



**BUDAPESTI
FÜGGETLEN
VIZSGAKÖZPONT**

„Minden vizsga mögött áll egy történet”

1074 Budapest, Dohány u. 65.

Tel.: +36 1413-2775

E-mail: vizsgakozpont@bgszc.hu

<https://budapestivizsgakozpont.hu>

VIZSGASZABÁLYZAT

Számviteli hatósági képesítések

Adózási hatósági képesítések

Hatályos: 2026. április 20-tól

Kiadta:

Laukó Zsuzsanna

hatósági vizsgaközpont-vezető



Tartalom

1.	A szabályzat célja.....	3
2.	Általános rendelkezések.....	3
3.	Hatósági vizsgára jelentkezés módja és feltételei.....	3
3.1.	A jelentkezés módja	3
3.2.	A jelentkezés feltétele	3
3.3.	A jelentkezési határidő	4
3.4.	A jelentkezés érvénytelensége.....	4
3.5.	Kérelmek	5
4.	A vizsgán való részvétel lemondásának szabályai	7
5.	A hatósági vizsga előkészítésével összefüggő feladatok ellátásának részletes szabályai	8
5.1.	Vizsgacsoportok kialakítása és bejelentése	8
5.2.	Vizsgadokumentumok előkészítése.....	8
5.3.	Vizsgabizottság kijelölése és megbízása	9
5.4.	A vizsgán részt vevő egyéb személyzet kijelölése és megbízása	9
5.5.	Résztvevők tájékoztatása.....	10
5.6.	A vizsgahelyszín előkészítése, a hatósági vizsga tárgyi feltételeinek biztosítása	10
5.7.	Gyakorlati feladatlapok biztosítása	11
6.	A hatósági vizsga lebonyolításával összefüggő feladatok ellátásának részletes szabályait	11
6.1.	A vizsgabizottság feladata és felelőssége.....	11
6.2.	A jegyző feladata és felelőssége.....	12
6.3.	A javítótanár feladata és felelőssége	13
6.4.	A felügyelő feladata és felelőssége	13
6.5.	Pártatlanság	14
6.6.	A hatósági vizsgaközpont feladata és felelőssége	14
6.7.	A vizsga lebonyolítása.....	14
6.7.1.	Általános előírások	14
6.7.2.	Gyakorlati vizsga.....	15
6.7.2.1.	A gyakorlati vizsga lebonyolítása	15
6.7.2.2.	Késések kezelése	16
6.7.2.3.	A vizsgadolgozatok javítása	16
6.7.2.4.	A vizsgadolgozat megtekintése	17
6.7.3.	Szóbeli vizsga.....	17



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

6.8. A hatósági vizsga értékelése.....	18
6.9. Javító-és pótlóvizsga	18
7. A vizsgadokumentáció előkészítésének szabályai.....	19
7.1. Vizsgajegyzőkönyv	19
7.2. Lebonyolítási rend.....	19
7.3. Ülésrend.....	19
7.4. Vizsgalap	20
7.5. A hatósági képesítést igazoló tanúsítvány	20
7.5.1. Másodlat kiadása	21
7.6. A hatósági vizsga során kötelezően vezetendő dokumentumok	21
8. Rendkívüli események.....	21
8.1. Szabálytalanság a vizsgázó részéről.....	21
8.2. Megbízás ellátásának megghiúsulása	22
8.3. Hatósági vizsga felfüggesztése.....	22
8.4. Váratlan rosszullét.....	23
8.5. A nyilvántartásba vételt végző szervezet értesítése.....	23
9. Adatvédelmi, titoktartási szabályok	23
1. számú melléklet JELENTKEZÉSI LAP (minta)	1
2.számú melléklet Felmentési kérelem / Kérelem (minta)	1
3. számú melléklet Adatkezelési tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat	1

Módosítások jegyzéke

<i>Fejezet</i>	<i>Módosítások tartalma</i>	<i>Módosítás dátuma</i>
3.2.	Pontosítás: Jelentkezési lap megküldése	2026.04.20.
3.5.	E-mail cím módosítás	2026.04.20.
5.	Pontosítás: Vizsgacsoport bejelentés határideje, vizsgadokumentumok előkészítése	2026.04.20.
6.7.2.	Kiegészítés: Fel nem használt feladatlapok kezelése	2026.04.20.
6.7.3.	Kiegészítés: Szóbeli hatósági vizsga időpontjára vonatkozó követelmény	2026.04.20.
7.	Vizsgadokumentáció előkészítés szabályainak pontosítása a mintadokumentáció alapján	2026.04.20.
8.1.	Pontosítás: szabálytalanság kezelése	2026.04.20.



1. A szabályzat célja

A vizsgaszabályzat célja, hogy a Budapesti Független Vizsgaközpont (továbbiakban hatósági vizsgaközpont) a hatósági vizsgák szervezésére és lebonyolítására irányuló tevékenysége megfeleljen a 607/2023. (XII.22.) korm.-rendeletben meghatározott követelményeknek, valamint, hogy a vizsga lebonyolításának szabályairól megfelelő és elengedő tájékoztatást adjon az érintetteknek, a jelentkezőknek és a vizsgán részt vevő személyzetnek.

2. Általános rendelkezések

A vizsgaszabályzat a hatósági vizsgaközpont által szervezett hatósági vizsgákra (mérlegképes könyvelő, adótanácsadó, okleveles adószakérő) terjed ki. A hatósági vizsgaközpontnak a hatósági vizsgák szervezésére jogosultsággal kell rendelkeznie.

Jelen vizsgaszabályzat a korm.-rendelet és a hatósági képesítésekhez készült útmutatók követelményeit hivatkozza. Az egyes vizsgák lebonyolítására vonatkozó konkrét előírásokat a hatósági képesítés szakmai és vizsgakövetelményei tartalmazzák, amelyek betartása kötelező érvényű.

3. Hatósági vizsgára jelentkezés módja és feltételei

3.1. A jelentkezés módja

A képzésben résztvevők a vizsgára személyesen, vagy meghatalmazott útján írásban jelentkezhetnek a hatósági vizsgaközpont honlapján (<https://budapestivizsgakozpont.hu>) közzétett jelentkezési lapon (1.sz. melléklet).

3.2. A jelentkezés feltétele

A jelentkezési lapot a jelentkezőnek aláírásával, illetve digitális aláírásával hitelesítve kell a hatósági vizsgaközpont számára megküldenie elektronikus formában vagy postai úton. A postára adást úgy kell ütemezni, hogy a jelentkezési lap a jelentkezési határidőig a vizsgaközpontba beérkezessen. Digitálisan aláírt dokumentum, kizárólag elektronikus formában küldhető meg a vizsgaközpont részére.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A jelentkezési laphoz mellékelni kell:

- a 607/2023. (XII. 22.) korm.-rendelet 4. § (1) (2) bekezdése szerinti, a hatósági képző által kiállított érvényes igazolást,
- egyéb, a hatósági képesítés szakmai és vizsgakövetelményében előírt és a vizsgára bocsátás feltételeként hivatkozott dokumentumokat.

Okleveles adószakértő vizsga esetén a vizsgára bocsátás speciális feltétele a szakdolgozat megléte. A szakdolgozat tartalmi követelményeit és értékelési szempontjait a nyilvántartásba vételt végző szervezet által kiadott és a honlapján megjelenő útmutató tartalmazza. A szakértői értékeléseket a hatósági vizsgára jelentkezéshez szükséges mellékelni. A szakdolgozatra vonatkozóan a nyilvántartásba vételt végző szervezet által kiadott és a honlapján megjelenő útmutatóban nem szabályozott követelményeket a <https://budapestivizsgakozpont.hu/oldal>on a vizsgaközpont nyilvánosságra hozza.

A javító- vagy pótlóvizsgára való jelentkezéskor a vizsgázónak a jelentkezési lapjához csatolnia kell a hatósági vizsgaközpont által hitelesített vizsgalapot.

A jelentkezési lap benyújtásával a vizsgázó nyilatkozik, hogy a hatósági vizsgaközpont vizsgaszabályzatát, az adatkezelési tájékoztatóját megismerte, az abban foglaltakat elfogadja.

3.3. A jelentkezési határidő

A központilag meghatározott vizsgaidőpontok ismeretében a hatósági vizsgaközpont a jelentkezési határidőt tervezetten a **vizsgát megelőző 50. napon** határozza meg. A hatósági vizsgaközpont az aktuális vizsgák időpontját és az azokra való jelentkezés határidejét honlapján teszi közzé.

3.4. A jelentkezés érvénytelensége

A jelentkezési lap érvénytelen, ha:

- hiányosan vagy rosszul kitöltött,
- nincs aláírva, vagy a jelentkezőt nem lehet beazonosítani, vagy
- határidőn túl érkezett meg.

A jelentkezési dokumentumok (jelentkezési lap és mellékelte dokumentumok) beérkezését és megfelelőségét a hatósági vizsgaközpont ellenőrzi, beleértve a képző által kiállított igazolás eredetiségét és érvényességét. Az igazolás a kiállítást követően egy évig érvényes.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A hatósági vizsgaközpont a hatósági vizsgára jelentkezőt legkésőbb a jelentkezési határidő lejártát követő 5 munkanapon belül írásban értesíti a jelentkezéskor megadott e-mail címen a jelentkezésének elfogadásáról, a hiánypótlás szükségességéről és a hiánypótlás határidejéről vagy az elutasításról.

Amennyiben a jelentkező a hiánypótlást a hatósági vizsgaközpont által kért időpontra nem teljesíti, úgy jelentkezése elutasításra kerül.

A vizsgajelentkezés a vizsga díjának megfizetése után kerül véglegesítésre. A vizsga díját a hatósági vizsgaközpont a befizetendő számla megküldését követően kéri.

Törlésre kerül a jelentkezés, ha a szükséges díjfizetés határidejére nem történik meg.

3.5. Kérelmek

A jelentkezéssel egyidejűleg csatolva kell benyújtani a vizsgával kapcsolatos kérelmeket a kérelem alapjául szolgáló dokumentumokkal.

Benyújtható kérelmek (2. számú melléklet):

a) felmentés iránti kérelem: a hatósági vizsga letétele alól a hatósági képesítés szakmai és vizsgakövetelményében foglaltak szerint adható felmentés;

b) sajátos nevelési igényű vagy fogyatékossgal élő személynek minősülő jelentkező esetére vonatkozó kérelem: a kérelem a fogyatékossg miatt az adott vizsgafeladattól eltérő – szóbeli helyett gyakorlati, továbbá gyakorlati helyett szóbeli – vizsgára, valamint az adott vizsgafeladatra a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott időnél hosszabb idő alatti teljesítésre nyújtható be. A hosszabbítás nem haladhatja meg a szakmai és vizsgakövetelményben előírt időtartam harminc százalékát.

A hatósági vizsgaközpont a beérkezett kérelmek és alátámasztó dokumentumok megfelelőségét a jelentkezési lappal egyidejűleg ellenőrzi. A befogadást, ellenőrzést követően a hatósági vizsgaközpont a kérelem alapján javaslatot készít elő a vizsgabizottság részére.

A kérelmek tárgyában a vizsgabizottság dönt. A vizsgabizottság a döntéséről határozatot hoz. A határozatról a vizsgázó legkésőbb a hatósági vizsga megkezdése előtt öt nappal írásban kap tájékoztatást a jelentkezéskor megadott e-mail címen. A vizsgabizottság a határozatot vizsgajegyzőkönyvben rögzíti.

c) Méltányossági kérelem: lehetőség szerint a jelentkezéssel egyidejűleg adható be.

A vizsgaközpont az egyenlő esélyek biztosítása érdekében esélyegyenlőségi és fenntarthatósági elveivel összhangban a jelentkezéssel egyidejűleg a jelentkezési lapon fogadja a konkrét segítségnyújtásra, speciális



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

feltételekre vonatkozó igényeket.

A vizsgát megelőző munkanapon, illetve a vizsga napján beadott méltányossági kérelmet a vizsgaközpontnak nem áll módjában befogadni.

Rendkívüli élethelyzetből adódóan a fenti befogadási határidőn túl a vizsga megkezdése előtt bejelentett méltányossági kérelem esetén a vizsgaközpont helyszínen jelenlévő képviselője jogosult a méltányossági kérelmet fogadni, arról a vizsgaközpont-vezetővel, a vizsgabizottsággal egyeztetni. Az eseményt indokolt esetben jegyzőkönyvben is szükséges rögzíteni.

A nem a jelentkezési lapon rögzített vagy az azt kiegészítő kérelemnek legalább az alábbi információkat kell tartalmaznia:

- megnevezés: méltányossági kérelem,
- kérelmező neve,
- érintett vizsga/vizsgatevékenység,
- kérelmezett méltányossági intézkedés,
- indoklás,
- aláírás,
- a csatolt igazoló dokumentum megnevezése (ha értelmezhető).

A kérelmet a vizsgaközpont vezetőjének kell címezni és a hatosagi@bgszc.hu e-mail címre kell elküldeni.

Egyedi körülmények, amelyek a méltányossági kérelem alapjául szolgálhatnak

A jelentkező a jelentkezéssel egyidejűleg is tájékoztatást kap, hogy az időben előre jelzett különleges igényeinek, egyedi, rendkívüli szükségleteinek figyelembevételére a Szkr.-re tekintettel van lehetőség.

Méltányossági kérelem nyújtható be:

- az adott vizsganap időbeosztásával kapcsolatban, távolról érkező jelentkező, kisgyermek gondozása, vagy egészségügyi problémák miatt,
- pszichés problémák esetén,
- mozgásszervi problémák esetén,
- speciális étkezésre, annak időpontjára vonatkozó problémák esetén (pl. cukorbetegség esetén),
- gyengénlátás esetén,
- általános egészségügyi problémák esetén,
- egyéb, az élethelyzetből adódóan felmerülő probléma esetén, amely a vizsga során egyedi intézkedést igényel.

A vizsgadíj rendezésével kapcsolatban a vizsgaközpontnak nem áll módjában méltányossági kérelmet befogadni.



A döntéssel kapcsolatos információk

A vizsgaközpont az igények megvalósíthatóságát szükség esetén az érintett vizsgahelyszínt is bevonva mérlegeli, szükség esetén további információkért felveszi a kapcsolatot a jelentkezővel. A méltányossági kérelmet a vizsgaközpont vezetője bírálja el, szükség esetén a vizsgabizottsággal való egyeztetést követően.

A vizsgázó tájékoztatásának módja

A kérelmező a méltányossági kérelmének elfogadásáról vagy elutasításáról, -ha azt a jelentkezésével egyidejűleg adta be- az első vizsgatevékenység megkezdése előtt 8 nappal a vizsgaközpont-vezető által kiállított határozatot kap írásban a jelentkezéskor megadott e-mail címére. A határozat megküldéséről a megbízott munkatárs gondoskodik.

A jelentkezési határidő lejártá után érkezett méltányossági kérelem esetén a vizsgaközpont vezetője az elbírálást lehetőség szerint a legrövidebb időn belül teszi meg és arról e-mailben tájékoztatja a jelentkezőt.

4. A vizsgán való részvétel lemondásának szabályai

A vizsgadíj két részből tevődik össze: az adminisztrációs díjból és a vizsgáztatási díjből.

Az aktuális vizsgadíjat a hatósági vizsgaközpont a honlapján közzéteszi.

A vizsgajelentkezés releváns esetben a vizsga díjának megfizetése után kerül véglegesítésre. A vizsga díját a vizsgaközpont számla megküldésével kéri. A számlával kapcsolatos észrevétel a vizsgadíj megfizetéséig tehető.

A Budapesti Független Vizsgaközpont törli a jelentkezést, ha a szükséges díjfizetés határidőre nem történik meg.

A vizsgára jelentkezés törlését nem állami finanszírozás esetén a vizsgadíj befizetését megelőzően írásban a vizsgára jelentkező, illetve a jelentkezés benyújtója kezdeményezheti.

Államilag finanszírozott vizsgázók esetén a hatósági vizsga megkezdése előtt 18 munkanappal van lehetősége a jelentkezőnek írásban kérni a jelentkezés törlését. Ezt követően a vizsgaközpont a jelentkezést nem tudja törölni, így a vizsgázó a vizsgáját hivatalosan megkezdi, a vizsgára jelentkezés nem vonható vissza.

Amennyiben a vizsgázó fekvőbeteg-ellátás, azaz kórházi tartózkodás miatt nem kezdi meg a vizsgát, a hatósági vizsgaközpont a befizetett vizsgadíjat a kórházi tartózkodást igazoló dokumentum birtokában visszafizeti.

Amennyiben a vizsgázó a vizsgát nem kezdi meg, de a távolmaradás okát táppénzes papír megküldésével igazolja, úgy a hatósági vizsgaközpont a befizetett vizsgáztatási díjat (az adminisztrációs díj visszatérítése nélkül) visszafizeti.

Amennyiben a vizsgázó a vizsgát már megkezdte, de befejezni nem tudta, igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy a vizsgát megszakította, a hatósági vizsgaközpont nem téríti vissza a vizsgadíjat.

Egyedi elbírálásra a benyújtott kérelem és a távolmaradás indokát igazoló dokumentumok alapján a hatósági vizsgaközpont vezetője jogosult. A jelentkező vizsgára történő jelentkezése abban az esetben is törlésre kerül, ha a vizsga, amelyre korábban a jelentkező érvényes jelentkezési lapot nyújtott be, végül nem kerül megszervezésre.

5. A hatósági vizsga előkészítésével összefüggő feladatok ellátásának részletes szabályai

5.1. Vizsgacsoportok kialakítása és bejelentése

A hatósági vizsgaközpont a vizsgacsoportokat hatósági képesítésenként alakítja ki.

A vizsgaközpont 10 fő vizsgázói létszám alatt nem szervez vizsgát. Ettől való eltérés a vizsgaközpont-vezető egyedi döntése alapján lehetséges.

A hatósági vizsga első napját megelőzően **45 nappal** a hatósági vizsgaközpont a vizsgacsoportokat a kormányzati portálon közzétett tájékoztatóban foglaltak szerint bejelenti a nyilvántartásba vételt végző szervezetnek, amely bejelentését a vizsga első napját megelőző **10.napig** módosíthatja. A 45 napos bejelentési és a 10 napos módosítási határidőbe a bejelentés/módosítás napja, valamint a vizsga napja nem számít bele.

5.2. Vizsgadokumentumok előkészítése

A hatósági vizsgaközpont

- a nyilvántartásba vételt végző szervezet által megküldött dokumentum-mintákat a megbízás elfogadását követően a jegyző számára elektronikus formában átadja,
- a beérkező jelentkezési dokumentum alapján elkészíti a vizsgadossziét (jelentkezési dokumentumok) és előkészíti az adatszolgáltatás nyilvántartásait,
- a megbízás elfogadását követően a vizsgabizottság számára elérhetővé teszi a feladatellátáshoz szükséges dokumentumokat.



5.3. Vizsgabizottság kijelölése és megbízása

Kijelölés

A vizsgabizottság három főből áll, amelynek két tagját, a vizsgaelnököt és a vizsgabiztost a nyilvántartásba vételt végző szervezet a hatósági vizsga első napját megelőző **tizenöt nappal** jelöli ki. A kijelöléssel egyidejűleg a hatósági vizsgaközpont értesítésre kerül.

A vizsgabizottság harmadik tagját (bizottsági tag-oktató) a hatósági vizsgaközpont jelöli ki.

A vizsgabizottság tagjaival szemben követelmények:

- vizsgaelnök vagy a vizsgabizottság tagja nem lehet az, aki a vizsgázónak a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,
- vizsgaelnök vagy vizsgabiztos nem lehet az, aki a hatósági vizsgaközponttal a vizsgáztatáson kívül egyéb foglalkoztatásra irányuló, vagy más élő, érvényben levő szerződéses jogviszonyban áll,
- oktató bizottsági tag olyan személy lehet, aki a hatósági képesítés oktatásához szükséges végzettséggel rendelkezik.

Megbízás

A hatósági vizsgaközpont legkésőbb a hatósági vizsga első napját megelőző **tizedik napig** írásban megbízza a nyilvántartásba vételt végző szervezet által kijelölt vizsgaelnököt és vizsgabiztost a vizsgaelnöki vagy vizsgabiztosi feladatok ellátásával, továbbá megbízást ad a harmadik vizsgabizottsági tagnak.

5.4. A vizsgán részt vevő egyéb személyzet kijelölése és megbízása

A hatósági vizsgaközpont a vizsgát megelőzően -legfeljebb a vizsga első napját megelőző **tizedik napig** - írásban kijelöli a képviselőt ellátó személyt, kijelöli és megbízza

- az adminisztratív feladatokat ellátó jegyzőt,
- a felügyelőket (legalább 1 teremfelügyelő személy 20 fő vizsgázónkként, szükség szerint folyosófelügyelő),
- a javítótanárt.

A kijelölt, megbízott felügyelővel szemben támasztott követelmény:

- ✓ a vizsgázók kontaktórák oktatásában nem vett részt,
- ✓ nem hozzátartozója egy vizsgázónak sem,
- ✓ a hatósági vizsga vonatkozásában az oktatására jogosító végzettséggel **nem** rendelkezik.

A kijelölt, megbízott javítótanárral szemben támasztott követelmény:

- ✓ oktatásban részt vevő személy,
- ✓ rendelkezik a kapcsolódó képzési modul tananyagegységének oktatásához a 607/2023 (XII.22.) korm.-rendelet 4. melléklet szerint szükséges végzettséggel,
- ✓ nem hozzátartozója egy vizsgázónak sem.

5.5. Résztvevők tájékoztatása

A hatósági vizsgaközpont a hatósági vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal tájékoztatja a vizsga jellegéről, sorrendjéről, időpontjáról, helyszínéről és a hatósági vizsgával kapcsolatos további tudnivalókról

- ✓ a vizsgaelnököt,
- ✓ a vizsgabizottság tagjait,
- ✓ a vizsgázókat,
- ✓ a lebonyolításban közreműködő személyeket.

A hatósági vizsgaközpont a tájékoztatással egyidejűleg a vizsgaelnöknek és a vizsgabizottság tagjainak jóváhagyásra megküldi a hatósági vizsga lebonyolításának tervezett rendjére (a továbbiakban: lebonyolítási rend) vonatkozó javaslatát.

A résztvevők tájékoztatásáról a hatósági vizsgaközpont a megbízott jegyző bevonásával is gondoskodik.

A hatósági vizsgaközpont

- a honlapján minden érintett (a vizsgán részt vevő személyzet és a vizsgázó) számára elérhetővé teszi a belső szabályozó dokumentumait,
- írásban rögzíti a részt vevő személyzet kötelezettségeit, feladatait és felelősségi köreit,
- biztosítja, hogy a vizsgán részt vevő személyzet a megbízásával összefüggésben, a feladataik ellátásához szükséges valamennyi dokumentumhoz a titoktartási és adatvédelmi előírások betartása mellett hozzáférjen.

A hatósági vizsgaközpont a vizsgán részt vevő személyzettel és a vizsgázókkal elsősorban e-mailen és telefonon tart kapcsolatot.

5.6. A vizsgahelyszín előkészítése, a hatósági vizsga tárgyi feltételeinek biztosítása

A hatósági vizsgaközpont a vizsgahelyszínekkel, a vizsgahelyszínt biztosító partnerekkel együttműködési megállapodást kötve gondoskodik a vizsga megfelelő, jogszerű, szakszerű, biztonságos és zavartalan lebonyolításához elegendő befogadóképességű vizsgaterem vagy vizsgatermek rendelkezésre-állásáról, a vizsgahelyszín technikai feltételeit ismerő személyzet rendelkezésre-állásáról és szükség szerint a felügyelői feladatot ellátó személyzet rendelkezésre-állásáról.

A vizsgahelyszínekkel, a vizsgahelyszínt biztosító partnerekkel kötött együttműködési megállapodások biztosítják a vonatkozó hatósági képesítés szakmai és vizsgakövetelményében hivatkozott tárgyi eszközök,



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

mint számítógép, illetve mobil IT eszközök, internet-hozzáférés, wi-fi, prezentációs szoftverek, projektor rendelkezésre-állítását.

A hatósági vizsgaközpont az előzetesen jóváhagyott vizsgahelyszínt, vizsgahelyszínt biztosító partnert írásban kéri fel a hatósági vizsga első napját megelőző legalább **40 nappal** a konkrét vizsgán történő együttműködésre, meghatározva a vizsga szabályos lebonyolításához szükséges igényelt tárgyi személyi feltételeket, eszközöket.

A hatósági vizsgaközpont a hatósági vizsga megkezdését megelőzően meggyőződik a hatósági képesítés szakmai és vizsgakövetelményében hivatkozott, a hatósági vizsga lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre-állításáról és azok megfelelőségéről.

Észlelt nem megfelelőség esetén a hatósági vizsgaközpont intézkedést kér a vizsgahelyszíntől, amelynek hatékonyságát visszaellenőrzi. Vizsga csak a hatósági vizsgaközpont által jóváhagyott és megfelelőnek nyilvánított helyszínen kerülhet megszervezésre.

5.7. Gyakorlati feladatlaponk biztosítása

A gyakorlati vizsga feladatlaját és értékelési útmutatóját a nyilvántartásba vételt végző szervezettől a vizsgacsoportok bejelentésével igényli meg a hatósági vizsgaközpont.

A gyakorlati feladatlaponk átvétele, szállítása, tárolása és őrzése a titoktartási szabályok betartásával történik az *Ügykezelési és titoktartási szabályzatban* leírt módon.

6. A hatósági vizsga lebonyolításával összefüggő feladatok ellátásának részletes szabályait

6.1. A vizsgabizottság feladata és felelőssége

A vizsgaelnök feladata és felelőssége:

- ✓ a vizsga megkezdését megelőzően a vizsgabizottság tagjainak egyetértésével jóváhagyja a lebonyolítási rendre vonatkozó javaslatot, amelynek ténye a vizsga jegyzőkönyvében rögzítésre kerül,
- ✓ irányítja a vizsgabizottság munkáját,
- ✓ biztosítja a hatósági vizsga jogszerű és szakszerű megtartását, zavartalan lebonyolítást,
 - ellenőrzi
 - a hatósági vizsga előkészítését,
 - a szükséges szakmai, tárgyi és személyi feltételeket,
 - az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét,
 - a vizsgabizottság tagjainak bevonásával ellenőrzi
 - a hatósági vizsga jogszabályban előírt dokumentumainak meglétét, azok formai és tartalmi megfelelőségét,
 - meggyőződik a kijelölt helyszín megfelelőségéről,



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- a vizsgázók jelentkezési iratai alapján – a hatósági vizsga megkezdésére való jogosultság feltételeinek meglétét,
 - ✓ vezeti a vizsgabizottság értekezleteit,
 - ✓ jóváhagyja és aláírja a vizsgajegyzőkönyvet és annak vonatkozó mellékleteit,
 - ✓ tájékoztatja a vizsgázókat a vizsgarészek előtt az őket érintő döntésekről, tudnivalókról,
 - ✓ a lebonyolítási rendben rögzítetteknek megfelelően részt vesz a vizsgáztatásban,
 - ✓ összehívja a vizsgabizottsági értekezleteket,
 - ✓ hatósági vizsga utolsó vizsgarészét követően a teljes vizsgabizottság, a jelen levő vizsgázók, a hatósági vizsgaközpont képviselője és a vizsgát segítők jelenlétében értékeli és lezárja a vizsgát.

A vizsgabiztos feladata és felelőssége:

- ✓ a lebonyolítási rendben rögzítetteknek megfelelően részt vesz a vizsgáztatásban,
- ✓ részt vesz a vizsgabizottsági értekezletek döntéshozatalában,
- ✓ részt vesz a részeredmények kialakításában és a vizsgaeredmény véglegesítésében,
- ✓ aláírja a vizsgajegyzőkönyvet és annak vonatkozó mellékleteit.

A vizsgabizottság hatósági vizsgaközpont által kijelölt tagjának feladata és felelőssége:

- ✓ a lebonyolítási rendben rögzítetteknek megfelelően részt vesz a vizsgáztatásban,
- ✓ részt vesz a vizsgabizottsági értekezletek döntéshozatalában,
- ✓ részt vesz a részeredmények kialakításában és a vizsgaeredmény véglegesítésében,
- ✓ aláírja a vizsgajegyzőkönyvet és annak vonatkozó mellékleteit,
- ✓ hatósági vizsgaközpont döntése alapján elvégzi a gyakorlati hatósági vizsga feladatlapjainak értékelését.

Részvétel a vizsgán

A gyakorlati vizsgán a vizsgaelnöknek vagy a vizsgabiztosnak kötelezően részt kell venni.

A szóbeli vizsgán a teljes vizsgabizottságnak jelen kell lenni.

6.2. A jegyző feladata és felelőssége

A jegyző:

- ✓ a hatósági vizsgaközpont megbízása alapján tartja a kapcsolatot a vizsgára jelentkezőkkel és vizsgázókkal, a vizsgabizottsággal,

„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- ✓ a hatósági vizsgaközpont-vezető megbízásából a vizsgázók részére értesítő leveleket küld,
- ✓ a megbízás alapján elvégzi a vizsga előkészítésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- ✓ a vizsgán vezeti a vizsgajegyzőkönyvet,
- ✓ megbízás alapján tölti a vizsgalapot,
- ✓ gondoskodik a vizsga lezárását követően a vizsga dokumentumainak a vizsgabizottság által történő hitelesítéséről,
- ✓ megbízás alapján a vizsgazárást követő adminisztrációs feladatokat végez,
- ✓ elvégzi a vizsgaközpont által kért egyéb feladatokat.

6.3. A javítótanár feladata és felelőssége

A javítótanár a hatósági vizsgaközpont írásos megbízása alapján a gyakorlati hatósági vizsga feladatlapjait a rendelkezésére bocsátott javítási-értékelési útmutató szerint javítja, értékeli, melyek tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

6.4. A felügyelő feladata és felelőssége

A teremfelügyelő feladata és felelőssége

A gyakorlati vizsgán a vizsgatevékenység megkezdése előtt a vizsgateremben a hatósági vizsgaközpont által megbízott teremfelügyelő ülésrendet készít. A vizsga alatt gondoskodik a szabályok betartásáról, megelőzi a nem megengedett segédeszközök használatát. Az ülésrenden rögzíti a teremelhagyás és visszaérkezés időpontját. A teremfelügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgaterembe illetéktelen ne tartózkodjon.

A teremfelügyelő a vizsgázók részére tájékoztatást ad a vizsga szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá a vizsgán elkövetett szabálytalanságok következményeiről.

A folyosófelügyelő feladata és felelőssége

A folyosón felügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgaterembe illetéktelen ne lépjen be. Ha a vizsgázó a termet elhagyja, a folyosófelügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgázó ne kerülhessen kapcsolatba senkivel, megakadályozza, hogy meg nem engedett segédeszközt vegyen igénybe.

A technikai feltételt biztosító személy feladata és felelőssége

A technikai feltételt biztosító személy gondoskodik a technikai feltételek folyamatos biztosításáról és közreműködik az esetlegesen felmerülő technikai problémák elhárításában. A technikai feltételt biztosító személy a hatósági vizsga ideje alatt készenlétben az épületben tartózkodik.



6.5. Pártatlanság

A vizsga lebonyolításában közreműködő személyek a megbízás elfogadásával egyidejűleg nyilatkoznak, hogy munkájuk során pártatlanul járnak el és nem tesznek különbséget az egyes vizsgázók között. Munkájukat minden vizsgázó esetén azonos szakmai színvonalon látják el.

6.6. A hatósági vizsgaközpont feladata és felelőssége

A hatósági vizsgaközpont a vizsga alatt gondoskodik

- a megbízott jegyző útján a vizsgajegyzőkönyv előkészítéséről és vezetéséről,
- a tárgyi és személyi feltételek folyamatos meglétéről.

A hatósági vizsgaközpont kijelölt képviselője útján folyamatosan figyelemmel kíséri a hatósági vizsga lebonyolításának jogszerűségét. A vizsgabizottság jogellenes működése vagy annak előre látható bekövetkezése esetén – a vizsgabizottság elnöke útján – felhívja a vizsgabizottság figyelmét a jogszerű működés feltételeinek biztosítására, megtartására. Amennyiben változás nem tapasztalható, a jogszerű működés helyreállítására vonatkozó felhívás eredménytelen, úgy haladéktalanul jelzi a nyilvántartásba vételt végző szervezet felé a jogellenes működést vagy annak előre látható veszélyét.

A vizsga zárását követően:

- előkészíti a vizsgaeredmények kihirdetését,
- biztosítja a vizsga iratainak szabályszerű kiállítását,
- megküldi a nyilvántartásba vételt végző szervezetnek a kormányzati portálon közzétett elérhetőségére az Szt. 152/C. § (7) bekezdése és az art. 251/A. § (7) bekezdése szerinti adatszolgáltatást,
- megkeresés esetén tájékoztatást ad a vizsgarészek összesített eredményességéről a hatósági képzők részére.

6.7. A vizsga lebonyolítása

6.7.1. Általános előírások

A hatósági vizsga gyakorlati és szóbeli vizsgát tartalmaz. A hatósági vizsga nyelve magyar.

A hatósági vizsgát az első vizsganapot követő hatvan napon belül be kell fejezni. A vizsganapokra, a vizsgaütemezésre vonatkozó további szabályokat a hatósági képesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmazhat.

A vizsga a lebonyolítási rendben meghatározott személyek jelenlétében kezdhető meg és folytatható le.



6.7.2. Gyakorlati vizsga

6.7.2.1. A gyakorlati vizsga lebonyolítása

A vizsga megkezdése előtt a vizsgabizottság jelen levő tagja ellenőrzi:

- a helyszín a személyi tárgyi feltételek megfelelőségét és az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét,
- a vizsga dokumentumainak meglétét, azok formai és tartalmi megfelelőségét,
- a hatósági vizsga megkezdésére való jogosultság feltételeinek meglétét,
- az adatvédelmi szabályok betartásával a vizsgáló személyazonosságát.

A vizsga csak valamennyi feltétel teljességének ellenőrzése és megléte esetén kezdhető meg.

A felügyelő a vizsgálók részére tájékoztatást ad a vizsga szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá a vizsgán elkövetett szabálytalanságok következményeiről.

A felügyelő / jelen levő bizottsági tag ellenőrzi, hogy a vizsgálók csak a hatósági vizsgaközpont által biztosított segédeszközzel rendelkezzenek. Az okoseszközöket (pl. mobiltelefon) kikapcsolt állapotban, a vizsgáló táskájában kellően távol kell elhelyezni. Az okoseszközök (pl. mobiltelefon) használatát számológépként sem lehet használni, illetve nem lehet annak a használatát engedélyezni. Az ülésrendet úgy kell kialakítani, hogy a vizsgálók egymást ne zavarhassák, ne segíthessék.

A hatósági vizsgán kizárólag az útmutatóban meghatározott, illetve a dolgozat fedőlapján közölt eszközök használhatóak.

A nyomtatott feladatlapok zárt, sértetlen csomagolásban érkezhettek a vizsga helyszínére. A csomagolás kibontása kizárólag a csomagon megjelölt időpontban történhet a teremfelügyelő, illetve a lebonyolítási rendben megjelölt vizsgabizottsági tag felügyelete mellett. A felbontás, megnyitás időpontját, a csomag sértetlenségének, sérült, felbontott vagy megnyitott állapotának tényét és a jelenlévők nevét a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Abban az esetben, ha a vizsga megkezdésekor megállapítható, hogy a feladatlapokat tartalmazó boríték sérült, a hatósági vizsgaközpontnak azt haladéktalanul jeleznie kell a nyilvántartásba vételt végző szervezetnek.

A feladatlapok kiosztására és az elkészült vizsgafeladat összegyűjtésére fordított idő nem csökkentheti a feladatok megoldására szánt időtartamot.

A fel nem használt feladatlapokat zöldszínű tollal át kell húzni és a vizsgaközpontba vissza kell juttatni, megsemmisítés céljára. A fel nem használt feladatlapok titoktartással történő őrzése a vizsgaközpontba történő átadásig a jegyző feladata.

A vizsgálók a vizsgafeladat megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kaphatnak.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A vizsgázó a feladat kidolgozásához csak kék színű tollat használhat. Radírozható, törölhető toll használata nem megengedett. Az esetleges tollcserét a vizsgázónak jeleznie kell. A feladatlapot a vizsgázó nem szedheti szét lapokra, annak kidolgozáskor összekapcsolt formában egyben kell maradnia! Kidolgozáskor a javítást szabályszerűen-a javítandó bejegyzést egy vonallal áthúzza- szignóval ellátva kell érvényesíteni.

Pótlapok csak akkor használhatóak, ha a kiosztott feladatlapon a kidolgozáshoz szükséges üres részek beteltek és amennyiben azt külön tájékoztató nem tiltja. A vizsgázónak a kidolgozáshoz használt bélyegzővel ellátott pótlap első oldalán fel kell tüntetnie a nevét, a hatósági képesítés megnevezését, a vizsgafeladat sorszámát és címét, továbbá a vizsga napjának a dátumát. Ha a vizsgázó a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal kell ellátnia.

Amennyiben a vizsgázó a dolgozatát befejezte, vagy a vizsga időtartama lejárt, úgy a feladatlapot át kell adnia a teremfelügyelőnek, aki a vizsgadolgozatra közvetlenül az átvételt követően ráírja a beadás időpontját és ellátja kézjeggyel, továbbá az üresen hagyott helyeket és oldalakat – az utólagos kiegészítések lehetőségének kiküszöbölése érdekében – a vizsgázó által használttól eltérő színű zöld tollal, áthúzással érvényteleníti és az oldalak alját szignóval látja el. A dolgozatra rá kell vezetni a pótlapok számát és az esetleges tollcserét.

Amennyiben a vizsgázónak a vizsga időtartama alatt el kell hagynia a termet, úgy arra engedélyt kell kérnie a teremfelügyelőtől és részére át kell adja a dolgozatát. A vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejét rá kell vezetni dolgozatra és az ülésrendre is.

A vizsgázók közül egyidejűleg csak egy ember mehet ki a teremből. Általános szabály, hogy a vizsgázó a vizsgatermet csak rövid időre hagyhatja el (max. 5 perc), egyedi elbírálásra a vizsgabizottság jelenlévő tagjának van lehetősége. A vizsgázó távozása és visszaérkezése között eltelt idő beszámít a vizsgafeladat megoldására rendelkezésre álló időtartamba.

A gyakorlati vizsgafeladat megoldására a vizsgázónak a hatósági képesítés szakmai és vizsgakövetelményében meghatározott időtartam áll rendelkezésre.

6.7.2.2. Késések kezelése

Abban az esetben, ha a vizsgázó a vizsgára késve érkezik, addig az időpontig engedhető be a vizsgaterembe, amíg a felügyelő a vizsga kezdésére engedélyt nem ad, amíg a többi vizsgázó vizsgatevékenységét el nem kezdte. A gyakorlati vizsgán történő késve érkezés egyedi elbírálásra a vizsgabizottság jelen levő tagjának van lehetősége.

6.7.2.3. A vizsgadolgozatok javítása

A gyakorlati feladatlap megoldását a központi javítási-és értékelési útmutató alapján kell értékelni. A javítási-és értékelési útmutatót a nyilvántartásba vételt végző szervezet a vizsgát követő napon a vizsgaközpont részére



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

hozzáférhetővé teszi. A vizsgadolgozatok javítását a javítótanár vagy a vizsgabizottság hatósági vizsgaközpont által delegált tagja a hatósági vizsgaközpont megbízása alapján a rendelkezésre bocsátott javítási-értékelési útmutató alapján végzi. A kijavított gyakorlati feladatlapokat, továbbá a javítási útmutatókat a szóbeli vizsga előtt hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnököknek.

6.7.2.4. A vizsgadolgozat megtekintése

A hatósági vizsgaközpont biztosítja, hogy a vizsgázó a kijavított és értékelt írásbeli dolgozatát az előre meghatározott időben megtekinthesse.

A megtekintés időpontjáról a vizsgázó az első vizsgatevékenység alkalmával szóbeli tájékoztatást kap. A gyakorlati vizsgát követően és a szóbeli vizsga időpontját megelőzően a hatósági vizsgaközpont írásban is értesíti a vizsgázót a meghirdetett megtekintés időpontjáról a jelentkezéskor megadott e-mail címen.

A megtekintésre úgy kell időt biztosítani, hogy a vizsgázó az észrevételeit a szóbeli vizsga megkezdése előtt írásban leadhassa a hatósági vizsgaközpont képviselőjének.

Észrevétel kizárólag a meglévő értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás, vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. A vizsgázó az észrevételeit a vizsgabizottságnak címezve írásban adhatja le a megtekintéskor. A vizsgázó írásban tett észrevételeit a vizsgabizottság bírálja el és határozza róla.

Az észrevételekkel kapcsolatos elbírálás eredményét a vizsgázó a jelentkezéskor megadott e-mail címén írásban kapja meg a szóbeli vizsgát megelőzően.

A gyakorlati vizsga eredményességére vonatkozó kritériumokat a hatósági képesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmazza.

6.7.3. Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga központi tételsorát a nyilvántartásba vételt végző szervezet biztosítja, amelyet a hatósági vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal közzétesz. A hatósági vizsgaközpontnak egy példány hitelesített tételsorral rendelkeznie kell, amelynek sokszorosított változatát biztosítja a vizsgára. A szóbeli hatósági vizsgát reggel 8 és este 20 óra között kell lebonyolítani.

A szóbeli vizsgát az kezdheti meg, aki eredményes gyakorlati vizsgát tett.

A vizsga megkezdése előtt:

-a vizsgaelnök a vizsgázók részére tájékoztatást ad a vizsga lebonyolításának rendjéről, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá a vizsgán elkövetett szabálytalanságok következményeiről,

-a vizsgabizottság ellenőrzi a vizsgázók személyazonosságát az adatvédelmi szabályok betartásával.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A vizsgázó a feladatát csak a tétel kiválasztása után és a tétel sorszámának az értékelő íven való rögzítése után ismerheti meg.

A vizsgázó a vizsgafelelet vázlatát a hatósági vizsgaközpont által biztosított és bélyegzőjével ellátott lapon rögzítheti. A vizsgázónak a kidolgozáshoz használt bélyegzővel ellátott lap első oldalán fel kell tüntetnie a nevét, továbbá a vizsga napjának a dátumát, valamint a kihúzott tétel sorszámát.

Ha a vizsgázó a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie és valamennyi lapot sorszámmal kell ellátnia.

A szóbeli vizsgára a vizsgázónak a hatósági képesítés szakmai és vizsgakövetelményében leírt időtartam áll rendelkezésre. Nem számítható be a szóbeli vizsga végrehajtására rendelkezésre álló időtartamba a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó a tétel jellegének megfelelően önállóan felel, vagy szakmai megbeszélést folytat a vizsgabizottság tagjaival. Az önálló ismertetés csak akkor szakítható meg, ha a vizsgázó nyilvánvalóan és súlyosan téved, vagy a kifejtésben elakad.

A hatósági vizsga akkor eredményes, ha a vizsgázó a hatósági képesítés szakmai és vizsgakövetelményében leírt eredményességi kritériumot teljesítette.

A póttétel húzására vonatkozó szabályokat a hatósági képesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmazza.

6.8. A hatósági vizsga értékelése

A vizsgázó teljesítményének az értékelésére vonatkozó előírásokat a vonatkozó hatósági képesítés szakmai és vizsgakövetelménye részleteiben tartalmazza.

6.9. Javító-és pótlóvizsga

A hatósági képesítés megszerzéséhez javítóvizsgát kell tennie annak a vizsgázónak,

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

A vizsga eredményességére vonatkozó előírásokat és a javítóvizsgán a vizsgarész ismétlésére vonatkozó szabályokat a vonatkozó hatósági képesítés szakmai és vizsgakövetelménye rögzíti.

A b) és c) pontokban meghatározott esetben az adott hatósági vizsgát teljes egészében meg kell ismételni.

A javítóvizsga a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig, de legalább az első hatósági vizsga lezárását követő egy évig a hatósági képzés megkezdésekor hatályos szakmai és vizsgakövetelmény szerint ismételhető meg.

Ha a vizsgázó a hatósági vizsgát neki fel nem róható okból meg sem kezdte, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, azokból a vizsgarészekből, amelyekből még nem vizsgázott, pótlóvizsgát tehet.

„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A pótlóvizsga a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig, de legalább az első hatósági vizsga lezárását követő egy évig a hatósági képzés megkezdésekor hatályos szakmai és vizsgakövetelmény szerint tehető le. A javító- vagy pótlóvizsgára való jelentkezéskor a vizsgázónak a jelentkezési lapjához csatolnia kell a hatósági vizsgaközpont által hitelesített vizsgalapot.

7. A vizsgadokumentáció előkészítésének szabályai

7.1. Vizsgajegyzőkönyv

A vizsga jegyzője által vezetett vizsgajegyzőkönyv időrendben tartalmazza

- a vizsga minden eseményét,
- a vizsgán részt vevő vizsgabizottság tagjainak, a hatósági vizsgaközpont vezetőjének és jegyzőjének családi és utónevét és a vizsgával összefüggő szerepkörét,
- a hatósági vizsga folytatásától eltiltás, az igazolható okból vagy igazolható ok nélküli távolmaradás, továbbá a vizsgarészek alóli felmentés tényét, az alátámasztó dokumentumokat és
- a vizsgabizottság határozatait.

A vizsgajegyzőkönyvet a vizsgabizottság tagjai, a javítótanár, és a jegyző, valamint a hatósági vizsgaközpont vezető beosztású megbízottja írja alá.

7.2. Lebonyolítási rend

A hatósági vizsgaközpont által elkészített és a hatósági vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal a vizsgaelnöknek és a vizsgabizottság tagjainak jóváhagyásra megküldött lebonyolítási rend tartalmazza:

- a) a vizsgaprogramot, amely tartalmazza az egyes vizsgarészek megnevezését, azok sorrendjét és várható időtartamát, a vizsgázók számát,
- b) a hatósági vizsga lebonyolítása során a bizottsági tagok között kialakított munkamegosztást, ellenőrzési felelősséget,
- c) a felügyelő részvételére vonatkozó szabályokat és
- d) a hatósági vizsga lebonyolítása során a helyi sajátosságokat figyelembe véve kialakított minden olyan további rendelkezést, amely a vizsgázó, a vizsgabizottság és a hatósági vizsgaközpont számára egyértelművé teszi az adott vizsga lebonyolításának körülményeit.

A lebonyolítási rend a vizsgajegyzőkönyv mellékletét képezi.

7.3. Ülésrend

A vizsgázók teremben való elhelyezkedését úgy kell kialakítani, hogy megelőzhető legyen mindenféle szabálytalanság.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A teremfelügyelő által kitöltött ülésrend a vizsgázók nevét, az esetleges teremelhagyás és visszaérkezés időpontját, a gyakorlati vizsgafeladatlap beadásának időpontját és egyéb, az azonosításhoz megkövetelt információt rögzít. Az ülésrend a vizsgajegyzőkönyv mellékletét képezi.

7.4. Vizsgalap

A hatósági vizsgaközpont a hatósági vizsgán résztvevők eredményeit vizsgalapon rögzíti. A vizsgalap tartalmazza

- a) a hatósági vizsga megnevezését,
- b) a hatósági vizsgaközpont megnevezését és címét,
- c) a vizsga, valamint az első vizsga időpontját és helyszínét,
- d) a vizsgázó természetes személyazonosító adatait,
- e) vizsgarészenként és összesítve a vizsgán elért eredményeket százalékos formában,
- f) a vizsgaelnök és a hatósági vizsgaközpont vezetőjének aláírását,
- g) a hatósági vizsgaközpont bélyegzőjét.

7.5. A hatósági képesítést igazoló tanúsítvány

Ha a vizsgázó a szakmai és vizsgakövetelménynek megfelelően eredményes vizsgát tett, abban az esetben a hatósági képesítés megszerzését igazoló tanúsítványt kap.

A tanúsítvány formanyomtatványát, a kiadható sorozatjelet és sorszámokat a hatósági vizsgaközpont nyilvántartásába történő felvételét követően a nyilvántartásba vételt végző szervezet küldi meg a hatósági vizsgaközpont részére.

A tanúsítványt a vizsgabizottság elnöke és a hatósági vizsgaközpont vezetője hitelesíti.

A tanúsítvány az alábbi adatokat tartalmazza magyar nyelven, illetve a vizsgázó kérelmére angol vagy német nyelven is:

1. a tanúsítvány sorozatjele, sorszáma,
2. a tanúsítvány kiállításának alapjául szolgáló vizsgalap száma;
3. a vizsgázó
 - a) neve, születési neve,
 - b) születési helye, ideje és
 - c) anyja születési neve;
4. a hatósági képző intézmény megnevezése;
5. a hatósági vizsgaközpont megnevezése, amely mellett működő vizsgabizottság előtt a vizsgázó hatósági vizsgát tett;
6. a hatósági vizsga eredménye megfelelt és százalékos formában;



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

7. a megnevezés megjelölésével tájékoztatás arról, hogy a tanúsítvány melyik, az e rendeletben meghatározott hatósági képesítés megszerzését igazolja;
8. a tanúsítvány kiállításának helye és ideje;
9. a vizsgabizottság elnökének és a hatósági vizsgaközpont vezetőjének aláírása;
10. a hatósági vizsgaközpont bélyegzője.

7.5.1. Másodlat kiadása

A hatósági vizsgaközpont az elveszett vagy megsemmisült tanúsítványokról – kérelemre – másodlatot állít ki a vizsganyilvántartásában szereplő adatok alapján.

7.6. A hatósági vizsga során kötelezően vezetendő dokumentumok

A hatósági vizsga során kötelezően vezetendő dokumentumok:

jegyzőkönyv, lebonyolítási rend, személyi- és tárgyi feltételek megfelelőségéről nyilatkozat, felmentési határozat, ülésrend, munka-, tűz- és egészségvédelmi oktatás jegyzőkönyve (amennyiben szükséges), jegyzőkönyv rendkívüli események rögzítésére (amennyiben szükséges), jegyzőkönyv a vizsgaeredmények megtekintéséről, értékelő ív (gyakorlati és szóbeli vizsgához), vizsgalap, vizsganyilvántartás/vizsgalap-összesítő

A nyilvántartásba vételt végző szervezet által az akkreditált vizsgaközpontokhoz eljuttatott dokumentum-minták használata kötelező.

8. Rendkívüli események

8.1. Szabálytalanság a vizsgázó részéről

Ha a felügyelő / a jelen levő bizottsági tag a gyakorlati vizsga közben szabálytalanságot észlel, felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét és elveszi a vizsgázó feladatlapját. A feladatlapra ráírja az elvétel pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, és aláírja azt, majd ezt követően engedélyezi a vizsgázónak a feladat kidolgozásának folytatását. A felügyelő a gyakorlati vizsga befejezését követően haladéktalanul jelzi a szabálytalanságot a hatósági vizsgaközpontnak.

A szabálytalansággal kapcsolatban külön jegyzőkönyv kerül felvételre, amely tartalmaz minden olyan adatot és eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság tényének és körülményének megállapítását. A külön jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az érintett vizsgázó és felügyelő / bizottsági tag nyilatkozatát, továbbá azt, hogy a vizsgázót tájékoztatták a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról és a bebizonyított szabálytalanság következményeiről. A jegyzőkönyvet a felügyelő, a vizsgázó és a jelen lévő bizottsági tag írja

„Minden vizsga mögött áll egy történet”

alá. A vizsgázó észrevételét – kérelmére – a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A szabálytalansággal összefüggésben felvett jegyzőkönyvet csatolni kell a vizsgajegyzőkönyvhöz.

Szabálytalanságnak minősül a hatósági vizsgára vonatkozó szabályok megszegése, így különösen az okoseszközök (pl. mobiltelefon) használata, fegyelmezetlenség, meg nem engedett segédeszközök használata, a terem engedély nélküli elhagyása, vizsgafeladatlap megrongálása, nem megengedett segítségnyújtás stb.

Szóbeli vizsgán észlelt szabálytalanság esetén arról szintén külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A szabálytalansággal kapcsolatban határozatot a **vizsgabizottság** hoz.

8.2. Megbízás ellátásának meghiúsulása

Amennyiben a vizsgaelnök vagy a vizsgabizottság tagja a megbízást nem tudja ellátni, köteles erről az őt megbízót haladéktalanul értesíteni.

A megbízás lemondása esetén az érintett megbízó intézkedik az új vizsgaelnök vagy vizsgabizottsági tag kijelöléséről. A hatósági vizsgaközpont tudomására jutással egyidejűleg haladéktalanul értesíti a kijelölő szervezetet. A hatósági vizsgaközpont a vizsgabizottsági tag távolmaradásának esetére előzetesen felméri a pótlólag rendelkezésre álló személyeket.

A hatósági vizsgát nem lehet megkezdeni, vagy a megkezdett vizsgát fel kell függeszteni mindaddig, amíg az új vizsgaelnök vagy vizsgabizottsági tag kijelölése és megbízása meg nem történik.

Amennyiben a vizsgabizottság tagja a lebonyolítási rendben meghatározottaktól eltérően nem jelenik meg a vizsgán, vagy a vizsga befejezése előtt távozik a vizsga helyszínéről, annak tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A vizsgán részt vevő egyéb személyzet (teremfelügyelő, folyosófelügyelő egyéb segítő munkatárs) esetén a hatósági vizsgaközpont a konkrét vizsgára-felkéréssel egyidejűleg kéri a vizsgahelyszínt biztosító partnert, hogy gondoskodjon tartalék személyzet rendelkezésre-állásáról (az összeférhetetlenség kiküszöbölésével), arra az esetre, ha az előzetesen megbízott személyzet a vizsgán nem jelenik meg, vagy feladata teljesítése előtt távozik. Abban az esetben, ha a vizsgaközpont delegálja a teremfelügyelőt, folyosófelügyelőt a vizsgára úgy a pótszemélyzet rendelkezésre-állásáról maga gondoskodik oly módon, hogy a vizsgát megelőzően felméri a pótlólag megbízható személyek rendelkezésre-állását.

A vizsga jegyzőjének pótlásáról a hatósági vizsgaközpont saját munkatárs kijelölésével is gondoskodhat.

8.3. Hatósági vizsga felfüggesztése

A vizsgaelnök a vizsgabizottság határozata alapján felfüggeszti a hatósági vizsga lebonyolítását, az érintett vizsgarész végrehajtását, ha a vizsga lebonyolításának jogszerű feltételei nem biztosítottak. A vizsgaelnök tájékoztatja megbízóját a hatósági vizsga felfüggesztéséről.

Amennyiben a hatósági vizsgát bármely rendkívüli esemény megzavarja (pl. bomba- vagy tűzriadó, földrengés, áramszünet stb.) a helyi biztonsági intézkedések betartásával történik meg a vizsga felfüggesztése.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A vizsgaközpont helyszínen levő képviselője az esetről azonnal tájékoztatja a vizsgaközpont-vezetőt, aki elrendeli a szükséges intézkedések megtételét.

A vizsga folytatását a vizsgaelnök a felfüggesztést kiváltó esemény megszűnését követően és minden szükséges feltétel rendelkezésre-állása estén engedélyezheti.

A kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni. A rendkívüli eseményről rendkívüli jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a nyilvántartásba vételt végző szervezet a hatósági vizsga ellenőrzése során jogszabálysértést vagy a vizsgaszabályzat megsértését állapítja meg, végzéssel kötelezi a hatósági vizsgaközpontot a jogszabálysértés vagy vizsgaszabályzat-sértés megszüntetésére. A nyilvántartásba vételt végző szervezet jogszabálysértés vagy vizsgaszabályzat-sértés esetén a hatósági vizsgát felfüggesztheti, a hatósági vizsga eredményét megsemmisítheti.

8.4. Váratlan rosszullet

Ha a vizsgázók közül valaki rosszul lesz, a vizsgáztatásban részt vevő személyeknek azonnal segítséget kell nyújtaniuk számára. Múló rosszullet esetén a vizsgázó visszatérhet és folytathatja a vizsgát. A rosszullet tényét és időtartamát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

8.5. A nyilvántartásba vételt végző szervezet értesítése

A vizsgabizottság döntési kompetenciáját meghaladó rendkívüli események (tartós vis maior helyzet / technikai probléma, amely akadályozza a vizsga megkezdését, folytatását vagy megtartását) felmerülése, továbbá a hatósági vizsga felfüggesztése esetén a vizsgaközpont vezetője haladéktalanul értesíti a nyilvántartásba vételt végző szervezetet. Különös tekintettel az új központi vizsgaidőpont kijelölésének esetében.

9. Adatvédelmi, titoktartási szabályok

Adatvédelem

A jelentkező a jelentkezési lap benyújtásával egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy a <https://budapestivizsgakozpont.hu/> oldalon található *Vizsgaszabályzatot és az Adatkezelési tájékoztatót* (3. számú melléklet) elolvasta és az abban foglaltakat tudomásul vette.

Titoktartás

A hatósági vizsgaközpont munkatársainak és a vizsgáztatásban részt vevő személyzetnek titoktartási kötelezettsége van, amelynek tudomásul vételéről minden érintett írásban tesz nyilatkozatot.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Minden érintett kötelezi magát, hogy a bizalmas információkat a munkavégzéssel összefüggésben, kizárólag a feladatellátásának céljaira használhatja fel és nem teszi azt hozzáférhetővé harmadik fél számára.

A hatósági vizsgaközpontot, a vizsgabizottság tagjait és a vizsga jegyzőjét a vizsgaeredmények tekintetében azok kihirdetéséig titoktartási kötelezettség terheli.

A titkos ügykezelés szabályait az **Ügykezelési és titoktartási szabályzat** tartalmazza.



1. számú melléklet

JELENTKEZÉSI LAP (minta)

A vizsgára jelentkező adatai

(Kérjük, a személyazonosító okiratban szereplő adatokkal megegyezően töltsse ki!)

Név: Születési név:

Születési hely, idő: Neme:

Anyja születési neve: Állampolgárság:

Lakóhely címe:

Tartózkodási hely címe:

Levelezési posta cím:

Elektronikus levelezési címe (értesítési @ cím):

Telefonszáma: Oktatási azonosító:

Nem magyar állampolgár esetén:

Magyarországon való tartózkodásának jogcíme:

Tartózkodásra jogosító okirat, okmány megnevezése:

Tartózkodásra jogosító okirat, okmány száma:

A megszerezni kívánt hatósági képesítés megnevezése (megfelelő aláhúzandó):

Vállalkozási mérlegképes könyvelő / Államháztartási mérlegképes könyvelő / IFRS mérlegképes könyvelő/

Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő/ Adótanácsadó/ Okleveles adószakértő

A hatósági vizsga időpontja:

A vizsga díja: megtalálható a honlapon

A jelentkezési laphoz mellékelni kell a vizsga - a képzéssel megegyező – megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek teljesülését igazoló dokumentumokat. (iskolai végzettség, szakmai előképzettség, szakmai gyakorlat, egyéb feltételek). Kérjük a megfelelőt megjelölni (X)!:

Csatoltam a vonatkozó hatósági képesítés szakmai és vizsgakövetelményében hivatkozott a hatósági képesítés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek teljesítését igazoló dokumentumokat:

igen nem



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A hatósági képző intézmény megnevezése és címe:

A hatósági képzés megkezdésének és befejezésének időpontja:

Ön államilag finanszírozott képzésen vett részt: igen nem

Ön javító hatósági vizsgára jelentkezik: igen nem

Ön pótló hatósági vizsgára jelentkezik: igen nem

Javító- vagy pótló vizsga esetén **az első hatósági vizsga** időpontja és helyszíne:

Az előző eredményes vizsgarész megnevezése:

A javító- vagy pótlóvizsgára való jelentkezéskor kérjük, csatolja a hatósági vizsgaközpont által hitelesített vizsgalapot.

Kérjük a megfelelőt megjelölni (X):

Vizsgalapot csatoltam igen nem

Kérjük csatolja a hatósági vizsgára-bocsátáshoz szükséges feltételek rendelkezésre-állítását igazoló:

- a **hatósági képző által kiállított érvényes igazolást** (607/2023. (XII.22.) korm.-rendelet 4.§)
- a vonatkozó hatósági képesítés **szakmai és vizsgakövetelményében megjelölt egyéb dokumentumokat**. (pl., szakdolgozat szakértői értékelése).

Kérjük a megfelelőt megjelölni (X):

Csatoltam a hatósági vizsgára bocsátáshoz szükséges igazoló dokumentumot: igen nem

A Budapesti Független Vizsgaközpont tájékoztatja, hogy:

A hatósági vizsga letétele alól a vonatkozó hatósági képesítés **szakmai és vizsgakövetelményben** foglaltak szerint adható felmentés. A vizsga / vizsgarész alóli felmentés iránti kérelmét a vizsgára való jelentkezéskor írásban kell benyújtania a hatósági vizsgaközpontnak. A kérelemhez szükséges a jogosultságot alátámasztó okirat fénymásolatát is csatolnia. Abban az esetben, ha a vizsgára jelentkező a vizsgára jelentkezéskor nem nyújtja be a felmentés iránti kérelmét, azt már a későbbiekben nem áll módunkban figyelembe venni.

Kérjük a megfelelőt megjelölni (X):

Felmentési kérelmet nyújtok be igen nem

A felmentés alapjául szolgáló hiteles dokumentum szerinti végzettség megnevezése:



A felmentési kérelemhez csatoltam a felmentés alapjául szolgáló dokumentumokat: igen

A Budapesti Független Vizsgaközpont tájékoztatja, hogy:

A szakképzésről szóló törvény szerint sajátos nevelési igényű vagy fogyatékossgal élő személynek minősülő vizsgázó kérelmére, fogyatékossga miatt az adott vizsgafeladat eltérő – szóbeli helyett gyakorlati, továbbá gyakorlati helyett szóbeli – vizsgával, valamint az adott vizsgafeladatra a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott időnél hosszabb idő alatt is teljesíthető.

Kérjük a megfelelőt megjelölni (X):

Sajátos nevelési igényű vagy fogyatékossgal élő személyként **kérelmet** nyújtok be

igen nem

A kérelemhez csatoltam a kérelem alapjául szolgáló **igazoló dokumentumokat**: igen

A jelentkezés aláírásával egyidejűleg nyilatkozik, hogy megfelel a hatósági vizsgára jelentkezési követelményeknek és átad minden olyan információt, ami ennek megítéléséhez szükséges. Amennyiben a jelentkezéskor, vagy a jelentkezési dokumentumok ellenőrzését követő hiánypótlásra felszólítást követően a megadott időpontig nem igazolja, hogy megfelel a hatósági vizsgára bocsátás 607/2023. (XII.22.) korm.-rendeletben meghatározott feltételeinek, úgy a jelentkezését a hatósági vizsgaközpont elutasítja.

Jelentkezésével egyidejűleg hozzájárul ahhoz, hogy a megadott személyes adatokat, a vizsgateljesítményeit és eredményeit a hatósági vizsgaközpont nyilvántartás céljából – a személyes adatok kezelésére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásával – kezelje.

A jelentkezés beküldésével kijelenti, hogy a <https://budapestivizsgakozpont.hu>/oldalon található adatkezelési tájékoztatót és a vizsgaszabályzatot elolvasta és az abban foglaltakat tudomásul vette, az adatkezeléshez beleegyezését adta.

A vizsgajelentkezéssel, vizsgával, vizsgadíjjal, szabálytalanságok következményeivel, adatkezeléssel kapcsolatos további információk megtalálhatóak a <https://budapestivizsgakozpont.hu>/ honlapon.

A jelentkezés aláírásával egyidejűleg nyilatkozik, hogy a vizsgaanyagokat nem terjeszti és nem használ tisztességtelen vizsgázási módszereket. A jelentkezés aláírásával egyidejűleg nyilatkozik, hogy a nem rendeltetésszerű eszközhasználatból adódó, illetve szándékos rongálás okozta kárért felelősséggel tartozik.

A hatósági vizsgaközpont az *esélyegyenlőségi és fenntarthatósági politikájával* összhangban szervezi a vizsgákat. Az egyenlő esélyek biztosítása érdekében írja le, milyen konkrét segítségnyújtásra, speciális feltételek biztosítására van szüksége a vizsga során:



Amennyiben Ön államilag finanszírozott képzésben vett részt, a vizsgadíj befizetésével kapcsolatos adatokat nem kell kitöltenie!

A vizsgadíj befizetéséhez szükséges adatok

- ❖ A vizsgadíj befizetője: **magánszemély**
- Számlaküldés e-mail címre:

(Kérjük, ide olyan e-mail címet írjon, ahova a vizsgadíj kifizetésével kapcsolatos információkat szeretné kérni!)

- Számlázási cím *(számlafizető lakcíme)*:
- Vizsgáló neve:
- ❖ A vizsgadíj befizetője: **jogi személy (cég)**
- Jogi személy neve *(Kérjük, ide a befizető cég nevét írja)*:
- Adószám *(Kérjük, ide a befizető cég adószámát írja)*:
- Székhely címe *(Kérjük, ide a befizető cég székhelyének címét írja)*:
- Számlaküldés e-mail címe:

(Kérjük, ide olyan céges e-mail címet írjon, ahova a vizsgadíj kifizetésével kapcsolatos információkat küldhetjük)

- A vizsgáló neve:
- Egyéb, a számlán szereplő megjegyzés:

Dátum:

.....

vizsgára jelentkező

(olvasható név és aláírás)



2.számú melléklet

Felmentési kérelem / Kérelem (minta)

Név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Levelezési cím:

Tel.szám: e-mail:

Felmentésemet kérem, illetve kérelmezem kedvezmény biztosítását a 607/2023 (XII.22.) korm.-rendelet 9.§ (1) (2) bekezdése alapján.

Az alábbi konkrét kedvezményt kívánom a csatolt dokumentum alapján igénybe venni:.....

A megszerezni kívánt hatósági képesítés megnevezése (megfelelő aláhúzendő): Vállalkozási mérlegképes könyvelő / Államháztartási mérlegképes könyvelő / IFRS mérlegképes könyvelő / Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő / Adótanácsadó/ Okleveles adószakértő

A hatósági vizsga időpontja:.....

Mellékelten csatolom (vonatkozó bekezdést X-el jelölje):

a) A felmentési kérelem alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat (a szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott és a hatósági vizsga alóli felmentések alapjául szolgáló tényeket hitelt érdemlően kell igazolni).

b) A szakértői bizottság szakértői véleményét, határozatát (sajátos nevelési igényű vagy fogyatékossgal élő személynek minősülő vizsgázó kérelmére, fogyatékossga miatt az adott vizsgafeladat eltérő – szóbeli helyett gyakorlati, továbbá gyakorlati helyett szóbeli – vizsgával, valamint az adott vizsgafeladatra a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott időnél hosszabb idő alatt is teljesíthető).

Egyéb

A kérelemhez szükséges igazoló dokumentum csatolása kötelező!

Dátum:

.....

kérelmező aláírása



3. számú melléklet Adatkezelési tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat

a Budapesti Független Vizsgaközpont részére a hatósági vizsgára jelentkezés alkalmával megadott és a vizsgázás alkalmával rögzített személyes adatok kezeléséhez

1. Az adatkezelő megnevezése, az adatfeldolgozók meghatározása

Adatkezelő: Budapesti Független Vizsgaközpont (mint hatósági vizsgaközpont)

Székhely: 1074 Budapest, Dohány utca 65.

E-mail: vizsgakozpont@bgszc.hu

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

Adatvédelmi felelős: Laukó Zsuzsanna (lauko.zsuzsanna@bgszc.hu)

Adatkezelésre a Budapesti Független Vizsgaközpont, a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum szakmai, monitoring, kontrolling és minőségirányítási tevékenységek körében kerülhet sor.

2. Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről, a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, - a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) korm.-rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.

Az adatkezelés jogalapja: 607/2023. (XII. 22.) korm.-rendelet a mérlegképes könyvelői, az adótanácsadói és az okleveles adószakértői szabályozott szakmák hatósági képzéséről és vizsgáztatásáról. Hatósági vizsgát akkreditált hatósági vizsgaközpont szervezhet és bonyolíthat le.

Az adatkezelés időtartama: a hatósági vizsgaközpont a vizsgára jelentkezők személyes adatait a 2000. évi C. törvény a számvitelről alapján a jegyzőkönyveket, határozatokat, nyilvántartásokat vonatkozásában 6 évig, az adójogi elévülésig nyilvántartandó adatokat legfeljebb 7 évig, a számviteli kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatokat legfeljebb 8 évig kezelheti.

3. Az adatokhoz való hozzáférés és adatbiztonsági intézkedések

A személyes adatokhoz az 1. pontban meghatározott jogalanyok kapcsolódó feladatot ellátó munkavállalói jogosultak hozzáférni feladatuk ellátása körében.

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

Így például:

munkavégzéssel összefüggésben a jegyzőnek, pártatlanság és összeférhetetlenségi szempontok ellenőrizhetősége céljából a vizsgabizottság tagjainak és a felügyeleti szervnek (KIM, NSZFH) a nyilvántartásba vételt végző szervezetnek ad át adatot.

Hatósági ellenőrzés esetén a hatóság képviselői betekinhetnek a vizsgázó adatait is tartalmazó vizsgadokumentációba. A rendőrség / ügyészség / megkeresésre a vizsgaközpont a személyes adatokat tartalmazó iratokat továbbíthatja.

A vizsgaközpont a jelentkezéssel egyidejűleg a beküldött dokumentumokat archiválja. A vizsgaközpont megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat többek között a jogosulatlan hozzáférés, vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen védje.

4. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

4.1. A tájékoztatáskéréshez való jog

Az érintett személy írásban tájékoztatást kérhet a vizsgaközponttól arról, hogy az

- milyen személyes adatait,
- milyen jogalapon,
- milyen adatkezelési cél miatt,
- mennyi ideig kezeli;
- a vizsgaközpont kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést, vagy kinek továbbította a személyes adatait.

A vizsgaközpont az érintett kérelmét legfeljebb egy hónapon belül, az általa megadott elérhetőségre küldött e-mail-ben teljesíti.

4.2. A helyesbítéshez / változtatáshoz való jog

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

4.3. A törléshez való jog

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

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

4.4. A zároláshoz való jog

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

4.5. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha a vizsgaközpont az érintett személyes adatait közvetlen üzletszerzésre, közvéleménykutatásra, vagy egyéb jogszertlen célra használná fel, illetve jogosulatlan személy részére hozzáférést engedne, vagy azokat ilyen személyeknek továbbítaná.



5. A kezelt adatok köre, az adatkezelés célja

5.1 A vizsgára jelentkező, vizsgázó esetén a gyűjtött és kezelt adatok:

a)

- név
- születési név
- anyja születési neve
- születési hely, idő
- neme
- állampolgársága
- a vizsgázó oktatási azonosító száma
- lakóhelyének és tartózkodási helyének címe
- telefonszáma
- elektronikus levelezési címe

nem magyar állampolgár Magyarországon való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat, okmány megnevezése és száma

b)

kiskorú vizsgázó esetén az a) pontban foglaltakon túl:

- törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

c)

a vizsgáztatási tevékenységgel összefüggő adatok, amelyek a vizsgázó

- iskolai és szakmai végzettségével, nyelvi ismereteivel,
- vizsgára történő jelentkezésével,
- vizsga értékelésével és minősítésével,
- vizsgával megszerzett hatósági képesítés megnevezésével, a vizsga helyével, időpontjával, eredményével kapcsolatosak,

beleértve:

- a vizsgára bocsátás feltételeiként meghatározott dokumentumok: bizonyítványok, tanúsítványok, egészségügyi alkalmassági igazolás stb. másolatai és azonosító számai
- az oktatási intézmény, képző intézmény neve, címe
- vizsgázó vizsgán elért eredménye százalékban és osztályzattal kifejezve
- a kiállított tanúsítvány száma



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A jelentkezéskor megadott adatokhoz a vizsgabizottsági tagoknak hozzáférésük van a pártatlansági elvek érvényesülése érdekében, a vizsga jegyzőjének a vizsgadokumentáció előírásoknak megfelelő vezetése érdekében.

5.2. Az adatkezelés célja:

a jelentkező, vizsgázó egyértelmű azonosítása a vizsgára bocsáthatósági feltételek ellenőrzése, a 607/2023. (XII. 22.) korm.-rendelet a mérlegképes könyvelői, az adótanácsadói és az okleveles adószakértői szabályozott szakmák hatósági képzéséről és vizsgáztatásáról előírásának megfelelő adatnyilvántartás és vizsgalebonyolítás.

6. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőségek

Az érintett az általa tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál jogosult panasztételre, illetve polgári pert kezdeményezhet a vizsgaközpont ellen.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Székhely/Postacím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. Telefonszám: +36 (1) 391-1400

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: www.naih.hu

A fenti szabályzatot jelentkezésemmel egyidejűleg megismertem és elfogadom.