársak és megbízott személyek felkészültsége és folyamatos képzése biztosítja a kapcsolódó előírások és a jóváhagyott eljárások követelményeinek folyamatos érvényesítését.

4.2.2. A Minőségpolitikát minden alkalmazottnak ismernie kell és alkalmaznia munkája során.

Fontosnak tartjuk azt is, hogy a vizsgáztatási folyamatba bevont valamennyi partnerünk megismerje a Békés Vármegyei Vizsgaközpont minőségpolitikáját, alapvető céljainkat, működési előírásainkat.

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

4.2.3 A Vizsgaközpont minőségcéljai az alábbiak:

- A vizsgaközpont bővülő számú képzési területen kínáljon vizsgalehetőségeket a régióban szakmát tanuló személyeknek.



- A vizsgaközpont olyan vizsgapartnerekkel dolgozzon együtt, akik a vizsgáztatást magas színvonalon végzik, és biztosítják a pártatlan vizsgáztatást. Megfelelő vizsgapartnerek körének bővítése.
- A vizsgaközpont más vizsgaközpontokkal együttműködve fejlessze a vizsgáztatás szakmai minőségét.
- Az esélyegyenlőség jegyében bármely fogyatékos személy számára a vizsgaközpont a vizsgát meg tudja szervezni.
- Elérhető és az elvárásokat kielégítő ügyfélszolgálat működtetése.

19/79

Kapcsolódó dokumentumok:

Adatkezelési tájékoztató

Békés Vármegyei Vizsgaközpont SzMSz

Kockázatértékelés

Szerződéskötések és kötelezettségvállalások rendje

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend

4.3. Dokumentációs rendszer

A Vizsgaközpont személytanúsító szervezet. A Vizsgaközpontnak kiemelt figyelemmel kell lennie a dokumentációs rendszere megfelelő kialakítására, alkalmazására, nyilvántartására, kezelésére, ellenőrizhetőségére, nyomonkövethetőségére, megőrzésére, fellelhetőségére.

A Vizsgaközpont dokumentumai:

- belső dokumentumok,
- külső dokumentumok,
- érvénytelenné vált dokumentumok,
- feljegyzések, jegyzőkönyvek, döntések, nyilvántartások;
- formanyomtatványok,
- vizsgadokumentáció,
- vizsgafeladatok
- változáskövetés.

A Vizsgaközpont dokumentumainak nyilvántartására, kezelésére, ellenőrizhetőségére, megőrzésére, fellelhetőségére vonatkozó részletes szabályokat a *Dokumentum és Iratkezelési Szabályzat*, illetve a *Vizsgafeladatok készítése eljárásrend*, valamint a *Közös feladatbank működtetésére vonatkozó eljárásrend* tartalmazza.

A dokumentumok megfelelő előkészítésére vonatkozó felelőségeket az SzMSz, illetve a *Vizsgáztatási Kézikönyv* 3.3 pontja, a kiadmányozás rendjét az SzMSz határozza meg.

4.3.1 Belső dokumentumok

4.3.1.1 Belső dokumentumnak minősül a Vizsgaközpont

- Minőségpolitikája (2. sz. melléklet)
- Működéspolitikája (1. sz. melléklet)
- Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata
- Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv és belső szabályzatai



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

- formanyomtatványok
- utasításai
- megbízások, megbízási szerződések
- vizsgalebonyolításra vonatkozó együttműködési megállapodások, szerződések
- a vizsgaközpont hatáskörébe utalt fejlesztett vizsgafeladatok, valamint azok javítási-értékelési útmutatói (javítókulcsok, értékelőlapok),
- portfóliók, illetve a portfóliókészítésre vonatkozó belső előírások – ez utóbbi szükség esetén.

20/79

A vizsgaközpont az alkalmazható tanúsítási/ vizsgáztatási követelményeket a kézikönyvben és a kapcsolódó dokumentumokban rögzíti.

A dokumentumok, a mindenkor érvényes állapotában, elektronikus formában az intézményi számítógépes hálózaton érhető el az érintett részére melynek felelőse az irányítási vezető. Amennyiben nyomtatott dokumentációra van szükség, a hálózatról kinyomtatható, de felhasználás előtt minden munkatárs köteles meggyőződni annak érvényességéről. A dokumentumok mindig jól olvasható és azonosítható formában vannak tárolva a számítógépes felületen.

a) A vizsgaközpont-vezető aláírásával vállalja, hogy a Működési politikában, illetve Minőségpolitikában foglaltak megvalósításáért felelősséget vállal, valamint a Vizsgaközpont alkalmazottaival megismerteti, ennek dokumentálására a *Megismerési nyilatkozat* szolgál.

b) A Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata kialakításáért a vizsgaközpont-vezető felelős, a fenntartó képviselőjének ellenjegyzése szükséges. Az SzMSz nem tartalmazhat a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal ellentétes szabályozást.

c) A Vizsgáztatási Kézikönyv és a kapcsolódó további belső szabályozó eszközök összhangját, szükség szerinti felülvizsgálatát biztosítani kell. A belső szabályozó eszközök betartásának biztosításához szükséges feladatokat maradéktalanul el kell látni. Biztosítani kell, hogy az abban foglalt információk az érintettek részéről elérhetőek legyenek. A minőségirányítási dokumentumok, formanyomtatványok és a külső eredetű dokumentumok kezelésére külön eljárást alkalmazunk.

A Vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló Vizsgáztatási Kézikönyv és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, eljárásrendek kidolgozása a szakmai vezető feladata. A minőségirányítási dokumentáció előkészítése, elfogadásra való előterjesztése az irányítási vezető feladata. Ellenőrzése és ezt követő jóváhagyása, hatályba illetve érvénybe léptetés meghatározása a vizsgaközpont vezetőjének feladata. A jóváhagyott dokumentumot az irányítási vezető a hatálybalépés, illetve érvénybe lépés dátumával ellátja, valamint az új minőségirányítási dokumentumot felvezeti a *Dokumentum és iratkezelési szabályzat* „Minőségirányítási rendszer szabályzatai és megőrzési ideje” mellékletében.



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

21/79

Vizsgaközpont-vezető a dokumentum jóváhagyását követően aláírásával látja el és az általa jóváhagyott, érvénybe léptetett dokumentumot pdf formátumban a vizsgaközpont belső hálózatán az Irányítási dokumentumok hatályos mappában, a nyilvános dokumentumokat a szervezet honlapján is közzéteszi. A változások nyomon követését biztosítja a verziószám feltüntetése, a módosított dokumentumra a soron következő verziószám kerül. A hatályát veszített dokumentumokat az irányítási vezető az Irányítási dokumentumok hatályát veszített mappába helyezi el.

A mindenkor érvényes dokumentumok azonosítása a dokumentum megnevezésével és a verziószámmal történik.

A minőségirányítási dokumentumokat felül kell vizsgálni jogszabályi változás esetében, illetve a vezetőségi átvizsgálást követő intézkedés kapcsán.

A minőségirányítási dokumentumok rendkívüli módosítását kezdeményezheti a vizsgaközpont-vezető, szakmai vezető illetve az irányítási vezető, bármely külső, belső észrevétel, nem megfelelés, kiegészítési igény, fejlesztési javaslat okán.

A munkavállalók tájékoztatást kapnak az irányítási vezetőtől a dokumentumokban történt változásokról a hatályba illetve érvénybe lépésről.

A minőségirányítási dokumentumok hatályos dokumentumokból egy nyomtatott törzspéldány kerül a Vizsgaközpont irattárába.

Az Irányítási rendszer dokumentumai mátrix tartalmazza valamennyi az irányítási rendszerhez tartozó, elfogadott szabályzatot verziószáma, illetve annak hatálybalépése szerint.

d) A formanyomtatványok elkészítése, elfogadásra való előterjesztése az irányítási vezető feladata. Ellenőrzése és ezt követő jóváhagyása, hatályba léptetés illetve kiadási dátum meghatározása a vizsgaközpont vezetőjének feladata. A jóváhagyott dokumentumot az irányítási vezető a kiadás dátumával látja el, az új dokumentumot a *Dokumentum és Iratkezelési Szabályzat* mellékleteiben rögzíti, illetve a belső tárhelyen elérhetővé teszi.

Vizsgaközpont-vezető a dokumentum jóváhagyását követően aláírásával látja el és az általa jóváhagyott, érvénybe léptetett, kiadott dokumentumot pdf formátumban a vizsgaközpont belső hálózatán a Formanyomtatványok hatályos mappában, a nyilvános dokumentumokat a szervezet honlapján is közzéteszi. A hatályát veszített dokumentumokat az irányítási vezető a Formanyomtatványok hatályát veszített mappába helyezi el, illetve a honlapról is eltávolítja, valamint törli a *Dokumentum és Iratkezelési Szabályzat* mellékleteiből.

A mindenkor érvényes dokumentumok azonosítása a dokumentum megnevezésével és a kiadás dátumával történik.

A formanyomtatványokat felül kell vizsgálni jogszabályi változás esetében, illetve a vezetőségi átvizsgálást követő intézkedés kapcsán.

A formanyomtatványok rendkívüli módosítását kezdeményezheti a vizsgaközpont vezető, illetve az irányítási vezető, bármely külső, belső észrevétel, nem megfelelés, kiegészítési igény, fejlesztési javaslat okán.

A munkavállalók tájékoztatást kapnak az irányítási vezetőtől a dokumentumokban történt változásokról a hatálybalépéséről.



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

A vizsgaközpont minden alkalmazottja, megbízottja köteles a vizsgaközpont által meghatározott irányítási formanyomtatványok használatára. (számítógépes hálózati hozzáférés)

A hatályos formanyomtatványok továbbadása a vizsgalebonyolításban résztvevő személyek számára a titkárságvezető feladata.

e) Az utasítások alatt értendő a fenntartó által kibocsátott a Vizsgaközpont tevékenységi körében is alkalmazandó utasítások (kancellári, főigazgatói utasítások). Továbbá a Vizsgaközpont vezetője, illetve szakmai vezetője által kibocsátott utasítás is. Az utasítás esetében előírás, hogy az utasításban érintett személy időben értesüljön az utasításban foglaltakról.

22/79

f) A Vizsgaközpont munkaköri leírásban foglaltakat a Vizsgaközpont SzMSz-e tartalmazza, a munkaköri leírások jogszabály, illetve egyéb szervezetszabályozó eszközökkel összhangban történő előkészítéséért a szakmai vezető a felelős. Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a fenntartó jogkörébe tartozik, a szakmai vezető felelős az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásáért.

g) A vizsgák lebonyolítása érdekében kötött megbízási szerződésekre vonatkozó szabályozást a *Vizsgaszabályzat* tartalmazza. A megbízásokat a vizsgaközpont-vezető adja ki. A megbízásoknál a polgári jogi szabályok figyelembe vétele mellett a vizsgáztatásra vonatkozó speciális jogszabályokat, illetve belső szabályozást is alkalmazni kell.

h) A vizsgáztatás Programkövetelményben és Képzési és Kimeneti Követelményekben, illetve az irányadó jogszabályokban foglalt tárgyi feltételeinek biztosítására a Vizsgaközpont együttműködési megállapodásokat köt a feltételeknek megfelelő partnerrel, partner szervezettel.

i) A vizsgáztatás további lényeges kérdésköre a vizsgakérdések, írásbeli vizsga, illetve a projekt vizsga feladatsorainak, javítókulcsainak a biztosítása, a megfelelő értékelőlapokkal együtt. A feladatsorok elkészítésére és véleményezésére a Vizsgaközpont szerződést köt, vagy külön kifejezetten feladatírással vonatkozóan, vagy egyéb vizsgáztatási feladatokkal összevontan. A Programkövetelményben, illetve a Képzési és Kimeneti Követelményekben előírt portfóliókészítésre vonatkozóan a Vizsgaközpont további előírást, kötelezettséget nem határoz meg.

4.3.1.2. A dokumentumok kezelésének lényegi kérdése a rendszerezés, a visszakereshetőség, azaz a beazonosítás szabályozása, és a szabályozás maradéktalan betartása elkerülhetetlen.

A Dokumentumok azonosítása dokumentumonként eltérő lehet. Az azonosítás minimum követelményei az alábbiak:

- a) a dokumentum pontos megnevezése
- b) a kibocsátó személy neve és aláírása
- c) a hatályba helyezés dátuma
- d) oldalszám/összes oldal száma.

Bizonyítjuk tudását!

4.3.1.3. A szabályozó dokumentumok – SzMSz, Vizsgáztatási Kézikönyv, belső szabályzatok – módosítását bármely felhasználó kezdeményezheti szóban vagy írásban az adott dokumentumot kiadó személynél. A kezdeményezés bármilyen formában történhet. a szóban történő kezdeményezés esetén jegyzőkönyvben kell rögzíteni a kezdeményezés tartalmát. A módosítási igény elfogadásáról, a dokumentum módosításáról a dokumentumot kiadó személy dönthet. A módosítás hatályba lépését követően tájékoztatni kell a kezdeményező személyt. A Vizsgáztatási Kézikönyv és a kapcsolódó belső szabályzatok időállapotai verziószám alapján kerülnek megkülönböztetésre

4.3.1.4. Különleges eljárást igényel a vizsgaközpont által fejlesztett feladatok nyilvántartása, felhasználása, titkosítása. A Vizsgaközpont nyilvántartást vezet a hatáskörébe utaltvizsgafeladat fejlesztésekről, a fejlesztett vizsgafeladatokról.

A nyilvántartásnak biztosítania kell a vizsgafeladatok-azonosítását, nyomonkövethetőségét. A nyilvántartás az egyes KEOR-okon belül szakmánként, illetve szakképesítésenként tartalmazza a vizsgára véglegesített, a szakértő által véleményezett, és vizsgára bocsáthatónak minősített a KKK, vagy a PK szerinti valamennyi vizsgafeladatot. A Vizsgaközpont által fejlesztett vizsgafeladatokról összesítő készül szakmánként, szakképesítésenként, mely tartalmazza

- az első felhasználás vizsgájának időpontját, helyszínét,
- a feladatkészítő, illetve bíráló szakértő nevét;
- feladat típusonként (írásbeli, projekt) a feladatok számát;
- ismételt felhasználás esetén a vizsga időpontját, helyét.

A vizsgafeladatok 4 hónapot követően újra felhasználhatóak, 4 hónapot megelőzően csak abban az esetben, ha a vizsga megszervezését ellehetetlenítené újabb feladat elkészítése.

A vizsgafeladatok előállítására, sokszorosítására, őrzésére, szállítására és archiválására vonatkozó biztonsági eljárásokat, valamint vizsgaanyagok ismételt felhasználásából adódó veszélyeket a *Dokumentum és iratkezelési szabályzat* tartalmazza.

4.3.1.5. A dokumentumok megőrzési idejét, módját, a tárolás helyét, illetve a megőrzésért felelős munkakört a *Dokumentum és iratkezelési szabályzat* 1.sz. melléklete tartalmazza.

Kapcsolódó dokumentumok:

Dokumentum és iratkezelési szabályzat

Békés Vármegyei Vizsgaközpont SzMSz

Vizsgaszabályzat

Vizsgafeladatok készítése eljárásrend

Szerződéskötések és kötelezettségvállalások rendje

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

4.3.2. Külső dokumentumok

Nem a Vizsgaközpont által létrehozott dokumentumok, a külső dokumentumok az alábbi szempontok szerint rendszerezhetők:

- hatóságoktól érkező megkeresések, tájékoztatások, döntések, engedélyek stb.
- a Vizsgaközpont tevékenységére vonatkozó hazai jogszabályok, és azok szerinti egyéb a Vizsgaközpontra irányadó előírások, többek között:
 - az Szkr. alapján kiadott Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára
 - a Képzési és Kimeneti Követelmények
 - a Programkövetelmények
- nem a Vizsgaközpont fejlesztési hatáskörébe utalt központi vizsgafeladatlapok, a hozzájuk tartozó javítási és értékelési útmutatók;
- vásárolt nyomtatványok.

Külső eredetű, azonban a Vizsgaközpont dokumentumainak minősülnek:

- a vizsgaszervezéssel kapcsolatosan a vizsgára bocsáthatósághoz szükséges dokumentumok (jelentkezési lapok, felmentési/mentességi kérelmek, tanúsítványok, képzés elvégzését tanúsító igazolások, szakmai gyakorlat teljesítését igazoló dokumentumok, portfólió, prezentációk és azokhoz tartozó egyéb nyilatkozatok)
- A vizsgáztatói és szakértői névjegyzékbe vételhez szükséges pályázati dokumentumok;
- Panasz, közérdekű bejelentés, törvényességi kérelem.

A külső dokumentumok kezelésére, megőrzésére vonatkozó szabályokat *Dokumentum és iratkezelési szabályzat* tartalmazza.

Szervezetén belüli, de nem a Vizsgaközpont által megalkotott szabályozó eszközök, és nyomtatványok

- a fenntartó Gyulai Szakképzési Centrum belső szabályzatai, egyéb szabályozó eszközei, nyomtatványai (kiemelten gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos nyomtatványok).

Kapcsolódó dokumentumok:

Dokumentum és iratkezelési szabályzat

Vizsgaszabályzat

Vizsgafeladatok készítése eljárásrend

Szerződéskötések és kötelezettségvállalások rendje

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend

4.3.3. Érvénytelenné vált dokumentumok

A Vizsgaközpont személytanúsítási tevékenysége során kiállított bizonyítványokról, oklevelekről nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak meg kell felelnie a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó előírásoknak is. A bevételezett bizonyítványok kiadása során vezetett nyilvántartásnak visszavezethetőnek kell lennie. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kiadott bizonyítványok sorszámát, a nem kibocsátott, visszavételezett bizonyítványok sorszámát, valamint a rontott bizonyítványok sorszámát is.



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

A kiadott, kibocsátott bizonyítványokról a vizsgázó neve szerinti nyilvántartást is vezetni kell. A rontott bizonyítványokról külön nyilvántartás készül.

A rontott bizonyítványok megsemmisítésére vonatkozó szabályokat a *Vizsgaszabályzat* tartalmazza.

Az üres bizonyítványokra vonatkozó eljárásrendet az Szkr. és a *Vizsgaszabályzat* tartalmazza.

4.3.4. Feljegyzések, Vizsgaközpont döntései

25/79

4.3.4.1. Jegyzőkönyv, feljegyzés, döntések, nyilvántartások fogalma

A jegyzőkönyv az eljárási cselekmények dokumentálásának egyik formája.

A jegyzőkönyv tartalmazza

- a Vizsgaközpont megnevezését, az ügyintéző nevét, az ügy tárgyát és az ügy iktatószámát,
- az érintett személy adatait és, eljárásjogi helyzetét,
- az érintett személy jogaira és kötelességeire való figyelmeztetés megtörténtét,
- az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, a lényeges körülményeket és megállapításokat,
- a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját, valamint
- az eljárási cselekményben érintett és részt vett személyek és a jegyzőkönyvvezető oldalankénti aláírását. Az eljárási cselekmények dokumentálásnak további formái: egyszerűsített jegyzőkönyv, közös jegyzőkönyv, közös egyszerűsített jegyzőkönyv, hivatalos feljegyzés, iratra történő rávezetés.

A Vizsgajegyzőkönyvek tartalmi és formai előírásait a *Vizsgaszabályzat* rögzíti. Minden vizsgalebonyolítás dokumentálása a *Vizsgajegyzőkönyv* és mellékletei szerint történik.

Feljegyzésben kell rögzíteni az olyan eljárási cselekményt, amelyről nem készül jegyzőkönyv vagy hangfelvétel, vagy kép- és hangfelvétel. A Vizsgaközpont az ügy megítélése szempontjából fontos vagy egyébként az ügy természetére tekintettel lényeges minden egyéb eljárási cselekményről feljegyzést vehet fel, vagy az eljárási cselekményt az iratra történő rávezetéssel rögzítheti. A feljegyzés tartalmazza az eljárási cselekmény rövid összefoglalását, a készítés dátumát (helyét és időpontját), valamint a feljegyzést készítő nevét és aláírását.

A Vizsgaközpont döntéseket hoz a személytanúsítási folyamat során

- a jelentkezések elfogadásánál, törlésénél, illetve az egyes vizsgára bocsátáshoz szükséges feltételek elfogadásánál, valamint azok pótlására vonatkozó hiánypótlásnál, ezen döntések nem igényelnek külön formalizált határozat meghozatalát, a KRÉTA Elektronikus Vizsgaügyviteli információs rendszeren (<https://vizsgakozpont.e-kreta.hu/>) (a továbbiakban: Kréta) keresztül történik a jelentkező értesítése;
- mentességi, felmentési kérelmeknél határozatot kell kiadnia a Vizsgaközpontnak a *Vizsgaszabályzatban* előírt formában;
- a Vizsgaközpont vezető dönt a vizsgázó minősítéséről (Szkr. 273. § (5) bekezdés), a vizsga eredményéről történő értesítés szintén a Krétán keresztül történik, a vizsga eredményének kihirdetése a Vizsgaközpont vezetője által kibocsátott bizonyítvánnyal (képesítő bizonyítvány, szakmai bizonyítvány, oklevél) történik.



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

26/79

A Vizsgaközpontban vezetett nyilvántartások megnevezését a *Dokumentum és iratkezelési szabályzat* tartalmazza. A nyilvántartások vezetésének célja a Vizsgaközpont munkájának segítése. Az egyes dokumentumok rendszerezését biztosítja a visszakereshetőség igénye mellett. A nyilvántartások szolgálnak arra, hogy az egyes ügyiratok, döntések (különösen a bizonyítványok) helye, állapota meghatározható, megállapítható legyen. A nyilvántartások célja a nyilvántartás alapjául szolgáló folyamat, tevékenység adatainak rendszerezése az információkhoz való hozzáférés biztosítására.

4.3.4.2. A jegyzőkönyvek, feljegyzések, döntések, nyilvántartások elkészítésére, vezetésére, megőrzésére vonatkozó feladatok megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák lefedve a teljes munkafolyamatot. Ezen dokumentumok a Vizsgaközpont tevékenységeiről, illetve elért eredményeiről objektív bizonyítékokat, adatokat szolgáltatnak, így biztosítani kell, hogy azok

- a) az irányadó szabályozó eszközökben rögzített tartalmi és formai követelményeknek megfelelően legyenek kiállítva
- b) olvashatóak legyenek
- c) védve legyenek a sérüléstől, rongálódástól
- d) visszakereshetőek legyenek.

4.3.4.3. A Vizsgaközpont belső és külső dokumentumainak

- a) megőrzési idejét,
- b) megőrzésének módját,
- c) megőrzésért felelős munkakör megnevezését, valamint
- d) a tárolással és selejtezéssel kapcsolatos feladatokat és felelősségi köröket a *Dokumentum és Iratkezelési Szabályzat* tartalmazza.

Kapcsolódó dokumentumok:

Dokumentum és iratkezelési szabályzat

Vizsgaszabályzat

Vizsgafeladatok készítése eljárásrend

Szerződéskötések és kötelezettségvállalások rendje

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend

4.3.5. A Vizsgaközpont az általa alkalmazott formanyomtatványokat alkalmazási körönként kialakított bizonylati albumokban összesíti. A Vizsgaközpont tárhelyén az alkalmazottak által elérhető mappában szintén elérhetőek a hatályos, illetve nem hatályos formanyomtatványok a kiadás dátumával azonosítva. Ezen bizonylatok a tárgyköre szerinti belső szabályzatban kerülnek elfogadásra, ezt követően a hatályba lépésével külön bizonylati albumba is szerepeltetve vannak, ahol a Vizsgaközpont egyes tevékenységi körei szerint kerülnek csoportosításra a Vizsgaközpont munkájának könnyítése érdekében.

A vizsgaszervezéssel kapcsolatosan a vizsgára bocsáthatósághoz szükséges dokumentumok (jelentkezési lapok, felmentési/mentességi kérelmek, tanúsítványok, képzés elvégzését tanúsító



Békés Vármegyei Vizsgaközpont

Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.

☎: (66) 561-420/344 mellék

e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu

Web: <https://gyvk.hu>

igazolások, szakmai gyakorlat teljesítését igazoló dokumentumok, portfólió, prezentációk és azokhoz tartozó egyéb nyilatkozatok), valamint a vizsgáztatói és szakértői névjegyzékbe vételhez szükséges pályázati dokumentumok, és a panasztételhez, közérdekű bejelentéshez, törvényességi kérelemhez szükséges nyomtatványok a Vizsgaközpont honlapján bárki számára elérhetőek.

A formanyomtatványt hatályba léptető minőségirányítási dokumentum mellékletének megnevezését és sorszámát a formanyomtatványok alkalmazásánál minden esetben meg kell jelölni.

27/79

Kapcsolódó dokumentumok:

Dokumentum és iratkezelési szabályzat

Vizsgaszabályzat

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend

Bizonylati album szakmai vizsga

Bizonylati album képesítő vizsga

Bizonylati album partnerekkel kapcsolatban

Bizonylati album szervezeti működéssel kapcsolatban



4.3.6. Vizsgadokumentáció

Vizsgadokumentáció: a vizsgalebonyolítás során keletkezett dokumentációk, iratok. A személytanúsító tevékenység során az alábbi dokumentációk jönnek létre.

- a) vizsga meghirdetése a Krétán keresztül
- b) jelentkezők adatainak Krétába való felvitelére import sablon
- c) jelentkezési lapok vizsgára (szakmai, képesítő vizsga)
- d) felmentési, méltányossági kérelmek, a Vizsgaközpont ezen kérelmek elbírálásával **28/79** kapcsolatos határozatai
- e) a vizsgára bocsátás feltételeinek való megfelelés dokumentumai a PK és a KKK szerint (pl. szakmai gyakorlat igazolása/gyakorlati napló, tanúsítvány/a képzés elvégzésére vonatkozó igazolás, prezentáció, portfólió, plágium nyilatkozat, beleegyező nyilatkozat)
- f) amennyiben nem a Vizsgaközpont székhelyén kerül lebonyolításra a vizsga, a vizsgahelyszínnel kapcsolatos dokumentumok (együtműködési szándéknyilatkozat, együtműködési megállapodás vizsgalebonyolításra, nyilatkozat tárgyi eszközök meglétére vonatkozóan, jegyzőkönyv helyszíni szemléről, szükség esetén használatba adási szerződés)
- g) a fenntartón kívüli Szakképzési Centrum részéről megbízási szerződés vizsgalebonyolításra
- h) a vizsgabizottság által megtekintett projektfeladatok és értékelőlapminták, írásbeli feladatok és értékelőlapminták
- i) a kijavított írásbeli feladatlapok, nem automatikus javítás esetén a vizsgázók értékelőlapjai
- j) a projektfeladatok teljesítésére vonatkozó vizsgázókra kitöltött értékelőlapok, vizsgázói felkészülő lapok
- k) szükség esetén értékelőlapok összesítője, osztályozóív
- l) vizsgabizottság és a vizsgáztatásban résztvevő további szereplők megbízólevelei, és megbízási szerződései
- m) pénzügyi mérleg
- n) vizsgajegyzőkönyv és mellékletei a *Vizsgaszabályzatban* foglaltak szerint
- o) a Krétán keresztül a vizsgázók részére kiküldött rendszerűzenetek a jelentkezés elfogadásáról, az egyes vizsgára bocsátáshoz szükséges dokumentumok elfogadásáról, a vizsgatevékenységre vonatkozó értesítések, a vizsga eredményének kihirdetéséről szóló értesítés – nyilvántartásuk a Kréta rendszer által biztosított módon
- p) a Krétán keresztül a vizsgabizottság, valamint a vizsgáztatásban résztvevő további személyek részére kiküldött megbízás, lebonyolítási rend.

Kapcsolódó dokumentum:

Vizsgaszabályzat



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

4.3.7. Fejlesztett vizsgafeladatok

A *Vizsgafeladatok készítése eljárásrend* tartalmazza a Vizsgaközpont hatáskörébe utalt vizsgafeladatok fejlesztésére vonatkozó eljárásrendet, a *Dokumentum és iratkezelési szabályzat* a vizsgafeladatok előállítására, sokszorosítására, őrzésére, szállítására és archiválására vonatkozó biztonsági eljárásokat.

A *Dokumentum és iratkezelési szabályzatban* foglaltak szerint a feladatkészítő és véleményező szakemberek az elkészített feladatot a Vizsgaközpontnak adják át a titoktartási, és az információbiztonsági előírások betartásával. A feladatkészítő és véleményező szakemberek a felkérést követően megbízólevélben titoktartási nyilatkozatot tesznek arról, hogy nem adnak semmilyen módon, semmilyen információt a feladatfejlesztő tevékenységükről, illetve az általuk elkészített, véleményezett feladatokról.

A megbízólevélben továbbá kötelezettséget vállalnak az átadott vizsgafeladatok és munkapéldányaik saját gépeikről való törlésére.

Kapcsolódó dokumentumok:

Dokumentum és iratkezelési szabályzat
Vizsgaszabályzat
Vizsgafeladatok készítése eljárásrend

4.3.8. Változáskövetés

A KKK-k/PK-k, tanúsítási rendszerkövetelmények, jogszabályi követelmények változásainak figyelemmel kísérése a vizsgaközpont gondoskodik az előírt kompetenciák szükség szerinti módosításáról, bővítéséről, azok fenntartására vonatkozó előírások figyelembevételéről, érintettek tájékoztatásáról. A minőségirányítási dokumentumokat, formanyomtatványokat felül kell vizsgálni jogszabályi változás esetében, illetve a vezetőségi átvizsgálást követő intézkedés kapcsán.

Az irányítási vezető a felelős a külső szabályozó eszközök (pl. jogszabályok, PK, KKK) változásainak figyelemmel kíséréseért. A változások nyomon követése a *Változások követése naplóján* keresztül történik, mely tartalmazza a változás időpontját, az ellenőrző személy munkakörét, a változás minősítését aszerint, hogy módosító, vagy új szabályozó eszköz-e, a változás rövid leírását, a javasolt intézkedést, és annak határidejét. Cél, hogy a változó környezetnek megfelelően a szabályozó belső dokumentumok aktualizálásra kerüljenek, a szabályos működés fenntartható legyen.

Kapcsolódó dokumentumok:

Változások követése napló



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

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.

Az Info tv értelmében nyilvánosságra hozatalnak minősül az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele. Az Info tv. 25/A §-ában foglaltak szerint az adatkezelő az adatkezelés jogszerűségének biztosítása érdekében az adatkezelés összes körülményéhez, így különösen céljához, valamint az érintettek alapvető jogainak érvényesülését az adatkezelés által fenyegető kockázatokhoz igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket tesz. Ezeket az intézkedéseket az adatkezelő rendszeresen felülvizsgálja és szükség esetén megfelelően módosítja, továbbá úgy kell kialakítani, hogy azok

30/79

a) a tudomány és technológia mindenkori állásának és az intézkedések megvalósítása költségeinek figyelembevételével észszerűen elérhető módon a személyes adatok kezelésére vonatkozó követelmények, így különösen az adatkezelés alapelvei és az érintettek jogai hatékony érvényesülését szolgálják, valamint

b) alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint

ba) kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és időtartamban, amely az adatkezelés célja szempontjából szükséges, és

bb) az adatkezelő által kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.

Az adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályokat a Vizsgaközpont *Adatkezelési szabályzata* tartalmazza. A jelentkezők és a vizsgáztatói és szakértői névjegyzékbe tartozó személyek személyes adatait nem hozza nyilvánosságra a Vizsgaközpont.

A jelentkező adatait tartalmazó táblázat feltöltésre kerül a Kréta rendszerbe, amelyhez a feltöltő Vizsgaközpont, illetve a jelentkező jogosult a Kréta által generált kóddal belépni. Amennyiben a Vizsgaközpont részéről történik a jelentkezés felvitele, a jelentkező kérheti a jelentkezés megtekintéséhez szükséges kódját, ehhez azonban írásban kell a Vizsgaközpontához fordulnia. Írásos megkeresésnek minősül az elektronikus úton benyújtott kérelem is, azonban csak azon az e-mail címen beadott kérelem teljesíthető, melyet a jelentkezéskor a jelölt megadott a Vizsgaközpontnak.

A Vizsgaközpont az egyes vizsgák dokumentumait a Vizsgaközpont által kezelt belső hálózaton, illetve külön mappába lefűzve tartja nyilván a székhelyén. A Vizsgaközpont belső hálózata csak a Vizsgaközpont alkalmazottai által, illetve a fenntartó által alkalmazott rendszergazda által érhető el. A dokumentumok, vizsgamappák megőrzése a Vizsgaközpont székhelyén zárt helyen történik.

A Vizsgaközpont működése során nem hoz nyilvánosságra személyes adatokat, a személytanúsító tevékenység során nem merül fel ennek szükségessége. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpontot, a vizsgafelügyelőt, a vizsgabizottság tagjait és a szakmai vizsga jegyzőjét a vizsgaeredmények tekintetében azok kihirdetéséig titoktartási kötelezettség terheli. (Szkr. 275. §). A Vizsgaközpont a vizsgatörzslapokat tartalmazó központi nyilvántartás adatait



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

elzártan, ötven évig más által nem hozzáférhető módon őrzi. A Vizsgaközpont az általa kezelt személyes adatokat a megfelelő adatbiztonsági intézkedések megtétele mellett tevékenységének elemzéséhez, kimutatásaihoz, beszámolóihoz az adatokat összegezve – a személyes adatok beazonosíthatóságának biztosítása mellett – felhasználhatja. A Vizsgaközpont működése során az adatkezelésre vonatkozó tilalmakat, és lehetőségeket az Info tv. és a GDPR szabályai alapján megalkotott *Adatkezelési Szabályzat* tartalmazza.

31/79

4.4.1.2. A Vizsgaközpontnak a jelentkezőket megfelelő és elégséges információval kell ellátnia a vizsgákkal és a vizsgázás folyamatával kapcsolatban.

4.4.1.3. A Vizsgaközpont a nyilvános információk biztosításának és a tájékoztatási kötelezettségének megfelelően honlapján (<https://gyvk.hu/>) az egyes szakmák és szakképesítések részletes leírásánál link-kapcsolattal hozzáférhetővé teszi az Innovatív Képzéstámogató Központ (IKK) honlapján közzétett képzési és kimeneti követelményeket és programkövetelményeket.

A Vizsgaközpont honlapján nyilvánosan elérhetővé teszi

- a) azon szakmák, és szakképesítések megnevezését és azonosító számát KEOR-onként, amelyek vonatkozásában a Vizsgaközpont személytanúsítási jogosultsággal rendelkezik;
- b) a meghirdetett vizsgáit szakmánként, szakképesítésként, megjelölve a vizsga időpontját, helyszínét, a jelentkezési határidőt, és a vizsgadíjat;
- c) a *Vizsgaszabályzat*át, mely tartalmazza a jelentkezéssel, a felmentési/mentességi kérelemmel, vizsgadíj befizetésével, illetve a vizsgázással kapcsolatos információkat is; a *Vizsgaszabályzat* tartalmazza a vizsgára jelentkező, illetve a vizsgázó jogait és kötelezettségeit, a vizsga folyamatát, a jogorvoslatra vonatkozó információkat is;
- d) a panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrendjét;
- e) az ügyfélszolgálati elérhetőségeit;
- f) az *Adatkezelési tájékoztató*t,
- g) az *Adatvédelmi szabályzat*ot.

4.4.1.4. A Vizsgaközpont által nyilvánosságra hozott információknak pontosnak és hitelesnek kell lenniük. A Vizsgaközpont lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az e törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A Vizsgaközpont a honlapján a tanúsítási területeinek megfelelően KEOR-onként, illetve azon belül szakmánként, és szakképesítésenként közzé teszi a szakmai/képesítő vizsga leírását, mérésének, értékelésének szempontjait, megjelenítve az IKK honlapjának linkjét (KKK/PK).



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

A Vizsgaközpont az ügyfélszolgálatra vonatkozó információknál közzé teszi a telefonos, elektronikus elérhetőséget, az ügyfélszolgálati iroda helyét, nyitvatartási idejét.

Az *Adatkezelési tájékoztató*, *Adatkezelési szabályzat*, valamint a *Vizsgaszabályzat* elérhető a Vizsgaközpont honlapján a közérdekű információk között.

4.4.2. Bizalmas kezelés

32/79

A Vizsgaközpont az Adatvédelmi szabályzatában foglaltak szerint biztosítja, hogy a vizsgáztatási folyamat alatt birtokába került, vagy a jelentkezőktől vagy vizsgázott személytől eltérő más forrásokból származó információkat nem hozza nyilvánosságra, nem tárja fel illetéktelen fél számára az érintett személy (jelentkező, vizsgázó, vizsgázott személy) írásos beleegyezése nélkül, kivéve, ha törvény írja elő az ilyen információk feltárását.

4.4.3. Információbiztonság

4.4.3.1. A Vizsgaközpont *Vizsgaszabályzatban*, *Adatkezelési szabályzatban* és a *Vizsgáztatási Kézikönyvben* előírtak szerint teszi lehetővé a vizsgázók számára a vizsgáival kapcsolatos információk, dokumentumok elérhetőségét. A vizsgázók jelentkezésükkor a Kréta által generált kóddal férhetnek hozzá aktuális vizsgájukkal kapcsolatosan a Krétában szereplő információkhoz, a vizsgára bocsátáshoz szükséges feltételek teljesítésére vonatkozó állapotukhoz. A Krétában a vizsgájukkal kapcsolatos intézkedésekről a rendszer automatikus üzenetet küld, a Vizsgaközpont munkatárásának elérhetőségének megadásával. Automatikus üzenetet kapnak a jelentkezés, a jelentkezési lap, tanúsítvány, szakmai gyakorlat igazolásának feltöltéséről, az egyéb vizsgára bocsátáshoz szükséges előírás teljesítésének rögzítésénél, a vizsgatevékenység módosítása esetén, a jelentkezés törléséről, az esetleges hiánypótlásokról, a vizsga menetéről, a vizsga eredményéről. Ez az üzenet a vizsgázó által megadott elektronikus elérhetőségre érkezik meg.

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.

4.4.3.3. A Vizsgaközpont alkalmazottai által elérhető elektronikus felület a Synologie, mely elérhetősége korlátozott, ezen elektronikus tárhelyre feltöltött adatok megőrzését a belső szerver biztosítja.

Kapcsolódó dokumentumok:

Adatkezelési szabályzat (GDPR szabályzat)

Adatkezelési tájékoztató

Dokumentum és iratkezelési szabályzat

Vizsgaszabályzat

Honlap

4.5 Vezetőségi átvizsgálás

4.5.1. A vezetőségi átvizsgálás célja a minőségirányítási rendszer folyamatos alkalmasságának, pontosságának, megfelelő működésének és hatékonyságának biztosítása a tanúsítási rendszer működésének évenkénti felülvizsgálatával. A vizsgaközpont vezető és az irányítási vezető évente egy alkalommal a belső auditot követő 90 napon belül átvizsgálja a tanúsítási rendszer működését.

33/79

4.5.2. A vezetőségi átvizsgálás kötelező témakörei a vizsgált időszakra vonatkozóan:

- a. a korábbi vezetőségi átvizsgálásból származó folyamatban lévő intézkedések felülvizsgálata, felelős: irányítási vezető
- b. a belső és a külső auditok eredményei, felelős: irányítási vezető
- c. a vizsgázott személyektől, és a vizsgáztatók elégedettségi kérdőíveinek összesített eredménye, felelős: titkárságvezető
- d. a hatóságtól, jelentkezőktől, vizsgázóktól érkező visszajelzések, felelős: vizsgaközpont-vezető
- e. éves jelentés a pártatlanság megőrzéséről, felelős: titkárságvezető
- f. jelentés az előző vezetőségi átvizsgálás nyomán hozott megelőző és helyesbítő intézkedések végrehajtásáról, felelős: vizsgaközpont-vezető
- g. vizsgaközpont vezetői jelentés a célok teljesüléséről, felelős: vizsgaközpont-vezető
- h. a minőségirányítási rendszert érintő változások összegzése, fejlesztési javaslatok, felelős: irányítási vezető
- i. jelentés az adott évi törvényességi kérelmekről és panaszokról, felelős: titkárság-vezető
- j. integritáshoz kapcsolódó vizsgálatok, felelős: irányítási vezető
- k. GDPR, titoktartási szabálytalanságok dokumentációja, felelős: szakmai vezető
- l. etikai észrevételek, felelős: szakmai vezető
- m. vizsgaeredmények, vizsgák elemzései, tapasztalatai, a vizsgafeladatok értékelése és visszacsatolás, felelős: titkárságvezető
- n. vizsgaellenőrzések (vizsgahelyszínek) ellenőrzésének tapasztalatai, felelős: vizsgaszervező
- o. együttműködő partnerek értékelése, felelős: vizsgaszervező.

4.5.3. A vezetőségi átvizsgálás döntéseket és intézkedéseket tartalmaz az alábbi szempontok szerint:

- a) az irányítási rendszer és a folyamatok erősségei és a fejlesztendő területei
- b) célok meghatározása
- c) megelőző és helyesbítő intézkedési terv, a tanúsítási tevékenységek tökéletesítése,
- d) a következő éves auditterv,
- e) erőforrásigények (képzési terv, humánerőforrás terv, éves munkaterv)



4.6 Belső audit

4.6.1 A Vizsgaközpont belső auditra vonatkozó eljárásrendjét, formanyomtatványait a *Vezetőségi átvizsgálás, belső audit eljárás belső szabályzata* tartalmazza.

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

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

34/79

4.6.3. A belső auditokat olyan szakképzett személyzet végzi megbízás alapján, aki megfelelő ismeretekkel rendelkezik a tanúsítási folyamat, az auditálás és az irányadó jogszabályok vonatkozásában (vizsgaközpont által előírt belső auditor képzés elvégzése vagy dokumentumokkal igazolt felkészültség). Az auditorok nem auditálhatják saját munkájukat.

4.6.4. Az irányítási vezető éves audit tervet állít össze kockázatértékelés alapján, amely figyelembe veszi az auditálandó folyamatok és területek fontosságát, valamint a korábbi auditok eredményeit a Vizsgaközpont működésével összhangban. A belső audit tervet a vizsgaközpont-vezető adja ki.

A kockázatértékelés a Vizsgaközpont működését és a vizsgáztatás folyamatát veszélyeztető kockázatok áttekintése. A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van a Vizsgaközpont működésére. Eredetét tekintve külső- és belső kockázatot különböztetünk meg.

A kockázatértékelés során figyelemmel kell lenni az alábbi szempontokra:

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

A kockázatértékelésnek ki kell terjednie a vizsgaközpont működésére, a vizsgáztatás folyamatára, a vizsgaszervezésben, a vizsgáztatásban résztvevőkre különös figyelemmel a pártatlanságra vonatkozó, az összeférhetlenségi szabályok érvényesülésére, a szervezeten belüli és kívüli változásokra.

Kapcsolódó dokumentumok:

Vezetőségi átvizsgálás, belső audit eljárás belső szabályzata

Dokumentum és iratkezelési szabályzat

Vizsgaszabályzat

Változások követése napló

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend

Békés Vármegyei Vizsgaközpont SzMSz

Kockázatértékelés



4.7. Folyamatos fejlesztés

4.7.1. Elkötelezettség

A Vizsgaközpont vezetője elkötelezett a minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztése mellett. Az irányítási vezető ellenőrzi és felügyeli a minőségirányítási rendszer folyamatait, részt vesz az elemzésben és a fejlesztésben.

A változások követése az irányítási vezető feladata. A változásokból fakadó feladatok, felelősségek megoszlását a Vizsgaközpont SzMSz-ében foglalt feladat és felelősségi köröknek megfelelően kell meghatározni. A belső audit és a vezetőségi átvizsgálás célja a működés jogszerűségének, a minőségirányítás folyamatos fejlesztésének biztosítása a belső ellenőrzés eszközeivel.

35/79

4.7.2. Elégedettség mérése

4.7.2.1. A Vizsgaközpont működésének, kiemelten a vizsgáztatás folyamatainak a Vizsgaközpont szolgáltatásainak minőségét érintő visszajelzések gyűjtéséről és méréséről elégedettségmérő kérdőívek útján gondoskodik.

A Vizsgaközpont

- a) a munkavállalók,
- b) a vizsgázók,
- c) a vizsgáztatók, valamint a
- d) partnerek elégedettségét méri.

4.7.2.2 Az elégedettségmérések adatokat szolgáltatnak

- a) a vizsgaközpont vizsgaszervezési tevékenységének minőségére, különös figyelemmel a tájékoztatás minőségére (pl. honlapon megjelenő információk használhatóságára);
- b) a vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztések minőségére;
- c) a vizsgahelyszín minőségére,
- d) a vizsgán résztvevő személyzet munkavégzésének minőségére vonatkozóan.

4.7.2.3. Az elégedettségmérések kiértékelésre kerülnek, és a 4.7.2.2. pont szerinti csoportosításban beépülnek a Vizsgaközpont teljesítményértékelésébe.

A kiértékelésre vonatkozó szabályokat a *Vezetőségi átvizsgálás, belső audit eljárás belső szabályzata* tartalmazza.

4.7.2.4. A teljesítményértékelés során tett megállapításokat, eredményeket a Vizsgaközpont felhasználja a Vizsgaközpont folyamatainak fejlesztése során.

Kapcsolódó dokumentumok:

Vezetőségi átvizsgálás, belső audit eljárás belső szabályzata

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend

Kockázatértékelés



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

4.8. Helyesbítő és megelőző intézkedések

4.8.1. Helyesbítő intézkedések

A helyesbítő intézkedések a vezetőségi átvizsgálás eredményei. A vezetőségi átvizsgálás során fel kell tárni a Vizsgaközpont működésében a jogszabályoktól, belső szabályzatokban, illetve egyéb szabályozó eszközökben foglaltaktól való eltéréseket.

Követelmény, hogy

- a) a nemmegfelelőség és annak oka feltárássra kerüljön (pl. a megalapozott panaszokból és belső auditokból, ellenőrzésekből) → helyesbítő intézkedések megfogalmazása
- b) a nemmegfelelőség helyesbítése megtörténjen → helyesbítő intézkedések megvalósítása
- c) a nemfelelőség ismételt előfordulásának megelőzésére szolgáló tevékenység szükségessége kiértékelésre kerüljön → megelőző intézkedések meghatározása
- d) a szükséges tevékenység kellő időben legyen meghatározva és bevezetve → intézkedési terv, a helyesbítő és megelőző intézkedések határidőben történő teljesítése
- e) az elvégzett tevékenység eredménye feljegyzésre kerüljön → beszámoló
- f) a helyesbítő tevékenység eredményességének átvizsgálása megtörténjen → következő évi vezetőségi átvizsgálás.

36/79

4.8.2. Megelőző intézkedések

A Vizsgaközpont

- a) kockázatértékelés során felméri a folyamataira, tevékenységeire vonatkozó potenciális veszélyeket, és
- b) a kockázatértékelés során felmért potenciális veszélyek elkerülése érdekében megelőző intézkedéseket vezet be.

A megelőző intézkedésekkel kapcsolatos eljárások követelményei az alábbiak:

- a) a potenciális nemmegfelelőségek, azok okainak kimutatása, azonosítása → kockázatazonosítás
- b) a nemmegfelelőségek előfordulásának elkerülését célzó intézkedések szükségességének mérlegelése → kockázatelemzés
- c) a szükséges intézkedések meghatározása és végrehajtása → kockázatértékelés
- d) a megtett intézkedések eredményének rögzítése → kockázatfelmérés
- e) a megtett megelőző intézkedések hatékonyságának felülvizsgálata → kockázatértékelés aktualizálása



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

5. A pártatlanság biztosítása

5.1. Általános követelmények

a) A Vizsgaközpontnak biztosítania kell az objektivitást valamennyi érdekelt fél (olyan egyén, csoport, vagy szervezet, amelyre hatással van egy tanúsított személy, vagy a tanúsító testület teljesítménye) vonatkozásában. Tisztességesen kell eljárni valamennyi vizsgára jelentkező, vizsgázó és vizsgázott személy esetén.

b) A vizsgaközpont felső szintű vezetése elkötelezi magát a vizsgáztatás pártatlansága iránt. A pártatlanság biztosítását szolgálja a Vizsgaközpont SzMSz-e, minőségpolitikája, az irányítási rendszer, és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok kialakítása, annak folyamatos aktualizálása, alkalmazása, illetve betartásának ellenőrzése, valamint a kockázatértékelés.

c) A Vizsgaközpont-vezetőjének pártatlansági nyilatkozata a honlapon bárki számára elérhető. A Vizsgaközpont a pártatlansági és a titoktartási nyilatkozatoknak megfelelően jár el minden közreműködő vonatkozásában a vizsgáztatás teljes folyamatában, beleértve a jelentkezési-, mérési-, értékelési- és döntési folyamatokat. A vizsgaszervezés során a Vizsgaközpont elkötelezett az érdekellentétek megfelelő kezelésére, ennek érdekében kiküszöböli, illetve csökkenti az érdekellentétet vezető tényezőket, és minden esetben biztosítja a vizsgáztatás objektivitását.

d) A Vizsgaközpont valamennyi munkavállalója felelősséget vállal a vizsgáztatási folyamatok pártatlanságáért. A pártatlanság biztosításával nem engedhető meg, hogy kereskedelmi, gazdasági, pénzügyi vagy más tényezők nyomást gyakoroljanak a pártatlanság elvének feladására céljából.

e) Minden vizsgáztatási folyamatnak és eljárásnak függetlennek kell lennie az oktatástól és képzéstől a bizalmas kezelés, az információk biztonságának és a pártatlanság védelme érdekében.

f) A Vizsgaközpont kommunikációjával és tetteivel nem kelthet olyan benyomást, hogy ugyanazon jogi személy kínálata esetén mindkét szolgáltatás (oktatás, képzés és vizsgáztatás) együttes igénybevétele bármilyen előnnyel járna a jelentkező számára, vagy, hogy bármely oktatási, illetve képző intézmény szolgáltatásának az igénybevétele befolyással lehet az objektív értékelésre.

g) A Vizsgaközpont a kockázatértékelés elvégzésével bizonyítja, hogy felmérte mindazokat a potenciális veszélyeket, melyek a pártatlan vizsgáztatással hatással lehetnek.

A pártatlansági nyilatkozatokat a 4-5. sz. melléklet, az Esélyegyenlőségi és fenntarthatósági politikát a 8. sz. melléklet tartalmazza.

5.2. A kockázatértékeléssel kapcsolatos követelmények

5.2.1. A kockázatértékelés egyes kockázati tényezőinek vizsgálata során kiemelt figyelmet kell fordítani a pártatlanságot veszélyeztető tényezőkre. A pártatlanságot veszélyeztető tényezők kockázatértékelése során a Vizsgaközpont figyelembe veszi az ismerősi, a pénzügyi, gazdasági és a szervezeti kapcsolatokat.

37/79

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

5.2.3. A kockázatértékelés során külön is ki kell térni azokra a szervezetekre, amelyek közös tulajdonosi kapcsolat miatt érdekeltséggel bírnak, bírhatnak a vizsgáztatás, a vizsgáztatás során hozott döntések meghozatalánál, vagy potenciálisan képesek a folyamat befolyásolására. A pártatlanságot fenyegető veszélyek magukban foglalják a vizsgaközpont tevékenységéből, a vele kapcsolatban álló szervezetekből, kapcsolataiból vagy a személyzetének kapcsolataiból származó veszélyeket. Az ilyen kapcsolatok azonban nem feltétlenül jelentenek a pártatlanság szempontjából veszélyt a testület számára. Az olyan kapcsolat, amely a vizsgaközpont pártatlanságát veszélyezteti, alapulhat tulajdonjogon, irányításon, vezetésen, személyzetén, megosztott erőforrásokon, pénzügyeken, szerződéseken vagy új jelentkezők küldésének ösztönzésén, stb.

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

a) saját munkavállaló: A Vizsgaközpont vizsgáin nem vehet részt vizsgázóként a Vizsgaközpont munkavállalója.

b) a jogi személy vezető beosztású munkavállalói: A Vizsgaközpontnál nem vizsgázhatnak a fenntartó, illetve a Vizsgaközponttal közös fenntartás alatt álló szervezetek, intézmények azon vezető beosztású munkavállalói, melyek a Vizsgaközpont vezetőjével, munkavállalóival munkáltatói, illetve irányítási jogviszonyban állnak. A fenntartó Centrum azon vezető beosztású munkavállalói, amelyek nem állnak a Vizsgaközpont vezetőivel, illetve munkavállalóival munkáltatói, illetve irányítási jogviszonyban kiemelt kockázatot jelentenek a vizsgáztatás során, a kockázat a független vizsgabizottság útján csökkenthető, illetve szüntethető meg. Vizsgabizottsági tagként nem bízható meg olyan személy közös fenntartón belüli vezető munkavállalók vizsgáztatása esetén, aki az érintett szervezeti egység alkalmazottja, munkavállalója, vagy egyéb polgári jogviszonyban álló személy.

c) a jogi személy más szervezeti egységeinek munkavállalói: A fenntartó Centrumon más szervezeti egységeinek munkavállalói esetében különös figyelmet fordít a pártatlanság biztosítására. A szabályszerűség biztosításáért felelős vizsgafelügyelőt a gazdasági kamara delegálja szakmai vizsgák esetében. Ennek hiányában a vizsgaközpont független vizsgabizottsági tagokat bíz meg. A bizottsági tagok és valamennyi a tanúsításban részt vevő személy nyilatkozatban vállalja a pártatlan munkavégzést. A tanúsítási folyamatban mérést és értékelést végző bizottsági tag, illetve vizsgabizottsági tag a vizsgaközpont belső képzésén részt vesz, mely képzés egyik meghatározó eleme a vizsgaközpont pártatlansági elve, a pártatlan objektív munkavégzés követelménye. Vizsgaközpont a szakmai vizsgabizottsági tagok kijelölésekor betartja a jogszabályi előírásokat. Nem lehet vizsgabizottsági tag, aki a vizsgázó szakmai vizsgára történő felkészítésében részt vett, vagy a vizsgázó hozzátartozója. Korm.rendelet 272. § (4). Olyan tanúsító testületnek, amely része egy képzést kínáló jogi személynek: biztosítani kell, hogy a személyzet ne működjön közre az általa képzett jelölt vizsgáztatójaként a képzés befejezését követően. A Vizsgaközpont a vizsgabizottsági tagok kijelölésekor betartja a jogszabályi követelményeket. A képzésnek és tanúsításnak az



Békés Vármegyei Vizsgaközpont

Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.

☎: (66) 561-420/344 mellék

e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu

Web: <https://gyvk.hu>

ugyanazon jogi személyen belüli alkalmazottak részére való kínálása veszélyt jelent a pártatlanság szempontjából. Olyan tanúsító testületnek, amely része egy képzést kínáló jogi személynek: biztosítani kell, hogy a személyzet ne működjön közre az általa képzett jelölt vizsgáztatójaként a képzés befejezését követően. Vizsgabizottság munkavégzése a vizsgaeredmények figyelemmel kísérésével, szűrőpróbaszerű helyszíni ellenőrzésekkel, dokumentumok ellenőrzésével, tanúsított személyek visszajelzéseinek figyelemmel kísérésével felügyelt. Vizsgabizottsági tagként nem bízható meg olyan személy közös fenntartón belüli vezető munkavállalók vizsgáztatása esetén, aki az érintett szervezeti egység alkalmazottja, munkavállalója, vagy egyéb polgári jogviszonyban álló személy.

39/79

d) a jogi személy más szervezeti egységeiben oktatást vagy képzést végzők: A fenntartó Centrumon más szervezeti egységeinek munkavállalói esetében különös figyelmet fordít a pártatlanság biztosítására. A szabályszerűség biztosításáért felelős vizsgafelügyelőt a gazdasági kamara delegálja szakmai vizsgák esetében. Ennek hiányában a vizsgaközpont független vizsgabizottsági tagokat bíz meg. A bizottsági tagok és valamennyi a tanúsításban részt vevő személy nyilatkozatban vállalja a pártatlan munkavégzést, nyilatkozik, hogy az érintett vizsgázók szakmai vizsgára felkészítésében nem vett részt.

e) a kapcsolatban álló szervezetekben (pl. képzőkben, vizsgahelyszíneken) képzést végzők: A Vizsgaközpont pártatlan vizsgabizottságot kér fel a vizsgáztatás lebonyolítására, vizsgabizottsági tag nem lehet az, aki a vizsgázók szakmai, illetve képesítő vizsgára történő felkészítésében részt vett. A megbízólevél aláírásával pártatlansági és összeférhetetlenségi nyilatkozatot tesz a vizsgabizottság tagja.

5.2.5. A kockázatértékelésnek azonosítania kell, hogy a felmért pártatlanságot veszélyeztető tényezők ténylegesek, vagy vélték, illetve a veszélyek előfordulásának mekkora a valószínűsége, a hatás nagysága, és elkerülhető-e. A kockázatértékelés során meg kell határozni a kockázat csökkentése, illetve elkerülése érdekében szükséges intézkedéseket, a felelős személyt, határidőt.

Kapcsolódó dokumentumok:

Vezetőségi átvizsgálás, belső audit eljárás belső szabályzata
Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend
Vizsgaszabályzat
Békés Vármegyei Vizsgaközpont SzMSz
Kockázatértékelés
Megbízólevelek, megbízási szerződések



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

5.3. A személyzettel kapcsolatos követelmények a pártatlansági elvekkel összefüggésben

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

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

40/79

- a) a vizsgabizottság egy tagja sem lehet a vizsgázó hozzátartozója,
- b) a vizsgabizottság egy tagja lehet olyan személy, aki a vizsgázó képesítő vizsgára történő felkészítésében részt vett abban az esetben, ha teljesülnek az alábbi felételek:
 - 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, szakképesítéssel rendelkezik.

5.3.4. A vizsgabizottság tagjai a Kréta rendszerben rögzített megbízás elfogadásával a rendszer által generált megbízólevélben foglaltakat elfogadva nyilatkozik, hogy nem áll fenn összeférhetetlenség, azaz nem vett részt a vizsgázók felkészítésében, illetve nem hozzátartozó. Továbbá a pártatlansági nyilatkozatban foglaltak szerint elkötelezett az objektív vizsgáztatás, értékelés iránt, feladatait pártatlanul végzi, valamint jelzési kötelezettsége van, amennyiben az objektív döntés kitételei sérülhetnek.

A teremfelügyelő megbízólevelében foglaltak szerint szintén összeférhetetlenségi, és pártatlansági nyilatkozatot tesz.

A vizsgáztatásban résztvevő személyek megbízási szerződéseinek előkészítése során adatlap kitöltése szükséges, az adatlap tartalmazza a megbízott személy munkáltatójának megnevezését is, amennyiben a munkáltató megegyezik a képző személyével további vizsgálat szükséges. A további vizsgálat során, abban az esetben bízható meg az érintett személy, ha megfelel a jogszabályi kivételeknek, valamint jelen Kézikönyv 5.3.2. b) pontjában foglaltaknak.

A Vizsgaközpont nem folytat képzési –kivéve a vizsgáztatási tevékenységgel összefüggő belső képzést –, illetve oktatási tevékenységet, így a függetlensége biztosított.

A vizsga megkezdése előtt a vizsgázók nyilatkoznak, hogy elfogadják-e, illetve élnek-e kifogással a vizsgabizottság személyeit illetően.

Kapcsolódó dokumentumok:

Vezetőségi átvizsgálás, belső audit eljárás belső szabályzata
Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend
Kompetenciamátrix



Békés Vármegyei Vizsgaközpont

Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.

☎: (66) 561-420/344 mellék

e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu

Web: <https://gyvk.hu>

Vizsgaszabályzat

Békés Vármegyei Vizsgaközpont SzMSz

Kockázatértékelés

Megbízólevelek, megbízási szerződések



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

6. Erőforrások biztosítása

Vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakember alatt a vizsgabizottsági tagot –kivéve a delegált tagot-, 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. A folyamatára a 6. sz. mellékletet képezi.

42/79

6.1. A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmassági követelményei

A Vizsgaközpont az alábbi nyilvántartásokat vezeti a vizsgáztatásban résztvevő személyekről

a) A Partner-nyilvántartás tartalmazza a vizsgabizottsági feladatok, valamint a jegyzői feladatok ellátására nyilvántartásba vett szakértőket.

b) Külön nyilvántartás tartalmazza, hogy ezen szakértők mely szakmák, szakképesítésekre vonatkozóan vizsgáztathatnak. Szakmánként, illetve szakképesítésenként szintén csoportosítva kerültek a vizsgáztatással megbízható személyek neve, végzettsége. Ez a nyilvántartás tartalmazza, hogy az adott szakmák, szakképesítések esetében, milyen feltételeket ír elő a Programkövetelmény, illetve a képzési és kimeneti követelmények.

Az Szkr. 272. § (4) bekezdése szerint „A vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság tagja csak olyan személy lehet, aki a vizsgán megszerezhető szakma oktatásához jogszabályban előírt feltételekkel vagy vizsgafelügyelő esetén a vizsgán megszerezhető szakma szerinti kamarai mestervizsgával rendelkezik. A vizsgabizottság egyik tagja csak olyan személy lehet, aki megbízása időpontjában a vizsgán megszerezhető szakma képzési területe tekintetében rendszeres oktatási tevékenységet folytat.” A vizsgán megszerezhető szakma oktatásához előírt minimális feltétel, hogy az adott ágazaton belüli végzettséggel rendelkezzen a vizsgáztató.

A programkövetelmény, illetve képzési és kimeneti követelmények további előírásokat határozhatnak meg a vizsgáztatók vonatkozásában, illetve a vizsgáztatásban résztvevő egyéb személyek vonatkozásában.

c) Feladatkészítő és feladatbíráló személyek kiválasztásánál elvárás, hogy az adott szakma, illetve szakképesítés- vagy közeli (rokon) szakképesítés - vonatkozásában a megbízott személy rendelkezzen aktív oktatói gyakorlattal az adott szakmában, szakképesítésben. Előnyt jelent, ha felsőfokú végzettséggel, vagy, ha pedagógus végzettséggel is rendelkezik a szakértő, valamint ha több éves (rendszeres) oktatási gyakorlattal bír.

d) Jegyzői feladatokat ellátó személynek, legalább érettséggel kell rendelkeznie.



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

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

6.2.1. A Vizsgaközpont szakértőit, jegyzőit pályázat útján veszi nyilvántartásba.

A pályázati anyag tartalmazza a pályázati adatlapot, nyilatkozatot büntetlen előletről, a megpályázott szakmákat, szakképesítéseket, a szakmai önéletrajzot, a képzettséget, végzettséget igazoló okiratok másolatát.

43/79

A szakértői, jegyzői feladatok ellátása büntetlenelőlethez kötött. Alapvetően szükséges az erkölcsi bizonyítvány bekérése, azonban, ha a szakértő, jegyző olyan munkakört tölt be, illetve olyan munkáltatónál van foglalkoztatási jogviszonyban, ahol folyamatos feltétel a büntetlen előélet, abban az esetben a büntetlen előletről szóló nyilatkozat is elfogadható.

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

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

A 11. sz. melléklet tartalmazza a képzési terv/tervezett tájékoztatások kötelező tartalmi elemeit.

6.2.2. A szakértői, jegyzői pályázatok elbírálása a Vizsgaközpont-vezetőjének a felelőssége, a bírálati lap alapján összesíthető, hogy a jelölt valamennyi szükséges feltétellel rendelkezik-e, benyújtotta-e hiánytalanul az előírt dokumentumokat. A pályázat elbírálásáról az érintett értesítést kap, mely tartalmazza azon szakmákat, szakképesítéseket, melyek vonatkozásában nyilvántartásba lett véve. A kompetenciamátrix a 10. sz. mellékletet képezi.

A benyújtott pályázati anyagokat a Vizsgaközpont névsor szerint lefűzi, illetve a szükséges nyilvántartásokba felvezeti. A jóváhagyás alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat-, személyi anyagokat a Vizsgaközpont legalább az együttműködési szándék megszűnéséig, de legalább az utolsó megbízás teljesítésétől számított 5 évig megőrzi.

A Személyi feltételek KEOR-ok alapján nyilvántartás tartalmazza a Vizsgaközpont tanúsítási területein belül szakmanként, szakképesítésként a szakértők nevét, végzettségét, illetve, hogy rendelkezik-e oktatói gyakorlattal. Ezen nyilvántartás alapján történik az egyes vizsgák megszervezése során a megfelelő vizsgáztató kijelölése.

Az Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend 3. fejezete tartalmazza a részletes szabályokat.

Kapcsolódó dokumentumok:

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend
Vizsgaszabályzat
Békés Vármegyei Vizsgaközpont SzMSz
Kockázatértékelés

Bizonyítjuk tudását!



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

6.3. A személyzet feladatra való felkészítése és munkájának irányítása

6.3.1. A Vizsgaközpont gondoskodik a személyzete – vizsgabizottsági tagok, feladatkészítő, véleményező szakértő, jegyző, belső személyzet (vizsgaszervező) - feladatra való felkészítéséről. A nyilvántartásba vett szakértő, vizsgáztató, legkésőbb az első megbízást megelőzően teljesíti a Vizsgaközpont által előírt belső képzést.

A Vizsgaközpont a belső képzés előírásával egyidejűleg tájékoztatót küld ki a jelölt részére. Ezen tájékoztató részletezi a Vizsgaközpont működésére vonatkozó jogszabályi hátteret, külön kitérve a jogszabályi változásokra, a vizsgáztatás, vizsgaszervezés folyamatára, a feladatfejlesztésre, pártatlanságra, az objektív vizsgáztatás követelményére. A Békés Vármegyei Vizsgaközpont más vizsgaközpontok által a saját működési területére kiállított tanúsítványt elfogadja.

44/79

Elvárás, hogy a belső és külső személyzet a közvetlen munkavégzéshez szükséges ismereteken túl, ismerje és elfogadja a Vizsgaközpont működésének szabályait, etikai és pártatlansági elveit.

6.3.2. A felkészítést a Vizsgaközpont 3 évente megismétli, átfogó módosítás esetén a megbízást megelőzően.

6.3.3. A Vizsgaközpont irányítja a vizsgáztatási folyamatban résztvevő teljes személyzet munkáját, a köteleességeket, és felelősségi köröket leíró (megbízólevél, megbízási szerződés) dokumentumok elkészítésével, és rendelkezésre bocsátásával. A vizsgáztatás, szakértői feladatok teljesítésével kapcsolatos további releváns információkat tartalmazó belső szabályozó eszközök a Vizsgaközpont honlapján elérhetők.

6.3.4. A szakértők, vizsgáztatók, jegyzők pályázatuk benyújtásával hozzájárulnak az általuk közölt adatok, átnyújtott dokumentumok Vizsgaközpont által az irányadó jogszabályoknak megfelelő kezeléséhez, szükség szerinti felhasználásához.

A Partner-nyilvántartás tartalmazza, a lehetséges vizsgáztató, illetve jegyző

a) nevét,

b) születési helyét, idejét.

c) elérhetőségét,

e) utolsó felkészítés (képzés) dátumát

f) a felkérhetőség záró dátumát (szakember esetén a képzés elvégzésétől számított 3 év, jegyző esetén 1 év)-kivéve, ha rendszeres vizsgáztatási, illetve jegyzői feladatokat lát el, és az ellenőrzést követően megállapítható, hogy a feladatai ellátásához szükséges ismeretekkel rendelkezik, azokat megfelelően alkalmazza.

g) azon tanúsítási területeket, melyek vonatkozásában nyilvántartásba került (a szakképesítések, szakmák szerinti szakértőket a Személyi feltételek KEOR alapján nyilvántartás tartalmazza).

6.3.5. A Vizsgaközpontnak figyelemmel kell kísérnie a kötelező előírások változását, és ennek megfelelően gondoskodik a vizsgabizottsági tagok kijelöléséről, megbízásáról, a nyilvántartás aktualizálásáról.



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

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.

Kapcsolódó dokumentumok:

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend

Vizsgaszabályzat

Partner-nyilvántartás

Személyi feltételek KEOR alapján

45/79

6.4. A személyzet munkájának ellenőrzése és értékelése

6.4.1. A vizsgaközpont vezetése figyelemmel kíséri, ellenőrzi és éves szinten értékeli a vizsgáztatók munkáját, teljesítményét valamint az általuk hozott döntések megbízhatóságát. A vizsgáztatók munkavégzésének szűrőpróbaszerű helyszíni ellenőrzésével a vizsgaközpont vezető a vizsgaszervezőt bízta meg, aki az ellenőrzés eredményéről jelentést készít. A vizsgáztatók munkájának helyszíni ellenőrzésével a vizsgaközpont vezető külön megbízással egyéb személyeket is felkérhet jelentésírási kötelezettséggel.

Minden beérkezett, a vizsgabizottság munkájának ellenőrzésére irányuló vizsgálati eredményt, visszajelzést az irányítási vezető fogad és tart nyilván. Jelzett probléma esetén szükség szerint kiegészítő információt is gyűjtve, a körülményeket kivizsgálva, továbbítja azt a vizsgaközpont vezetőjének.

A vizsgaközpont vezetése a vizsgák adminisztrációját folyamatosan ellenőrzi. A vizsgafolyamat ellenőrzésére sor kerülhet helyszíni vizsgaellenőrzés folytán (Vezetőségi átvizsgálás, belső audit eljárás 14. sz. melléklete).

Nem megfelelések, hiányosságok esetében a felső vezetés kivizsgálást indít, és helyesbítő intézkedést rendel el a probléma újbóli előfordulásának megakadályozására, ami lehet az érintett személy újabb képzése vagy súlyos nem megfelelés esetén a vizsgáztatói, szakértői adatbázisból való átmeneti vagy végleges törlése.

Vizsgaközpont megköveteli az értékelésre felkért egyéb személyek esetében, hogy a rendelkezésre álló információk alapján jelezzék a potenciális érdekellentét fennállását annak érdekében, hogy a vizsga pártatlansága és bizalmas jellege ne sérüljön. Abban az esetben, ha az értékelő objektivitása nem biztosított, az alkalmazandó eljárási rendet a Vizsgaszabályzat 10. fejezete tartalmazza.

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

Az éves értékelés szempontjai az alábbiak:

- a) a kapcsolattartás minősége
- b) szakmai együttműködési készség



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

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

Az értékeléssel kapcsolatos elvárások:

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

46/79

6.4.3. A Vizsgaközpontnak meg kell előznie a nem megfelelő minőségben teljesítő együttműködő szakember vagy jegyző ismételt felkérését.

Súlyos, a vizsgáztatás folyamatára, a törvényességre, pártatlanságra közvetlen hatással levő nem megfelelés esetén a vizsgaközpont az együttműködést felfüggeszti. Amennyiben a problémát és annak okát nem szüntetik meg határidőre, illetve az ismétlődően előfordul, úgy vizsgaközpont vezetője a partnert a jóváhagyott listáról törli.

Abban az esetben, ha az éves teljesítményértékelés során az együttműködő partner nem megfelelő „C” minősítést kap, úgy szintén kikerül a jóváhagyott partnerek listájából, és erről a döntésről a vizsgaközpont vezetője – a törlés indokainak egyidejű ismertetésével - értesítést küld.

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

A vizsgáztatásra vonatkozó megbízólevél elfogadásával a szakértő, illetve jegyző nyilatkozik, hogy a Vizsgaközpont részére a pályázati anyagban, illetve azon kívül is átadott végzettséget, képzettséget igazoló dokumentumok az eredetivel mindenben megegyező másolatok, a végzettségére, képzettségére, tapasztalatára hivatkozó – a szakértő által benyújtott – valamennyi dokumentum a valóságnak megfelelő tartalommal bír.

Továbbá minden megbízás előtt kérjük a vizsgaszereplőket, hogy nyilatkozzanak történet-e változás az adataiban.

Kapcsolódó dokumentumok:

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend
Vizsgaszabályzat
Vezetőségi átvizsgálás, belső audit eljárás
Megbízólevél



7. A vizsgahelyszínek

Vizsgáztatási folyamatban együttműködő vizsgahelyszín alatt a vizsgák lebonyolítására rendelkezésre álló terület, épület, helyiség, terem értendő a vizsga lebonyolításához szükséges számítógépekkel, berendezésekkel, gépekkel, eszközökkel, számítógépes programokkal együtt.

7.1. A vizsgahelyszín biztosítása

47/79

7.1.1. A Vizsgaközpont a Tárgyi feltételek nyilvántartásában foglalja össze az egyes szakmai, illetve képesítő vizsgák megszervezéséhez szükséges aktuális tárgyi feltételeket.

7.1.2. A Vizsgaközpontnak elegendő számú, a szükséges tárgyi feltételeket biztosítani képes vizsgahelyszínnel rendelkezik vagy az azt biztosítani tudóval együttműködik az általa szervezett szakmai és képesítő vizsgák lebonyolításához. A nyilvántartás megnevezése *Vizsgahelyszínek szakmáként, szakképesítésként*.

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

A vizsgaközpont a vizsgahelyszínnel szemben támasztott követelmények, tárgyi feltételek teljesüléséről, esetleges különleges igények teljesítésének biztosításáról a bekért dokumentumok, illetve szükség szerint (szakmaspecifikus gépek, berendezések) helyszíni szemle keretében győződik meg a megállapodás megkötését megelőzően. A vizsgaközpont ellenőrzi a vele kapcsolatban álló vizsgahelyszíneket. A vizsgahelyszínek kötelessége a vizsga szempontjából releváns változásokat haladéktalanul bejelenteni. Az *Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend* tartalmazza a további szabályokat.

7.1.4. A Vizsgaközpont a vizsgákat a székhelyén, illetve a KKK-ban/PK-ban rögzített feltételeknek megfelelő vizsgahelyszíneken biztosítja. A Vizsgaközpont érvényes megállapodásokkal rendelkezik tanúsítási területein a vizsgahelyszínek biztosítására vonatkozóan.

Ezen megállapodások tartalmazzák:

- a szerződés alanyainak az adatait, képviselőjének a megnevezését, elérhetőségét;
- a megállapodás tárgyát;
- a megállapodás időtartamát, a megszüntetésre vonatkozó rendelkezéseket;
- a díjazásra vonatkozó megállapodást;
- a Vizsgaközpont jogait és kötelezettségeit;
- az együttműködő partner jogait és kötelezettségeit;
- az együttműködési kötelezettségre vonatkozó rendelkezéseket;
- az ellenőrzés szabályait;
- az adatvédelemre és titoktartási kötelezettségre vonatkozó szabályozást;
- az egyéb rendelkezéseket;
- k) mellékelten a vizsgahelyszínrre, a megállapodás tárgyát képező szakmákra, szakképesítésekre, és vizsgatevékenységekre vonatkozó részletes meghatározásokat, illetve a konkrét vizsgára vonatkozó további megállapodást.



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

A vizsga megszervezésekor a vizsgahelyszín biztosítására együttműködési megállapodást kell kötni, az akkreditációs során, illetve a KEOR bővítéskor megkötött együttműködési szándéknyilatkozat a vizsgaszervezés során az együttműködési megállapodás előzményének minősül. A szándéknyilatkozat tartalmazza a szerződés alanyainak megnevezésén és adatait túl az előzményt, a szándéknyilatkozat tárgyát, a kapcsolattartásra kijelölt személyeket.

A megállapodás és a szándéknyilatkozat nyomtatványát az *Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend* tartalmazza.

48/79

7.1.5. A Vizsgaközpont teljes körű felelősség vállal a vizsga helyszínének vizsga alatti megfeleléséért. A vizsgahelyszín nem megfelelése esetén a helyszínen jelenlévő Vizsgaközpont által megbízott személy – a jegyző, a Vizsgaközpont jelen lévő alkalmazottja – jelez a Vizsgaközpontnak (Vizsgaszabályzat 9. fejezete). Amennyiben a szükséges tárgyi feltételek nem állnak rendelkezésre, hiányoznak a jogszerű feltételek a vizsga felfüggesztésre kerül (Vizsgaszabályzat 16. fejezet).

Ellenőrzések, bejelentések, visszajelzések alkalmával azonosított nem-megfelelőség esetére a vizsgaközpont kivizsgálást végez, illetve intézkedést rendel el az együttműködő partner felé. Meghozott intézkedések hatékonyságáról a vizsgaközpont visszaellenőrzéssel győződik meg. Súlyos, a vizsgáztatás folyamatára, a törvényességre, pártatlanságra közvetlen hatással levő nem megfelelőség esetén a vizsgaközpont az együttműködést felfüggeszti. Amennyiben a problémát és annak okát nem szüntetik meg határidőre, illetve az ismétlődően előfordul, úgy vizsgaközpont vezetője a partnert a jóváhagyott listáról törli.

7.1.6. A Vizsgaközpont a *Vizsgahelyszínek szakmáinként, szakképesítésenként* nyilvántartásában rögzíti a vizsgahelyszíneket biztosító partnerek megnevezését, akikkel együttműködési megállapodást kötött a szükséges tárgyi feltételek biztosítására. Az Együttműködési megállapodások és a kapcsolódó dokumentumok ABC sorrendben lefűzésre kerülnek, a nyilvántartás csak a partner megnevezését tartalmazza.

Kapcsolódó dokumentumok:

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend
Vizsgaszabályzat

Vizsgahelyszínek szakmáinként, szakképesítésenként

7.2. A vizsgahelyszín megfelelésének figyelemmel kísérése és értékelése

7.2.1. A Vizsgaközpont figyelemmel kíséri a vizsgahelyszín szolgáltatásának minőségét. Minden vizsga előkészítése során a Vizsgaközpont ellenőrzi a vizsga lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek meglétét, illetve egyedi megállapodást köt a vizsgahelyszínt biztosító partnerrel az adott vizsgára vonatkozóan. A Vizsgaközpont által megbízott jegyző, illetve a vizsgabizottság tagjainak is feladata, hogy a vizsga lebonyolítását veszélyeztető, hátráltató körülményekről értesítse a Vizsgaközpont-vezetőjét. A Vizsgaközpont helyszíni ellenőrzés útján szintén szűrőpróbaszerűen meggyőződhet a vizsgahelyszín minőségéről (Vezetőségi átvizsgálás, belső audit eljárás 14. sz. melléklete).



7.2.2. A Vizsgaközpont a vele együttműködő vizsgahelyszíneket, vizsgahelyszínt biztosító partnereket évente értékeli. Az éves értékelés elvégzéséért a Vizsgaközpont vezetője felelős.

Az éves értékelés szempontjai:

- a) a kapcsolattartás minősége
- b) szakmai együttműködési készség
- c) együttműködés keretében nyújtott szolgáltatás minősége; a vizsgahelyszínt biztosítja-e az együttműködési megállapodásban foglalt kötelezettségeit, a programkövetelményben, illetve a képzési és kimeneti követelmények szerinti tárgyi feltételeket
- d) dokumentációk vezetése, pontossága, valamint
- e) panaszkezelés, együttműködés a probléma megoldásában.

49/79

Az értékeléssel kapcsolatos elvárások:

- a) az értékelés objektív és következetes legyen
- b) az értékeléshez szükséges dataok és információk rendelkezésre álljanak, és
- c) a szükséges intézkedések megtörténjenek.

7.2.3. Abban az esetben, ha a helyszíni (Vezetőségi átvizsgálás, belső audit eljárás 14. sz. melléklete), illetve az éves teljesítményértékelés (Vezetőségi átvizsgálás, belső audit eljárás 16. sz. melléklete) során az együttműködő partner nem megfelelő „C” minősítést kap, úgy kikerül a jóváhagyott partnerek listájából, és erről a döntésről a vizsgaközpont vezetője – a törlés indokainak egyidejű ismertetésével - értesítést küld.

7.2.4. A Vizsgaközpont nem köt szerződést olyan partnerrel, akivel szemben rendőrségi, ügyészégi nyomozás folyik. A Vizsgaközpont partnerrel kötött együttműködési megállapodásában szerepel az átláthatósági nyilatkozat. A Vizsgaközpont a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszerthes szerződést felmondja vagy ha a szerződés teljesítésére még nem került sor, a szerződéstől eláll.

A vizsgaközpont évente tájékoztatja online, vagy a vizsgaközpont honlapjára történő feltöltéssel az együttműködő partnereket a vizsgaközpont működését összefoglaló beszámoló (információk, tapasztalatok, eredmények, célok) ismertetésével.

Kapcsolódó dokumentumok:

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend

Vizsgaszabályzat

Vezetőségi átvizsgálás, belső audit eljárás

Megbízólevél

8. A vizsgafolyamat szabályozása

8.1. Általános követelmény

A Vizsgaközpontnak a vizsgákat úgy kell megszerveznie, hogy

- a) vizsgázó képzési és kimeneti követelményben, illetve 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 résztvevők számára kötelezővé teszi.

50/79

8.2. Vizsgára jelentkezés és vizsgára bocsáthatóság

A Vizsgaközpont a vizsgára való jelentkezéskor a jelölt számára honlapján a meghirdetett vizsgáknál elérhetővé teszi a szakmai/képesítő vizsga KKK-nak, illetve a PK-nak megfelelő részletes leírásaként:

- a vizsga folyamatának áttekintését,
- a vizsgára és annak érvényességi körére vonatkozó követelményeket, valamint
- az értékelési folyamat leírását.

A jelentkező jogait, és a vizsgázó személy kötelességeit tartalmazó vizsgaszabályzat rendelkezésre áll szintén a honlapon a közérdekű információk között.

A jelentkezés elfogadásakor egyúttal a jelentkező tájékoztatást kap a vizsgadíjról is.

A vizsgaközpont a 2019. évi LXXX. szakképzési törvény és annak végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben rögzítettek figyelembevételével, mellett a Vizsgaszabályzatában és a honlapján is előírja a jelentkezésre vonatkozó szabályokat és a szükséges dokumentumokat.

A vizsgaközpont megköveteli a jelentkezési lap kitöltését és annak jelentkező általi aláírását (aláírásként az elektronikus aláírás is elfogadott). A jelentkezési lap a Vizsgaszabályzat mellékleteként és a honlapon is megtalálható. A jelentkezés a Vizsgaközpont Kréta rendszerébe online módon is feltölthető. A Vizsgaszabályzat az alábbi követelményeket írja elő a jelentkezési nyomtatvány kitöltésére, aláírására és befogadására vonatkozóan:

A jelentkezőnek

- meg kell adnia az azonosításához szükséges adatokat (név, lakcím, anyja születési neve, születési hely, idő, elérhetőség); valamint
- a tanúsítás érvényességi körét (szakképesítés megnevezése, illetve KKK, PK azonosító száma).

Továbbá a jelentkezőnek nyilatkoznia kell arról, hogy

- egyetért azzal, hogy megfelel a tanúsítási követelményeknek, és átad minden olyan információt, amelyre az értékeléshez szükség van, valamint
- átad minden olyan kiegészítő információt is, mely a rendszer előfeltételeinek való megfelelés objektív igazolásához szükséges.



A vizsgára bocsátáshoz szükséges feltételek teljesítéséről szóló igazolásokat csatolni kell.

A jelentkezési lapon a jelentkező kérheti a különleges igényeinek figyelembevételét. A jelentkezés beküldésével egyidejűleg felmentési és méltányossági kérelmet is nyújthat be a vizsgázó. A jelentkezési lap kitér arra is, hogy a vizsgára jelentkezéssel, vizsgával, adatkezeléssel kapcsolatos információk rendelkezésre állnak a honlapon. Amennyiben a jelentkező nem küldte meg hiánytalanul a vizsgára bocsátáshoz szükséges dokumentumokat, hiánypótlásra van szükség. A jelentkezési lap, valamint a további vizsgára bocsátáshoz szükséges dokumentumok benyújtásának, a hiánypótlás teljesítésének határidejét a Vizsgaszabályzat tartalmazza. Amennyiben a jelentkező nem teljesítette hiánypótlásként sem a vizsgára bocsátás feltételeit a jelentkezést törölni kell. A jelentkező is kérheti értelemszerűen jelentkezésének törlését. A jelentkezés, a további kérelmek, illetve a vizsgáztatás folyamán biztosítani kell az esélyegyenlőségi elvek érvényesülését.

A Vizsgaközpontnak, illetve a tanúsító testületnek is a Vizsgaszabályzatban foglaltak szerint át kell tekintenie a jelentkezési lapot, és csatolt dokumentumokat, hogy meggyőződhessen a jelentkező megfeleléséről a tanúsítási rendszer jelentkezési követelményeinek.

Kapcsolódó dokumentumok:

KKK és Programkövetelmény

Vizsgaszabályzat (Jelentkezési lap, Felmentési kérelem)

Vizsgadíj szabályzat

Adatkezelési szabályzat (GDPR szabályzat)

Esélyegyenlőségi szabályzat

8.3. Felmentések

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

Az Szkr. 264. § (1) bekezdése alapján a vizsgázó felmentést kérhet szakmai vizsga vizsgatevékenységei letétele alól, ha a jogszabály, illetve a KKK erre lehetőséget ad.

Képesítő vizsga esetén vizsgatevékenység alóli felmentés a PK-ban rögzített esetekben az ott meghatározott feltételek teljesülése esetén adható.

Mentesül a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység letétele alól az a vizsgázó, aki országos szakmai tanulmányi versenyen, WorldSkills vagy EuroSkills versenyen a KKK-ban meghatározott követelményt teljesítette és a versenyfelhívásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet elérte. Ebben az esetben a szakmai vizsga vagy a vizsgatevékenység eredménye jelesnek minősül (Szkr. 264. § (2)).

A kérelem tartalmi előírásait, a benyújtás határidejét, a benyújtott dokumentumok ellenőrzésére, a jogosultság elbírálására, a döntésre vonatkozó részletes szabályokat, a vizsgázó tájékoztatásának módját a Vizsgaszabályzat 5. fejezete tartalmazza.



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

52/79

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

8.4.1. Az Szkr. 297. § (1), (2), (3) bekezdésére és (3) bekezdés b), c) pontjára figyelemmel a vizsgaközpont a szakmai vizsga tekintetében a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy részére az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel a jelentkező által beadott kérelem alapján az alábbi kedvezményeket biztosíthatja

- 1) az interaktív-, írásbeli- és a projekt vizsgatevékenységen 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.
- 2) indokolt esetben engedélyezi, a vizsgázó igazolt kérelme alapján
 - a) a vizsgázó mentesítését a vizsgatevékenység idegen nyelvi része vagy annak egy típusa, szintje alól, ha a vizsgázót a szakmai oktatás, szakképzés során is mentesítették az idegen nyelv értékelése és minősítése alól,
 - b) az interaktív, írásbeli vizsgatevékenység szóban történő vizsgatevékenységgel vagy a vizsgatevékenység szóban történő részének interaktív vizsgatevékenységgel történő kiváltását,
 - c) az adott vizsgatevékenység az arra meghatározott időnél hosszabb idő alatt történő teljesítését azzal, hogy a projektfeladat esetén a hosszabbítás nem haladhatja meg a projektfeladatra előírt időtartam harminc százalékát kivéve, ha a KKK-k, PK-k másként rendelkeznek.

8.4.2. A kérelem tartalmi előírásait, a benyújtás határidejét, a benyújtott dokumentumok ellenőrzésére, a jogosultság elbírálására, a döntésre vonatkozó részletes szabályokat, a vizsgázó tájékoztatásának módját a Vizsgaszabályzat 5. fejezete tartalmazza.

8.5. Méltányosság

Méltányossági kérelem nyújtható be az egyéni sajátosságok, az egyedi körülmények figyelembevételére pl. az adott vizsganap időbeosztásával kapcsolatban indokolt esetben pl. távolról érkező jelentkező, kisgyermek gondozása, egészségügyi problémák miatt. A vizsgázó vizsgatevékenységének időbeosztására vonatkozóan benyújtott méltányossági kérelem határideje a vizsgára jelentkezők, illetve a vizsgáztatók kiértékelésének határidejét megelőző nap, a további kérelmek benyújtásának határideje a vizsgát megelőző 10. nap.

A kérelem tartalmi előírásait, a benyújtás határidejét, a benyújtott dokumentumok ellenőrzésére, a jogosultság elbírálására, a döntésre vonatkozó részletes szabályokat, a vizsgázó tájékoztatásának módját a Vizsgaszabályzat 5. fejezete tartalmazza.

8.6. Más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat

8.6.1. A Vizsgaközpont ellenőrzi más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonatokat hitelességét.

8.6.2. Javító, illetve pótló vizsga esetén a vizsgázó csak vizsgatörzslap-kivonat birtokában vizsgázhat. A vizsgatörzslap-kivonat nélkül a vizsgára jelentkezés nem tölthető fel, ennek

Bizonyítjuk tudását!



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

megfelelően legkésőbb a jelentkezés határidejéig a vizsgatörzslap-kivonatot a Vizsgaközpont részére meg kell küldeni. A KRÉTA Elektronikus Vizsgaügyviteli információs rendszerbe a jelentkező által felöltött, illetve a papíron történő jelentkezéskor a jelentkező által a Vizsgaközpontnak megküldött vizsgatörzslap-kivonat hitelességét vizsgálni kell. Hiteles okiratról az adott vizsgaközpont-vezetőjének aláírása, illetve az adott vizsgaközpont pecsétje nem hiányozhat. A vizsgatörzslap kivonat a Krétából kerül kinyomtatásra, így annak formai, tartalmi elemei kötöttek.

53/79

8.7. A vizsgacsoport létszáma

A vizsgaközpont a vizsgacsoportokat szakmánként, szakképesítésenként alakítja ki. A vizsgacsoport létszáma nem haladhatja meg az Szkt.-ben előírt maximális osztálylétszámot, a 32 főt, kivéve a köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó vizsgákat.

A vizsgacsoport létszámának meghatározásakor figyelembe kell venni a vizsgahelyszín befogadóképességét, a munkaállomások számát, kapcsolt vizsga esetén a vizsga lehetséges lebonyolítási rendjét, az egyes vizsgatevékenységek időtartamát.

Kapcsolódó dokumentumok:

KKK és Programkövetelmény

Vizsgaszabályzat

Adatkezelési szabályzat (GDPR szabályzat)

Esélyegyenlőségi szabályzat

8.8. A vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztés

8.8.1. A Vizsgaközpont a vizsgafeladat elkészítéséről

- a) a 6.1.pont c) pontjában részletezett alkalmassági követelményeknek megfelelő és a Vizsgaközpont saját kiválasztási folyamatán sikeresen teljesítő szakember felkérésével gondoskodik, vagy
- b) más Vizsgaközpont által a Közös Feladatbankba feltöltött feladatok útján.

8.8.2. A Vizsgaközpont a hatáskörébe utalt feladatfejlesztések esetén biztosítja, hogy a szakértő által elkészített feladat

- a) a képzési és kimeneti követelményekben, programkövetelményben meghatározott tanulási eredményeket mérje,
- b) a képzési és kimeneti követelményekben, programkövetelményben meghatározott időtartam alatt teljesíthető legyen, és
- c) a hozzá elkészített megoldó-, javítókulcs megfeleljen a képzési és kimeneti követelményekben, programkövetelményben meghatározott értékelési szempontoknak és beszámítási súlyarányoknak.

8.8.3. A vizsgaközpont a szakértő általelkészített feladatsor véleményezésére, szintén a 6.1.pont c) pontjában részletezett alkalmassági követelményeknek megfelelő és a Vizsgaközpont saját kiválasztási folyamatán sikeresen teljesítő szakembert kér fel.



8.8.4. A Vizsgaközpont saját hatáskörébe utalt feladatok készítésére, véleményezésére a *Vizsgafeladatok készítése eljárásrend* tartalmazza a részletes szabályokat, mely meghatározza az egyes feladattípusoknál a fejlesztésbe bevont szakemberek létszámát és feladatkörét, a fejlesztés folyamatát, a véleményezés módját.

8.9. A vizsgán jelen lévő személyzet kiválasztása

54/79

8.9.1 Vizsgabizottság kiválasztása

- A Vizsgaközpont a vizsgára az Szkr-ben meghatározott létszámú vizsgabizottságot (szakmai vizsgánál 3 fő, képesítő vizsgánál legalább 2 fő, a köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó vizsgánál 4 fő) kér fel.
- A vizsgabizottság tagjainak képzettsége, végzettsége- esetleg tapasztalata, szervezeti tagsága - megfelel az Szkr-ben, a Képzési és kimeneti követelményekben, illetve a programkövetelményben előírt feltételeknek összhangban a 6.1. pont b) alpontjában foglaltakkal.
- A felkért tag szerepel a Vizsgaközpont Vizsgáztatói, és szakértői névjegyzékében, és legalább a megbízást megelőzően elvégezte a Vizsgaközpont – illetve más vizsgaközpont - belső képzését.
- A felkért tag megfelel az összeférhetetlenség, pártatlanság tekintetében, továbbá az 5.3. pont, valamint a kockázatértékelésben megfogalmazott követelményeknek, és erről a Vizsgaközpont meggyőződött.

8.9.2. Jegyző kiválasztása

- A Vizsgaközpont a vizsgára jegyzői feladatok ellátására olyan személyt bíz meg, aki a 6.1. pont d) alpontjában meghatározott feltételeknek megfelel, valamint
- szerepel a Vizsgaközpont Jegyzői névjegyzékében, és legalább a megbízást megelőzően elvégezte a Vizsgaközpont – illetve más vizsgaközpont - belső képzését, továbbá
- a felkért jegyző megfelel az összeférhetetlenség, pártatlanság tekintetében, továbbá az 5.3. pont, valamint a kockázatértékelésben megfogalmazott követelményeknek, és erről a Vizsgaközpont meggyőződött.

8.9.3. A vizsgán jelenlévő egyéb személyzet kiválasztása

- A teremfelügyelő biztosítja az interaktív/írásbeli vizsgatevékenység vonatkozásában a Vizsgaközpont részéről – a vizsgafelügyelő, illetve vizsgabizottsági tag mellett - az adott vizsgatevékenység felügyeletét, a szabályok, a pártatlanság betartását, a szabálytalanság elkerülését. A teremfelügyelő feladatait a Vizsgaszabályzat – részletesen a Vizsgaszabályzat mellékletét képező megbízólevél – tartalmazza. A teremfelügyelőnek meg kell felelnie az 5.3.3. pontban leírt pártatlanságra vonatkozó követelményeknek.
- A folyosófelügyelő biztosítja, hogy a vizsgatevékenységet megszakító, vizsgatermet átmenetileg elhagyó személy senkivel ne kerüljön kapcsolatba, megakadályozza, hogy meg nem engedett segédeszközt vegyen igénybe. A folyosófelügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgaterembe illetéktelen ne lépjen be.
- A technikai feltételeket biztosító személy gondoskodik az esetleges technikai problémák elhárításáról a helyszínen.



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

8.9.3.2. A Vizsgaközpont a vizsgák előkészítése során a Képzési és kimeneti követelményekben, illetve a programkövetelményben foglaltak szerint jár el a megfelelő tárgyi feltételek biztosítása mellett a személyi feltételek biztosításakor is. Az egyedi követelményeket, valamint a Kimeneti és képzési követelményre, vagy programkövetelményre hivatkozást tartalmazza a *Személyi feltételek KEOR alapján* megnevezésű nyilvántartás.

A teremfelügyelőnek, folyosófelügyelőnek, illetve a technikai feltételeket biztosító személynek meg kell felelnie az *Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrendben* (1. sz. melléklet) foglalt előírásokkal.

55/79

8.10. A vizsgán közreműködő személyzet helyettesítése

8.10.1 Amennyiben a tervezett lebonyolítási rendtől eltérően a kijelölt vizsgabizottsági tag, vagy a vizsgán közreműködő egyéb személyzet nem jelenik meg a vizsgán, vagy a vizsga befejezését megelőzően távozik a vizsgahelyszínről, annak tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

8.10.2. A Vizsgaközpontnak gondoskodnia kell ezen személyek helyettesítéséről. A *Személyi feltételek KEOR alapján* nyilvántartás tartalmazza azon szakértők nevét, akik vizsgabizottsági tagként behívhatók. Törekedni kell képesítő vizsgánál is – kivéve, ha a vizsgázói létszám olyan kevés, hogy gazdasági okokból nem indokolt – 3 vizsgabizottsági tagot felkérni, hogy abban az esetben, ha 1 vizsgabizottsági tag kiesik – és az idő rövideje miatt nem pótolható –, 2 fő vizsgabizottsági taggal a vizsga lefolytatható legyen. Amennyiben a vizsgabizottság létszáma a jogszabályokban, illetve a Vizsgaközpont belső szabályozó eszközeiben meghatározott minimális létszám alá csökken, abban az esetben a vizsgát fel kell függeszteni, és miután a szükséges létszám kiegészítése nem megoldható újabb vizsgaidőpont kijelölése szükséges.

Teremfelügyelő, illetve folyosófelügyelő személyeként, amennyiben ezen személyek nem jelennek meg a vizsgán, vagy idő előtt távoznak a jegyző is elláthatja ezen feladatokat, amennyiben megfelel az előírt feltételeknek.

A technikai feltételeket biztosító személyeket a vizsgahelyszín biztosítja, így ebben az esetben, a vizsgahelyszínt biztosító partnernek kell gondoskodnia a helyettesítő személyről.

8.11. A vizsgázók tájékoztatása

A vizsgázók tájékoztatásának ki kell terjednie a vizsga lebonyolításának valamennyi – a vizsgázóra – vonatkozó információra (szabályok, szabálytalanságok következményei, használható segédeszközök, vizsga menete, tűz-, baleset- és egészségvédelmi előírások, egyéb speciális információk).

Vizsgaközpont saját honlapjáról link kapcsolattal biztosítja a közvetlen elérhetőséget az IKK honlapjához. A Vizsgaközpont a tanúsítási rendszer összes szükséges előfeltételét a Képzési és Kimeneti Követelmények és a Programkövetelmények tartalmazzák. A jelentkező számára így biztosított a tájékoztatás a vizsgához szükséges előfeltételekről.

A Vizsgaközpont honlapján elérhetővé teszi:

- vizsgaszervezési jogosultságának érvényességi körét,
- a vizsgáztatási folyamat általános leírását a Vizsgaszabályzat közzétételével.

A Vizsgaközpont által biztosított információknak, beleértve a hirdetéseket is, pontosnak és egyértelműnek kell lennie.



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

8.12. A késések kezelése

A vizsgázók késésének kezelésére vonatkozó szabályokat a Vizsgaszabályzat 7. fejezete tartalmazza.

8.13. A szabálytalanságok kezelése

Mind a vizsga megszervezése, mind a vizsga lebonyolítása folyamán a jogszabályi, illetve a Vizsgaközpont belső szabályozást be kell tartani, mind a vizsgaszervezőnek, a vizsgázóknak, a tanúsító testületnek, illetve a vizsgáztatásban résztvevő további személyeknek. Kiemelten fontos az alábbi elvek mentén megtett intézkedések:

- a) A vizsgafelügyelő, képesítő vizsgáknál a vizsgabizottság valamely tagja ellenőrzi a jelenlévők személyazonosságát és felszerelését. Amennyiben a jelentkező személyazonosságát nem tudja hitelt érdemlő módon bizonyítani a vizsgát nem kezdheti meg, a helyszínt el kell hagynia. (Vizsgaszabályzat 7-8. fejezete)
- b) A Vizsgaközpont a teremfelügyelő, illetve a folyosófelügyelő megbízásával biztosítja, hogy a szabályok betartásának felügyeletével megbízott személy folyamatosan jelen legyen a vizsgán. Az ülésrend elkészítéséről a Vizsgaszabályzat 7. fejezet rendelkezik. Az ülésrend, illetve a jegyzőkönyv része a vizsgázó terem-, vizsgahelyszín elhagyásának, visszaérkezésének dokumentálása, a vizsgázó távozása és visszaérkezése között eltelt időt be kell számítani a vizsgatevékenység megoldására rendelkezésre álló időtartamba.
- c) A vizsgafelügyelő – képesítő vizsgánál valamely vizsgabizottsági tag - a vizsgatevékenység megkezdését megelőzően tájékoztatást ad a vizsgatevékenység szabályairól, egyéb tudnivalókról, etikai szabályokról, használható segédeszközökről, szabálytalanságok következményeiről. Szakmai vizsgán történt szabálytalanságról jegyzőkönyvet kell felvenni (Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv szakmai vizsga során történt szabálytalanságról- Vizsgaszabályzat-Vizsgajegyzőkönyv 9. sz.melléklete- képesítő vizsgánál 8. sz. melléklete). Jegyzőkönyvbe kell foglalni a vizsgázó álláspontját is, a Vizsgafelügyelő, vizsgabizottság megállapítását, a tényállást, illetve a Vizsgaközpont döntését.
- d) Amennyiben a vizsgához szükséges felszerelés nem áll rendelkezésre és az a helyszínen nem is pótolható, úgy a vizsgára jelentkező nem kezdheti meg a vizsgát.
- e) Az utolsó vizsgatevékenységet követően a vizsgázók és a vizsgaeredmények adatait, a vizsgatörzslap kül- és belíveit, a vizsgabizottság tagjai és a jegyző ellenőrzik, összeolvassák, vizsgajegyzőkönyvbe foglalják, és a vizsgajegyzőkönyvet lezárják. A vizsgaeredményt megalapozó értékelőlapokat, valamint az eredményeket összesítő osztályozó ívet aláírja a vizsgabizottság valamennyi tagja, és a jegyző. A jegyző jóváhagyásra megküldi a vizsgaeredményeket a vizsgaközpont-vezetőjének, a jóváhagyást követően hirdethetőek ki a vizsgaeredmények.

A Vizsgaszabályzat tartalmazza a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárásrendet, mely biztosítja, hogy

- a) a vizsgázó vizsgatevékenysége az észlelt szabálytalanság tényének rögzítéséig kerül felfüggesztésre,
- b) minden a kivizsgáláshoz és döntéshez szükséges és elégséges információ a vizsgadokumentációban rögzítésre kerüljön,



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

- c) a szabálytalanságot rögzítő dokumentum a jelenlévő vizsgabizottsági tag, a szabálytalanságot észlelő személyzet aláírását tartalmazza, valamint
- d) a szabálytalanságot rögzítő dokumentum a vizsgázó nyilatkozatát a szabálytalansággal kapcsolatban rögzítse.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos döntés, a Vizsgaszabályzatban rögzített eljárásrend védi a szabályosan vizsgázók erkölcsi érdekeit. Minden a vizsgán jelen lévő személyzet által észlelt szabálytalanság kivizsgálása megtörténik, a kivizsgált és igazolt szabálytalanság súlyossága mérlegelésre kerül.

57/79

8.14 A vizsgázók teljesítményének mérése

A vizsgabizottság a kapott adatok és információk, illetve a projekt feladat teljesítése alapján elvégzi a vizsgázó teljesítményének értékelését vizsgatevékenységenként.

8.14.1. Az írásbeli vizsgatevékenység esetén a vizsgázó által megírt, kitöltött feladatlapot/vizsgadolgozatot a vizsgabizottság a Vizsgaközpont által rendelkezésre bocsátott javítási-értékelési útmutató alapján javítja, értékeli.

8.14.2. A projekt-vizsgatevékenység esetén a projektfeladat végrehajtása, illetve a vizsgaremek ellenőrzése során a vizsgabizottság a vizsgázó teljesítményét a vonatkozó képzési és kimeneti követelmények, illetve a programkövetelmények szempontrendszer alapján méri, értékeli.

8.14.3. A projektfeladatot pontszámok százalékban és érdemjegyben történő kifejezésével kell értékelni. Az értékelőlapon fel kell tüntetni a vizsgázó természetes személyazonosító adatait, a szakma megnevezését, a projektfeladat tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt érdemjegyet. Az értékelést a vizsgabizottság írja alá. A javasolt eredményeket a jegyző rögzíti.

A vizsgázók teljesítményének mérésére vonatkozó részletszabályokat a Vizsgaszabályzat tartalmazza.

8.15. Vizsgaeredmények nyilvántartása

8.15.1. A Vizsgaközpont tevékenysége során a vizsgázók, a szakértők és a partnerek visszajelzéseit figyelembe veszi, azokat elemzi és az eredményeket beépíti a működési folyamataink fejlesztésébe. A Vizsgaközpont a vizsgaeredményeket folyamatosan (vizsgánként) figyelemmel kíséri és elemzi. A vizsgán elért eredmények vizsgánként lefűzésre kerülnek. A KRÉTA rendszeren belül a Vizsgaközpontok számára biztosított szoftver nyilvántartja az egyes vizsgákhoz tartozóan a tanúsítási folyamatban részt vevő személyek tanúsítási folyamathoz szükséges adatait, az elért eredményeket, melyek elérhetőek az adatkezelők számára. A Vizsgaközpont a saját működésének teljesítményértékelésére évente sort kerít, ezen teljesítményértékelés tartalmazza az elégedettségmérés feldolgozásán túl, a sikertelen vizsgázók arányát, a vizsgák átlageredményét is. A teljesítménymutató indikátorok részletezését a 14. sz. melléklet tartalmazza.



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

8.15.2. Amennyiben egy adott vizsgahelyszínen vizsgázó vizsgacsoport vagy egy adott vizsgabizottság által értékelt vizsgacsoport összesített vizsgaeredményének átlaga 25 százalékban eltér a többi azonos vizsgaidőszakban, de más vizsgahelyen vagy vizsgabizottság előtt vizsgázó csoportok átlagától (szakmán/szakképesítésen belül), a Vizsgaközpont vizsgálja az eltérés okát, vizsgálja, hogy a Vizsgaközpont felelőssége megállapítható-e. A részletszabályokat, és a szükséges eljárásrendet a *Vezetőségi átvizsgálás, belső audit eljárás* tartalmazza.

58/79

8.16. Javító-, pótló vizsga

A javító-, pótló vizsgára vonatkozó részletszabályokat a Vizsgaszabályzat tartalmazza.

9. Törvényességi kérelem és panaszkezelés

A vizsgaközpont döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a vizsgázó jogszabálysértésre hivatkozva törvényességi kérelmet nyújthat be. A fellebbezés megfelleltethető a törvényességi kérelemnek.

9.1. Törvényességi kérelem

A Vizsgaközpont dokumentált eljárással rendelkezik a Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrendben a törvényességi kérelmek átvételére, kiértékelésére, és a döntéshozatalra. Az eljárás biztosítja a törvényességi kérelmek konstruktív, pártatlan és időben történő kezelését. A Panaszkezelési és jogorvoslati eljárás a vizsgaközpont honlapján nyilvánosan elérhető.

A törvényességi kérelmek továbbításáért, és azok kezelésével kapcsolatos összes döntésekért a vizsgaközpont vezetője felelős. A Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend biztosítja, hogy a törvényességi kérelem kivizsgálására létrehozott bizottság nem lehet tagja, aki az ügyben személyesen érintett. Ha az ügyben a Vizsgaközpont vezetője érintett, úgy a bizottságot az irányítási vezető jelöli ki.

A vizsgaközpont biztosítja, hogy a törvényességi kérelmek benyújtása, kivizsgálása és a vonatkozó döntés nem eredményez diszkriminatív lépést a törvényességi kérelmet benyújtó féllel szemben.

A tanúsító testület igazolja, hogy a beérkezett törvényességi kérelmeket átvette, nyilvántartja és értesíti az ügy fejleményéről, végeredményéről.

A tanúsító testület hivatalosan értesíti a jogorvoslattal élőt az eljárás lezárásáról.



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

9.2. Egyéb, a Vizsgaközpontnak címzett panaszok

9.2.1. A Vizsgaközpont a Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrendben dokumentált eljárással rendelkezik a panaszok átvételére, kiértékelésére, és a döntéshozatalra. A Panaszkezelési és jogorvoslati eljárás a Vizsgaközpont honlapján kérés nélkül elérhető.

9.2.2. A Vizsgaközpont a Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrendben részletezettek alapján biztosítja, hogy: 59/79

- ☐ minden panasszal konstruktívan, részrehajlás nélkül és az Ákr. - 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvénynek a határidő számítására vonatkozó szabályai szerint foglalkoznak,
- ☐ a felek tisztességes és egyenlő kezelésben részesülnek betartva az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit,
- ☐ a körvonalazott eljárás a panasz átvételére, jóváhagyására és kivizsgálására, regisztrálására valamint annak eldöntésére, hogy milyen válaszingedményeket tegyenek a Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásban meghatározottak szerint történjen.

Egy panasz átvételekor a tanúsító testület vizsgálja, hogy a panasz olyan tanúsítási tevékenységre vonatkozik-e, amelyekért felelős, és ha igen, akkor annak megfelelően kell reagálni. Amennyiben a panasz, közérdekű bejelentés kapcsán nem a Békés Vármegyei Vizsgaközpontnak kell eljárni, abban az esetben a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (Panasztv.) 3. § (4) bekezdésében foglaltak szerint jár el. A tanúsító testület minden lehetséges esetben elismeri a panasz átvételét és a panaszos felet tájékoztatja az ügy fejleményéről és végeredményéről. A panaszt átvevő tanúsító testület felelős a panasz jóváhagyásához szükséges minden információ összegyűjtéséért és ellenőrzéséért. A tanúsító testület minden lehetséges esetben hivatalosan értesíti a panaszos felet a panaszkezelési eljárás lezárásáról. A tanúsított személlyel kapcsolatos bizonyított panaszt a tanúsító testület megfelelő időben közli az érintett tanúsított személlyel is. A panaszkezelési eljárás titoktartási követelmények hatálya alá tartozik, mivel a panaszos félre és a panasz tárgyára vonatkozik. A panaszos féllel közlendő döntést olyan személyek hozzák meg vagy vizsgálják felül vagy hagyják jóvá, akik nem érintettek a panasz tárgyában, az erre vonatkozó szabályokat tartalmazza a Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend.

A vizsgaközpont a panasz kezelésének lezárását követően a panasszal kapcsolatos információkat feldolgozza, és szükség esetén meghatározza a kapcsolódó helyesbítő- és megelőző intézkedéseket. A kezelt panaszokat a vezetői átvizsgálásba inputként kezeli.

Kapcsolódó dokumentum:

Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Adatkezelési szabályzat (GDPR szabályzat)
Etikai Szabályzat és Etikai Kódex

10. Egyéb rendelkezések

A szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. törvény, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (Szkr.) 2024.07.01-jei módosítása következtében a Békés Vármegyei Vizsgaközpontnak új, a módosításoknak, valamint az Szkr. 7. számú melléklete alapján az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára kiadott útmutatónak megfelelő minőségirányítási rendszert kellett megalkotnia. Az így megalkotott új minőségirányítási rendszer – a Vizsgáztatási Kézikönyv és az ahhoz kapcsolódó belső szabályozó eszközök – 2025. január 1-jével lépnek hatályba

60/79

Az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabványban rögzítettekkel összhangban megalkotott Irányítási kézikönyv és a hozzá kapcsolódó dokumentumok, szabályzatok, eljárásrendek 2024. december 31-ig voltak hatályban. A 2024. december 31-ig hatályban lévő minőségirányítási dokumentumok alapján megszerzett jogosultságok nem szűnnek meg ezen szabályozás hatálybalépésével.

Jelen Vizsgáztatási Kézikönyv és a hozzá kapcsolódó szabályzatok, eljárásrendek – a folytonosság, és a rugalmas alkalmazhatóság érdekében - a korábbi eljárásrendek megnevezését megőrizve, előlről kezdődő verziószámmal kerülnek kiadásra, a megkülönböztetés, és a pontos hivatkozás érdekében a verziószám/VK megjelöléssel.

11. A Vizsgáztatási Kézikönyvhöz kapcsolódó további belső szabályozások:

- Békés Vármegyei Vizsgaközpont SzMSz
- Vizsgaszabályzat
- Dokumentum- és iratkezelési szabályzat
- Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend
- Adatkezelési szabályzat (GDPR szabályzat)
- Adatkezelési tájékoztató
- Bélyegző használati szabályzat
- Etikai Szabályzat és Etikai Kódex
- Esélyegyenlőségi szabályzat
- Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelések eljárásrend
- Vezetőségi átvizsgálás, belső audit eljárás
- Integritás szabályzat
- Kockázatértékelés
- Közös feladatbank működtetésére vonatkozó eljárásrend
- Vizsgafeladatok készítése eljárásrend
- Vizsgadíj-szabályzat
- Vizsgázóknak szóló magatartási szabályok



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Mellékletek

1. sz. melléklet: MŰKÖDÉSI POLITIKA

61/79

A Békés Vármegyei Vizsgaközpont által alkalmazott tanúsítási rendszer, a dokumentált struktúrák, irányelvek és eljárások biztosítják a vizsgáztatási tevékenységek pártatlanságát, a pártatlanság kezelését és az érdekelt felek kiegyensúlyozott bevonásával az érdekütközés kockázatának csökkentését.

A vizsgaközpont felső vezetése döntései által biztosítja, hogy a személyek tanúsításával, a vizsgáztatással kapcsolatos irányelvek és eljárások tisztességesek legyenek minden jelentkező, jelölt és vizsgázott személy esetében.

A vizsgaközpont felső vezetése biztosítja a teljes tanúsítási folyamat során, a vizsgával kapcsolatba került munkatársak és megbízott személyek birtokába került információk bizalmas kezelését, a vizsgáztatási folyamat alatti biztonság fenntartását és a tisztességtelen vizsgamódszerek megakadályozását.

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

vizsgaközpont vezető



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

2. sz. melléklet: Minőségpolitika

a) a Vizsgaközpont hosszú távú tervei, stratégiai céljai

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

62/79

Tevékenységünk során annak érdekében, hogy segítsük a velünk kapcsolatba kerülő partnerek döntését és munkáját számunkra elsődleges szempont a vizsgára jelentkezők és partnereink részletes tájékoztatása, a vizsgaközpont működésének átláthatósága, az esetlegesen felmerülő kérdések gyors és pontos megválaszolása, a különleges igények teljesítése.

b) elkötelezettsége

A Vizsgaközpont minden munkatársa, a vezetőséget is beleértve elkötelezett a minőségirányítási rendszer, az önértékelési rendszer működtetésében és folyamatos fejlesztésében. A Vizsgaközpont felelős vezetése döntési felelősséggel bír a tanúsítási folyamatban.

c) minőségi munkavégzés iránti elkötelezettség

A személytanúsítási, vizsgáztatási tevékenység értékelésének minőségére vonatkozó stratégia a Vizsgaközpont szolgáltatási színvonalának folyamatos fejlesztését jelenti. Munkatársainkat (beleértve a vizsgáztató szakembereket) rendszeresen képezzük a minőségi munkavégzés és a pártatlanság iránti elköteleződés fenntartása, valamint a tevékenységüket érintő változások megismerése érdekében. Az átláthatóság érdekében a vizsgaközpont honlapján a szükséges információkat feltöltjük.

d) a pártatlanság biztosítása iránti elkötelezettség

A Vizsgaközpont által alkalmazott tanúsítási rendszer alapelvei a pártatlanság, az objektivitás, a függetlenség, a tisztesség és a megbízhatóság, melyeket a mindennapi tevékenysége során érvényre juttat.

e) a folyamatos fejlesztés iránti elkötelezettség

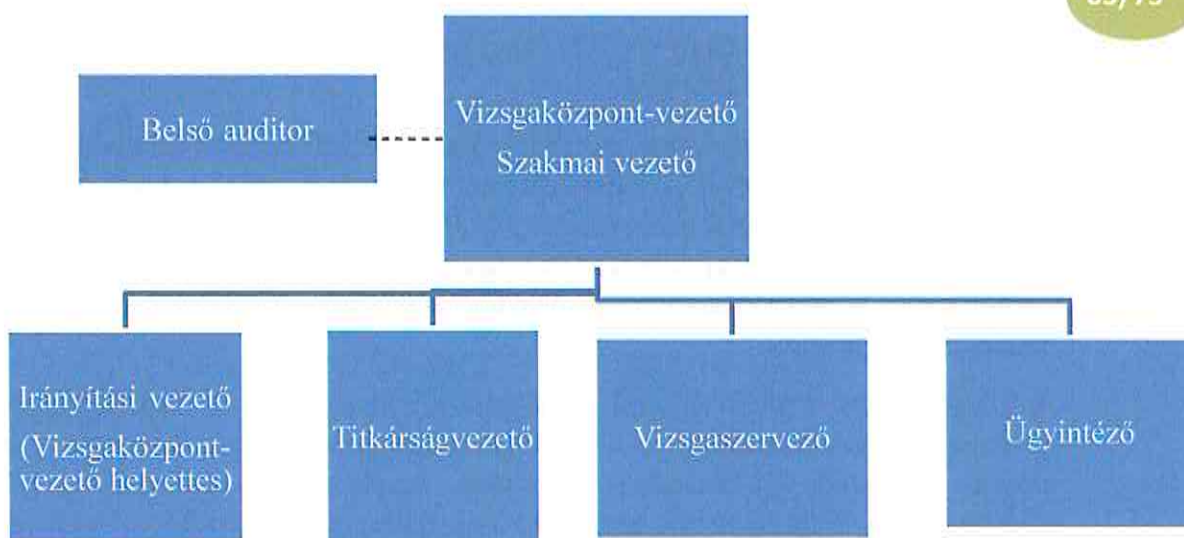
Tevékenységünk során a vizsgázóink, a szakértőink és a partnereink visszajelzéseit figyelembe vesszük, azokat elemezzük, és az eredményeket beépítjük működési folyamataink fejlesztésébe. A vizsgáztató szakemberek teljesítményét rendszeresen értékeljük, véleményüket és javaslataikat a vizsgáztatási folyamat minőségének javítása érdekében figyelembe vesszük. A vizsgázók elégedettségét mérjük és értékeljük, e felmérések eredményeit szem előtt tartjuk folyamataink fejlesztése során.

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

A vizsgáztatási tevékenységben résztvevő munkatársak és megbízott személyek felkészültsége és folyamatos képzése biztosítja a kapcsolódó előírások és a jóváhagyott eljárások követelményeinek folyamatos érvényesítését.

3. sz. melléklet: VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM)

63/79





Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

4. sz. melléklet: PÁRTATLANSÁGI NYILATKOZAT

A Békés Vármegyei Vizsgaközpont elkötelezett a vizsgáztatási tevékenységek pártatlansága iránt.

64/79

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 felelősséget vállal a vizsgáztatási folyamatok pártatlanságáért, működését nem korlátozza indokolatlan pénzügyi vagy más korlátozó feltétel. Nem engedhető meg, hogy kereskedelmi, gazdasági, pénzügyi vagy más tényezők nyomást gyakoroljanak a pártatlanság elvének feladása céljából a vizsgáztatás folyamatának bármely részére, vagy egészére.

A Vizsgaközpont a pártatlansági és a titoktartási nyilatkozatoknak megfelelően jár el minden közreműködő vonatkozásában a vizsgáztatás teljes folyamatában, beleértve a jelentkezési-, mérési-, értékelési- és döntési folyamatokat. A vizsgaszervezés során a Vizsgaközpont elkötelezett az érdekellentétek megfelelő kezelésére, ennek érdekében kiküszöböli, illetve csökkenti az érdekellentétet vezető tényezőket, és minden esetben biztosítja a vizsgáztatás objektivitását.

vizsgaközpont-vezető



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

5. SZ. MELLÉKLET PÁRTATLANSÁGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat	Kiadás dátuma:
	2025.01.01..
	1/1 oldal

65/79

Alulírott, jelen nyilatkozat aláírásával a Békés Vármegyei Vizsgaközponttal kapcsolatos munkavégzésem során az alábbiakat vállalom:

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

Vállalom, hogy bizalmasan kezelek és megőrzök minden olyan információt, dokumentumot („bizalmas információk”), amelyeket a központi adatbázisból hoznak tudomásomra, vagy amelyekhez hozzáférési jogosultságot kaptam, beleértve a törvényességi kérelmek, panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása kapcsán tudomásomra jutott információkat is.

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. Tudomásul veszem, hogy nem vehetek részt olyan jelölt vizsgáztatásában, akinek a vizsgára történő felkészítésében részt vettem, illetve akinek a hozzátartozója vagyok.

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

A munkám során és a magánéletemben is ügyelek arra, hogy a munkáltatóm és saját magam pártatlan munkavégzéséhez kapcsolódó jóhírért ne rontsam olyan magatartással, amely megkérdőjelezhetővé teszi a Békés Vármegyei Vizsgaközpont vagy saját magam pártatlanságát.

Munkám során minden esetben pártatlanul járok el a jelentkezőkkel, jelöltekkel és a vizsgázott személyekkel kapcsolatban, a vizsgaközpont működését nem korlátozza indokolatlan pénzügyi vagy más korlátozó feltétel.

Kelt:.....

.....

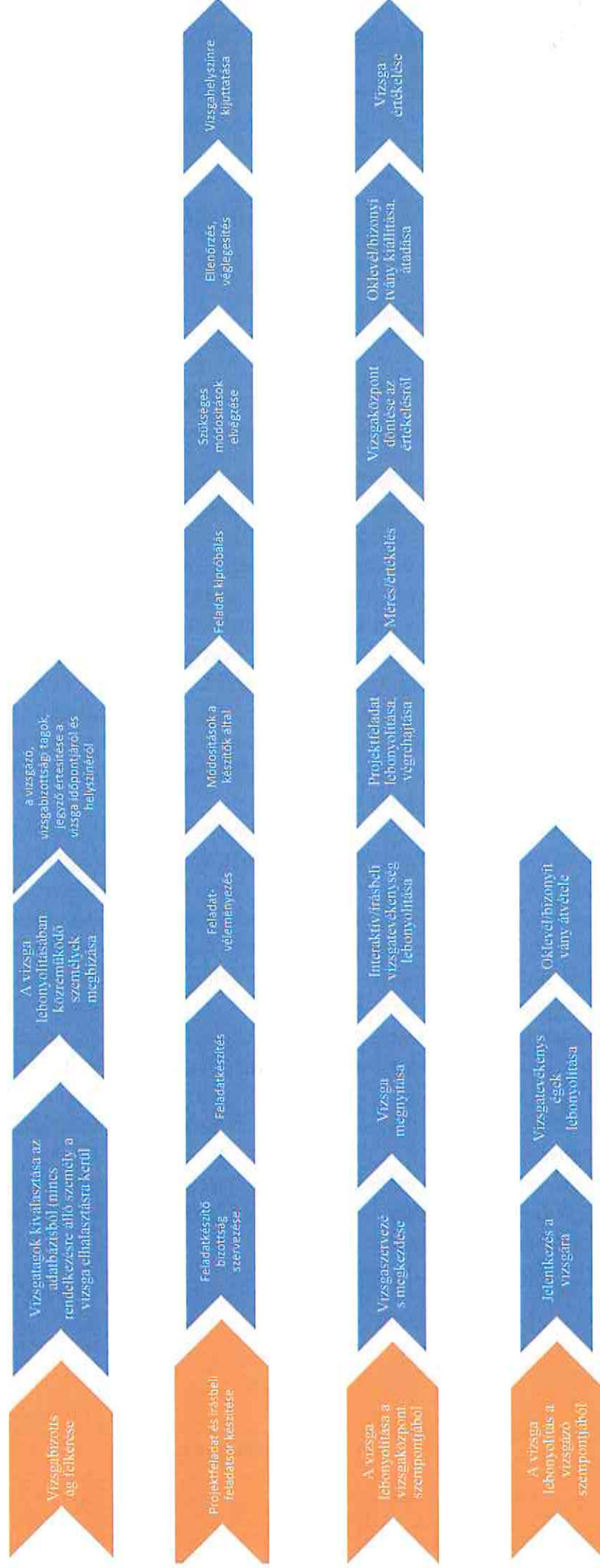
munkavállaló



Békés Vármegyei Vizsgaközpont

Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

6. sz. melléklet: FOLYAMATÁBRA



Bizonyítjuk tudását!



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

7. sz. melléklet: ALKALMAZOTT TANÚSÍTÁSI TERÜLETEK KEOR szerinti kód alapján

Az alkalmazott KEOR-okhoz tartozó szakmákat, szakképesítéseket külön az *Alkalmazott tanúsítási területek nyilvántartása* megnevezésű irányítási dokumentum tartalmazza, követve a programkövetelmények képzési követelmények változásait.

67/79

KEOR szám	KEOR megnevezése
0119	Oktatás, m. n. s.
0415	Titkársági és irodái munka
0416	Nagy- és kiskereskedelem
0715	Gépgyártás, műszer- és fémipar
0721	Élelmiszergyártás
0913	Ápolás és szülésznőképzés
0921	Idősek és fogyatékos felnőttek gondozása
0922	Gyermekek- és ifjúságvédelem
0923	Szociális munka és tanácsadás
1011	Háztartási szolgáltatások
1012	Fodrászat és szépségápolás
1013	Szálláshely-szolgáltatás, étkeztetés, vendéglátás



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

8. sz. melléklet: ESÉLYEGYENLŐSÉGI ÉS FENNTARTHATÓSÁGI POLITIKA

A sokszínűség, a jövőnkért és az elkövetkező nemzedékek jövőjéért érzett felelősségteljes gondolkodás, illetve a diszkriminációmentes cselekvés nagymértékben hozzájárul a szervezetek sikeréhez, az innováció és a kreativitás növeléséhez, továbbá a változásokra való gyors reagáláshoz. Ennek érdekében a *Békés Vármegyei Vizsgaközpont* a következő értékek betartását tűzte ki célul:

68/79

1. Szervezetünk működése a kölcsönös tisztelet és az egyenlő bánásmód értékeire épül, ezért a sokszínűséget és a különbségeket elfogadását kiemelt területként kezeljük.
2. Tájékoztatjuk munkavállalóinkat az egyenlő bánásmód elvének megvalósításával kapcsolatos jogaikról, kötelezettségeikről, és lehetőséget biztosítunk számukra a munka és a magánélet egyensúlyának megteremtésére, az élethelyzetüknek és választásuknak megfelelő egyéni fejlődésre.
3. Minden intézményi partnerünket tájékoztatjuk a pártatlan és megkülönböztetésmentes vizsgáztatás elveinek betartásának módozatairól, és etikai szabályzatainkról, etikai kódexünkről.
4. Folyamataink leírását, a végleges engedélyezés megszerzése után, az olvasási/szövegértési nehézségekkel rendelkező vizsgázók számára könnyen értelmezhető formában is közzétesszük.
5. A vizsgáztatásban a jelentkezéstől a bizonyítványkiadásig különleges figyelmet fordítunk a biztonságos, előítéletmentes és támogató szervezésre, lebonyolításra.
6. Partnereinkkel hosszútávú fenntartható együttműködésre törekszünk, melynek érdekében dokumentumainkat elektronikus úton hitelesítjük és kezeljük, információinkat honlapunkon vagy elektronikus úton osztjuk meg, illetve egyeztető megbeszéléseink legtöbbjét online tartjuk meg.
7. Törekszünk arra, hogy a különböző vizsgák projektadatainak fejlesztése során a fenntarthatósági szempontok érvényesüljenek, az elkészített termékek felhasználhatók legyenek valamilyen további munkafolyamatban vagy hátrányos helyzetű személyek/csoportok számára segítséget nyújtsanak.
8. Minden olyan esetet dokumentáltan kivizsgálunk, mely sérti az esélyegyenlőség és a fenntarthatóság alapelveit.

vizsgaközpont vezető



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

9. sz. melléklet: CÉLOK/CÉLKITŰZÉSEK

CÉLOK/CÉLKITŰZÉSEK		Kiadás dátuma:
Feladat		Határidő
IRÁNYÍTÁSI CÉLOK		
Dátum:	Jóváhagyta:	
A cél megvalósulásának értékelése:		
Dátum:	Értékelést végezte:	

69/79



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

10. sz. melléklet: KOMPETENCIA MÁTRIX

Feladat Kompetencia	Vizsgaközpont-vezető	Irányítási vezető	Titkárságvezető	Vizsgaszervező	Ügyintéző
Felsőfokú végzettség					
Középfokú végzettség					
Oktatási gyakorlat					
Szakképzésre, felnőttképzésre való jogszabályok ismerete					
Pedagógus/andragógus végzettség					
Irodavezetői gyakorlat					
Vezetői gyakorlat					
Digitális kompetenciák					
Nyelvismeret					
A szabályozó eszközök ismerete					
Az auditálási technikák ismerete					

Békés Vármegyei Vizsgaközpont munkaerőkerete alapján szükséges kompetenciák:

Bizonyítjuk tudását!



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
 Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
 ☎: (66) 561-420/344 mellék
 e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
 Web: <https://gyvk.hu>

Kompetenciamátrix a vizsgák szakmai előkészítésében és lebonyolításában közreműködő személyekre vonatkozóan

Kompetencia \ Feladat	Vizsgabizottság	Jegyző	Feladat készítő és bíráló szakértők
Vizsgáztatói tapasztalat			
Oktatási gyakorlat			
Szakképzésre, felnőttképzésre való jogszabályok, előírások ismerete			
Pedagógus/andragógus végzettség		-	
Projektmenedzseri tapasztalat	-	-	
Kiváló szóbeli és írásbeli kommunikáció			
Pontos munkavégzés			
Digitális kompetenciák			
Feladatkészítésben szerzett ismeretek	-	-	
Határidők betartásának képessége			
Jó emberismeret			-
Magasfokú felelősségvállalási képesség			
Az adott szakterületen/szakmában való jártasság		-	
A célorientált tervezés és a projektoktatás alapjainak ismerete		-	
A tanulási eredmény alapú szemlélet és gondolkodásmód ismerete		-	

71/79

Bizonyítjuk tudását!

11. sz. melléklet: KÉPZÉSI TERV/ TERVEZETT TÁJÉKOZTATÁSOK

Képzés/ tárgya/témája	Képzés/ gyakorisága	Képzés/ időtartama	Előadó	Képzésért/ felelős	Előadás nyelve	Képzésben/tájékoztatóban érintettek köre	Értékelés módszere	Képzés/tájékoztató	
								Megtörtént	Nem teljesült
- 2019. évi LXXX sz. törvény a szakképzésről									
- 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról									
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény									
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről									
- Békés Vármegyei Vizsgaközpont vizsgaszabályzatának megismerése									
- Etikai szabályzat és etikai kódex megismerése									
	új belépő esetén,	8 óra		Irányítási vezető	magyar	Vizsgaközpont munkavállalói és személyzete	teszt		



Békés Vármegyei Vizsgaközpont

Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.

☎: (66) 561-420/344 mellék

e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu

Web: <https://gyvk.hu>

- Esélyegyenlőségi szabályzat - Integritás szabályzat megismerése - Különleges és rendkívüli események eljárásrend megismerése - Panaszkezelési eljárásrend és jogorvoslati eljárásrend megismerése - Vizsgafeladatok készítése eljárásrend megismerése - Vizsgálóknak szóló magatartási szabályok megismerése	gyvk.hu		Irányítási vezető	Irányítási vezető	magyar	Vizsgaközpont munkavállalói és személyzete				
Vizsgaközpont munkavállalói és személyzete részére a törvényi illetve a vizsgaközpont működését érintő módosítások	gyvk.hu	egyéni	Irányítási vezető	Irányítási vezető	magyar	Vizsgaközpont munkavállalói és személyzete	telefonos interjú			
Az együttműködő partnerek negatív visszajelzései a vizsgáztatási folyamatban és a vizsgaközpont működése során	-	-	Irányítási vezető	Irányítási vezető	magyar	Vizsgaközpont munkavállalói és személyzete	-			
A vizsgaközpont működését összefoglaló beszámoló ismertetése	-	-	Irányítási vezető	Irányítási vezető	magyar	Vizsgaközpont munkavállalói és személyzete	-			

Bizonyítjuk tudását!



Békés Vármegyei Vizsgaközpont

Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.

☎: (66) 561-420/344 mellék

e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu

Web: <https://gyvk.hu>

Informatikai továbbképzés	egyszeri	online/külső képzőhely	30 óra	külső előadó	külső előadó	magyar	a vizsgaközpont munkatársai	képző által meghatározott			
---------------------------	----------	---------------------------	--------	-----------------	-----------------	--------	--------------------------------	------------------------------	--	--	--

A Békés Vármegyei Vizsgaközpont belső képzését teljesítő munkavállalók/személyzet tanúsítványt kapnak.



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Képzési jegyzőkönyv

Képzés témái:		Előadó:		Előadó aláírása:	
		Képzés időpontja, időtartama:			
		A résztvevők tervezett létszáma:			
		A résztvevők tényleges létszáma:			
Sorzám	Résztvevő neve	Résztvevő munkaköre	A résztvevő a képzésen elhangzottakat megértette, tudomásul vette (aláírás)	A résztvevő a képzésen részt vett megfelelt nem felelt meg	

A képzés értékelésének módja: szóbeli visszakerdezés ☐ írásbeli visszakerdezés ☐ online teszt ☐ A képzés hatékonyságának értékelése: a képzésen résztvevők létszáma: a képzést sikeresen teljesítők létszáma:	
Az értékelést végezte:	
Dátum:	



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Jegyzőkönyv tájékoztatásról

Tájékoztatás témái:		Előadó:	Előadó aláírása:
		Tájékoztatás időpontja, időtartama:	
		A résztvevők tervezett létszáma:	
		A résztvevők tényleges létszáma:	
Sor-szám	Résztvevő neve	Résztvevő munkaköre	A résztvevő a tájékoztatáson elhangzottakat megértette, tudomásul vette (aláírás)

76/79



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

12. sz. melléklet: HELYETTESÍTÉSI MÁTRIX

Kit Ki	Vizsgaközpont vezető	Irányítási vezető	Vizsgaszer vező	Titkárságvez ető	Ügyintéző 77/79
Vizsgaközpont vezető	-----	+	+	+	
Irányítási vezető	+	-----	+	+	
Vizsgaszervező		+	-----	+	
Titkárságvezető			+	-----	+
Ügyintéző			+	+	-----

13. sz. melléklet: FLUKTUÁCIÓ KIMUTATÁSA

A fluktuáció meghatározása:

A szervezetből önként vagy kényszer hatása által távozott munkatársak pótlására felvett munkatársak százalékos aránya az átlagos állományi létszámhoz képest, 12 hónapos időintervallumra vetítve.

78/79

Munkaerő-forgalom

Munkaerő-forgalom (%) = (Belépők száma (fő) + Kilépők száma (fő) / Átlagos állományi létszám) x 100

Megmutatja, hogy egységnyi alkalmazottra mekkora létszámváltozás (ami a belépők és kilépők számának egyesítéséből, vagyis ezek különbségének értelmezéséből adódik) jut.

Munkaerőforgalom Békés Vármegyei Vizsgaközpontban:

Bázis év:	01. hó	02. hó	03. hó	04. hó	05. hó	06. hó	07. hó	08. hó	09. hó	10. hó	11. hó	12. hó
Tárgy év:	01. hó	02. hó	03. hó	04. hó	05. hó	06. hó	07. hó	08. hó	09. hó	10. hó	11. hó	12. hó

Munkaerő-forgalom részletezése:

Munkavállaló neve	Munkaviszony megszűnésének ideje	Munkaviszony kezdete	Munkaviszony megszűnésének oka	Intézkedés

14. sz. melléklet: TELJESÍTMÉNYMUTATÓ INDIKÁTOROK

S.sz.	Indikátorok	Célértékek	Hónapok											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Vizsgák száma (havonta)	2 db												
2	Dolgozói fluktuáció % (havonta)	0 %												
3	A vizsgáztatásban részt vevő személyekkel szemben megfogalmazott elégedettség (negyedév)	4												
4	A vizsgáztatásban részt vevő vizsgahelyszínekkel szemben megfogalmazott elégedettség (negyedév)	4												
5	A vizsgaközpont vizsgaszervezésével szemben megfogalmazott elégedettség (negyedév)	4												
6	Sikertelen vizsgázók aránya % (félév)	10 %												
7	Vizsgák átlageredménye (félév)	3,5 feletti												
8	KEOR (képzési terület) bővítés (év)	2 KEOR												
9	Újonnan szerződött vizsgahelyszínek száma (év)	5												
10	Profit % (év)	20 %												
11	Árbevétel (év)	1.000.000 Ft												
12	Vizsgaközpontban benyújtott panaszok száma (év)	0												

79/79

