



**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>

Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv

Hatályos: 2026. július 13-tól

Elektronikusan aláírta:

Laukó Zsuzsanna
2026-07-09 11:54:40 +0200



Kiadta:

Laukó Zsuzsanna
vizsgaközpont-vezető



Tartalomjegyzék

1 A Budapesti Független Vizsgaközpont működésére, tevékenységére vonatkozó jogszabályok és dokumentumok	4
2 Alkalmazási terület	4
3 Szervezeti felépítés és felelősségek.....	5
3.1 A vizsgaközpont alapadatai	5
3.2 A vizsgaközpont jogállása és szervezeti ábra	5
3.3 Felelősségi körök és hatáskörök.....	6
4 Minőségirányítási rendszer	7
4.1 Általános követelmények.....	7
4.2 Minőségpolitika és célkitűzések	8
4.3 Dokumentációs rendszer.....	9
4.3.1 Belső dokumentumok	9
4.3.2 Külső dokumentumok	11
4.3.3 Érvénytelenné vált dokumentumok.....	12
4.3.4 Feljegyzések.....	14
4.3.5 Formanyomtatványok.....	17
4.3.6 Vizsgadokumentáció	18
4.3.7 Fejlesztett vizsgafeladatok.....	19
4.3.8 Változáskövetés	23
4.4 Információs rendszer	25
4.4.1 Nyilvános információk	25
4.4.2. Bizalmas kezelés	28
4.4.3. Információbiztonság.....	29
4.5. Vezetőségi átvizsgálás	34
4.6 Belső audit	35
4.7 Folyamatos fejlesztés.....	39
4.7.1 Elkötelezettség	39
4.7.2 Elégedettség mérése	40
4.8 Helyesbítő és megelőző intézkedések	42
4.8.1 Helyesbítő intézkedések	42
4.8.2 Megelőző intézkedések, kockázatelemzés.....	44
5 A pártatlanság biztosítása	47
5.1 Általános követelmények.....	47
5.2 A kockázatértékeléssel kapcsolatos követelmények	47



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

5.3	A személyzettel kapcsolatos követelmények a pártatlansági elvekkel összefüggésben	48
6	Erőforrások biztosítása.....	53
6.1	A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmassági követelményei	53
6.2	A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmasságának ellenőrzése és bizonyítása	55
6.3	A személyzet feladatra való felkészítése és munkájának irányítása	63
6.4	A személyzet munkájának ellenőrzése és értékelése	68
7	A vizsgahelyszínek	74
7.1	A vizsgahelyszín biztosítása	74
7.2	A vizsgahelyszín megfelelőségének figyelemmel kísérése és értékelése	78
8	A vizsgafolyamat szabályozása	83
8.1	Általános követelmény	83
8.2	Vizsgára jelentkezés és vizsgára bocsáthatóság.....	83
8.3	Felmentések	89
8.4	Kedvezmény biztosítása a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékosággal élő személy részére	91
8.5	Méltányosság	97
8.6	A más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat	99
8.7	A vizsgacsoport létszáma	100
8.8	A vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztés	100
8.9	A vizsgán jelen levő személyzet kiválasztási követelményei.....	106
8.9.1	Vizgabizottság kiválasztása.....	106
8.9.2	Jegyző kiválasztása	106
8.9.3	A vizsgán jelen levő egyéb személyzet kiválasztása	106
8.10	A vizsgán közreműködő személyzet helyettesítése	108
8.11	A vizsgázók tájékoztatása	110
8.12	A késések kezelése.....	112
8.13	A szabálytalanságok kezelése.....	112
8.13.1	A szabálytalanságok megelőzése	112
8.13.2	A szabálytalanságok észlelése	113
8.13.3	A szabálytalanságokkal kapcsolatos döntés	113
8.14	A vizsgázók teljesítményének mérése	118
8.15	Vizsgaeredmények nyilvántartása	120
8.16	Javító-pótlóvizsga	122



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

9	Törvényességi kérelem és panaszkezelés.....	125
9.1	Törvényességi kérelem	125
9.2	Egyéb, a vizsgaközpontnak címzett panaszok	126
1 sz. melléklet	A Budapesti Független Vizsgaközpont minőségpolitikája	1
2.sz. melléklet	Szakmák, szakképesítések megnevezése és azonosító száma, amelyek esetén a Budapesti Független Vizsgaközpont a vizsgaszervezésre engedély alapján jogosultsággal rendelkezik	1
3.sz. melléklet	A személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi tájékoztató	1

Módosítások jegyzéke		
Fejezet	Módosítások tartalma	Módosítás dátuma
3	Vizsgaközpont –vezető/ szakmai vezetőváltás	2024.11.25.
8.2.	Jelentkezés törlése szakmai vizsgán	2024.11.25.
8.2, 8.3, 8.4	AVDH kivezetés, digitális aláírás bevezetés	2025.02.24.
4.3.4.	Vizsgadolgozatok tárolása, megsemmisítése vizsgahelyszínnel megállapodás alapján	2025.03.19.
4.3.6	Bizonylatok bevezetése: Megbízás szakmai vizsgára jelentkezéshez NYILATKOZAT szakmai vizsga projektfeladat értékelésének megtekintéséről	2025.03.19.
4.3.7.	Megoldókulcs elektronikus megküldése; értékelő lapok és segédanyagok nyomtatás; vizsgaanyagok őrzése a vizsgahelyszínen; számítógépet igénylő vizsgafeladat	2025.03.19.
4.4.1	Szakmák, szakképesítések megnevezése és azonosító száma, amelyek esetén a Budapesti Független Vizsgaközpont a vizsgaszervezésre engedély alapján jogosultsággal rendelkezik	2025.05.01.
1-9	Pontosítások; Mellékletekbe tartalomkihelyezés; Szakmák, szakképesítések megnevezése és azonosító száma, amelyek esetén a Budapesti Független Vizsgaközpont a vizsgaszervezésre engedély alapján jogosultsággal rendelkezik	2025.07.17.
3.2.	Szervezeti felépítés ábra aktualizálása	2025.11.11.
3.3.	A vizsgaközpont-vezetői és a szakmai vezetői felelősségi kör, hatáskör szétválasztása	2025.11.11.
4.4.2.	A megbízólevél elfogadása	2026.07.13.
2. sz. melléklet	KEOR bővítés	2026.07.13.

1 A Budapesti Független Vizsgaközpont működésére, tevékenységére vonatkozó jogszabályok és dokumentumok

- 2019. évi LXXX sz. törvény a szakképzésről (továbbiakban: Szkt.)
- 12/2020 (II.7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Szkr.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- 11/2020 (II.7.) Kormányrendelet a Felnőttképzési törvény végrehajtásáról
- 2016. évi CL. törvény az általános közgazgatási rendtartásról (továbbiakban: Ákr.)
- Képzési és kimeneti követelmények (továbbiakban: KKK)
- Programkövetelmények (továbbiakban: PK)
- Az Szkr. 7. számú melléklete alapján kiadott „Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára”

A Budapesti Független Vizsgaközpont a fenti jogszabályok és dokumentumok tevékenységével összefüggő követelményeit kötelezően betartja és betartatja.

2 Alkalmazási terület

Jelen dokumentum az Szkr. 7. mellékletében foglaltak alapján a Budapesti Független Vizsgaközpont tételesen és eljárásszinten, intézményspecifikusan kidolgozott *Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyve* (a továbbiakban: *Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv*), amelynek **felépítése, tartalma, elvei követik** a szakképzésért felelős miniszter által kiadott az Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvben (továbbiakban Útmutató) rögzítetteket. Az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv felépítése:

- az Útmutatóban megfogalmazott szempontok rögzítése a vizsgaközpont belső szabályozó működési elveként és kötelező eljárásaként,
- az Útmutató által kért részletező kiegészítés (eljárások, dokumentumok)

Jelen Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv és a benne hivatkozott dokumentumok a Budapesti Független Vizsgaközpont **belső szabályait és a vonatkozó eljárásait tartalmazzák, amelyek** a személyzet részére a megfelelő minőségben történő munkavégzésre, az együttműködő partnereknek az együttműködés feltételeire, a potenciális vizsgázóknak a vizsgafolyamat, valamint a jogok és kötelezettségek megismerésére vonatkozóan szolgálnak információval.

Jelen Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv és a benne hivatkozott dokumentumok azokat a működési elveket és eljárásokat tartalmazzák, amelyekkel a vizsgaközpont biztosítja a jogszabályokban foglalt követelmények és az útmutatóban megfogalmazott szempontok teljesítését.



3 Szervezeti felépítés és felelőségek

3.1 A vizsgaközpont alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Budapesti Független Vizsgaközpont
- b) Rövidített név: BFVK
- c) Székhely: 1074 Budapest, Dohány u. 65.
- d) Levelezési cím: 1074 Budapest, Dohány u. 65.
- e) Hivatalos honlapja: <https://budapestivizsgakozpont.hu/>
- f) Ügyfélszolgálati telefonszám, e-mail cím: +36 30 011-7141, vizsgakozpont@bgszc.hu
- g) Szakmai vezető neve : Laukó Zsuzsanna
- h) Alapítás dátuma: 2020. július 1.
- i) Alapító okirat kelte: Kancellári utasítás 2020.06.30.

3.2 A vizsgaközpont jogállása és szervezeti ábra

3.2.1. A Budapesti Független Vizsgaközpont a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egységeként az Szkr.-ben és jelen Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvben rögzítettek szerinti megfelelő tevékenységért és működésért vállal felelősséget.

3.2.2. A vizsgaközpont aktuális szervezeti ábrával rendelkezik, amelyben a munkakörök és az azok közötti alá- és fölérendeltségi viszonyok vannak rögzítve, amely alapján beazonosítható a felelősségvállalás az előírtak szerinti megfelelő tevékenységért és működésért.

3.2.3. A szervezeti ábrában valamennyi munkakör fel van tüntetve és az a készítés dátumával el van látva. A szervezeti ábra elkészítésének felelőse a minőségirányítási vezető.

3.2.4. A szervezeti ábra évente felülvizsgálatra kerül. Az éves felülvizsgálat felelőse a minőségirányítási vezető. A felülvizsgálat eredményének dokumentálása a Belső Dokumentum / Feljegyzés / Bizonylat jegyzéken a minőségirányítási vezető feladata.



A Budapesti Független Vizsgaközpont szervezeti felépítés ábrája



3.3 Felelősségi körök és hatáskörök

3.3.1. A vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata külön is rögzíti az egyes munkakörökhöz tartozó felelősségi- és hatásköröket.

A vizsgaközpont-vezető –egyben a szakmai tevékenységéért felelős szakmai vezető - felelősségi körei és hatáskörei

Vizsgaközpont- vezetői felelősségi kör és hatáskör:

- a vizsgaközpont szakszerű, független és pártatlan, törvényes működésének biztosítása,
- a szakképzésért felelős miniszter által jóváhagyott KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k követelményeinek megfelelő vizsgáztatás biztosítása,
- a vizsgaközpont tevékenységével kapcsolatos megfelelő döntések meghozatala,
- a vizsgázó vizsgaeredményét érintő jogszerű és szakmailag megalapozott döntések meghozatala,
- a GDPR-szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosítása.

Szakmai vezetői felelősségi kör és hatáskör:

- a szervezet minőségpolitikájának meghatározása és közzététele,
- a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozása,



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöbölése,
- az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztása a vizsgáztatási folyamatban,
- a vizsgaközpont munkavállalói alkalmasságának és az alkalmasság fenntartásának biztosítása,
- elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmának biztosítása,
- a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakítása és betartása, betartatása,
- panaszok kivizsgálása.

A főállású munkavállalóként foglalkoztatott minőségirányítási vezető munkakörhöz utalt felelősség és hatáskör

- a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások szakmai, támogató előkészítése,
- panaszok nyilvántartása,
- a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése,
- belső auditterv készítés és az audit koordinálása, a helyszíni vizsgamegfigyelések végzése,
- a minőségirányítási rendszer működtetése.

3.3.2. A vizsgaközpont a vizsgán megbízással munkát végző személyeket megfelelő és elegendő információval látja el a feladattal kapcsolatban, beleértve a feladattal összefüggő felelősségi- és hatásköröket.

- A munkavégzéshez szükséges információkat a megbízólevél részleteiben tartalmazza.
- A vizsgaszabályzat a honlapon nyilvánosságra hozott, a megbízott személyek számára korlátozás nélkül hozzáférhető.
- A vizsgaközpont a megbízástól a vizsga zárásáig elsősorban telefonon és e-mailben tart kapcsolatot a vizsgán részt vevő személyzettel.
- A vizsgaközpont a vizsga adataihoz az érintetteknek az eKréta rendszeren keresztül hozzáférést biztosít.

4 Minőségirányítási rendszer

4.1 Általános követelmények

4.1.1. A Budapesti Független Vizsgaközpont minőségirányítási rendszert működtet annak érdekében, hogy alátámassza és bizonyítsa az előírt követelmények következetes teljesülését.

A vizsgaközpont minőségirányítási rendszere

- a) minőségpolitikából,
- b) célkitűzésekből,



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- c) dokumentációs és információs rendszerből,
- d) vezetőségi átvizsgálásból,
- e) belső auditból,
- f) a folyamatos fejlesztést célzó intézkedésekből áll.

4.1.2. A minőségirányítási rendszer működését jelen Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv és az ebben hivatkozott dokumentumok, valamint a tevékenységek végzése során és azzal összefüggésben készült feljegyzések együttesen valósítják meg.

4.1.3. A kialakított és működtetett minőségirányítási rendszer megfelel a vizsgaközpont tevékenységének, amelyet az éves vezetőségi átvizsgálások, belső auditok és a külső ellenőrzések tapasztalatai igazolnak.

4.1.4. A Budapesti Független Vizsgaközpont vezetése elkötelezett a minőségirányítási rendszer kialakítása, bevezetése és fenntartása iránt. Elkötelezettségét a minőségi munkavégzés és a folyamatos fejlesztés iránt a honlapján nyilvánosságra hozott minőségpolitikájában nyilvánítja ki.

4.2 Minőségpolitika és célkitűzések

4.2.1. A vizsgaközpont a honlapján nyilvánossá tett minőségpolitikájában kijelölte a hosszútávú terveit, a stratégiai céljait és az elkötelezettségét a minőségi munkavégzés, a pártatlan vizsgáztatás és a folyamatos fejlesztése iránt.

4.2.2. A vizsgaközpont vezetése a honlapján nyilvánosságra hozott információkkal, a rendszeres ismétlő felkészítéssel/képzéssel, a kommunikáció fenntartásával gondoskodik arról, hogy a munkatársak és az együttműködésben részt vevő szakértők a minőségpolitikát megértsék és fenntartsák.

4.2.3. A vizsgaközpont a vezetőségi átvizsgálás alkalmával évente meghatározza a stratégiai hosszútávú célkitűzésekhez illeszkedő, mérhető minőségcéljait.

Az elért eredményeket a vizsgaközpont vezetősége figyelemmel kíséri és a vezetőségi átvizsgálás alkalmával azokat értékeli.

A Budapesti Független Vizsgaközpont minőségpolitikáját az **1. sz. melléklet** tartalmazza.



4.3 Dokumentációs rendszer

4.3.1 Belső dokumentumok

4.3.1.1. A Budapesti Független Vizsgaközpont belső dokumentumai :

- Minőségpolitika
- Szabályozó dokumentumok
 - *Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv*
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
 - Vizsgaszabályzat
 - Vizsga- és eljárási díjak szabályzata
 - Különleges és rendkívüli események eljárásrend
 - Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat GDPR
 - Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend
 - Etikai Szabályzat és Etikai Kódex
 - Integritás szabályzat
 - Dokumentum és Iratkezelési szabályzat
 - Elektronikus aláírás szabályzata
- Szabályozó dokumentumokhoz tartozó formanyomtatványok (Bizonylati album),
- Utasítások,
- Munkaköri leírások,
- Megbízások,
- Vizsgalebonyolítási együttműködések, keretmegállapodások, szándéknyilatkozatok, szerződések,
- A vizsgaközpont hatáskörébe utalt fejlesztett feladatok és a hozzájuk tartozó javítási és értékelési útmutatók, értékelőlapok formanyomtatványai, segédanyagok, ajánlott portfóliószabályzatok,
- Bizonyítványok/ oklevelek
- Felkészítői/képzési anyagok

4.3.1.2. Minden belső **szabályozó dokumentum** az alábbi azonosítókat tartalmazza:

- a) a dokumentum megnevezése,
- b) a dokumentum kiadására jogosult vizsgaközpont-vezető olvasható neve és aláírása (hagyományos vagy elektronikus aláírás),
- c) hatályba helyezés dátuma,
- d) oldalszám / összes oldal száma.

4.3.1.3. A szabályozó dokumentumok módosítását bármely dokumentum-felhasználó munkatárs vagy megbízott szakértő, jegyző, partner kezdeményezheti szóban vagy írásban a



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

vizsgaközpont-vezetőnél. A módosítási igény elfogadásáról (a dokumentum módosításáról) átvizsgálást követően a minőségirányítási vezető szakmai javaslata alapján a vizsgaközpont-vezető dönt.

Minden módosítási javaslatot át kell vizsgálni abból a szempontból, hogy a módosítás kockázatot jelent –e a jogszabályoknak való megfelelés, a pártatlanság megőrzésének tekintetében, illetve, hogy szükséges-e más dokumentum egyidejű változtatása.

A módosítás elfogadott és szükséges lehet azokban az esetekben, amikor a szabályozó környezet megváltozik, vagy a visszajelzések alapján a dokumentum pontosítása, változtatása szükséges, a módosítás egy feltárt hiba javítását, vagy potenciális hiba megelőzését, a folyamatok fejlesztésének az érdekét szolgálja.

Abban az esetben, ha a vizsgaközpont-vezető a dokumentum módosításáról dönt, arról tájékoztatja a minőségirányítási vezetőt, aki elkészíti a módosított dokumentum szakmailag javasolt tervezetét.

A vizsgaközpont-vezető a tervezetet jóváhagyólag elfogadja, vagy szükség szerint módosítja azt.

A dokumentum-módosítás lépései:

- A dokumentum utolsó verziójának mentése másként.
- A dokumentum szövegtörzsében való módosítás.
- A módosított dokumentumon az új hatályba helyezési dátum rögzítése.
- A változások rögzítése, jellege/tartalma (röviden) a módosítások táblázatban

(abban az esetben, ha a dokumentum a tartalomjegyzékében *módosítások* táblázatot tartalmaz).

- Amennyiben egy dokumentum csak részben módosul, a változás sárga színű kiemeléssel is jelölt, a munkavégzésre hatással levő változás követését megkönnyítendő.

A honlapon nyilvánosságra hozott dokumentum érintettsége esetén a hatályát veszített dokumentum a honlapról törlésre, az új hatályos dokumentum kihelyezésre kerül.

A dokumentumok módosítási dátumainak nyilvántartásáért, a nyomon követhetőség biztosításáért felelős: minőségirányítási vezető.

A módosított dokumentumok nyilvántartása a Belső Dokumentum / Feljegyzés / Bizonylat jegyzéken történik.

A dokumentumok évenkénti átvizsgálását a minőségirányítási vezető végzi, amelynek eredményét Belső Dokumentum / Feljegyzés / Bizonylat jegyzéken rögzíti.

4.3.1.4. A Budapesti Független Vizsgaközpont a hatáskörébe utalt feladatfejlesztésekről, fejlesztett feladatokról nyilvántartást vezet.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A nyilvántartással biztosítja:

- a) a fejlesztett feladatok azonosítását, nyomon követhetőségét
 - aa) A fejlesztett feladat azonosítása
 - vonatkozó KKK/PK kiadási dátuma
 - szakma/szakképesítés megnevezése
 - vizsgatevékenység vagy részének megnevezése
 - ab) a nyomonkövetéshez rögzített adatok, információk
 - feladatkészítő szakértő (k) neve(i)
 - feladatvéleményező szakértő(k) neve(i)
 - szükség szerint további validálásra vonatkozó információk
 - készítés dátuma
 - felhasználás dátuma annak érdekében, hogy az ismételt felhasználásból származó veszély elkerülhető legyen.

A vizsgaközpont egy éven belül ugyanazt a fejlesztett vizsgafeladatot (feladatlap) változatlan formában nem használja fel.

A nyilvántartás naprakész vezetéséért felelős: a képzési szakreferens.

Dokumentálás a *Feladatfejlesztés nyilvántartó* táblában történik.

4.3.1.5. A Budapesti Független Vizsgaközpont a **Dokumentum és Iratkezelési szabályzatában** rögzíti a belső dokumentumainak

- a) megőrzési idejét,
- b) megőrzésének módját (papíralapú vagy elektronikus),
- c) a megőrzésért felelős személyt.

A vizsgaközpont Dokumentum és Iratkezelési Szabályzatát, Irattári tervét a Budapest Főváros Levéltárával egyeztetett módon készíti el.

4.3.2 Külső dokumentumok

A vizsgaközpont külső dokumentumai:

- engedélyek, hatóságtól érkező dokumentumok,
- a tevékenységre vonatkozó hazai jogszabályok és azok szerinti dokumentumok,
 - Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára,
 - képzési és kimeneti követelmények,
 - programkövetelmények,
 - minisztériumi útmutatók,



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- a nem a vizsgaközpont fejlesztési hatáskörébe utalt központi feladatlapok, a hozzájuk tartozó javítási és értékelési útmutatók,
- a szakértők, jegyzők pályázati anyagai,
- vizsgára jelentkezők jelentkezési dokumentumai,
- a KRÉTA Elektronikus Vizsgaügyviteli információs rendszer tájékoztató anyagai és egyéb a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal honlapján elérhető a vizsgaszervezésre vonatkozó tájékoztatók és megküldött dokumentumok.

A külső dokumentumok -értelmezhető esetben- az eredeti megnevezésükkel, kiadásuk dátumával azonosítottak.

4.3.3 Érvénytelenné vált dokumentumok

A Budapesti Független Vizsgaközpont eljárással rendelkezik az érvénytelenné vált dokumentumok használatának elkerülésére, a szoros elszámolási kötelezettség alá tartozó rongtott bizonyítványok kezelésére.

Érvénytelenné vált dokumentumok kezelése eljárás

A mindenkor érvényes belső szabályozó dokumentumok drive-alkalmazásban létrehozott védett mappában *-Irányítási rendszerdokumentumok hitelesítve-* tároltak, ahol a munkatársak számára azok elérhetősége biztosított.

Amennyiben egy dokumentum a vizsgaközpont-vezető döntése alapján érvénytelenné válik, az archiválásra kerül.

Az archiválás módja, hogy az érintett dokumentum a drive- alkalmazásban létrehozott védett mappába *-Archivált irányítási rendszerdokumentumok-* kerülnek áthelyezésre.

A hatályát veszített, érvénytelen belső szabályozó-dokumentumokat tartalmazó archivált mappához hozzáférése kizárólag a vizsgaközpont vezetőjének és a minőségirányítási vezetőnek van.

A munkatársak számára hozzáférhető, a mindenkor érvényes dokumentumokat tartalmazó drive mappába az érvénytelenné váló dokumentum eltávolítását követően kerülhet feltöltésre a módosított, új kiadású érvényesített, hitelesített dokumentum.

Egyéb nyomtatott, érvényét veszített dokumentumot, amely használata veszélyt jelenthet a szabályos működésre, piros átlós áthúzással *„Érvénytelenné vált”* felirattal és az érvénytelenné-válás dátumával és az érvénytelenítést végző aláírásával kell ellátni.

A belső dokumentumok érvényességére hatással levő külső szabályozó dokumentumok aktualitásáról, az esetleges változásokról, érvénytelenné-válásról a minőségirányítási vezető a heti változáskövetés alkalmával győződik meg.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Az érvénytelen dokumentum érvénytelenné válással egyidejű archiválásáért és a Dokumentum és Iratkezelési szabályzatban rögzített időtartamig történő megőrzéséért a minőségirányítási vezető a felelős.

Rontott bizonyítványok kezelése eljárás

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy hibás adat került a bizonyítványba, a rontott oklevelet, bizonyítványt meg kell semmisíteni és új oklevelet, bizonyítványt kell kiadni.

A bizonyítványon tett hibás bejegyzést jelentheti:

a vizsgázó ,

a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH),

a vizsgaközpont munkatársa.

A vizsgaközpont a bizonyítványon tett hibás bejegyzés bejelentését követően:

- ellenőrzi a nyilvántartásában a kiállított dokumentumot (oklevél, bizonyítvány, vizsgatörzslap),
- ellenőrzi az érintett vizsgázó adatait a vizsgázó eredeti okirata (bekérve azt) alapján,
- amennyiben a hiba igazolttá válik és amennyiben a hibát nem az NSZFH jelezte, úgy az NSZFH felé írásbeli kérelmet fogalmaz meg a törzslap felnyitására, minden szükséges adat és információ megadásával az érintett vizsga és a módosítandó adat tekintetében.

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal írásbeli értesítést küld a vizsgaközpontnak arról, hogy érintett vizsgacsoport törzslapja, annak érintett mezője megnyitásra került.

A vizsgaközpont

- a megnyitott dokumentumban elvégzi a módosítást, a hibás adat helyesbítését,
- záradékot és új oklevél, bizonyítványszámot rögzít,
- elkészíti a módosításlapot az érintett adat megnevezésével, az eredeti (hibás) adat és a módosított új adat azonosításával, a záradék szövegével,
- kinyomtatja a módosításlapot és az oklevelet, bizonyítványt és lezárja a rendszert,
- a módosításlapot a vizsgatörzslap dokumentációjába elhelyezi,
- az új oklevelet, bizonyítványt nyilvántartásában rögzíti,
- értesíti a vizsgázót és átadja az új oklevelet, bizonyítványt,
- gondoskodik a hibás adatot tartalmazó oklevél, bizonyítvány megsemmisítéséről.

A rontott oklevelekkel, bizonyítványokkal kapcsolatos teljes ügyintézés -kivéve a javítást követő rendszerlezárást- a titkárságvezető feladata.

A rontott oklevelekről, bizonyítványokról és oklevelekről a titkárságvezető nyomon követhetőséget biztosító nyilvántartást- *Bizonyítvány nyilvántartást*- vezet.



4.3.4 Feljegyzések

4.3.4.1. A Budapesti Független Vizsgaközpont feljegyzései a vizsgaközpont tevékenységeiről, vagy elért eredményeiről objektív bizonyítékot szolgáltatnak.

A Budapesti Független Vizsgaközpont feljegyzései

A feljegyzések fajtái

- a vizsgáról, a vizsgával kapcsolatban készült feljegyzés - beleértve a kitöltött értékelőlapot
- panasszal összefüggésben készült panaszvizsgálási jegyzőkönyv
- intézkedést igénylő eseményről szükség szerint készült problémalap és más helyesbítő megelőző intézkedéseket rögzítő feljegyzés
- minőségirányítási feljegyzés (MIF)
- minőségirányítási jelentés (MIJ)
- feladatfejlesztési feljegyzés (FF)
- helyszíni vizsgaellenőrző lap, helyszíni szemle-lap
- belső audittal kapcsolatban készült feljegyzés
- vezetőségi átvizsgálással kapcsolatban készült feljegyzés
- elégedettségméréssel kapcsolatos feljegyzés
- felkészítések/képzések feljegyzései
- statisztikai adatot rögzítő feljegyzés
- egyéb, az eseményt és az eseménnyel kapcsolatos szükséges intézkedés rögzítését és megőrzését, a szükség szerinti visszakereshetőséget, nyomon követhetőséget biztosító feljegyzés

A feljegyzések tartalmáért, a készítés hitelességéért a **feljegyzés készítője** felelős.

A feljegyzések típusai

A feljegyzések készülhetnek hagyományos módon papíron, vagy számítógépen.

A feljegyzések készítésénél a készítőnek figyelembe kell vennie az alábbi követelményeket:

- a feljegyzés egyértelműen hozzárendelhető legyen az adott tevékenységhez, eseményhez, amelyre vonatkozik,
- a feljegyzések egyértelműek és jól olvashatóak legyenek,
- a papírra készült vagy a nyomtatásra kerülő feljegyzéseken szerepeljen a dátum és az aláírás.

Formai szempontból a feljegyzések kötött jellegűek vagy kötetlen formátumúak lehetnek.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A kötött formájú feljegyzések formáját, az elkészítés és a kitöltés követelményeit formanyomtatvány rögzíti. A formanyomtatvány dokumentum, a kitöltött formanyomtatvány feljegyzés. A vizsgajegyzőkönyv formanyomtatványát a kitöltés során a tényállásnak megfelelően kell módosítani.

Hibás bejegyzések javítása

Amennyiben a feljegyzések készítése során hibás adat kerül bejegyzésre, a hibás bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni és a helyes szöveget az érvénytelen rész fölé kell beírni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon. A javítást minden esetben aláírással és dátummal kell ellátni.

4.3.4.2. A Budapesti Független Vizsgaközpont a munkatársainak éves ismétlő felkészítésével, képzésével biztosítja a feljegyzések kitöltésével és tárolásával kapcsolatos követelmények megismerését.

A feljegyzések kitöltésével és tárolásával kapcsolatos követelmények és eljárások

1. **A feljegyzéseknek olvashatóknak kell lenniük.** Ennek érdekében a vizsgaközpont a számítógépes rögzítést részesíti előnyben minden olyan esetben, amikor ennek feltétele rendelkezésre áll. Formanyomtatványok készítésével minimalizálja a kézi bejegyzéseket a feljegyzéseken.

2. A feljegyzéseket védeni kell a sérülésektől, rongálódástól. Ennek érdekében a feljegyzések tárolása a vizsgaközpont védett irodájában történik. Amennyiben a feljegyzések szállításra kerülnek, úgy azok körültekintő szállításával és elhelyezésével kell védeni a sérüléstől, rongálódástól. Ennek érdekében a vizsgadolgozatok borítékban és dokumentáltan kerülnek átadásra a vizsgabizottsági tagok részére, illetve a visszavétel is dokumentáltan történik egyidejűleg a sérülésmentesség és a darabszám ellenőrzéssel.

A vizsgára és a vizsgán készült feljegyzések -amelyek a vizsgadokumentáció részét képezik- szállítása és átmeneti őrzése a jegyző felelősségi körébe tartozik. A vizsgadokumentáció átadásakor a jegyzőtől tételesen kerül átvételre valamennyi feljegyzés.

3. Minden feljegyzést meg kell őrizni az előírt ideig és biztosítani kell annak visszakereshetőségét. Az elektronikus iktatórendszeren (Poszeidon) kötelezően iktatásra kerül a vizsgaközpontba érkezett és keletkezett iratok közül a vizsgaközpont működése vagy feladatköre szempontjából érdemi adatot tartalmazó, ügyintézés kezdeményezésére irányuló, vagy a vizsgaközpont működésére vonatkozóan ügyintézéssel kapcsolatos intézkedést, tény, döntést, véleményt rögzítő irat. Az elektronikus iktatórendszer biztosítja a feljegyzés visszakereshetőségét.

Az elektronikus iktatórendszer kezeléséért a titkárságvezető és az általa megbízott személy felel.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A vizsgával kapcsolatos feljegyzések a vizsga lezárását követően vizsgánként kerülnek irattári előkészítésre, figyelembe véve a megőrzési időket. A megőrzési idő szerint csoportosított vizsgával kapcsolatos feljegyzések dossziékban vagy szalagos irományfedélben rendszerezve kerülnek irattározásra. Az irattári egységen minimum az alábbi adatok szerepelnek:

- a vizsga megnevezése
- vizsga azonosító száma
- az utolsó vizsgatevékenység dátuma
- a megőrzési idő vége/ selejtezhetőség dátuma

Az irattár polcain a visszakereshetőség megkönnyítése érdekében a tárolt iratok köre kihelyezésre kerül.

Az irattárba kerülő feljegyzések megfelelő azonosításáért a **titkárságvezető és az általa megbízott személy** felelős.

4.3.4.3. A Budapesti Független Vizsgaközpont a Dokumentum és iratkezelési szabályzatában meghatározta a feljegyzések megőrzési idejét, megőrzésének módját, a megőrzéséért felelős személyt, a tárolással és a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat és felelőségeket.

A feljegyzések megőrzési ideje, megőrzésének módja, megőrzéséért felelős személy, a tárolással és selejtezéssel kapcsolatos feladatok és felelőségek

A megőrzési idő meghatározásánál a vizsgaközpont figyelembe veszi a 12/2020. (II. 7.) korm.-rendelet 4. melléklete szerinti irattári tervet.

A megőrzés történhet papíralapon irattárban vagy elektronikus könyvtárban.

A megőrzésért felelős személy:

- a vizsgaközpont vizsgaszervezési tevékenységével összefüggésben képződött feljegyzések esetén a megőrzésért a **titkárságvezető** felelős,
- a vizsgaközpont minőségirányítási rendszerével összefüggésben keletkező feljegyzések megőrzéséért a **minőségirányítási vezető** felelős,
- a vizsgaközpont feladatfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységével összefüggésben keletkezett feljegyzések megőrzéséért a **képzési szakreferens** felelős.

A tárolással és selejtezéssel kapcsolatos feladatokat és felelőségeket:

- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az iratok biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért a **vizsgaközpont-vezető** a felelős,
- a rendszeres selejtezés elvégzéséről, az irattári anyag felesleges felhalmozódásának megelőzéséről, a maradandó értékű iratok megőrzésnek biztosításáról az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével a **vizsgaközpont-vezető** gondoskodik.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Szakmai vizsga esetén a tárolási kapacitásra tekintettel az állagmegóvási, az adatvédelmi, titoktartási és biztonsági előírások betartásának biztosítása mellett a papír alapú vizsgadolgozatok tárolására és megőrzésére, valamint a megsemmisítésre, a kapcsolódó nyilvántartások vezetésére, a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum szervezeti egységeivel, mint vizsgahelyszínekkel a vizsgaközpont megállapodást köthet.

4.3.5 Formanyomtatványok

A vizsgaközpont a formanyomtatványaival kapcsolatban biztosítja az azonosíthatóságot, a kiadási dátum nyomon követhető módon történő nyilvántartását, az aktuális kiadás használatát, a hozzáférést minden érintett részére.

Formanyomtatványok használatára vonatkozó eljárás

A Budapesti Független Vizsgaközpont az egyöntetű, következetes dokumentálás érdekében formanyomtatványok használatát vezette be a vizsgaadminisztráció és a minőségirányítás területén. A formanyomtatványok használatának célja a formai és tartalmi megfelelés támogatása a feljegyzések készítésekor. A formanyomtatványok szabványos formát biztosítanak a felhasználók számára, útmutatást adnak arra vonatkozóan, hogyan kell elkészíteni egy feljegyzést, milyen információkat kell rögzíteni a tevékenységgel, eseménnyel kapcsolatban.

A vizsgajegyzőkönyvhöz készített formanyomtatványok esetén a formanyomtatványban szereplő információktól kötelező az eltérés abban az esetben, ha a helyszínen tapasztaltak nem felelnek meg a formanyomtatványban leírtaknak, illetve ezen formanyomtatványok esetén a nem vonatkozó részek törlésre kerülhetnek.

Minden formanyomtatvány tartalmazza az alábbiakat:

- azonosítás (megnevezés és betűkből, számokból álló kód),
- a kiadási dátum.

A formanyomtatványok nyomon követést biztosító módon történő nyilvántartásáért a **minőségirányítási vezető** felelős.

A nyilvántartást rögzítő bizonylat a **Belső Dokumentum / Feljegyzés / Bizonylat jegyzéke**.

A formanyomtatványok aktuális kiadásának használata és a minden érintett részére való hozzáférés az alábbiak szerint biztosított:

- a belső munkatársak részére a drive alkalmazásban létrehozott mappában való elhelyezéssel,
- a külső érintettek részére (jegyző) e-mailben való megküldéssel.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Az e-mailben megküldött formanyomtatványok kizárólag az adott vizsgához használhatók és minden új megbízás esetén azok ismételten megküldésre kerülnek a vizsgaközpont munkatársai által, ezzel előzve meg a korábbi vizsgához megküldött, de esetlegesen már érvénytelenné vált formanyomtatványok használatából származó potenciális hibákat.

A munkatársak számára hozzáférhető, a mindenkor érvényes formanyomtatványokat tartalmazó **bizonylati album szerkeszthető** drive-mappába kerülhet - az érvénytelenné váló formanyomtatvány eltávolítását, archiválását követően - a módosított, új kiadású dokumentum.

Az archiválás módja, hogy az érintett formanyomtatvány a drive-alkalmazásban létrehozott archivált mappába kerül áthelyezésre.

Az aktuális, érvényes formanyomtatványok *bizonylati album szerkeszthető* drive-mappába való elhelyezéseért és az érvényét veszített formanyomtatványok archiválásáért a **minőségirányítási vezető** felelős.

A mindenkor aktuális formanyomtatványokat tartalmazó mappához hozzáférést a vizsgaközpont-vezető ad a munkavégzéshez szükséges jogosultság alapján.

Az archivált dokumentumokat tartalmazó könyvtárhoz hozzáférése kizárólag a vizsgaközpont vezetőjének és a minőségirányítási vezetőnek van.

4.3.6 Vizsgadokumentáció

A Budapesti Független Vizsgaközpont által szervezett vizsgák vizsgadokumentációja az alábbi elemekből áll:

- a) jelentkezési lapok,(megbízás szakmai vizsgára jelentkezéshez)
- b) vizsgázók egyéni kérelmei és a vizsgaközpont határozatai,
- c) a vizsgára-bocsátás feltételeinek való megfelelés dokumentumai,
- d) kijavított írásbeli feladatlapok,
- e) vizsgázói felkészülési lapok,
- f) értékelőlapok,
- g) vizsgajegyzőkönyv és mellékletei az alábbiak szerint:

Lebonyolítási rend

Nyilatkozat a vizsga személyi és tárgyi feltételeinek megfelelőségéről

Ülésrend

Nyilatkozat a vizsgán a munka-, tűz- és egészségvédelmi előírások tudomásulvételéről és a tisztességtelen vizsgamódszerek elutasításáról

Határozat felmentési kérelemre (OSZTV, WorldSkills, EuroSkills) versenyen elért eredmény alapján

Határozat a vizsgára írásbeli kérelem elbírálásáról

Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv (vizsgán történt szabálytalanságról)

Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv (vizsgán történt szabálytalanságon kívüli, egyéb rendkívüli eseményről)

„Minden vizsga mögött áll egy történet”

NYILATKOZAT szakmai vizsga projektfeladat értékelésének megtekintéséről

Nyilatkozat a képesítő vizsga írásbeli vizsgafeladatrész értékelésének megtekintéséről (betekintési nyilatkozat)

vizsgaösszesítő ív

szükség szerint az elkészült projektfeladatról -a személyiségi jogok sérelme nélkül- készített fénykép, videófelvétel

gy) (jegyzői) értesítő levelek a vizsga eredményére vonatkozóan.

A teljes papíralapú vizsgadokumentáció (betekintési észrevételek és az észrevételre adott válaszok kivételével) kezeléséért, védelméért a dokumentáció átvételétől kezdve a vizsgaközpontba való visszajuttatásig a **jegyző** felel.

A jegyző a vizsgadokumentációt a vizsgáig, majd a vizsgát követően a vizsgaközpontba való visszajuttatásig biztonságos, harmadik fél számára nem hozzáférhető helyen köteles tárolni. A jegyző a vizsga zárását követő második munkanapig a vizsgával kapcsolatos összes dokumentációt köteles a vizsgaközpontban leadni.

4.3.7 Fejlesztett vizsgafeladatok

A Budapesti Független Vizsgaközpont eljárással rendelkezik a hatáskörébe utalt fejlesztett mérés-értékelési feladatok biztonságának megőrzésére az alábbiak szerint:

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

Fejlesztett vizsgafeladatok biztonságának megőrzési eljárása

Titoktartási követelmények

A feladatfejlesztésbe bevont feladatkészítő és -véleményező szakértőknek a megbízólevélen aláírásukkal nyilatkozniuk kell arról, hogy:



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- az elkészített feladatot a biztonsági előírások betartásával adják át a vizsgaközpontnak jelszóval védett, titkosított Word dokumentumként (ha az értelmezhető),
- a megbízás teljesítését követően törlik a gépekről a vizsgaközpont megbízásából fejlesztett feladatot, annak munkapéldányait és semmilyen formában nem tartják meg azokat,
- nem adnak át semmilyen módon, semmilyen információt a feladatfejlesztési tevékenységéről, illetve a készített feladról illetéktelen személynek,
- tudomásul veszik, hogy a vizsgaközpont megbízásából fejlesztett feladatok kizárólagos tulajdonosa a vizsgaközpont.

A vizsgaközpont kizárólag olyan feladatfejlesztő szakértőkkel dolgozik együtt, akik a titoktartási követelmények maradéktalan betartását elfogadják és vállalják.

A titoktartási követelmények betartása a szakértői felkészítés kötelező tartalmi eleme.

A követelmények betartása, betartatása a képzési szakreferens feladata.

A fejlesztett vizsgafeladatok biztonságos tárolása

A fejlesztett vizsgafeladatok tárolása a vizsgaközpont védett irodájában, jelszóval védett számítógépen, korlátozott hozzáférést biztosító mappában történik. A vizsgafeladatokhoz hozzáférés kizárólag jogosultság megszerzését követően lehetséges. A fejlesztett vizsgafeladatokhoz a vizsgaközpont-vezető, a képzési szakreferens és a minőségirányítási vezető rendelkezik hozzáféréssel.

A vizsgafeladatok azonosítása és biztonságos tárolása a képzési szakreferens feladata.

A vizsgafeladatok sokszorosítása

Vizsgaanyagok sokszorosítása (képesítő vizsga írásbeli vizsgatevékenysége esetén)

Az anyagok sokszorosítását a vizsgaközpont-vezető által kijelölt, jogosult személy az épületben található, a feladatra kijelölt és rendszeresített fénymásológépen végzi.

A kijelölt fénymásológép műszaki meghibásodása esetén a vezető gondoskodik más fénymásológép biztonságos használatbavételéről.

Nyomdában való sokszorosítás biztonsági okokból soha nem alkalmazható.

A feladatlapok annyi példányban kerülnek sokszorosításra, ahány személy az adott vizsgacsoportban vizsgázik (+2 nyilvántartott pótpéldány).

A sokszorosított vizsgafeladatok egy darab, a vizsgaközpont pecsétjével is lezárt borítékban kerülnek becsomagolásra. A lezárt borítékon fel kell tüntetni az alábbiakat:

- a szakképesítés neve és azonosító száma
- vizsga száma (KV / évszám / szám)
- „írásbeli vizsgatevékenység”
- a vizsgahelyszín megnevezése, címe



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- a borítékban található vizsgafeladatok száma
- a boríték kibontásának időpontja
- a vizsgafeladat végrehajtására rendelkezésre álló idő
- a vizsgafeladat megoldása közben használható segédeszközök felsorolása
- a boríték sértetlenségét a kibontáskor igazoló személy (2 fő vizsgázó) nevének és aláírásának helye
- a vizsgaközpont neve, címe és központi telefonszáma

Az adott vizsgafeladathoz tartozó megoldókulcsot (javítási- és értékelési útmutatót) egy példányban kinyomtatva, külön borítékban lezárva, a vizsgaközpont pecsétjével ellátva kell előkészíteni.

A megoldókulcsot tartalmazó borítékon fel kell tüntetni az alábbiakat:

- a szakképesítés neve és azonosító száma
- a vizsgahelyszín megnevezése, címe
- a vizsgázók létszáma
- a boríték kibontásának legkorábbi időpontja (amely kizárólag a vizsgázók számára rendelkezésre álló idő eltelté után lehetséges, kivéve, ha vizsgaközpont-vezető a hamarabb kibontásra külön egyedi engedélyt ad, –amennyiben azt az PK-hoz tartozó útmutató nem tiltja– biztosítva a titoktartás sérülésének elkerüléséhez szükséges feltételek meglétét)
- a vizsgafeladat megoldása közben használható segédeszközök felsorolása
- a boríték sértetlenségét igazoló vizsgabizottsági tag nevének és aláírásának helye (vonatkozó esetekben-helyszínről elvitel- kötelezően töltendő)
- a vizsgabizottsági tag átvételének időpontja (vonatkozó esetekben-helyszínről elvitel- kötelezően töltendő)
- a vizsgaközpont neve, címe, központi telefonszáma

A megoldókulcs lezárt borítékját a sokszorosított vizsgafeladatok borítékjában kell elhelyezni.

Az írásbeli feladatot tartalmazó boríték kibontását követően a megoldókulcsot tartalmazó borítékot annak átadásáig a jegyző felügyelete alatt kell tartani.

A szakmai vezető döntése alapján a megoldókulcs elektronikusan is megküldésre kerülhet a vizsgabizottság részére a titoktartási szabályok megtartásával.

Projektfeladatok és értékelőlapok sokszorosítása

Az anyagok sokszorosítását a vizsgaközpont-vezető által kijelölt személy a vizsgaközpont épületében található kijelölt fénymásológépen végzi.

A fénymásológép műszaki meghibásodása esetén a vezető gondoskodik más fénymásológép biztonságos használatbavételéről.

Nyomdában való sokszorosítás biztonsági okokból soha nem alkalmazható.

„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A projektfeladat jellege szerint a projektfeladatsor és az értékelőlap annyi példányban kerül sokszorosításra, ahány személy az adott vizsgacsoportban vizsgázik. Amennyiben a szakértők által fejlesztett projektfeladathoz további segédanyagok kapcsolódnak, azokat is a projektfeladat jellege szerint vizsgázók számának megfelelően kell sokszorosítani.

A projektfeladat jellege szerint (pl. szituációs feladat, tételhúzás) a projektfeladatlap (a vizsgázó példánya) egy-egy példányban kerül nyomtatásra. Az értékelőlap a vizsgacsoport létszámának megfelelő számban kerül sokszorosítása.

A vizsgázók létszámától függetlenül további 2 komplett projektfeladatpéldány kerül nyomtatásra. Ezek a példányok a projektvizsga reggelén – a boríték bontást követően – a vizsgabizottság és a vizsgahelyszínen jelen levő technikai feltételeket biztosító személy részéről kerülhetnek átolvasásra, a vizsga ideje alatt használatra. Ezeket a dokumentumokat a jegyző a vizsgaanyagokkal együtt kezeli.

A fenti módon előkészített / sokszorosított vizsgafeladatok egy db a vizsgaközpont pecsétjével is lezárt borítékban kerülnek becsomagolásra. A lezárt borítékon fel kell tüntetni az alábbiakat:

- a szakma/szakképesítés neve és azonosítószáma
- vizsga száma (KV/SZJ / évszám / szám)
- „Projektfeladat”
- a vizsgahelyszín megnevezése, címe
- a borítékban található vizsgafeladatok száma
- a boríték kibontásának időpontja
- a vizsgafeladat végrehajtására rendelkezésre álló idő
- szükség szerint a vizsgafeladat megoldása közben használható segédeszközök felsorolása
- a boríték sértetlenségét a kibontáskor igazoló személy (2 fő vizsgázó) nevének és aláírásának helye (a projektfeladat jellegéből adódóan értelemszerűen rögzítendő a borítékon, illetve szükség szerint töltendő)
- a vizsgaközpont neve, címe, központi telefonszáma

A 2 komplett projektfeladatpéldányt a sokszorosított vizsgafeladatok borítékjában kell elhelyezni.

A szakmai vezető döntése alapján a konkrét vizsgához tartozó projektfeladat- tételhúzó lapok és értékelőlapok egyéb segédanyagok nyomtatását és előkészítését a vizsgaközpont képviselőjét ellátó jegyző saját hatáskörben is megteheti és azokat a vizsgaanyagba helyezheti.

Vizsgafeladatok tárolása, szállítása

Az elkészült csomagok a vizsgahelyre való küldés napjáig a vizsgaközpont pánccsaszekrényében kerülnek tárolásra. A vizsgaközpont pánccsaszekrényéhez a vizsgaközpont vezetőjének, helyettesének és a titkárságvezetőnek lehet hozzáférése.

Képesítő vizsga esetén a vizsgaanyagot a vizsga jegyzője szállítja a vizsga napján a helyszínre.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Szakmai vizsga esetén a vizsgahelyszín hivatalos megbízottja a vizsgaközpont által előre meghirdetett időpontban átveheti a vizsgaanyagokat tartalmazó zárt borítékokat.

Ez az elsődleges eljuttatási forma, ettől eltérni csak indokolt esetben, a vizsgaközpont-vezető döntése alapján a *Dokumentum és Iratkezelési Szabályzatban* rögzítettek szerint lehet.

A vizsgaanyagok a vizsgaközpont és a vizsgahely közötti szállításáért a vizsgaközpont-vezető által megbízott **jegyző, illetve a vizsgahelyszín hivatalos megbízottja** a felelős.

A vizsgaanyagokat a vizsga megkezdése előtt a páncélszekrényből a vizsgaközpont-vezető, a helyettese, a titkárságvezető (vagy távollétük esetén a vizsgaközpont-vezető által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy) veheti ki és adhatja át a jegyzőnek, illetve vizsgahelyszín hivatalos megbízottjának.

A vizsgahelyszín a megkötött megállapodás szerint köteles a vizsgaanyagokat páncélszekrényben titoktartással őrizni a vizsga napján jegyzőnek történő átadásig.

Számítógépet igénylő vizsgafeladat

Amennyiben az írásbeli vagy projektfeladatok Redmentában kerülnek fejlesztésre, úgy a vizsgaközpont gondoskodik a munkavégzéshez szükséges szerkesztési, hozzáférési jogosultság megadásáról, illetve a feladat teljesítését követően azok visszavonásáról.

Amennyiben az írásbeli vagy projektfeladatok számítógépen végzendők (pl Redmenta vagy speciális szoftverek használata) a szükséges előkészületek megtételéről, a gépek felkészítéséről a vizsgaközpont-vezető által megbízott személy – helyi ismeretekkel rendelkező technikai feltételt biztosító személy, rendszergazda- a titoktartási szabályok megtartásával gondoskodik. A szükséges előkészületek megtételére, a mentésre, a nyomtatásra vonatkozóan a vizsgaközpont -szükség esetén -a helyszín részére kiegészítő írásbeli útmutatást, utasítást ad. Az előkészületekben a vizsgaközpont munkatársa közvetlen is részt vehet. A vizsgázói munkaállomásról adathordozóra mentett feladatokat a vizsgaközpont őrzi.

4.3.8 Változáskövetés

A Budapesti Független Vizsgaközpont eljárással rendelkezik annak biztosítására, hogy rendszeres időközönként, ütemezetten megtörténjen a szabályozó környezet (külső szabályozó dokumentumok) változásának figyelemmel kísérése, annak érdekében, hogy

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



Változáskövetési eljárás

A változáskövetés a vizsgaközpont működését szabályozó változó, illetve változékonyságot mutató:

- jogszabályok,
- programkövetelmények, képzési és kimeneti követelmények,
- útmutatók, egyéb szabályozó dokumentumok változásainak figyelemmel kísérésére terjed ki. A vonatkozó jogszabályok, előírások, képzési és kimeneti követelmények, programkövetelmények, útmutatók változásának ellenőrzése a minőségirányítási vezető feladata.

Az ellenőrzés kötelező gyakorisága: heti rendszeresség.

Az ellenőrzés alkalmával a feladat az előző ellenőrzött állapothoz képest történő változások meghatározása:

- a képzési és kimeneti követelmények esetén az Innovatív Képzés Támogató Központ honlapján elérhető ágazati bontásban szereplő képzési és kimeneti követelmények kiadási dátumainak vizsgálatával,
- a programkövetelmények esetén az Innovatív Képzés Támogató Központ honlapján elérhető programkövetelmények kereshető Excel-formátumban megjelenített bejegyzések (megjelenés dátuma, *új, módosítva, törölve- bejegyzéseinek*) vizsgálatával,
- a vonatkozó programkövetelményekhez tartozó útmutatók esetén az illetékes minisztérium honlapján elérhető dokumentumok kiadási dátumainak vizsgálatával,
- a jogszabályok, előírások esetén az előző ellenőrzés óta (beleértve az ellenőrzés napját) megjelenő Magyar Közlönyök tartalmának vizsgálatával.
- A minőségirányítási vezető feladata, hogy
 - ✓ az ellenőrzés eredményét naplóban dokumentálja,
 - ✓ átvizsgálja az érintett, módosított, újonnan kiadott dokumentumot abból a szempontból, hogy a módosítás, kiadás érinti-e a vizsgaközpont szabályos működését, illetve meglévő szabályozó dokumentumait,
 - az akkreditált KEOR-területhez tartozó új, vagy módosított képzési és kimeneti követelmények, programkövetelmények esetén megvizsgálja a meglévő együttműködő partnerekkel kötött megállapodások megfelelőségét, kiegészítési igényét és /vagy új partnerek bevonásának szükségességét (tárgyi, személyi feltételek),
 - átvizsgálja a minőségirányítási rendszerdokumentációt,



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- ✓ szükség szerint intézkedéseket határozzon meg annak érdekében, hogy a szabályos működés az azonosított változás ellenére fenttartható legyen,
 - dokumentációs rendszer módosítása, kiegészítése, bővítése,
 - tárgyi / személyi feltételek biztosítása (együttműködő partnerek),
- ✓ meghatározza az intézkedések végrehajtásának határidejét,
- ✓ a vizsgaközpont-vezetőt tájékoztassa az ellenőrzés eredményéről, intézkedési tervről, határidőről,
- ✓ értesítse az érintetteket a munkájukat érintő változásokról.

Az intézkedéseket, határidőket a **vizsgaközpont-vezető** hagyja jóvá és rendeli el.

Az intézkedések végrehajtásának / végrehajttatásának felelőse a **vizsgaközpont-vezető**.

Az elrendelt intézkedések figyelemmel-kísérése

A heti ellenőrzés alkalmával a korábban elrendelt intézkedések teljesülését a minőségirányítási vezető kíséri figyelemmel. Az intézkedés határidejének lejártáig a korábban elrendelt intézkedések is átvezetésre kerülnek az aktuális heti ellenőrzési naplóba.

Amennyiben az intézkedés határidőre teljesül, úgy annak a tényét az aktuális ellenőrzési naplóban dokumentálni kell („teljesült”).

Amennyiben az intézkedés határidőre nem teljesül, úgy az okok azonosítását követően a minőségirányítási vezető feladata a vizsgaközpont-vezetővel történő egyeztetést követően szükség szerint új, helyesbítő / megelőző tevékenységek, illetve a teljesítésre új határidők meghatározása.

4.4 Információs rendszer

4.4.1 Nyilvános információk

4.4.1.1. A Budapesti Független Vizsgaközpont a vizsgázóról kizárólag olyan információt hoz nyilvánosságra, amire a jogszabály felhatalmazást ad.

4.4.1.2. A vizsgaközpont a vizsgára jelentkezőket megfelelő és elégséges információval látja el a vizsgákkal, a vizsgázás folyamatával kapcsolatban. Ennek megfelelően

- ✓ ügyfélszolgálatot biztosít,
- ✓ a vizsgajelentkezésre, vizsgára vonatkozó információkat honlapján nyilvánosságra hozza

4.4.1.3 A vizsgaközpont a nyilvános információk biztosításának és a tájékoztatási kötelezettségnek megfelelően a <https://budapestivizsgakozpont.hu/> honlapján közvetlen linkkapcsolattal hozzáférhetővé teszi az IKK (Innovatív Képzéstámogató Központ) honlapján



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

közzétett **képzési és kimeneti követelményeket és programkövetelményeket**, amelyek a vizsgakövetelmények részletes leírását tartalmazzák.

A vizsgaközpont a nyilvános információk biztosításának és a tájékoztatási kötelezettségnek megfelelően a <https://budapestivizsgakozpont.hu/> honlapján nyilvánosságra hozza azoknak a **szakmáknak, szakképesítéseknek a megnevezését és azonosító számát**, amelyek esetén a vizsgaszervezésre **engedély alapján jogosultsággal rendelkezik**.

A vizsgaközpont a nyilvános információk biztosításának és a tájékoztatási kötelezettségnek megfelelően az **aktuálisan elérhető vizsgákat** meghirdeti az e-KRÉTA vizsganyilvántartó felületen, valamint közzéteszi azokat és a vizsga díjait honlapján [https://budapestivizsgakozpont.hu/meghirdetett- vizsgaink/](https://budapestivizsgakozpont.hu/meghirdetett-vizsgaink/).

A vizsgaközpont a nyilvános információk biztosításának és a tájékoztatási kötelezettségnek megfelelően a <https://budapestivizsgakozpont.hu/> honlapon a nyilvánosságra hozza továbbá:

- a vizsga- és eljárási díjak szabályzatát
- panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrendjét
- ügyfélszolgálati elérhetőségét
- vizsgaszabályzatát, amely tartalmazza azokat az információkat, amelyek a vizsgára jelentkező vagy a vizsgázó személy számára egyértelművé teszik a rájuk vonatkozó jogokat és kötelezettségeket és a vizsgaközpont által szervezett vizsgák folyamatát
- GDPR-szabályzatát, a személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi tájékoztatását.

4.4.1.4. A Budapesti Független Vizsgaközpont mindent megtesz annak érdekében, hogy a nyilvánosságra hozott információk ellenőrzöttek, pontosak legyenek, megfeleljenek a valóságnak és ne tartalmazzanak félrevezető információkat.

Azoknak a szakmáknak, szakképesítéseknek megnevezését és azonosító számát, amelyek esetén a Budapesti Független Vizsgaközpont a vizsgaszervezésre engedély alapján jogosultsággal rendelkezik a **2. sz. melléklet** tartalmazza.



A Budapesti Független Vizsgaközpont ügyfélszolgálati elérhetősége

Ügyfélszolgálat címe	1074 Budapest, Dohány u.65. fsz. 1.	
Levelezési cím	1074 Budapest, Dohány u.65.	
Telefonszám	+36 30 011-7141 +36 1 413-2775; +36 1 413-2770/221 mellék	
E-mail	vizsgakozpont@bgszc.hu	
Web	https://budapestivizsgakozpont.hu/	
Ügyfélszolgálati idő	telefonon	hétfő-péntek: 8:00-12:00 óra
	személyesen	hétfő-csütörtök: 8:00-12:00 óra

A potenciális jelentkezők, a vizsgázók fentiek szerint vehetik igénybe az ügyfélszolgálatot érdeklődés, illetve panaszügyintézés céljából.

Ügyfélfogadási időben minden érdeklődőnek lehetősége van szóbeli tájékoztatást kérni a vizsgát érintő valamennyi nyilvános tudnivalóról.

A meghirdetett ügyfélfogadási időn kívül további személyes ügyfélfogadás (pl. bizonyítványátvétel) külön időpont egyeztetést követően lehetséges.

A személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi tájékoztatót a **3.sz. melléklet** tartalmazza.



4.4.2. Bizalmas kezelés

A Budapesti Független Vizsgaközpont biztosítja, hogy a vizsgáztatási folyamat alatt birtokába került, vagy a jelentkezőtől vagy vizsgázott személytől eltérő más forrásokból származó információkat nem tárja fel illetéktelen fél számára az érintett egyén (jelentkező, vizsgázó, vizsgázott személy) írásos beleegyezése nélkül, kivéve, ha a törvény az ilyen információk feltárását előírja.

A bizalmas információkezelésre vonatkozó követelmény teljesítése

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

Belső személyzet nyilatkozata

Minden belső munkatárs pártatlansági és titoktartási nyilatkozatot ír alá a munkaköri leírásával egyidejűleg.

A nyilatkozat megtételével a munkatárs vállalja, hogy

1. megismerte a rendelkezésre álló információkat, amelyek a vizsgaközpont törvényben meghatározott feladatainak ellátására vonatkoznak,
2. a felelősségi körébe tartozó feladatokat a szakmai követelmények előírásainak megfelelő módon végzi el,
3. bizalmasan kezel és megőrizz minden olyan információt vagy dokumentumot („bizalmas információk”), amelyeket a központi adatbázisból hoznak tudomására vagy amelyekhez hozzáférési jogosultságot kap,
4. a bizalmas információkat és adatokat csak a vizsgaközpont törvényben meghatározott feladatellátásának céljaira használja fel és nem teszi hozzáférhetővé harmadik fél számára,
5. nem tart meg / nem ad át másolatokat semmilyen – a feladat ellátása során – birtokába került írásbeli információról vagy mintáról,
6. munkája során pártatlanul jár el, amelynek keretében nem tesz különbséget a munkavégzése során a munkáltatóval kapcsolatban álló személyek és szervezetek között,
7. munkavégzése során felmerülő, bármely potenciális érdekellentétet jelent,
8. munkáját minden személy, szervezet tekintetében azonos szakmai színvonalon látja el,
9. a munkája során és a magánéletében is ügyel arra is, hogy a munkáltató és saját maga pártatlan munkavégzéséhez kapcsolódó jóhírért ne rontsa olyan magatartással, amely megkérdőjelezhetővé teszi a Budapesti Független Vizsgaközpont vagy saját maga pártatlanságát.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A vizsgán közreműködő személyzet nyilatkozata

A megbízással munkát végző vizsgabizottsági tag, a jegyző és az egyéb közreműködő személyzet a megbízólevél elfogadásával egyidejűleg nyilatkozatot tesz az információk bizalmas kezelésére.

A megbízólevél elfogadásával a megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy nem ad ki bizalmas vizsgaanyagot, információt, illetve nem vesz részt tisztességtelen vizsgáztatási módszerekben, valamint a vizsgafolyamat alatt birtokába került információkat nem tárja fel harmadik fél számára. Tudomásul veszi, hogy a megbízásával kapcsolatos munkavégzése során szerzett ismeretek, adatok, információk (beleértve a vizsgázók vonatkozó adatait is) bármilyen formában történő felhasználása, harmadik fél számára hozzáférhetővé-tétele tilos.

A vizsgabizottsági tagok és a jegyző a megbízás elfogadásával egyidejűleg tudomásul veszi, hogy a vizsgaeredmények tekintetében azok kihirdetéséig titoktartási kötelezettség terheli.

Információkhoz való hozzáférés korlátozása

A vizsgaközpont az e-KRÉTA vizsganyilvántartó rendszert használva biztosítja, hogy a vizsgáztatásban részt vevő személyzet kizárólag a megbízás elfogadását, a titoktartási nyilatkozat megtételét követően férhessen hozzá a jelentkezők adataihoz.

A vizsgaközpont a megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazása mellett biztosítja, hogy a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelése megelőzhető legyen.

A vizsgaközpontban az elektronikusan tárolt információkhoz csak a jogosultsággal rendelkező személyek férhetnek hozzá. A hozzáféréshez való jogosultságot a vizsgaközpont vezetője ad.

4.4.3. Információbiztonság

4.4.3.1. A Budapesti Független Vizsgaközpont biztosítja, hogy az aktuális dokumentumok, adatok, információk a jogosultak számára hozzáférhetőek legyenek és illetéktelenek azokhoz ne férhessenek hozzá sem a papíralapú, sem az elektronikus adathordozó esetében.

4.4.3.2. A vizsgaközpont alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van vagy amelyre a vizsgaközpont-vezető felhatalmazást adott. A hozzáférési jogosultsági terület és adat folyamatosan naprakészen van tartva.

4.4.3.3. A vizsgaközpont az adatvesztések megelőzésére intézkedéseket vezet be.



Az információbiztonságra vonatkozó követelmények teljesítése

• Az e-KRÉTA vizsgaközpont rendszer

Belső munkatársak hozzáférési jogosultsága

Az e-KRÉTA vizsgaközpont-rendszeren hozzáférhető adatok körét a szervezeti szerepkör határozza meg.

A rendszerben beállítható szervezeti szerepkörök:

- VSZ Admin – a vizsgaközpont törzsadatait karbantartó jogosultság
- VSZ Vizsgaszervező – a vizsgaközpont-hoz tartozó, a vizsgák meghirdetéséhez, megszervezéséhez és lebonyolításához kapcsolódó vizsgaszervezői jogosultság
- VSZ Jóváhagyó – a vizsgaközpont-hoz tartozó, a vizsgák, a vizsgák meghirdetéséhez, megszervezéséhez és lebonyolításához kapcsolódó vizsgaközpont-vezetői jogosultság

A szerepköröket és ezzel az adatok köréhez való hozzáférési engedélyt a vizsgaközpont-vezető adja, módosítja vagy vonja vissza az e-KRÉTA felületen.

A vizsgáztatásban részt vevő megbízott személyzet hozzáférési jogosultsága

A vizsgáztatásban részt vevő személyzet a vizsgán betöltött szerepkörének megfelelően a feladatai ellátásához szükséges adatokhoz és információkhoz juthat hozzá.

Kizárólag olyan személy tölthet be vizsgabizottsági tagi szerepkört, valamint jegyzői szerepkört –és férhet így hozzá a tárolt adatokhoz és információkhoz-, akit a vizsgaközpont jogosult munkatársa a jelölhető személyek törzsadatbázisában rögzített.

Kizárólag olyan személy tölthet be a vizsgán egyéb szerepkört –és férhet így hozzá a tárolt adatokhoz és információkhoz-, akit a vizsgaközpont jogosult munkatársa a vizsgacsoport-hoz vizsgaszereplőként rögzített.

Új személyt rögzíteni, illetve a munkatársak számára felhasználói szerepkört beállítani, módosítani szervezeti szerepkörhöz rendelt jogosultságtól függően lehet (VSZ admin-szerepkör).

A megbízott vizsgaszereplők kizárólag annak a vizsgacsoportoknak az adatait tekinthetik meg, illetve -szerepkörtől és a vizsgacsoport státuszától függően- végezhetnek abban műveleteket, amelyekhez megbízást kaptak.

• Szakértői pályázói elektronikus tárhely

Az elektronikusan tárolt szakértői pályázatok anyagaihoz a munkatársak kizárólag jogosultság alapján férnek hozzá.

A jogosultságot a vizsgaközpont-vezető adja meg.

A felületet elérni kizárólag biztonsági belépés -felhasználónév és jelszó- megadását követően lehet.



- **KRÉTA Iratkezelési modul**

Poszeidon EKEDIR Irat és Dokumentumkezelő Rendszer

A vizsgaközpontban az ügyiratok iktatása a Poszeidon iktatási-rendszerrel történik. A rendszerhez a titkárságvezető, illetve a vizsgaközpont-vezető által megbízott személyek férhetnek csak hozzá.

A Poszeidon-rendszer hozzáféréséhez a vizsgaközpont-vezető által kijelölt munkatárs számára a titkárságvezető jogosultságigénylő-lap megküldésével kér engedélyt a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivataltól. Az NSZFH saját hatáskörben felhasználónevet és jelszót rendel a munkatárshoz, azzal az egyértelmű írásbeli utasítással, hogy a jelszót a munkatársnak az első belépés alkalmával meg kell változtatni.

A felületet elérni kizárólag biztonsági belépés -felhasználónév és jelszó- megadását követően lehet.

- **Hálózati adattárolás NAS**

A biztonságos adattárolás, elérés és mentés érdekében a vizsgaközpont saját NAS-rendszert használ. A NAS-rendszeren tárolt adatokhoz való hozzáférés a munkakör függvényében korlátozott. Az információk mappák a vizsgaközpont-vezető által elrendelt jogosultság alapján érhetők el. A belépés jelszóval védett.

További információbiztonsági intézkedések

A felhasználói jogosultságok természetes személyhez kötöttek és nem átruházhatók, információ-biztonsági incidensek esetében a felelősség minden esetben kivizsgálásra kerül.

Abban az esetben, ha a munkavállaó jogviszonya megszűnik, úgy az adatokhoz való hozzáférésének jogosultsága törlésre kerül.

A vizsgaközpont portaszolgálatlalt védett épületben levő irodahelyiségben való működéssel és adattárolással, valamint a helyiség használatán kívüli zártan-tartásával biztosítja, hogy illetéktelenek ne férhessenek hozzá a dokumentumokhoz, adatokhoz, információkhoz.

A vizsgaközpont adminisztrációját a vizsgaközpont munkatársai a vizsgaközpont védett irodájában, a számukra rendszeresített számítógépen végzik.

A vizsgaközpontban használt számítógépek jelszóval védettek és vírusvédelemmel ellátottak.

A jelszót a felhasználónak bizalmasan kell kezelnie. A jelszót másnak kiadni és írásban bármilyen adathordozón rögzíteni nem szabad.

A jelszó kialakításakor a munkatársaknak a következőket kell figyelembe venni:

- legyen könnyen megjegyezhető,
- ne kapcsolódjon olyan információhoz, amely kikövetkeztethető (név, telefonszám, stb.),
- ne álljon ismétlődő karakterekből, vagy számokból.

Az információkat tartalmazó adathordozók jogosulatlan hozzáféréstől, visszaéléstől vagy megrongálódástól történő védelme a vizsgaközpont-vezető felelőssége.

A vizsgaközpont a GDPR-szabályzatban leírtaknak megfelelő információval látja el a munkatársakat, külön is kitérve a számítógép használatával kapcsolatos jogokra és kötelezettségekre az alábbiak szerint:



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- a) A felhasználó jogosult a munkavégzéshez szükséges infokommunikációs eszközöket használni, a használatukhoz szükséges információt, ismeretet megkapni.
 - b) A felhasználó a rendelkezésére bocsátott infokommunikációs eszközöket a vizsgaközpont céljaival, feladataival kapcsolatos, a munkaköri feladatai ellátásához szükséges tevékenység céljára rendeltetésszerűen, a számára megállapított jogosultságok keretein belül használhatja.
 - c) A felhasználó köteles a használatra átvett informatikai eszközöket az elvárható gondossággal kezelni és károsodásoktól védeni.
 - d) Az illetéktelen hozzáférés elleni védetségért, a munkaállomáson végzett minden tevékenységért, a bejelentkezéstől a kijelentkezésig a felhasználó felelős.
 - e) A munkaállomás illetéktelen hozzáférés elleni védelme érdekében a felhasználó köteles a munkaállomást zárolni, jelszóval védeni, a munka végeztével, vagy amennyiben azt felügyelet nélkül hagyja, köteles a munkaállomásból kijelentkezni vagy azt kikapcsolni.
 - f) Abban az esetben, ha a munkaállomást több személy is használhatja, a felhasználó a munkaállomást csak akkor hagyhatja el, ha minden futó programból, a felhasználói fiókból és az azonosított kapcsolatból is kijelentkezett.
 - g) Dokumentum nyomtatásakor a felhasználó köteles biztosítani, hogy az általa kinyomtatott dokumentumhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Közös használatú hálózati nyomtató esetében a kinyomtatott dokumentumot köteles a nyomtatóból eltávolítani, sikertelen nyomtatás esetén köteles meggyőződni arról, hogy a nyomtató memóriájában nem maradt nyomtatandó dokumentum.
 - h) A felhasználó köteles az általa észlelt informatikai biztonsági eseményről vagy annak bekövetkezési lehetőségéről a vizsgaközpont vezetőjét értesíteni.
 - i) A felhasználó meghibásodás, üzemzavar észlelésekor, vírusfertőzés vagy annak gyanúja esetén haladéktalanul köteles értesíteni a vizsgaközpont vezetőjével egyidejűleg a Szakképzési Centrum rendszergazdáját is és a számítógép további használatát az intézkedéséig felfüggeszteni, a hibaelhárítás folyamán a rendszergazdával együttműködni, számára a szükséges információkat megadni.
- A felhasználó köteles az általa észlelt informatikai biztonsági eseményről vagy annak bekövetkezési lehetőségéről a vizsgaközpont vezetőjét, a rendszergazdát, szükség szerint az adatvédelmi tisztviselőt értesíteni.

Az értesítési kötelezettség esetei:

- a) visszaélés a felhasználói azonosítóval
- b) adathalász tevékenység (pl. adathalász oldalak, kérértlen levelek vagy közvetlen telefonhívások, amelyek személyes vagy munkahelyi információk megszerzésére irányulnak),
- c) rosszindulatú szoftverek jelenléte az eszközön,
- d) adatszivárgás (közérdekű adatok szándékos vagy véletlen továbbítása),
- e) a felhasználó használatában lévő informatikai eszköz elvesztése.



Az adatvesztések megelőzésére hozott intézkedések

1. Általános intézkedések

Az épületekben, amelyekben az adattárolás történik:

- tűz- és robbanásveszélyes anyagok előírás szerint tárolása,
- tűzoltó készülékek elhelyezése az épületben,
- állandó hőmérséklet biztosítására fűtés és légkondicionáló használata,
- a berendezések a Szakképzési Centrum Leltározási Szabályzatában foglaltaknak megfelelően leltározva vannak,
- az iroda és az irattár portaszolgálattal rendelkező épületben van kialakítva.

2. Számítógépek és szerverek védelme

A számítógépek és szerverek védelme érdekében, az adatvesztést megelőzendő a vizsgaközpont megfelelő információval látja el a munkatársakat.

A tájékoztatás kiterjed arra, hogy elemi csapás (vagy más ok) esetén a számítógépekben vagy szerverekben bekövetkezett részleges vagy teljes károsodáskor az alábbiakat kell sürgősen elvégezni:

- menteni a még használható anyagot,
- biztonsági mentésekről, háttértárakról a megsérült adatok visszaállítása,
- archivált anyagok (ill. eszközök) használatával folytatni kell a feldolgozást.

3. Hardvervédelem

A berendezés hibátlan és üzemszerű működését a Centrum biztosítja; a működési biztonság megóvása érdekében a szükséges eszközöket, alkatrészeket beszerzi.

Az üzemeltetést, karbantartást és szervizelést a rendszergazda felügyeli.

A munkák szervezésénél figyelembe vett szempontok:

- a gyártó előírásai, ajánlatai,
- a tapasztalatok.

4. Automatikus mentések

A számítástechnikai berendezések közül a központi szerver és a NAS szünetmentes áramforrással van felszerelve. Ez biztosítja a szerveren tárolt és mentett adatbázisok megőrzését. A mentések kb. 10 perces rendszerességgel automatikusan megtörténnek, így az áramkimaradás miatt megszakadt adatrögzítések csekély veszteséggel megismételhetők, ill. folytathatók.

5. Érkező levelek átvizsgálása

A levelezőrendszer esetében az intézményen kívüli kapcsolat létesítésének feltétele a levelek informatikailag veszélyes tartalmának vizsgálati képessége.



4.5. Vezetőségi átvizsgálás

4.5.1. A Budapesti Független Vizsgaközpont évente egy alkalommal, a belső auditot követően 90 napon belül átvizsgálja a működését, ezzel biztosítva, hogy az folyamatosan alkalmas, megfelelő, hatékony, eredményes legyen. Az átvizsgálás kitejed a kinyilvánított és nyilvánosságra hozott minőségpolitikának és a kitűzött céloknak való megfelelésre. Az átvizsgálást a minőségirányítási vezető állítja össze.

4.5.2. A vezetőségi átvizsgálás kötelező témakörei az elmúlt időszakra vonatkozóan, amelyek alapján a minőségirányítási vezető elkészíti az előterjesztő beszámolóját:

- a. a belső ellenőrzések (auditok) eredményei,
- b. a jelentkezőktől, vizsgázóktól, vizsgázott személyektől, hatóságtól érkező visszajelzések,
- c. a pártatlanság megőrzése,
- d. a megelőző és helyesbítő tevékenységek helyzete,
- e. a korábbi vezetőségi átvizsgálásokból eredő intézkedések,
- f. a célok teljesülése,
- g. azok a változások, amelyek érinthetik az minőségirányítási rendszert,
- h. panaszok, fejlesztési javaslatok,
- i. integritáshoz kapcsolódó vizsgálatok,
- j. GDPR, titoktartási szabálytalanságok dokumentációja,
- k. etikai észrevételek,
- l. vizsgaeredmények, vizsgák elemzései, tapasztalatai, a vizsgafeladatok értékelése és visszacsatolás,
- m. helyszíni vizsgamegfigyelések tapasztalatai,
- n. együttműködő partnerek értékelése.

4.5.3. A vezetőségi átvizsgálás döntéseket és intézkedéseket tartalmaz a következő időszakra vonatkozóan az alábbiak szerint:

- a) a következő éves belső auditterv,
- b) a célok,
- c) az erőforrásigények,
- d) intézkedési terv/ tervek és javaslatok.

Vezetőségi átvizsgálás

A vezetőségi átvizsgálás kiterjed a rendszer továbbfejlesztési lehetőségeire, a változások, módosítások szükségességére. A vezetőségi átvizsgálás az adatok elemzése révén átfogó képet ad az elért eredményről és kijelöli a fejlesztendő területeket.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Feladatok/ felelősségek

Az átvizsgálási jelentéshez a beszámolóanyagot a minőségirányítási vezető állítja össze.

A szervezeti célkitűzéseket a vizsgaközpont-vezető fogalmazza meg.

Az átvizsgálási jelentést, ami tartalmazza az előterjesztett anyagot és az átvizsgálási értekezleten szóban elhangzott kiegészítéseket, megállapításokat, intézkedéseket, intézkedési terveket, a minőségirányítási vezető készíti el.

A vezetőségi átvizsgálások kitűzéséért, a végrehajtásáért, az átvizsgálás eredményeképpen szükséges intézkedések elrendeléséért a vizsgaközpont-vezető felelős.

Abban az esetben, ha a vezetőségi átvizsgálás alkalmával intézkedést igénylő megállapítás történik, amellyel kapcsolatban intézkedési terv készül, a minőségirányítási vezető feladata, hogy a megvalósulást figyelemmel kísérje.

Résztvevők

A vezetőségi átvizsgálás alkalmával meghirdetett vezetői értekezlet résztvevői:

- vizsgaközpont-vezető
- minőségirányítási vezető
- titkárságvezető
- képzési szakreferens
- vizsgareferens
- egyéb, a vizsgaközpont-vezető által meghívott személy.

A meghívottak a vezetőségi átvizsgálás időpontjáról legalább 10 nappal előtte tájékoztatást kapnak. A vezetőségi átvizsgálás-értekezlet a meghívottak személyes megjelenése mellett történik.

Időpont

Az átvizsgálás időpontját célszerűen úgy kell meghatározni, hogy az értékeléshez szükséges statisztikai adatok az adott, vizsgált időszakra rendelkezésre álljanak. A vezetőségi átvizsgálást minden év azonos időszakában kell lefolytatni, tervezetten minden év február 28-ig az előző év adminisztratív és gazdasági eredményének zárását követően.

4.6 Belső audit

4.6.1. A Budapesti Független Vizsgaközpont a belső auditra vonatkozóan eljárással rendelkezik.

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

- az „Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára” dokumentumnak,
- az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvben és az abban hivatkozott dokumentumoknak



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

megfelelően működik.

4.6.3. A vizsgaközpont-vezető jóváhagyott belső auditort vagy külsős, irányítási rendszerekkel kapcsolatos ismeretekkel bíró szakembert kérhet fel a belső audit elvégzésére.

A belső auditot olyan személy végezheti, aki megfelelő ismeretekkel rendelkezik

- a vizsgáztatás,
- az ellenőrzés,
- a vonatkozó jogszabályok tekintetében.

A megbízás alkalmával figyelembe kell venni, hogy a belső auditor nem ellenőrizheti saját munkáját.

A belső auditor a munkát a vizsgaközpont-vezetőtől kapott megbízás alapján végezheti el.

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

A kockázatbecslés során figyelembe vett szempontok:

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

Belső audit eljárás

Cél: A belső ellenőrzés hatékony végrehajtása, a nem-megfelelőségek és azok okainak feltárása.

A belső auditra vonatkozó felelősségi körök és hatáskör

A vizsgaközpont-vezető felelőssége:

- az éves auditterv és kockázatbecslés jóváhagyása és elrendelése,
- a belső auditor(ok) megbízása,
- a belső audit eltéréslapon rögzített helyesbítő / megelőző tevékenységek és azok határidejének elrendelése.

A minőségirányítási vezető felelős:

- az éves auditterv és kockázatbecslés elkészítéséért,
- a belső auditterv elkészítéséért,
- az audit megszervezéséért, koordinálásáért,
- az auditálandó terület értesítéséről,
- a belső auditor szükség szerinti tevékenységre történő felkészítéséért,
- a belső audithoz, a kérdéslista összeállításához szükséges dokumentumok biztosításáért,
- az audit során feltárt nem-megfelelőségekre helyesbítő, megelőző tevékenységek és azok határidejének meghatározásáért,
- a helyesbítő tevékenységek nyomkövetéséért, azok hatékonyságának ellenőrzéséért,



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- a vizsgaközpont-vezető tájékoztatásáért,
- az audittal kapcsolatos beszámoló elkészítéséért a vezetőségi átvizsgáláshoz.

A belső auditor felelős:

- az auditra való felkészülésért,
- a kérdéslista összeállításáért,
- az audit lefolytatásáért,
- az audit dokumentumainak töltéséért,
- az audit dokumentumainak átadásáért a minőségirányítási vezető részére.

A belső audit lefolytatása

Általános útmutatás

A belső auditokat a vizsgaközpont-vezető rendeli el és a minőségirányítási vezető koordinálja.

Az audit végrehajtásának módszere, hogy az auditor összeveti az „*Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára*”-dokumentum követelményeit az *Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvben* és az abban hivatkozott dokumentumokban leírtakkal, valamint megvizsgálja, hogy a vizsgaközpont az *Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvben* és az abban hivatkozott belső dokumentumokban, eljárásokban, szabályzatokban leírtak szerint, az Szkr. követelményeinek megfelelően működik-e.

Az eltéréseket fel kell jegyezni.

A belső audit elrendelése

Az auditot, az éves auditterv és kockázatbecslés szerint, a vizsgaközpont-vezető rendeli el.

A szervezet átalakítása, működési rendjének megváltoztatása, feltárt nem-megfelelőségek, visszajelzések vagy a vizsgaközpont vezetőjének, minőségirányítási vezetőnek kezdeményezése, soron kívüli, rendkívüli belső felülvizsgálat végrehajtását vonja maga után.

A belső audit audittervben -mint auditprogramban- a minőségirányítási vezető felülvizsgálati területekre lebontva meghatározza a pontos auditidőpontokat, beszélgetőpartnereket, interjúalanyokat (auditáltak) és az auditorokat.



A belső audit lebonyolítása

Az audit lefolytatása nyitóértekezlettel kezdődik, amelyen az auditor és a vizsgaközpont vezetése, valamint az auditált terület képviselői vesznek részt. A nyitó- és záróértekezletet az auditor a minőségirányítási vezető támogatásával vezeti le.

A belső audit lebonyolításához szükséges kérdéslistát / követelménylistát az auditor az audit előtt elkészíti, az *„Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára”* és abban hivatkozott dokumentumok, szabályzatok, az *Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv* és abban hivatkozott dokumentumok, valamint a jogszabály ismeretében. A kérdéseknek célorientáltaknak kell lenniük.

Az ellenőrző kérdések az az *Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv* minden fejezetére és a vizsgaközpont összes folyamataira terjedjenek ki. A megfogalmazott kérdések, megállapítások mintavételesek.

Az elkészített audit-kérdéslista szükség esetén a helyszíni ellenőrzés alkalmával tovább bővíthető.

Az audit menete során az auditornak a tények objektív feltárására kell törekednie. A szerzett információkat bizalmasan kell kezelnie.

Az audit során alkalmazott módszerek:

- dokumentumok ellenőrzése,
- vezetett bizonylatok, feljegyzések ellenőrzése,
- interjúk,
- helyszíni munkavégzés, művelet megfigyelése,
- tárgyi feltételek ellenőrzése.

Az interjúk elsődleges célja annak megállapítása, hogy a vizsgaközpont munkatársai ismerik-e a vizsgaközpont belső szabályzatait, saját felelősségi körüket és hatáskörüket, helyüket a rendszeren belül.

A megfigyelések elsődleges célja, hogy a vizsgaközpont munkatársai a szabályzatokban, eljárásokban leírtak szerint végzik-e munkájukat.

Az audit során szerzett tapasztalatokat belső audit-kérdéslista / auditjelentésben kell rögzíteni. A Megjegyzés rovatba az ellenőrzésre vonatkozó hivatkozások rögzíthetők. Pl a mintára kivett feljegyzés azonosítása, az ellenőrzés eredményét alátámasztó dokumentum azonosítása.

Észlelt nem-megfelelőség, eltérés esetén Belső audit eltéréslap kerül felvételre, melyen a nem-megfelelőséget olyan módon és olyan részletességgel kell rögzíteni, mely a kivizsgálást, a hiba okának feltárását lehetővé teszi.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A helyszíni vizsgaellenőrzések alkalmával a Helyszíni vizsgaellenőrző lap rögzíti a követelményeket, a követelmények teljesülése, illetve az esetleges problémák, nem-megfelelőségek, ezen a bizonylaton kerülnek rögzítése. A nem-megfelelőség a Belső audit eltéréslapon is meg kell jelenjen.

A Belső audit eltéréslapot, valamint a Belső audit kérdéslista/ auditjelentést, a Helyszíni vizsgaellenőrző lapot az auditornak át kell adnia a minőségirányítási vezető részére, legkésőbb az audit lezárását követő napon. (Amennyiben eltéréslap kerül felvételre, úgy törekedni kell a felvétel napján történő átadásra.)

A belső audit eltéréslapokon szereplő nem-megfelelőségekre a minőségirányítási vezető határoz meg helyesbítő/ megelőző tevékenységeket és rendel hozzájuk végrehajtási határidőt.

A helyesbítő/ megelőző tevékenységeket a vizsgaközpont-vezető rendeli el.

Az audit befejeztével, a záró értekezleten, az auditor beszámol a tapasztalataikról, észrevételeikről és javaslataikról, szem előtt tartva, hogy a belső audit elsődleges célja a nem-megfelelőségek feltárása.

Az audit lezárása

Az audit akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzés során feltárt nem-megfelelőségekre meghozott helyesbítő/ megelőző tevékenységek ellenőrzésre kerültek, illetve azok megfelelőnek bizonyultak. Ellenőrzés felelőse a minőségirányítási vezető.

Abban az esetben, ha az ellenőrzés alkalmával a helyesbítő/ megelőző tevékenységek nem bizonyulnak megfelelőnek, vagy megvalósultnak, úgy további intézkedés(helyesbítő) meghatározása válik szükségessé a minőségirányítási vezető részéről.

Amennyiben a feltárt nem-megfelelőség súlyossága, jellege azt indokolja, minőségirányítási vezető utóauditot rendelhet el a tervezett intézkedés végrehajtásának ellenőrzésére.

4.7 Folyamatos fejlesztés

4.7.1 Elkötelezettség

A Budapesti Független Vizsgaközpont vezetősége elkötelezett a minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztése mellett.

A folyamatos fejlesztés iránti elkötelezettséget igazoló bevezetett intézkedések

- Nyilvánosságra hozott minőségpolitikában a folyamatos fejlesztés iránti elköteleződés hangsúlyozott.
- Kommunikációval motivált a fejlesztési javaslatok megtétele a folyamat minden szintjén.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- Fogadásra kerülnek fejlesztési javaslatok a belső kollégáktól, külső szakértőktől, jelentkezőktől, vizsgázott személyektől, a Budapesti Független Vizsgaközponttal kapcsolatban álló egyéb személyektől, szervezetektől.
- A sikeres vizsgázók, a vizsgabizottsági tagok és jegyzők fejlesztési javaslatai célzottan vizsgánként gyűjtött.
- Külön is biztosított a fejlesztési javaslatok fogadása a honlapon létrehozott Ötletláda linken keresztül.
- Minden beérkezett javaslat átvizsgálásra kerül a megvalósíthatóság szempontjából.
- Minden megvalósíthatónak ítélt fejlesztési javaslatról legkésőbb a vezetőségi átvizsgálás alkalmával döntés születik.
- Minden vizsgára vonatkozóan vizsgaelemzés készül annak érdekében, hogy a javítandó, esetlegesen a beavatkozást igénylő területek meghatározásra kerüljenek.
- Az azonosított nem-megfelelőség esetén az érintettekhez a visszacsatolás megtörténik.
- A munkavállalók tervezett ismétlő **képzése/ felkészítése mellett** rendkívüli képzéssel biztosított, az azonosított hiba ismételt bekövetkezésének elkerülése.
- A vezetők elkötelezettségüket személyes példamutatással (szabályok betartása) és személyes felelősségvállalással demonstrálják.

4.7.2 Elégedettség mérése

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

A tevékenységével kapcsolatban felméri

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

4.7.2.2. A vizsgaközpont információt és visszajelzést gyűjt elégedettségmérésen keresztül az alábbiakról:

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

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

4.7.2.4. A vizsgaközpont az elégedettség méréssel begyűjtött információkat felhasználja a tevékenysége, folyamatai fejlesztéséhez.



Elégedettség mérés folyamata

A Budapesti Független Vizsgaközpont vizsgánként a vizsgázók, vizsgabizottsági tagok, jegyzők e-mail-címére megküldött Google űrlapként szerkesztett Elégedettségmérő kérdőívek segítségével gondoskodik a visszajelzések, elégedettségi mutatók gyűjtéséről.

A vizsgaközpont az elégedettségmérő kérdőívet az objektív véleménynyilvánítás érdekében, a gyűjtött információk tényszerűsége, statisztikai felhasználhatósága érdekében a sikeres vizsgaalkalmát követően küldi ki a vizsgázóknak. A sikertelen vizsgaalkalmat követően a vizsgázói visszajelzések külön dokumentumban panaszként vagy észrevételként tehetők meg, mely észrevételek, visszajelzések gyűjtése, kivizsgálása, elemzése külön szabályozott.

A vizsgázók esetén az elégedettség mérő kérdőív visszaküldés önkéntes és anonim marad, a beérkezett kérdőívekhez e-mail-cím nem kerül gyűjtésre.

A vizsgabizottsági tagoktól (kivéve delegált vizsgabizottsági tag) és a jegyzőtől az elégedettségmérő kérdőív kitöltése és visszaküldése kötelezően elvárt.

A vizsgaközpont a vizsgált területekre vonatkozóan feltett kérdésekkel 0-10 –ig terjedő pontozó skálán méri a résztvevők elégedettségét.

A kérdőív lehetőséget biztosít az adott pontszámok szöveges indoklására az észrevételek szöveges megtételére, kifejtésére, valamint egyéb a kérdőíven, kérdésként nem megjelenített szempont, vélemény, fejlesztési javaslat, megjegyzés megtételére.

A minőségirányítási vezető az érintettek elégedettségére vonatkozó információkat feldolgozza, a kapott eredményeket a vizsgaelemzés statisztika részeként nyilvántartja és amennyiben szükséges gondoskodik az észrevételek továbbításáról a vizsgaközpont-vezető felé vagy amennyiben az észrevétel a feladatfejlesztést érinti a képzési szakreferens felé. Abban az esetben, ha az észrevétel kivizsgálást igényel, úgy a minőségirányítási vezető feladata a kivizsgálásról gondoskodni, a kivizsgálás eredményét dokumentálni. Amennyiben az összesített átlag elégedettség (vizsgázó, vizsgabizottság, jegyző) 80% alatti, vagy a beérkezett észrevétel jellege indokolja a minőségirányítási vezető gondoskodik az eredményben érintettek részére történő visszacsatolásáról (vizsgabizottsági tag, feladatfejlesztő szakértő, jegyző) és szükség szerint az okok azonosításáról, a helyesbítő, megelőző intézkedések meghatározásáról.

A vizsgaközpont vezetősége a begyűjtött fejlesztési célú információt a vizsgaelemzés alkalmával átvizsgálja és amennyiben az relevánsnak és megvalósíthatónak bizonyul úgy a vizsgaelemzés statisztika dokumentumában rögzített intézkedés megtételével és az ott hivatkozott határidővel a fejlesztési javaslatot beépíti saját folyamatába.

Az elégedettség mérő kérdőíven begyűjtött információk (eredmények, észrevételek, fejlesztési javaslatok) a vezetőségi átvizsgáláson részleteiben elemzésre kerülnek. Amennyiben szükséges velük összefüggésben intézkedések kerülnek meghatározásra, illetve a fejlesztési

„Minden vizsga mögött áll egy történet”

javaslatokként értelmezhető észrevételek esetén azok elbírálására- a megvalósíthatóság tekintetében- a vezetőségi átvizsgálás alkalmával is sor kerülhet.

4.8 Helyesbítő és megelőző intézkedések

4.8.1 Helyesbítő intézkedések

A folyamatok, a működés során felmerülő eltérések esetén a Budapesti Független Vizsgaközpont biztosítja, hogy:

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

Helyesbítő intézkedések

Azonosított nem-megfelelőségek

Nem-megfelelőség eredete	Nem-megfelelőség azonosítása	Dokumentálás
Minőségirányítási rendszer	Akkreditációs eljárás, Hatósági ellenőrzés	Intézkedési terv, feljegyzés
	Belső audit	Belső audit eltéréslap/Helyszíni vizsgaellenőrző lap
	Vizsgaellenőrzés	Minőségirányítási jelentés VK vezetői feljegyzés Helyszíni vizsgaellenőrző lap
	Működési mutatók, elemzések, statisztikák	Vezetőségi átvizsgálás jegyzőkönyve Minőségirányítási feljegyzés, Vizsgaelemzés (excel) tábla
Jelentkezők/vizsgázók elvárása	Panasz/ jogorvoslati kérelem Egyéb fogadott elégedetlenséget jelző észrevétel Elégedettségmérő kérdőív	Panaszkezelési jegyzőkönyv/ Panaszkivizsgálási jegyzőkönyv Minőségirányítási feljegyzés Feladatfejlesztési feljegyzés Problémalap

„Minden vizsga mögött áll egy történet”

		Vizsgaelemzés (excel) tábla
Nem-megfelelőség eredete	Nem-megfelelőség azonosítása	Dokumentálás
Egyéb érdekelt fél elvárása	Fogadott észrevétel/visszajelzés	Minőségirányítási feljegyzés/ Feladatfejlesztési feljegyzés Vizsgaelemzés (excel) tábla Problémalap
	Megbeszélés	
	Elégedettségmérő kérdőív (VB tag, jegyző)	
Együttműködő partnerekkel szemben támasztott követelmény	Belső audit	Belső audit eltéréslap/Helyszíni vizsgaellenőrző lap
	Elégedettségmérő kérdőív	Minőségirányítási feljegyzés Minőségirányítási jelentés Problémalap, Vezetőségi átvizsgálás jegyzőkönyve Feladatfejlesztési feljegyzés Vizsgaelemzés (excel) tábla
	Fogadott észrevétel/visszajelzés	
	Ellenőrzés (helyszíni vagy dokumentum)	
Jogszabályi követelmény	Ellenőrzés/Felülvizsgálat /Visszajelzés/Belső audit	Intézkedési terv „Minőségirányítási feljegyzés Problémalap, Belső audit eltéréslap, Helyszíni vizsgaellenőrző lap

A minőségirányítási vezető feladata:

- A feltárt észlelt nem-megfelelőségek és azok okainak kivizsgálása.
- A helyesbítést (tevékenység az észlelt nemmegfelelőség megszüntetésére), javítást célzó tevékenység meghatározása, ha értelmezhető és a végrehajtás határidejének a meghatározása.
- Annak meghatározása, hogy szükség van-e az azonosított **okok** kiküszöbölésére, az ismételt előfordulás megelőzésére helyesbítő tevékenységre.
- Szükség esetén a helyesbítő tevékenység meghatározása, melynek összhangban kell lennie a felmerült probléma hatásával.
- A helyesbítő tevékenység végrehajtásának a határidejének meghatározása.
- A helyesbítés és a helyesbítő tevékenység, valamint azok végrehajtási határidejének a dokumentálása a nem-megfelelőséget rögzítő dokumentumon vagy a nem-megfelelőséget rögzítő dokumentumra hivatkozó egyéb feljegyzésen.
- A helyesbítő tevékenység visszaellenőrzése, annak igazolására, hogy az hatékonynak bizonyult az ismételt előfordulás megelőzésében.

„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- Éves szinten a helyesbítő tevékenységek tapasztalatairól elemzés készítése és annak a vezetőségi átvizsgáláson való ismertetése.

A vizsgaközpont-vezető feladata:

- A helyesbítés és a helyesbítő tevékenység (tevékenység egy észlelt nemmegfelelőség okának kiküszöbölésére, az **ismételt** előfordulás megelőzésére) elrendelése.

4.8.2 Megelőző intézkedések, kockázatelemzés

A Budapesti Független Vizsgaközpont

a) a folyamataira, tevékenységeire vonatkozó **potenciális** veszélyek **megelőzésére**

kockázatértékelést végez,

b) a nemmegfelelőségek okainak kiküszöbölése érdekében megelőző intézkedéseket vezet be.

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

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

Megelőző intézkedések

Cél: A kockázatértékelés során fel kell mérni és meg kell állapítani a vizsgaközpont tevékenységében, folyamataiban rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatértékelés kiterjed a vizsgaközpont folyamataira, tevékenységeire, beleértve a pártatlanság fenntartásának biztosítását.

Érintettek:

- munkavállalók
- együttműködő partnerek
- jelentkezők, vizsgázók



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A kockázat fogalma

Kockázat a nem kívánt esemény bekövetkezési valószínűségének és az esemény következményeinek az együttese.

A kockázatértékelés folyamata

A kockázatértékelés során a vizsgaközpont felméri a folyamataihoz, tevékenységeihez kapcsolódó kockázatokat.

A kockázatelemzés során meghatározásra kerülnek:

- a vizsgaközpont folyamatai, tevékenységei,
- a folyamatokhoz, tevékenységekhez kapcsolódó azonosított kockázati tényezők,
- a veszélyek (potenciális nem-megfelelőségek)
- a meglevő kockázatcsökkentő tényezők
- a veszély bekövetkezésének valószínűsége
- a bekövetkező veszély szervezetre gyakorolt hatásának nagysága
- kockázat (bekövetkezés valószínűsége x szervezetre gyakorolt hatása)
- az azonosított kockázattal kapcsolatos teendők,
 - megelőző intézkedés szükségessége
 - megelőző intézkedések

figyelembe véve a korábbi tapasztalatokból származó intézkedéseket is.

A kockázatértékelés gyakorisága

A kockázatértékelést rendszeresen, évente min. egyszer, az előző évi visszajelzések, tapasztalatok alapján el kell végezni.

A kockázatértékelést soron kívül is el kell végezni minden olyan esetben, amikor bármilyen (külső-belső) kommunikációs csatornán érkezik olyan visszajelzés, információ, amely azt szükségessé teszi, vagy olyan változás áll be a szervezetben belül, amely befolyásolja a minimálisra csökkentett és az aktuálisan elfogadott kockázati szintet.

A vizsgaközpont folyamataival, tevékenységével kapcsolatos kockázatértékelés során vizsgált területek, tevékenységek

Vizsga előkészítése során vizsgált területek:

- jelentkeztetés,
- feladatfejlesztés,
- vizsgabizottsági tagok kiválasztása,
- vizsgán résztvevő egyéb személyzet kiválasztása,
- vizsgahelyszínek kiválasztása.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Vizsga kapcsán elemzett területek:

- vizsgáztatás,
- vizsgaadminisztráció,

Dokumentum –és iratkezelés

Adatkezelés kapcsán vizsgált területek:

- adatbekérés, -tárolás, -továbbítás,
- informatikai biztonság fenntartása

Szervezeti működés:

- célok meghatározása
- működtetés
- humán erőforrás-gazdálkodás
- számviteli, pénzügyi folyamatok

Rendkívüli események kezelése

- üzemzavar.

A minőségirányítási vezető feladata:

- A vizsgaközpont folyamataira, tevékenységeire vonatkozó potenciális veszélyek megelőzésére kockázatértékelés végzése.
- A kockázatértékelés szükség szerint, de minimum évenkénti felülvizsgálata.
- Megelőző tevékenységek meghatározása minőségjavítás céljából vagy új szolgáltatás, új folyamatra való felkészüléskor.
- Észlelt nem-megfelelőség esetén a helyesbítő tevékenységhez kapcsolódóan megelőző tevékenység meghatározása a probléma általánosításából származó nem-megfelelőség okának megszüntetésére.
 - A megelőző tevékenység végrehajtásának a határidejének meghatározása.
 - A megelőző tevékenység, valamint azok végrehajtási határidejének a dokumentálása a nem-megfelelőséget rögzítő dokumentumon, vagy a nem-megfelelőséget rögzítő dokumentumra hivatkozó egyéb feljegyzésen.
 - A megelőző intézkedés hatékonyságának ellenőrzése.
 - Éves szinten a megelőző tevékenységek átvizsgálásának tapasztalatairól elemzés készítése, amelyet a vezetőség a vezetőségi átvizsgáláson értékel.

A vizsgaközpont-vezető feladata:

- A megelőző tevékenység bevezetésének elrendelése.
- Szükséges erőforrások rendelkezésre állásának biztosítása.



5 A pártatlanság biztosítása

5.1 Általános követelmények

A Budapesti Független Vizsgaközpont

- a) tisztességesen jár el valamennyi vizsgára jelentkező, vizsgázó és vizsgázott személy esetén,
- b) vezetése elkötelezte magát a vizsgáztatás pártatlansága iránt,
- c) kérés nélkül, nyilvánosan hozzáférhető nyilatkozattal rendelkezik, hogy megértette a pártatlanság fontosságát a teljes vizsgáztatási folyamatban -beleértve a jelentkezési-, mérési-, értékelési- és döntési- folyamatokat -, kezelni tudja az érdekellentétek eseteit, kiküszöböli, vagy csökkenti azokat és minden esetben biztosítja a vizsgáztatás objektivitását (a nyilatkozat elérhető: <https://budapestivizsgakozpont.hu/partatlansagi-nyilatkozat/>),
- d) felelőséget vállal a vizsgáztatási folyamatok pártatlanságáért és nem engedheti meg, hogy kereskedelmi, gazdasági, pénzügyi vagy más tényezők nyomást gyakoroljanak rá a pártatlanság elvének feladása céljából,
- e) biztosítja, hogy minden folyamata és eljárása független az oktatástól és képzéstől a bizalmas kezelés, az információk biztonságának és a pártatlanság védelme érdekében,
- f) kinyilatkoztatja, hogy a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum intézményeiben oktatást, képzést végzők és valamennyi más oktató-, képzőintézményben oktatást, képzést végzők jelentkezésének elbírálása és a vizsgán nyújtott teljesítményének az értékelése azonos módon történik, objektív szempontok alapján,
- g) kockázatértékeléssel felméri a potenciális veszélyeket, amelyek a pártatlan vizsgáztatásra hatással lehetnek.

5.2 A kockázatértékeléssel kapcsolatos követelmények

5.2.1. A Budapesti Független Vizsgaközpont a pártatlanságot veszélyeztető tényezők kockázatértékelése során figyelembe veszi a(z)

- ismerősi,
- pénzügyi, gazdasági
- szervezeti kapcsolatokat.

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

5.2.3 A kockázatértékelés kiter azokra a szervezetekre, amelyek közös tulajdonosi kapcsolat miatt érdekeltséggel bírnak a vizsgáztatási döntést illetően, vagy potenciálisan képesek a folyamat befolyásolására.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

5.2.4. A pártatlanságot veszélyeztető tényezők kockázatértékelése kitér a következő személyek vizsgáztatására:

- a vizsgaközpont saját munkavállalói,
- a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum vezető beosztású munkavállalói,
- a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum más szervezeti egységeinek munkavállalói,
- a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum más szervezeti egységeiben oktatást, képzést végzők,
- a kapcsolatban álló szervezetekben (képzőkben, vizsgahelyszíneken) képzést végzők.

5.2.5. A Budapesti Független Vizsgaközpont által készített kockázatértékelés azonosítja a vélt és valós veszélyeket és meghatározza a szükség szerinti intézkedéseket.

5.3 A személyzettel kapcsolatos követelmények a pártatlansági elvekkel összefüggésben

5.3.1. A Budapesti Független Vizsgaközpont biztosítja, hogy a vizsgázó teljesítményéről döntést hozó személy nem vesz részt a vizsgázó vizsgáztatásában vizsgabizottsági tagként, illetve nem vehet részt előzetes oktatásában, a vizsgára történő szakmai felkészítésében.

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

- a) a vizsgabizottság egy tagja sem lehet a vizsgázó hozzátartozója,
- b) a vizsgabizottság egy tagja lehet csak olyan személy, aki a **vizsgázó képesítő vizsgára történő felkészítésében** részt vett abban az esetben, ha teljesülnek az alábbiak:
 - ba) a képzést nem a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum, illetve annak szervezeti egysége végezte,
 - bb) a vizsgaközpont felmérte és megállapította, hogy nem biztosítható a vizsgázó képesítő vizsgára felkészítésétől független személyzet a megfelelő létszámban.

5.3.3. A Budapesti Független Vizsgaközpont biztosítja, hogy a teremfelügyeletet állító személy nem a vizsgázó hozzátartozója és nem vett részt a vizsgázó vizsgára történő felkészítésében, valamint, hogy nem kaphat teremfelügyelői megbízást, aki az adott vizsgatevékenység oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik.



A pártatlanságot biztosító eljárás

Kapcsolódó fogalmak

Összeférhetetlenség: a PTK (2013. évi V. törvény) 8.1 §-ban meghatározott hozzátartozó („közei hozzátartozók: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; hozzátartozó továbbá: az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa”).

Pártatlanság: Az objektivitás megléte. Az objektivitás azt jelenti, hogy nem állnak fenn érdekellentétek, illetve azokat feloldják oly módon, hogy ne befolyásolják hátrányosan a vizsgaközpont tevékenységeit.

A pártatlanságot fenyegető veszély fogalma

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 vizsgaközpont számára. Az olyan kapcsolat, amely a vizsgaközpont pártatlanságát veszélyezteti, alapulhat tulajdonjogon, irányításon, vezetésen, személyzetén, megosztott erőforrásokon, pénzügyeken, szerződéseken vagy új jelentkezők küldésének ösztönzésén stb. A pártatlanságot veszélyeztető tényezők lehetnek ténylegesek vagy véltek.

A személyzet kiválasztása

Bevezetett intézkedések az összeférhetetlenségi és a kockázatértékelésnek megfelelő pártatlansági szempontok ellenőrzésére:

- 1) csoportos lejelentés esetén információs lapon bekértek a képzésben részt vevő oktatók nevei, akik a felkérésből kizárásra kerülhetnek;
- 2) a vizsgacsoportok összeállításakor irányadó szempont az azonos képzőintézményekben végzett jelentkezők lehetőség szerinti azonos csoportba kerülése;
- 3) az egyes vizsgacsoportokhoz a vizsgáztatók felkérése minden esetben
 - a személyi anyagban feltüntetett munkahelyek megtekintését,
 - a telefonon történő aktuális információkérést követően történik meg;
- 4) a megbízás elfogadását követően az e-KRÉTA felületen keresztül a vizsgaközpont a személyzetnek hozzáférést engedélyez a jelentkezők adataihoz;
- 5) a vizsgabizottsági tagi megbízott a megbízás elfogadásával egyidejűleg nyilatkozattételre kötelezett, miszerint a rendelkezésére bocsátott információk alapján kijelenti, hogy a vizsgázók szakmai vizsgára történő felkészítésében nem vett részt és nem hozzátartozója a jelölteknek (szakmai vizsga esetén), illetve a rendelkezésére bocsátott információk alapján kijelenti, hogy



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

a vizsgázók képesítő vizsgára történő felkészítésében nem vett részt, vagy részt vett, valamint hogy nem hozzátartozója a jelölteknek (képesítő vizsga esetén);

6) a megbízott egyéb személyzet a megbízás elfogadásával egyidejűleg nyilatkozattételre kötelezett, miszerint a feladat ellátására vonatkozóan nem áll fenn összeférhetetlenség;

7) a vizsgaközpont a teremfelügyelő figyelmét a megbízólevélen külön is felhívja, hogy nem lehet a vizsgázó hozzátartozója és nem vehet részt a vizsgázó vizsgára történő felkészítésében, valamint nem kaphat teremfelügyelői megbízást az, aki az adott vizsgatevékenység oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik;

8) a megbízólevélen a vizsgaközpont a teljes személyzet figyelmét felhívja arra a kötelezettségre, hogy a megbízott vállalja, hogy munkája során pártatlanul jár el, amelynek keretében nem tesz különbséget az egyes jelöltek között és hogy munkáját minden jelölt tekintetében azonos szakmai színvonalon látja el, valamint arra, hogy vizsgáztatási eljárásban vállalt feladatait máshol betöltött egyéb feladataitól függetlenül, pártatlanul végzi;

9) a vizsgaközpont tájékoztatja a vizsgahelyszínt a teremfelügyelővel szemben támasztott követelményről, miszerint nem lehet a vizsgázó hozzátartozója és nem vehet részt a vizsgázó vizsgára történő felkészítésében, amely követelményeknek való megfelelés ellenőrzéséről a vizsgahelyszín képviselője a kijelöléssel egyidejűleg nyilatkozik.

Abban az esetben, ha a megbízott a megismert információk alapján összeférhetlenségi vagy pártatlansági bejelentést tesz, úgy a vizsgaközpont megvizsgálja a bejelentést és amennyiben az indokolt, a megbízást visszavonja.

A vizsga megkezdését követő bejelentések kezelése

A Budapesti Független Vizsgaközpont a megbízólevelek kiküldésével tájékoztatja a felkért személyzetet, hogy amennyiben a megbízás elfogadása után, a vizsga megkezdését követően derül ki, hogy olyan kapcsolatban áll a vizsgázóval, illetve olyan ismert potenciális érdekellentét áll fenn, ami elviekben a munkavégzést, az objektív ítéletalkotást befolyásolhatja, azt haladéktalanul jelteni kell a vizsgaközpontnak annak érdekében, hogy a potenciális veszély kontrollálható legyen és az objektív vizsgáztatás ne legyen megkérdőjelezhető. A vizsgaközpont tájékoztatja a jegyzőt, hogy a tudomására jutott érdekellentétet jelenti köteles.

A vizsgáztatókat érintő bejelentés esetén a Budapesti Független Vizsgaközpont az alábbiak eljárást követi:

1. jegyzőkönyvbe veszi a bejelentést,
2. a vizsgabizottság tagja, illetve a vizsgázó bejelentése esetén a vizsgázó tájékoztatását követően a vizsgáról hangfelvétel készül, amelyet 2 napon belül el kell juttatni a vizsgaközpont vezetőjéhez.

A készített hangfelvétel a későbbi esetleges panasz kivizsgálásában a tényfeltárást segíti. A hangfelvételt, a GDPR előírásai szerint a vizsga lezárását követő 15. napig kerül megőrzésre.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Amennyiben a hangfelvétel készítéséhez érintett nem járul hozzá, úgy a jegyző arról tájékoztatja a vizsgaközpont-vezetőt, aki utasítást ad a rendkívüli helyzet kezelésére.

A pártatlanságot fenyegető veszélyek figyelemmel kísérése

A Budapesti Független Vizsgaközpont belső munkatársaival Pártatlansági és titoktartási nyilatkozatot, megbízott munkatársaival a megbízólevélben megfogalmazott összeférhetetlenségi, pártatlansági és titoktartási nyilatkozatot fogadtat el.

A pártatlanságot veszélyeztető kockázatok áttekintésére készített kockázatértékelés során figyelembe veszi, hogy a pártatlanságot veszélyeztető tényezők magukba foglalják az alábbiakat, de nem korlátozódnak azokra:

- a) önérdékből adódó veszélyek: olyan személy vagy szervezet részéről felmerülő veszélyek, aki, vagy amely a saját érdekében cselekszik, a saját előnye érdekében;
- b) szubjektivitási veszélyek: olyan veszélyek, amelyek akkor merülnek fel, amikor a személyes előítélet felülkerekedik az objektív bizonyítékon;
- c) ismerősi viszonyból adódó veszélyek: olyan veszélyek, amelyek olyan személy részéről merülnek fel, aki ismer egy másik személyt, vagy bízik benne, pl. amikor egy vizsgáztató vagy a vizsgaközpont személyzete kapcsolatot alakít ki egy jelentkezővel, ami befolyásolja az objektív ítéletalkotási képességét;
- d) megfélemlítési veszélyek: veszélyek, amelyek meggátolnak egy vizsgaközpontot vagy személyzetet az objektív cselekvésben egy jelentkezőtől vagy más érdekelt féltől való félelem miatt;
- e) pénzügyi fenyegetések: a bevételi forrás egy vizsgaközpont számára veszélyt jelenthet a pártatlanságra nézve.

A vizsgaközpont a kockázatértékelésben meghatározott intézkedések betartásával a vizsgaszabályzatban leírt módon szervezi a vizsgáit.

A pártatlan munkavégzés figyelemmel kísérésének módszere:

- A vizsgamegfigyelés
 - a vizsgaközpont képviselőjével megbízott jegyző,
 - minőségirányítási vezető,
 - vizsgaközpont-vezető által.
- Az elégedettségmérő kérdőíven érkezett vizsgázói visszajelzések gyűjtése, elemzése.
- A panaszok, észrevételek fogadása és vizsgálata.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A pártatlanságot fenyegető veszélyek

- a helyszíni ellenőrzések során tapasztal vagy vizsgázóktól, hatóságtól, partnerektől érkező panaszok, észrevételek kivizsgálása során igazolt nem-megfelelőségekkel kapcsolatban kerülhetnek azonosításra,
- a felkérés alkalmával jelzett, addig a kockázatelemzésben még nem definiált kapcsolatként is megjelenhetnek,
- az éves felülvizsgálat alkalmával kerülhetnek azonosításra,
- azonosíthatók a fluktuációval összefüggésben.

A vizsgaközpont vezetése figyelemmel kíséri a fluktuációt, információt gyűjt annak okáról annak érdekében, hogy az esetleges elégedetlenség eredete megismerhető, megfelelő intézkedések bevezetésével szükség szerint megelőzhető legyen. A vizsgaközpont vezetése számára kiemeleten fontos a munkatársak elégedettsége, a bizalom kialakítása megfelelő kommunikáció fenntartásával annak érdekében, hogy a vizsgaközpont megfogalmazott minőségpolitikája és pártatlansági elve a munkavállalók és a vizsgáztatásba bevont személyek közreműködésével maradéktalanul érvényre juthasson.

Helyesbítő tevékenységek

Minden a pártatlanságot érintő nem-megfelelőség, panasz, észrevétel kötelezően kivizsgálásra kerül.

A minőségirányítási vezető feladata:

- a kivizsgálás és a szükséges helyesbítő és megelőző tevékenységek meghatározása,
- a kockázatértékelés felülvizsgálata és a vonatkozó szabályozó dokumentumok szükség szerinti aktualizálásra, kiegészítésre való felterjesztése,
- a visszacsatolás biztosítása az érintettek felé,
- a bevezetett intézkedések hatékonyságának a visszaellenőrzése.

A vizsgaközpont -vezető feladata:

- a szükséges intézkedések jóváhagyása, elrendelése.

Abban az esetben, ha a pártatlanság elveinek megfogalmazását, érvényesítését, ellenőrzését végző munkatárs (vizsgaközpont-vezető, minőségirányítási vezető) távozik a vizsgaközpontból és a helyettesítéssel átmenetileg nem biztosítható a minden kétséget kizáró pártatlansági felügyelet, vagy ha a panaszok, visszajelzések mennyisége, jellege azt indokolja, úgy a vizsgaközpont pártatlansági bizottságot kérhet fel a tevékenysége felügyeletére.

A pártatlansági bizottság tagjai lehetnek képzőintézmények kapcsolattartói, vizsgabizottsági tagok, jegyzők, a pártatlanság kezelésében, biztosításában ismeretekkel rendelkező egyéb szakértők. A pártatlansági bizottság felkérésének szükségességéről a vezetői átvizsgáláson is döntés születhet.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A pártatlansági bizottság összehívásáról és annak tagjairól a vizsgaközpont-vezető dönt, a bizottság ülésén előtejesztőként vesz részt. A hozott döntés végrehajtásáért a vizsgaközpont-vezető felelős.

A pártatlanságra vonatkozó kockázatértékelést a minőségirányítási vezető készíti el és a vizsgaközpont-vezető hagyja jóvá.

A pártatlanságra vonatkozó kockázatértékelést a minőségirányítási vezető minimum évente, illetve szükség szerint felülvizsgálja.

6 Erőforrások biztosítása

Vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakember alatt a vizsgabizottsági tag (kivéve a delegált tag), a feladatkészítő és -véleményező személy értendő.

Vizsgáztatási folyamatban közreműködő jegyző alatt a vizsga előkészítésével, lefolytatásával és lezárásával kapcsolatos írásbeli, dokumentálási és adatrögzítési feladatokat ellátó személy értendő.

6.1 A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmassági követelményei

A vizsgaközpont

- a) aktuális nyilvántartással rendelkezik minden érintett-az engedélyében szereplő Képzési Terület Egységes Osztályozási Rendszere (KEOR) terület szerinti- szakmára, szakképesítésre vonatkozóan azokról a feltételekről, melyeknek az általa felkérhető vizsgabizottsági tagnak kötelezően meg kell felelni az Szkr.- ben, a képzési és kimeneti követelményekben, a programkövetelményekben előírtak szerint;
- aa) prioritásban szakmai vizsga vizsgabizottságában minimum 3 év szakmai (képzési területi) (oktatói vagy munka) tapasztalattal rendelkező személynek ad megbízást,
- b) abban az esetben, ha a programkövetelmény nem ír elő alkalmassági követelményt a **vizsgabizottság tagjaira** vonatkozóan, úgy a vizsgaközpont a képesítő vizsgák vizsgabizottságába olyan személynek ad megbízást, aki
 - a vizsgán megszerezhető szakképesítés, ennek hiányában a vizsgán megszerezhető szakképesítés ágazatába tartozó, a szakterülethez illeszkedő szakképesítés képzéséhez vagy szakma oktatásához igazodó szakképzettséggel rendelkezik;
 - prioritásban min. 3 év szakképesítésben, annak hiányában közeli (rokon-) szakma/szakképesítésben szerzett tapasztalata (oktatói vagy más munkatapasztalata) van;



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- prioritásban a vizsgabizottság egyik tagja olyan személy, akinek 3 évnél nem régebbi tapasztalata van a vizsgán megszerezhető szakképesítés ágazatába tartozó, a szakterülethez illeszkedő szakképesítés képzésében vagy szakma oktatásában.

c) prioritásban az alábbi alkalmassági követelményeknek, kompetenciáknak, tapasztalatoknak megfelelő szakembert kér fel a hatáskörébe utalt feladatfejlesztéssel összefüggő feladatra:

ca) Projektfeladatot készítő szakember:

- A vizsgán megszerezhető szakma, szakképesítés szakterülete tekintetében felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkezik.
- Legalább öt év oktatási és vizsgáztatási tapasztalata van.
- A felkérés időpontjában az adott szakterületen oktat, vagy szakmájában aktívan dolgozik.

cb) Projektfeladatot véleményező szakember:

- Pedagógiai / andragógiai / oktatói végzettséggel, vagy felnőttképzési szakértői gyakorlattal rendelkezik, vagy szakképesítés esetén legalább 2 éves rendszeres oktatási gyakorlattal rendelkezik az adott szakképesítés, vagy közeli (rokon-) szakképesítés területén.
- Vizsgafeladatok értékelése, elemzése, készítése terén szerzett gyakorlat van.
- A vizsgáztatás terén szerzett jártassággal rendelkezik.
- Ismeri a vizsgáztatás rendszerét.

cc) Képesítő vizsga esetén írásbeli feladatkészítő szakember:

- A vizsgán megszerezhető szakképesítés, szakterület tekintetében felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkezik.
- Rendelkezik pedagógiai / andragógiai / oktatói végzettséggel, vagy legalább 2 éves rendszeres oktatási gyakorlattal az adott szakképesítés vagy közeli (rokon-) szakképesítés területén.
- Oktatási és vizsgáztatási tapasztalata van.
- A felkérés időpontjában szakterületen oktat, vagy szakmájában aktívan dolgozik.

cd) Képesítő vizsga esetén írásbeli feladatot véleményező szakember:

- Pedagógiai / andragógiai végzettséggel vagy felnőttképzési szakértői gyakorlattal rendelkezik vagy legalább 2 éves rendszeres oktatási gyakorlattal rendelkezik az adott szakképesítés vagy közeli (rokon-) szakképesítés területén.
- Vizsgafeladatok értékelése, elemzése, készítése terén szerzett gyakorlat van.
- A vizsgáztatás terén szerzett jártassággal rendelkezik.
- Ismeri a vizsgák rendszerét.

d) legalább érettségi vizsgával rendelkező személyt kér fel a jegyzői feladatra;



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Az aa) b) és c) pontban leírt követelmények irányadó követelmények. Az itt leírt követelményektől való egyedi eltérést a jogszabály, a Képzési és Kimeneti Követelmény, a Programkövetelmény sérülése nélkül a vizsgaközpont-vezető engedélyezhet.

A vizsgaközpont a köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések esetén a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és a kiadott tájékoztatás alapján jár el.

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

6.2.1. A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmasságának elbírálásához és bizonyításához a személyektől (jelentkezőktől) a vizsgaközpont bekéri az alábbi dokumentumokat:

- a) az önéletrajzot, amely tartalmazza az ellátni tervezett vizsgáztatási feladathoz kapcsolódó érdemi információt és alátámasztja az alkalmasságot,
- b) a képzettséget, végzettséget igazoló bizonyítványok, tanúsítványok, oklevelek másolatát,
- c) erkölcsi bizonyítványt, amely bekérhető a jelentkezéssel egyidejűleg, illetve legkésőbb az első megbízás alkalmával. Az erkölcsi bizonyítvány bekérésétől eltekinthet a vizsgaközpont abban az esetben, ha más módon a büntetlenség hitelt érdemlően igazolható.

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

A megfelelő személyzet biztosításának eljárása

A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek pályáztatási folyamata

Pályázati felhívás közzététele

A vizsgaközpont a potenciális vizsgabizottsági tagok és a feladatfejlesztésben részt vevő szakértők (továbbiakban szakemberek) részére a saját honlapján <https://budapestivizsgakozpont.hu/> keresztül hirdet meg pályázatot.

A vizsgaközpont pályázatot a következő esetekben hirdet meg:

1. az engedélyében szereplő KEOR-területen olyan új szakma, vagy szakképesítés jelenik meg, amelyeket a szakértői adatbázisában levő szakemberek nem tudnak lefedni,
2. a szakterülethez tartozó szakember-létszámot bővíteni kell,
3. jogszabályi változás, Képzési és Kimeneti Követelmény-, Programkövetelmény-változás miatt módosulnak a felkérhető szakemberek alkalmassági követelményei.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A pályázati felhívásban a vizsgaközpont ismerté teszi a pályázó szakemberek számára az Szkr. által előírt kötelező és a vizsgaközpont belső szabályozásában elvárt alkalmassági követelményeket.

A pályázatot benyújtótól a vizsgaközpont saját honlapján keresztül elérhető, elektronikus felületen létrehozott űrlapon kéri az alábbi adatokat:

1) A pályázott feladatkör(ök)

- Vizsgabizottsági tag
- Feladatfejlesztő
 - o Projektfeladatot készítő
 - o Projektfeladatot véleményező
 - o Írásbeli feladatkészítő
 - o Írásbeli feladat véleményező

2) Szakmai eredmények, tapasztalatok

- Legmagasabb iskolai végzettség
- Rendelkezik-e szakmai oktatási tapasztalattal
- Nyelvismeret
- Mely képzési területen és ezen belül melyik szakmában/képesítő vizsgán látta el vizsgához kapcsolódó feladatokat
- A választott szakmákban, szakterületeken milyen végzettséggel rendelkezik

Végzettség/szakma pontos neve

Oklevelének/bizonyítványának száma

A végzettség megszerzésének éve

3) Szakmai bizonyítvány, tanúsítványa másolati példányai

4) Szakmai önéletrajz (amely tartalmazza az ellátni tervezett vizsgáztatási feladathoz kapcsolódó érdemi információt és alátámasztja az alkalmasságot)

5) Releváns szakmai tapasztalatot igazoló dokumentum és a más akkreditált szakképzési vizsgaközpontban szerzett szakértői felkészítésről szóló tanúsítvány/ igazolás

6) A választott szakmákban, szakterületeken a szakmai tapasztalatokkal, a szakmában töltött gyakorlattal rendelkezés

Cég neve

Munkakör / munkakörök / feladatok

Időtartam

7) Szakmai oktatásban szerzett tapasztalat

Intézmény/cég neve és székhelye (oktatási intézmény, vállalati oktatás, felnőttoktatás felsőoktatás)

Oktatott szakma/szakmák

Tanított tárgyak (elmélet és a gyakorlat megadásával)

Tanított heti átlagos óraszám

A pályázat beadásakor aktuálisan oktat-e

„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- 8) Rendelkezik -e feladatkészítő gyakorlattal
- 9) Rendelkezik -e vizsgáztatói tapasztalattal
- 10) Rendelkezik -e pedagógus-szakvizsgával
- 11) Rendelkezik -e felnőttképzésben szerzett gyakorlattal
- 12) Vett -e részt szakmai vizsgafeladatok fejlesztésében vagy szakmai érettségi írásbeli feladatainak kidolgozásában

A pályázó a pályázatának benyújtásával egyidejűleg nyilatkozik az alábbiakról:

- 1) **Az adatvédelmi tájékoztató megismerése**
- 2) **A pártatlan munkavégzés vállalása**
- 4) **Összeférhetetlenség fennállása esetén annak jelentési kötelezettsége**
- 5) **Titoktartási kötelezettség tudomásul vétele**
- 6) **A pályázatban megadott adatok valódisága**
- 7) **A nyilvántartáshoz való hozzájárulás**
- 8) **Változás-bejelentési kötelezettségről az alábbiak szerint**

Kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben a kompetenciámban, végzettségemben, képzettségemben a Budapesti Független Vizsgaközpontnál nyilvántartott, általam megadott egyéb adataimban változás következik be, azt adataim módosításával jelzem a vizsgaközpont felé. Haladéktalanul jelzem a munkahelyemben történő változást annak érdekében, hogy a vizsgaközpont a pártatlansági elveit megbízásommal összefüggésben érvényesíteni tudja.

- 9) **Kompetencia-fenntartási kötelezettségről az alábbiak szerint:**

Nyilatkozom, hogy szakmai kompetenciám fenntartásáról gondoskodom.

- 10) **A pályázat kiterjesztéséhez való hozzájárulásról az alábbiak szerint**

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) alapján önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló, külső befolyástól mentes egyértelmű hozzájárulásomat adom a Budapesti Független Vizsgaközpont számára, hogy - amennyiben a benyújtott információk alapján a feladatra való alkalmasságom - a jelentkezésem beadását követően megjelenő és egyéb általam nem megjelölt szakmák / szakképesítések és feladatkörök vonatkozásában is igazolt, nyilvántartson a szakértői adatbázisában és így megbízási ajánlással megkereshessen.

- 11) **Az adattovábbítás engedélyezéséről**

A pályázó által feltöltött dokumentumok a személyi anyag részét képezik.



A pályázók adatbázisba kerülése

Az elektronikus űrlapon bekért és a jelentkező által megadott, feltöltött minden adat és információ a vizsgaközpont erre a célra fejlesztett adatbázisába kerül a bizalmas információkezelés- és a GDPR szabályzatnak megfelelően, korlátozott és jogosult hozzáférés biztosítása mellett.

A pályázati anyagok mindaddig az adatbázisban maradhatnak, amíg a pályázó nem kéri annak törlését vagy a vizsgaközpont nem törli onnan rendkívüli eljárás vagy relevancia-felülvizsgálat keretében (együttműködési szándék megszűnése).

A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek jóváhagyási folyamata

Pályázatok átvizsgálása

A személyi anyagban szereplő információkat, adatokat a vizsgaközpont-vezető vizsgálja át, illetve megbízása alapján felkért személy is végezhet előzetes átvizsgálást.

Az ellenőrzés kiterjed:

- Az igazoló dokumentumok meglétére (a képzettséget, végzettséget igazoló bizonyítványok, tanúsítványok, oklevelek másolata). Az eredeti képzettséget, végzettséget igazoló dokumentumok szükség esetén az első konkrét megbízás alkalmával kerülhetnek bekérésre, ellenőrzésre.

Hiányzó igazoló dokumentumok, hiányos információk esetén az ellenőrzést végző, vagy a megbízott munkatárs szükség szerint hiánypótlásra szólíthatja fel a jelentkezőt.

- A pályázott feladatkörökhöz megfelelő képzettség, végzettség, tapasztalat rendelkezésre állására.

(A személyi anyagban hivatkozott Kamarai névjegyzéken, PMKH (Pest Megyei Kormányhivatal) / NSZFH (Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal) névjegyzéken való szereplés feltüntetése információértékű, annak megléte nem tekinthető egyenértékűnek a jogszabályban, KKK-ban, PK-ban rögzített, illetve a vizsgaközpont által felállított követelmények teljesülésével. Amennyiben a pályázó nem tér ki személyi anyagában a feladatkör betöltéséhez szükséges követelmények teljesülésére képzettség, végzettség, tapasztalat tekintetében, úgy kiegészítő információk, igazoló dokumentumok bekérése a névjegyzéken szerepléstől függetlenül szükséges.)

Irreleváns pályázati anyag érkezése esetén a pályázat elutasításra kerül, amelyről a pályázót a vizsgaközpont a megadott e-mail-címen értesíti. Ebben az esetben a pályázati anyag a pályázói adatbázisból is véglegesen törlésre kerül.



Szakértői adatbázis

A szakértői adatbázis a szakértők szakterületeinek azonosítását szolgáló információkészlet.

A pályázói adatbázisból a szakértői adatbázisa való átemelés a vizsgaközpont vizsgaszervezési feladatainak függvényében, illetve szükség szerint történik, annak figyelembevételével, hogy a minimális szakértői létszám minden esetben rendelkezésre álljon.

A vizsgaközpont-vezető szakértőt kérhet fel javaslatlételre arra vonatkozóan, hogy egy adott személy mely szakma / szakképesítés esetén milyen szerepkörök (vizsgabizottsági tag/ feladatfejlesztő) ellátásával bízható meg.

A szakértői adatbázisába kerülés feltétele:

- a jelentkező a szükséges adatokat, igazoló dokumentumokat beküldte,
- jelentkező megfelel legalább egy, a vizsgaközpont vonatkozásában releváns szakma / szakképesítés esetén legalább egy feladatkörre vonatkozó követelménynek,
 - a jelentkező megfelel a feladatkörre vonatkozó jogszabályban rögzített követelményeknek,
 - a jelentkező az adott szakma, szakképesítés tekintetében megfelel a feladatkörre vonatkozó Képzési és Kimeneti Követelményben (KKK) / Programkövetelményben (PK) rögzített előírásoknak.

A vizsgaközpont vezetője a jogszabály, a KKK, PK követelményének sérülése nélkül, indokolt esetekben a belső követelményektől (irányadó követelményektől) saját hatáskörben eltérést engedélyezhet.

Abban az esetben, ha a vizsgaközpont-vezető a rendelkezésre álló információk alapján:

- a személyi anyagban megjelölt végzettség, képzettség, tapasztalat,
- ágazati besorolás,
- KKK / PK-ban rögzített tartalom (PTT-ben rögzített speciális oktatókra vonatkozó követelmények), nem tudja megítélni, hogy a pályázó szakértő megfeleltethető –e a jogszabályi KKK / PK-ban rögzített vizsgáztatókra vonatkozó követelményeknek, úgy annak megalapozott eldöntése érdekében kapcsolatba lép az érintett szakma / szakképesítés oktatását, képzését végző intézménnyel, illetve szakmai szervezettel vagy szakértővel. Döntését a kiegészítő információk birtokában hozza meg.

A vizsgaközpont-vezető dönthet a pályázóval történő személyes kapcsolatfelvétel (helyszíni-, online elbeszélgetés, telefonos interjú) szükségességéről, amennyiben a személyes anyag átvizsgálását követően tisztázandó, pontosítandó kérdések merültek fel.

A vizsgaközpont-vezető a rendelkezésre álló adatok és információk alapján saját hatáskörben dönt a megpályázott szakmák / szakképesítések és szerepkörök:

- elfogadásáról,
- kiterjesztéséről,
- részleges elutasításáról,
- elutasításáról.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A személyes anyag átvizsgálásával, a döntéssel egyidejűleg a pályázó szakértő felkerül a szakértői adatbázisba.

Jóváhagyott névjegyzék

Legkésőbb az első megbízást megelőzően a szakértő -az ismételt kompetencia ellenőrzést követően- átkerül a *Jóváhagyott* (szakértői) névjegyzékbe.

Vizsgával kapcsolatos szakértői megbízást kizárólag a jóváhagyott névjegyzéken szereplő személy kaphat. A Jóváhagyott névjegyzékre kerülésről a szakértői tájékoztatásra kerül

A tájékoztatás tartalma:

- együttműködésben érintett KEOR,
- együttműködésben érintett, jóváhagyott szakmák/szakképesítések,
- együttműködésben érintett, jóváhagyott szerepkörök, (vizsgabizottsági tag/feladatfejlesztő),
- információ arra vonatkozóan, hogy
 - o a vizsgaközpont a vizsgabizottsági tagságra való felkérést megelőzően aktuálisan ellenőrzi, hogy megbízása időpontjában a vizsgán megszerezhető szakma képzési területe tekintetében rendszeres oktatási tevékenységet folytat-e,
 - o a vizsgaközpont a feladatkészítői megbízást megelőzően aktuálisan ellenőrzi, hogy a felkérés időpontjában a szakterületen oktat vagy aktívan dolgozik-e a szakértő.
 - o a szakértő a vonatkozó szakmákban, szakképesítésekben és felsorolt szerepkörökben meddig az időpontig jogosult a vizsgaközpont felkérését elfogadni,
 - o a szakértő észrevételt a szerepkörök, szakmák / szakképesítések tekintetében a tudomására jutást követő 5. napig tehet a vizsgaközpont felé írásban,
 - o A Budapesti Független Vizsgaközpont a minőségirányítási rendszere keretében figyelemmel kíséri, ellenőrzi és éves szinten értékeli a megbízott szakértők munkáját, teljesítményét, valamint az általuk hozott döntések megbízhatóságát,
 - o a vizsgaközpont tájékoztatja a szakértőket minden olyan esetben, amikor a munkavégzésére hatással levő változás következik be,
 - o az aktuális információk, tapasztalatok, éves eredményekről és célokról szóló tájékoztató a honlapon elérhető.

Előfordulhat, hogy célzott együttműködő partner megkeresése esetén a vizsgaközpont-vezető döntése alapján nem történik nyilvános pályázati felhívás és közzététel.

Az érintett szakértő személyi anyaga PDF-formátumban ebben az esetben is nyilvántartott.



A szakértők feladatra kiválasztásának folyamata

A szakértők felkérése konkrét vizsgára, feladatra a jóváhagyott szakértői névjegyzékről a szakértői adatbázisban rögzített információk figyelembevételével történhet.

Kizárólag az a szakember kérhető fel, akinek a szakértői felkészítésről szóló tanúsítványa, igazolása három évnél nem régebbi és akinek büntetlensége hitelt érdemlően igazolt.

(Az erkölcsi bizonyítvány bekérhető a jelentkezéssel egyidejűleg, illetve legkésőbb az első megbízás alkalmával. Az erkölcsi bizonyítvány bekérésétől eltekinthet a vizsgaközpont a vizsgaközpont-vezető döntése alapján abban az esetben, ha más módon a büntetlenség hitelt érdemlően igazolható (pl. a munkáltató azt tanúsítja, vagy az a betöltött munkakör feltétele).

Az erkölcsi bizonyítvány ismételt bekérése a max. 3 éves felkérhetőségi idő (szakértői felkészítés elvégzésével szerzett jogosultság) lejárta után válik esedékessé).

A felkérést konkrét vizsgára és feladatra a vizsgaközpont-vezető rendeli el a felkérhető személy kijelölésével. A megbízással kapcsolatos előzetes adategyeztetést a vizsgaközpont -vezető vagy az általa megbízott személy végzi, elsősorban telefonon, vagy e-mailben. Az adategyeztetés tartalma:

- az érintett vizsga, vagy fejlesztendő feladat azonosítása,
- a vizsgatevékenységek dátuma (i), időpontja(i), vagy a feladat elvégzésének határideje,
- a felkért személy nyilvántartásban szereplő adataiban bekövetkező változás,
- a megbízás elfogadásához szükséges információk (képzőintézmény, részvétel a vizsgázók felkészítésben),
- vonatkozó esetben az aktív oktatás, munkavégzés megerősítése.

Amennyiben a felkérés során az adategyeztetés alapján a megbízás lehetséges és a szakértői feladatra felkészítésről szóló igazolás/ tanúsítvány három évnél nem régebbi, úgy a vizsgaközpont a vizsgabizottsági tagságra felkért szakértőnek megbízólevelet küld ki az e-KRÉTA-rendszeren keresztül, illetve feladatfejlesztői megbízás esetén e-mailen keresztül.

Külön szabályok a köznevelésért felelős miniszter irányítása alá tartozó vizsgákra

A köznevelésért felelős miniszter jelöli ki a szakköznevelési képesítő vizsgákra, a szakiskolai szakmai és képesítő vizsgákra, valamint a pedagógia, közművelődés és művészet tanulmányi területhez sorolt, iskolarendszeren kívüli képzések képesítő vizsgáira a mérést, értékelést végző szakértőket és a vizsgafelügyelő elnököket. (2011. évi CXCV. törvény 77.§ (5a))



A jegyzők pályáztatási folyamata

A vizsgaközpont a vizsgaszervezési feladatnak függvényében hirdet meg jegyzői feladatkörre pályázatot.

A vizsgaközpont a jegyzői feladatok ellátására a honlapján is meghirdethet nyilvános pályázatot, de elsősorban a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum szervezeti egységeihez közvetlen juttatja el a pályázási lehetőség hirdetményét.

A pályázat keretében az alábbi dokumentumok csatolását kéri a vizsgaközpont:

- pályázói adatlap ,
- önéletrajz,
- a pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy hozzájárul személyi adatainak kezeléséhez,
- iskolai végzettségek igazoló okirat másolata,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány (Bekérhető a jelentkezéssel egyidejűleg, illetve legkésőbb az első megbízás alkalmával. Az erkölcsi bizonyítvány bekérésétől eltekinthet a vizsgaközpont abban az esetben, ha más módon a büntetlenség hitelt érdemlően igazolható)

Az erkölcsi bizonyítvány ismételt bekérése a max. 3 éves felkérhetőségi idő (jegyzői elméleti felkészítés elvégzésével szerzett jogosultság) lejártá után válik esedékessé.)

A jegyzők jóváhagyási folyamat

A beérkezett pályázati dokumentumokat a Titkárságvezető ellenőrzi és gondoskodik az esetleges hiánypótlásra való felszólításról.

A jóváhagyott jegyzői névjegyzékre kerülés feltétele a vizsgaközpont által szervezett jegyzői felkészítés elvégzése.

A jegyzők feladatra kiválasztásának folyamata

Egy konkrét vizsgára a jóváhagyott névjegyzékről kérhető fel a jegyző.

Csak az a jegyző kérhető fel a feladatra, aki a teljeskörű elméleti jegyzői felkészítés elvégzése mellett az évente előírt ismeretfrissítő felkészítést is teljesítette az e-kréta-felület vizsganyilvántartó-rendszer használatáról, a bizonylatokról, a gyakorlati aktualitásokról.

A konkrét vizsgára a jegyzőt a titkárságvezető jelöli ki és a vizsgaközpont-vezető bízza meg.



6.3 A személyzet feladatra való felkészítése és munkájának irányítása

6.3.1. A vizsgaközpont gondoskodik a személyzetének feladatra való felkészítéséről, mint pl. vizsgabizottsági tagsági feladatok, feladatkészítési feladatok, feladatvéleményezési feladatok, jegyzői feladatok, belső munkatárs vizsgaszervezési feladatai.

A felkészítés biztosítja, hogy a személyzet érti a vonatkozó vizsgáztatási rendszert, illetve a feladatfejlesztés, a vizsgaszervezés és -lebonyolítás rá vonatkozó folyamatát, annak elveit, előírásait és képes alkalmazni a releváns vizsgáztatási, feladatfejlesztési, vizsgaszervezési és -lebonyolítási eljárásokat és dokumentumokat.

A vizsgaközpont valamennyi munkatársától (beleértve a megbízás alapján munkát végző vizsgabizottsági tagokat, vizsgafeladat-készítő és -véleményező szakembereket, jegyzőket is) elvárja, hogy a közvetlen munkavégzéshez szükséges ismereteiken túl ismerjék és fogadják el a vizsgaközpont működésének szabályait, etikai és pártatlansági elveit.

6.3.2. A vizsgaközpont a személyzetének feladatra való felkészítését rendszeres időközönként megismétli.

A személyzet feladatra való felkészítésének eljárása

Cél: a személyzet értse a rá vonatkozó előírásokat és munkavégzéséhez kapcsolódó eljárásokat és képes legyen alkalmazni a releváns folyamatokat és dokumentumokat.

A személyzet felkészítése

Érintettek köre:

- belső munkatársak
- vizsgabizottsági tagi feladatot ellátó szakértők
- feladatfejlesztésben részt vevő szakértők
- jegyzők
- belső auditor

A felkészítés ütemezése

A vizsgaközpont a személyzetét éves képzési / felkészítési terv alapján készíti fel a feladatok megfelelő minőségben történő elvégzésére.

A képzési/felkészítési tervet a minőségirányítási vezető készíti el és a vizsgaközpont-vezető hagyja jóvá.

A vizsgabizottsági tagok esetén a felkészítés gyakorisága: 3 év

Feladatfejlesztő szakértők esetén a felkészítés gyakorisága: 3 év

Jegyzők (vizsgaközpont helyszíni képviselője) esetén az átfogó elméleti felkészítés gyakorisága: 3 év, mely évente kiegészül ismétlő, gyakorlati felkészítéssel.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Belső auditor felkészítésének gyakorisága: 3 év

Belső munkatársak felkészítésének gyakorisága: 1 év

A tervezett felkészítéseken túl, a vizsgaközpont tervezetten kívül is szervezhet felkészítést minden olyan esetben, amikor az indokolt, pl. egy megállapított nem-megfelelőséghez kapcsolódóan, vagy a munkavégzésre hatással levő változás esetén.

Vizsgabizottsági tagok és feladatfejlesztő szakértők, valamint a jegyzők (vizsgaközpont helyszíni képviselője) felkészítésének tartalmi elemei

A felkészítési minimum a következőket tartalmazza:

- a vizsgalebonyolítással kapcsolatos törvényi szabályozás
 - o 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
 - o 12/2020. (II. 7.) korm.-rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- vizsgaszabályzat (vizsgaszervezés és vizsgalebonyolítás)
 - o A vizsgabizottsági tagok feladata és felelőssége
 - o A jegyzői feladatok és felelősség
 - o Az egyéb közreműködő személyzet feladata és felelőssége
- a feladatfejlesztés folyamata
- a minőségirányítási rendszer (minőségpolitika)
- pártatlansági elvek
- panaszkezelés
- etikai szabályok és integritás szabályzat

Az átfogó felkészítés célja a vizsgaközpont működésnek megismertetése, a vizsgaközpont minőségi és pártatlansági elveinek, a feladatok egymásra épülésének és azoknak a vizsgára gyakorolt hatásának átlátása.

A felkészítés online aszinkron módon történik. A képzés anyagát a minőségirányítási vezető illetve a vizsgaközpont vezető állítja össze.

A képzés kiegészül a jogszabályi környezet és a szakterületre (jegyzők esetén a vizsgaközpont vizsgáztatási területére) vonatkozó specifikus szabályozó dokumentumok(KKK/PK) követelményeinek önálló feldolgozásával.

A felkészítés eredményességi kritériuma

A felkészítés akkor eredményes, ha a szakértő, jegyző a témakörből összeállított teszten a megszerezhető összes pontszám legalább 80%-át elérte. A sikeres teljesítésről a vizsgaközpont tanúsítványt / igazolást állít ki.

A vizsgaközpont -a jegyzői felkészítés kivételével- elfogadja a más akkreditált szakképzési vizsgaközpontban teljesített felkészítéseket és egyenértékűnek tekinti az általa végzett felkészítéssel, amennyiben a felkészítés elvégzéséről a más akkreditált szakképzési vizsgaközponttól kapott tanúsítványt/igazolást a szakértő a vizsgaközpontnak bemutatja.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Jegyzői feladatokat kizárólag az a személy láthat el, aki a vizsgaközpont saját szervezésében történő felkészítésen részt vett és azt eredményesen teljesítette.

Első felkérés alkalmával történő ismertetés

Minden, feladatfejlesztési megbízásra első alkalommal felkért szakértőt a képzési szakreferens egyszeri felkészítésben részesít a feladatfejlesztési folyamatról.

A felkészítés módja: online / szinkron.

A jegyzők éves felkészítése

A vizsgaközpont a jegyzőket (vizsgaközpont helyszíni képviselője) a 3 éves átfogó elméleti felkészítésen túl évente külön is felkészíti az alábbi tartalommal:

- jegyzői feladatok,
- e-kréta felület vizsganyilvántartó rendszer használata,
- formanyomtatványok,
- vizsgajegyzőkönyv,
- aktualitások,
- tapasztalatok.

A felkészítés felelőse a titkárságvezető.

A felkészítés dokumentálása jegyzőkönyvön történik.

Dokumentálás

A vizsgaközpont nyilvántartja a jóváhagyott névjegyzéken szereplő szakértők, jegyzők utolsó felkészítésének dátumát. Felkészítési időpontok meghirdetésével biztosítja, hogy a szakértők, jegyzők az ismétlődő felkészítést elvégezhessek és a felkérés, megbízás feltételeit ezzel teljesíthessék.

A felkészítések közötti időszak

A vizsgaközpont biztosítja, hogy a szakértők és a jegyzők számára a munkavégzésükhöz szükséges ismeretek, információk folyamatosan rendelkezésre álljanak. Ennek érdekében

- Az aktuális saját belső szabályzatait, eljárásait a honlapján elérhetővé teszi a szakértők, jegyzők részére.
- Megbízott megbízása esetén nyilatkozatot tesz, hogy a közvetlen munkavégzéséhez szükséges, érvényben levő előírásokat, a képzési és kimeneti követelményeket/programkövetelményt, a Budapesti Független Vizsgaközpont honlapján közzétett vonatkozó belső szabályokat, eljárásokat megismerte és munkáját az abban foglaltaknak megfelelően végzi.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A belső munkatársak felkészítésének tartalmi elemei

A felkészítés minimum a következőket tartalmazza:

- vizsgalebonyolítással kapcsolatos törvényi szabályozás
- GDPR-szabályzat (bizalmas kezelés)
- minőségirányítási rendszer
 - minőségpolitika
 - dokumentációs rendszer
 - információs rendszer
- vizsgaszabályzat
- pártatlansági elvek
- panaszkezelés
- etikai szabályok és integritás szabályzat

Az új belépők belső képzése a belépést követő 3 hónapon belül megtörténik.

A munkatársak belső képzését a minőségirányítási vezető végzi.

A felkészítés hatékonysága tudásmérőteszt kitöltésével történik.

A felkészítés dokumentálása jegyzőkönyvön történik.

Belső auditor felkészítése

A képzés minimum a következőket tartalmazza:

- a vizsgalebonyolítással kapcsolatos törvényi szabályozás
- o 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- o 12/2020. (II. 7.) korm.-rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a belső audit célja
- a belső audit folyamata
- dokumentálásra vonatkozó szabályok.

A belső auditor képzését a minőségirányítási vezető végzi.

A felkészítés hatékonysága tudásmérő teszt kitöltésével történik.

A felkészítés dokumentálása jegyzőkönyvön történik.

6.3.3. A Budapesti Független Vizsgaközpont a vizsgáztatási folyamatban részt vevő teljes személyzet munkáját a köteleességeket és felelősségi köröket leíró, aktuális dokumentált utasításokkal, a releváns információk továbbításával, illetve az információk megkérésével irányítja.



A vizsgáztatásban részt vevő személyzet munkavégzéséhez szükséges releváns információk rendelkezésre állásának biztosítása

Megbízólevél átadása

A vizsgaközpont a megbízólevélen a megbízott részére átadja a feladat és felelősségi kör leírását, a munkavégzésre vonatkozó utasításokat és információkat az alábbiak szerint:

- vizsgatevékenységek időpontja, helyszíne
- vizsgázók száma
- megbízásával kapcsolatos konkrét feladatok, felelősségek
- pártatlansági elvek
- titoktartásra vonatkozó szabályok
- adatkezelésre vonatkozó információk
- munkavégzéshez szükséges szabályzatok megismerésének követelménye.

Kötelezettségeket, felelősségeket, a munkavégzéshez szükséges információt tartalmazó szabályzatok elérhetősége

A vizsgaközpont honlapján nyilvánosan elérhetővé teszi a vizsgáztatási folyamatban részt vevő személyzet munkavégzéséhez szükséges szabályzatokat, amely szabályzatoknak a megismerését és az annak való megfelelő munkavégzést a személyzet a megbízás elfogadásával egyidejűleg vállalja.

Formanyomtatványok

A vizsgaközpont formanyomtatványokat bocsát a vizsgáztatásban részt vevő személyzet rendelkezésére, amely formanyomtatványok a mindenkor aktuális jogszabályi követelményeknek vannak megfeleltetve és a kötelező tartalmi elemek tekintetében útmutatót adnak a kitöltéshez. A formanyomtatványok használatát a vizsgaközpont kötelezővé teszi azzal, hogy azt a mindenkor aktuális információknak megfelelő tartalommal kell feltölteni, illetve a nem vonatkozó részeket törölni kell.

Elérhetőség biztosítása

A vizsgaközpont biztosítja

- a telefonos elérhetőségét a vizsgák teljes időtartama alatt,
- a helyszíni képviseletét a megbízott jegyző útján, annak érdekében, hogy bármely felmerülő probléma időben és hatékonyan kezelhető legyen.



Információk megkérése

A vizsgaközpont a vizsgán részt vevő személyzettől a vizsgával kapcsolatos információkat és tapasztalatokat begyűjti:

- az általa kiadott vizsgadokumentáció formanyomtatványain,
- a vizsgát követően megküldött elégedettségmérő kérdőíven,
- illetve fogadja a személyesen tett beszámolókat.

6.3.4. A Budapesti Független Vizsgaközpont nyilvántartást vezet (szakértői adatbázis, jóváhagyott névjegyzék) az általa előzetesen jóváhagyott és aktuálisan felkérhető együttműködő szakemberekről és jegyzőkről az érintett személy egyértelmű és dokumentált adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozata birtokában.

A nyilvántartás tartalmazza az alábbiakat:

- név,
- születési hely,
- születési idő,
- elérhetőség,
- utolsó felkészítés (képzés) dátuma,
- a felkérhetőség záró dátuma (szakember esetén max. a felkészítés (képzés) elvégzésétől számított 3 év, jegyző esetén max. az átfogó elméleti felkészítés (képzés) elvégzésétől számított 3 év, valamint az éves ismétlő gyakorlati felkészítéstől számított 1 év azzal, hogy az éves ismétlő felkészítés a naptári év végéig pótolható),
- azok a szakmák / szakképesítések és feladatkörök, amelyekre a szakember a vizsgaközpont részéről jóváhagyásra került.

6.3.5 A vizsgaközpont a változáskövetési eljárása keretében figyelemmel kíséri a kötelező érvényű előírások változását és ennek megfelelően gondoskodik a vizsgabizottsági tagok kijelöléséről, megbízásáról, a nyilvántartásai aktualizálásáról.

6.3.6. A vizsgán feladatot kizárólag a vizsgaközpont által előzetesen jóváhagyott és nyilvántartásba vett feladatra bizonyíthatóan felkészített, az adott vizsgára a vizsgaközponttól dokumentáltan megbízást kapott és a megbízást elfogadó személy lát el.

6.4 A személyzet munkájának ellenőrzése és értékelése

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



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A vizsgáztatók teljesítményének figyelemmel kísérése, ellenőrzése

A figyelemmel kísérés, ellenőrzés célja

A Budapesti Független Vizsgaközpont az általa vizsgáztatási feladataira megbízott szakértők munkavégzését és teljesítményét annak érdekében ellenőrzi, hogy kizárólag olyan szakértőkkel dolgozzon együtt, akik betartják a vonatkozó előírásokat, munkájukat magas színvonalon látják el és akik azonosulnak a vizsgaközpont minőségi és pártatlansági elveivel. Az ellenőrzéssel gyűjtött információk a vizsgáztatók éves értékeléséhez adatokat szolgáltatnak.

A figyelemmel-kísérés, ellenőrzés módszerei

A vizsgáztatók munkavégzése a vizsgaközpont megítélése szempontjából kiemelt kockázatot jelent, ezért az ellenőrzés tervezett és rendszeres időközönként történik, a munkavégzéssel egyidejűleg (egyidejű ellenőrzés) és utólagos dokumentáció-ellenőrzés formájában.

Egyidejű ellenőrzés

Célja: a vizsgabizottság munkavégzésének megfigyelése.

A megfigyelés szempontjai:

- a vizsgaszabályzatban, a vonatkozó képzési és kimeneti követelményben, programkövetelményben rögzített eljárások ismerete és azok maradéktalan betartása (pl. felkészülési idő, vizsgáztatás időtartama, póttétel húzásra vonatkozó szabályok),
- az etikai, pártatlansági szabályok betartása (pl. érthető beszéd, a figyelem vizsgázóra irányultsága, személyeskedő kérdések mellőzése, elfogulatlan vizsgáztatás, a vizsgaközpont működési elveinek képviselése)

Gyakorisága:

- Minden vizsga alkalmával.
- Szűrőpróbaszerűen -a belső ellenőrzés részeként- évente min.10 db (negyedévente a vizsgaidőszakokra egyenletesen lebontva (szakmánként/szakképesítésenként rotációban)
- Vizsgaidőszakonként min. 1 db, a legtöbb vizsgázót érintő vizsga látogatása.

Az ellenőrzést végző személy és az ellenőrzés eredményének dokumentálása

- A vizsgaközpont helyszíni képviselőjeként megbízott jegyző végzi a vizsgaalkalmanként történő helyszíni ellenőrzést. Az ellenőrzés tapasztalatát a jegyző a vizsgaközpont által megküldött elégedettségmérő kérdőíven vizsgánként dokumentálja.
- A minőségirányítási vezető végzi a szűrőpróba szerű vizsgaellenőrzést szakmánként/szakképesítésenként rotációban. Az ellenőrzés tapasztalatát a Helyszíni vizsgaellenőrző lapon dokumentálja.
- A vizsgaközpont-vezető végzi a vizsgaidőszakonként a legtöbb vizsgázót érintő vizsga látogatását és további vizsgák ellenőrzését szűrőpróba szerűen. Az ellenőrzés tapasztalatát feljegyzésen dokumentálja.



Utólagos ellenőrzés

Célja: az elkészült vizsgadokumentáció ellenőrzése.

Az ellenőrzés szempontjai:

- a leadott dokumentáció tartalmilag, formailag megfelelő minőségben készült el, hiánytalan, átlátható,
- minden dokumentumon megtörténtek az érvényesítő aláírások,
- minden vizsgadolgozat, valamint javítási-értékelési útmutató maradéktalanul és határidőre visszaérkezett,
- a javítások és az értékelés átlátható.

Gyakorisága:

- Minden vizsgát követően.
- Szűrőpróbaszerűen vizsgaidőszakonként az összes vizsgából min. 2 db és vizsgaidőszakonként a legnagyobb számban szervezett szakmai vizsga / képesítő vizsga esetén min.1-1 db.

Ellenőrzést végző személy és az ellenőrzés eredményének dokumentálás

A vizsgadokumentáció ellenőrzését minden vizsga esetén a vizsgareferens végzi. A dokumentálás, észlelt nem-megfelelőség esetén történik feljegyzés formájában.

A szűrőpróbaszerű vizsgadokumentáció ellenőrzését a minőségirányítási vezető végzi. Az ellenőrzés tapasztalata minőségirányítási jelentés (MIJ) formájában dokumentált.

További információk gyűjtése

A vizsgaközpont

- minden vizsgát követően elégedettségmérő kérdőíven felméri a sikeres vizsgát tett vizsgázók elégedettségét a vizsgáztató személyek vonatkozásában,
- minden vizsgázótól érkező panaszt, észrevételt kivizsgál,
- vonatkozó esetben figyelemmel kíséri a vizsgázók betekintés alkalmával tett észrevételeit és azok jogosságát.

A vizsgabizottságot érintő észrevételek kezelése

Minden, a vizsgáztató munkavégzését érintő kifogást a vizsgaközpont-vezető tudomására kell hozni, aki a kifogásban megfogalmazottak alapján -szükség szerint- elrendeli a kivizsgálást.

A kivizsgálásról és annak eredményéről a minőségirányítási vezető feljegyzést készít és a készült feljegyzést nyomon követhető módon nyilvántartja.

Amennyiben a kivizsgálás eredményeképpen igazolható a vizsgabizottsági tag nem megfelelő munkavégzése, úgy arról az érintett írásban tájékoztatást kap.

A tájékoztatás tartalmazza:

- az azonosított hibát, nem-megfelelőséget,



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- az ismétlődés elkerülését célzó ismeretet, a vonatkozó szabályokat,
- a szakértő figyelmének felhívását a hasonló esetek elkerülésére.

Indokolt esetben a hiba súlyosságának függvényében a vizsgaközpont-vezető elrendelheti a szakértő:

- rendkívüli, dokumentált ismétlő felkészítését a hiba tárgykörében (ismeretelsajátítás hatékonysága a következő megbízás alkalmával visszaellenőrzése kerül),
- munkavégzésének fokozott figyelemmel kísérését a következő megbízások alkalmával,
- súlyos, a vizsgáztatás folyamatára közvetlen hatással levő nem-megfelelőség esetén a felkérhetőségének időszakos felfüggesztését az érintett szakma/szakképesítés, vagy valamennyi szakma/szakképesítés vonatkozásában,
- rendkívüli, a törvényességre, pártatlanságra közvetlen hatással levő nem-megfelelőség, a vizsgaközpont működésének elveit súlyosan sértő magatartás esetén a szakértő felkérhetőségének végleges törlését.

6.4.2. A vizsgaközpont a vele együttműködő vizsgáztatókat, feladatfejlesztő, feladatvéleményező szakembereket, a jegyzőket évente értékeli. Az éves értékelés szempontjai az alábbiak:

- kapcsolattartás minősége,
- szakmai együttműködési készség,
- az együttműködés keretében nyújtott szolgáltatás minősége,
- dokumentációk vezetése, pontossága,
- panaszkezelés, együttműködés a probléma megoldásban.

A vizsgáztatók, feladatfejlesztő szakértők, jegyzők értékelésének eljárása

Az értékelés célja

A Budapesti Független Vizsgaközpont az általa megbízott vizsgáztatók, feladatfejlesztő szakértők és jegyzők teljesítményét annak érdekében értékeli, hogy olyan személyeket kérjen fel ismételt vizsgáztatásra, vizsgafeladat fejlesztésre és az adminisztrációra, akik betartják a vonatkozó előírásokat, munkájukat magas színvonalon látják el, akik a gyűjtött információk, a visszajelzések alapján alkalmasak az adott feladat ellátására és a munkavégzésükkel kapcsolatban a megbízhatóságuk igazolt.

Az értékelés gyakorisága, időpontja

A vizsgaközpont a megbízott személyzetet évente, a vezetőségi átvizsgálással egyidejűleg értékeli. Az értékelés a vezetőségi átvizsgálásban érintett, adott évben felkért személyzetre terjed ki.

Előzetes információgyűjtés

Az objektív és következetes értékelés érdekében a vizsgaközpont az alábbi értékeléshez szükséges információkat gyűjti:

- a kapcsolódó vizsga során tapasztalt dokumentált nem-megfelelőségek,
- a vizsgázott személyek észrevételei, esetleges panaszai,
- az elégedettségmérő kérdőívek visszajelzései,



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- a hatósági visszajelzések,
- a helyszíni szemlék tapasztalatai,
- a vizsgadokumentáció ellenőrzéseinek észrevételei,
- a belső audit észrevételei.

A fejlesztett feladattal összefüggésben az információgyűjtés kiterjed:

- a vizsgafeladatok kidolgozásának a figyelemmel-kísérésére (határidők tartása, együttműködési készség),
- az elvégzett munka minőségére (visszaütalás javításra),
- a vizsgabizottság tagjainak, illetve a vizsgázóknak a visszajelzésére,
- a vizsgaeredmények figyelemmel kísérésére.

Az objektív értékelés szempontjai

Az objektív és következetes értékelés érdekében a vizsgaközpont az értékelési szempontoknak való megfelelés mértékét pontszámokban rögzíti az alábbiak szerint:

Kapcsolattartás minősége (10 pont)

- Mindig elérhető, vagy visszahívást, e-mailt intézte
- Időnként nem elérhető, nem indít visszahívást, e-mailt
- Gyakran nem veszi fel a kapcsolatot

Szakmai együttműködési készség (20 pont)

- Minden felkérés esetén együttműködik, illetve keresi a megoldást az együttműködésre
- Többször visszautasítja az együttműködést
- Nem keresi az együttműködés lehetőségének megoldását

Együttműködés keretében nyújtott szolgáltatás minősége (30 pont)

(alapja a visszajelzések, helyszíni szemlék, dokumentációk ellenőrzése)

- Kifogástalan
- A visszajelzések alapján a vizsgázók, érintettek elégedetlenek voltak a partnerrel, a hiba igazolt, de az nem szándékos, nem hanyagságból, figyelmetlenségből adódik
- Egy-két esetben kifogásolható
- Többször kifogásolható, vagy súlyos a tapasztalt nem-megfelelőség

Dokumentációk vezetése, pontossága (20 pont)

- Mindig megfelelő, vagy egyszeri, nem ismétlődő a probléma
- A probléma többször előfordul, de kevesebb, mint a megbízások 20%-ában
- Többször előfordult kifogás

Panaszkezelés (20 pont)

- Nem volt panasz, vagy segítőkész, együttműködő, elkötelezett a probléma megoldásában
- Jellemzően hárítja a problémát, de együttműködik
- Hárít, nem együttműködő



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Értékelést követő intézkedések

80 ≤ elért pontszám: a partner feltétel nélkül minősésképes, a jóváhagyott listában marad,
70 ≤ elért pontszám < 79 : a partner a jóváhagyott listában maradhat, de tevékenységét fokozottan figyelemmel kell kísérni a következő évben,
69 ≥ elért pontszám: a partner nem megfelelő, törölni kell a jóváhagyott listából (későbbi újrafelvétele csak kiemelt alkalmasság-ellenőrzést követően lehetséges).
Az előzetes információk alapján előterjesztett -szükséges intézkedés- vezetőségi átvizsgálás alkalmával a vizsgaközpont-vezető részéről elrendelésre kerül.

6.4.3. A vizsgaközpont megelőzi a nem megfelelő minőségben teljesítő együttműködő szakember vagy jegyző ismételt felkérését.

A nem megfelelő minőségben teljesítő együttműködő szakember vagy jegyző ismételt felkérésének megelőzése

A vizsgaközpont a nem megfelelő minőségben teljesítő együttműködő szakember, vagy jegyző ismételt felkérésének megelőzése céljából az alábbi eljárást alkalmazza:

- Rendkívüli, a törvényességre, a pártatlanságra közvetlen hatással levő nem-megfelelőség, a vizsgaközpont működésének elveit súlyosan sértő magatartás esetén törli a szakértőt, vagy a jegyzőt a jóváhagyott névjegyzékről és az együttműködési szándék megszűnésével törli a pályázói adatbázisából is. Kötelező megőrzési idő lejártáig a személyi anyaga külön kerül tárolásra.
- Az egyszeri súlyos, a vizsgáztatás folyamatára közvetlen hatással levő nem megfelelő munkavégzést végző szakértő, vagy jegyző felkérhetőségét időszakosan felfüggeszti. Újbóli felkérhetősége csak kiemelt alkalmasság-ellenőrzést követően lehetséges, amelynek keretében bizonyított az ismételt előfordulás megelőzéséhez szükséges megszerzett ismeret. Munkavégzése az újbóli felkéréskor kiemelten ellenőrzött. A felfüggesztett személy nyilvántartása a jóváhagyott névjegyzéktől elkülönülten történik.
- Az éves értékelés során nem megfelelőnek minősített szakértőt, vagy jegyzőt törli a jóváhagyott névjegyzékről, ahová későbbi újrafelvétele csak kiemelt alkalmasság-ellenőrzést követően lehetséges.

Az intézkedést a vizsgaközpont-vezető rendeli el. A minőségirányítási vezető feladata a döntéssel egyidejűleg gondoskodni a jóváhagyott névjegyzékből való törlésről, a felfüggesztés dokumentálásáról. Az eseményről a minőségirányítási vezető feljegyzést készít.

Felkérést, megbízást kizárólag a jóváhagyott névjegyzéken szereplő szakértő vagy jegyző kaphat.

6.4.4. A vizsgaközpont megelőzi annak a szakembernek vagy jegyzőnek a felkérését, akivel szemben *rendőrségi, ügyészségi nyomozás folyik*.



Eljárás szakemberrel, jegyzővel szembeni rendőrségi, ügyészségi nyomozás esetére

A vizsgaközpont a megbízással egyidejűleg nyilatkoztatja a szakembereket és a jegyzőt arra vonatkozóan, hogy velük szemben rendőrségi, ügyészségi nyomozás nem folyik.

Amint tudomására jut, a vizsgaközpont külön értesítés nélkül, haladéktalanul felfüggeszti együttműködését azzal a szakértővel vagy jegyzővel, akivel szemben rendőrségi, ügyészségi nyomozás folyik. A felfüggesztés idejére a szakértő, jegyző lekerül a jóváhagyott névjegyzékről.

A vizsgaközpont a felfüggesztett szakértőt, jegyzőt a felfüggesztés időtartama alatt nem kéri fel együttműködésre. Az együttműködés felfüggesztése a hatósági eljárás lezárásáig, illetve az eljárás eredményének megismeréséig tart. A hatósági eljárás eredményétől függően a vizsgaközpont a felfüggesztést megszünteti, vagy a nyilvántartott partnert véglegesen törli a jóváhagyott listájáról és a pályázói adatbázisból is. Kötelező megőrzési idő lejártáig a személyi anyagát külön kerül tárolásra.

Az esetet, annak körülményét és a megtett intézkedést, a felfüggesztés időtartamát, az esetleges törlés időpontját a minőségirányítási vezető feljegyzésen rögzíti.

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

7.1.1. A Budapesti Független Vizsgaközpont aktuális nyilvántartással rendelkezik azokról a tárgyi feltételekről, amelyeket a vonatkozó képzési és kimeneti követelmények a szakmai vizsgákhoz, a programkövetelmények a képesítő vizsgákhoz kötelezően előírnak. A nyilvántartás vezetésének felelőse a minőségirányítási vezető.

7.1.2. A vizsgaközpont elegendő számú, a szükséges tárgyi feltételeket biztosítani tudó vizsgahelyszínnel működik együtt az általa szervezett szakmai és képesítő vizsgák lebonyolításához.

7.1.3. A vizsgaközpont biztosítja, hogy az általa szervezett vizsgák vizsgahelyszínei minden tekintetben megfelelők. Teljesítik azokat a Szkr.-ben, a vonatkozó képzési és kimeneti követelményben, programkövetelményben megfogalmazott előírásokat, amelyek a vizsga jogszerű lebonyolításához szükségesek.



A megfelelő vizsgahelyszínek rendelkezésre állása, kiválasztása, jóváhagyása

Vizsgahelyszínek rendelkezésre állásának biztosítása

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum nyilatkozattal igazolja valamennyi szervezeti egységének (képző intézmény) vizsgahelyszíneként való biztosítását.

A vizsgaközpont további potenciális vizsgahelyszíneket kereshet:

- 1) honlapon közzétett nyilvános pályázat útján,
- 2) a tárgyi feltételekkel ismertén rendelkező partner célzott megkeresésével.

A vizsgaközpont vizsgalebonyolítási együttműködési keretmegállapodásokat köt a vizsgahelyszínt biztosító partnerekkel.

Azokban az esetekben, ahol a vizsgalebonyolítási együttműködési keretmegállapodás aláírásának feltételei még nem adóttak, vagy/ illetve a konkrét együttműködéssel kapcsolatban tisztázandó, pontosítandó kérdések vannak, a keretmegállapodás, szerződés megkötéséig, együttműködési szándéknyilatkozatot köt a vizsgaközpont a partnerrel a szakmai / képesítő vizsgák lebonyolítására. Az első együttműködésben érintett vizsga tervezésekor a felek a konkrét vizsgaszervezésre irányuló vizsgalebonyolítási együttműködési megállapodást megkötik.

A vizsgaközpont olyan szakmák/szakképesítések esetén, amelyekben vizsgáztatási tevékenységet hosszú távon nem tervez végezni, az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok hálózatán alapuló vizsgáztatási rendszer elvén, a gazdaságossági és fenntarthatósági szempontokra tekintettel a potenciális vizsgahelyszín biztosításának módjáról más akkreditált szakképzési vizsgaközponttal kötött együttműködési megállapodás megkötésével gondoskodik. Abban az esetben, ha az érintett szakma/szakképesítés esetén később a Budapesti Független Vizsgaközpont mégis tervez vizsgáztatást, úgy konkrét együttműködési keretmegállapodás kerül megkötésre a vizsgahelyszínt biztosító partnerrel garantálva ezzel, hogy a szakmai vizsga, illetve képesítő vizsga szervezésének és az adott szakmai vizsgának, illetve képesítő vizsgának az időtartama alatt a feltételek ellenőrzötten rendelkezésre álljanak.

Vizsgahelyszínek jóváhagyása

A vizsgaközpont olyan vizsgahelyszínnel köt vizsgalebonyolítási együttműködési keretmegállapodást, amelynél a feltételek rendelkezésre állásáról előzetesen meggyőződött az alábbiak szerint:

- 1) referencia, tapasztalat, pl. képzési tevékenység meglétének ellenőrzése, amely az általános tárgyi eszközzel való rendelkezést alátámasztja,
- 2) helyszíni szemle minden olyan esetben, ahol a vonatkozó képzési és kimeneti követelmény vagy programkövetelmény tárgyi feltételként speciális gépeket, eszközöket ír elő.

A minőségirányítási vezető kockázatértékelést végez annak megállapítására, hogy a helyszíni szemlét a keretmegállapodás megkötését megelőzően, annak kötelező előfeltételeként el kell – e végezni.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A vizsgalebonyolítási együttműködési keretmegállapodásban részletezett feladatok és felelőségek elfogadását követően, a mindkét fél részéről történő aláírás után a vizsgahelyszín felkerül a jóváhagyott vizsgahelyszínek listájára.

Vizsgahelyszínek kiválasztása

Adott vizsgára kizárólag az ellenőrzött, jóváhagyott vizsgahelyszínek listáján szereplő partner kérhető fel együttműködésre.

A felkérés a vizsgára a tervezett vizsga előtt írásban (Megbízás vizsgahelyszín részére, BGSZC intézményei esetén drive tábla megosztással) történik.

Megbízásra az a vizsgahelyszín kerülhet, amely a képzési és kimeneti követelményben, programkövetelményben rögzített tárgyi eszközökkel a keretmegállapodásban rögzített kifogástalan, karbantartott állapotban **aktuálisan** is rendelkezik.

A tárgyi feltételek aktuális rendelkezésre állásáról és állapotáról a vizsgaközpont az alábbiak szerint győződik meg:

- a megbízás elfogadásával (a kért adatszolgáltatás megtörténte egyenértékű a megbízás vállalásával) egyidejűleg beszerzi a vizsgahelyszín vállalását a megfelelő tárgyi eszköz rendelkezésre állásáról vagy
- a speciális tárgyi feltételeket igénylő vizsga esetén -amennyiben az utolsó szemle időpontja 30 nappal korábbi- helyszíni szemlét végez az alábbiak szerint:
 - o személyes ellenőrzés a vizsgaközpont-vezető és/vagy a minőségirányítási vezető, vagy a vizsgaközpont-vezető által megbízott munkatárs részéről
 - o online helyszínbejárás
 - o aktuális állapotot bemutató fotó-dokumentáció bekérése a berendezésekről, eszközökről.

Szükség esetén a vizsgaközpont gondoskodik a hiányzó, vagy nem megfelelő minőségű tárgyi eszköz más helyszínről a vizsgahelyszínre való dokumentált átszállításáról.

A vizsgahelyszín által biztosítandó személyi feltételek aktuális rendelkezése állásáról a vizsgaközpont az alábbiak szerint győződik meg:

- a megbízás elfogadásával egyidejűleg beszerzi a vizsgahelyszín vállalását a feltételeknek megfelelő személyzet meglétéről,
- szükség szerinti, indokolt esetben -KKK/PK-ban rögzített speciális végzettség, képzettség, tapasztalat- meggyőződik a megfelelőséget alátámasztó dokumentumok meglétéről.

7.1.4. A vizsgaközpont a vizsgák lebonyolítására érvényes megállapodásokkal rendelkezik a vizsgahelyszínekkel, vizsgahelyszíneket biztosító partnerekkel.

A vizsgalebonyolítási együttműködési keretmegállapodások releváns elemei

A Budapesti Független Vizsgaközpont által megkötött keretmegállapodások tartalmi elemei:

- A megállapodó felek azonosító adatai
 - név*
 - székhely*
 - adószám*
 - képviselőre jogosult személy neve*
- A megállapodás tárgya
- A megállapodás hatálya
- A vizsgahelyszínt biztosító partner jogai és kötelezettségei



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- A vizsgaközpont jogai és kötelezettségei
 - Együtműködési kötelezettség
 - A vizsgaközpont ellenőrzési joga
 - A díjazás
 - A megállapodás módosítása, megszűnése, felmondása
 - Vitás kérdések rendezése
 - Záró rendelkezések
 - Melléklet
 - A vizsgahelyszín azonosító adatai
 - pontos név*
 - irányítószáma, címe*
 - kapcsolattartó neve*
 - kapcsolattartó beosztása*
 - kapcsolattartó telefonos elérhetősége*
 - e-mail-címe*
 - A megállapodás tárgyát képező vizsgarészek
 - A megállapodás tárgyát képező szakmák/szakképesítések felsorolása
 - Az interaktív / írásbeli vizsgák általános személyi és tárgyi feltételei, beleértve a vizsgahelyszín által biztosított vizsgán részt vevő személyekkel szembeni elvárásokat
 - A projektfeladatok lebonyolításához szükséges általános személyi és tárgyi feltételek, beleértve a vizsgahelyszín által biztosított vizsgán részt vevő személyekkel szembeni elvárásokat
 - Az együttműködésben érintett szakmai vizsga, képesítő vizsga lebonyolításához szükséges, a vonatkozó Képzési és Kimeneti Követelményekben, Programkövetelményekben rögzített konkrét személyi és tárgyi feltételek felsorolása vagy/ illetve az információ átadásra való hivatkozás (pl csatolmány)
 - A vizsgahelyszínt biztosító partner nyilatkozata, arról, hogy
 - az érintett szakmák, szakképesítések esetén a szakképzésért felelős miniszter hivatalos kiadványaként közzétett Képzési és Kimeneti Követelményeinek, illetve a Programkövetelményeknek vizsgáztatásra vonatkozó feltételeit teljeskörűen megismerte és mind a vonatkozó személyi, mind a szükséges tárgyi feltételeket a megadott vizsgahelyszínen biztosítani tudja.
- 7.1.5. A Budapesti Független Vizsgaközpont teljeskörű felelősséget vállal a vizsga helyszínének vizsga alatti megfeleléséért.
- 7.1.6. A vizsgaközpont nyilvántartással rendelkezik azokról a vizsgahelyszínekről, vizsgahelyszínt biztosító partnerekről, akiket jóváhagyott, akikkel együttműködési megállapodást kötött a vizsgalebonyolítás céljából.

A vizsgahelyszínnel kapcsolatban nyilvántartott adatok

- Szerződés Ikt.-szám
- Együtműködő partner azonosító adatai
 - Megnevezés
 - Székhely
 - Adószám (vonatkozó esetben)



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- o Számlaszám (vonatkozó esetben)
 - o Partner képviselőjének neve
 - Vizsgahelyszín azonosító adatai
 - o Cím
 - o Kapcsolattartó neve
 - o Kapcsolattartó beosztása
 - o Kapcsolattartó telefonszáma
 - o Kapcsolattartó e-mail-címe
 - o Szerződés hatályba lépés ideje
 - Az együttműködésben érintett szakma/szakképesítés megnevezése
- A nyilvántartás vezetése a minőségirányítási vezető feladata.

7.2 A vizsgahelyszín megfelelőségének figyelemmel kísérése és értékelése

7.2.1. A Budapesti Független Vizsgaközpont figyelemmel kíséri a vizsgahelyszín szolgáltatásának a minőségét.

A vizsgahelyszín által nyújtott szolgáltatás figyelemmel kísérése, észlelt probléma kezelése -eljárás

Cél: Annak biztosítása, hogy a vizsgahelyszín a jogszabályi követelményeknek megfelelő, a vizsgalebonyolítási együttműködési keretmegállapodásban vállalt feltételeket teljesíti a vizsgán.

Gyakorisága:

- Minden vizsga alkalmával.
- Szűrőpróbaszerűen- a belső ellenőrzés részeként - évente min. 10 db (negyedévente a vizsgaidőszakokra egyenletesen lebontva (szakmánkénti / szakképesítésenkénti rotációban).
- Vizsgaidőszakonként min. 1 db, a legtöbb vizsgázót érintő vizsga látogatása.

Ellenőrzést végző személy és az ellenőrzés eredményének dokumentálása

- A vizsgaközpont helyszíni képviselőjeként megbízott jegyző végzi a vizsgaalkalmanként történő helyszíni ellenőrzést. Az ellenőrzés tapasztalatát a jegyző a vizsgaközpont által megküldött elégedettségmérő kérdőíven vizsgánként dokumentálja.
- A minőségirányítási vezető végzi a szűrőpróbaszerű vizsgaellenőrzést szakmánként/szakképesítésenként rotációban. Az ellenőrzés tapasztalatát a *Helyszíni vizsgaellenőrző lapon* dokumentálja.
- A vizsgaközpont-vezető végzi a vizsgaidőszakonként a legtöbb vizsgázót érintő vizsga látogatását és további vizsgák ellenőrzését szűrőpróba szerűen. Az ellenőrzés tapasztalatát feljegyzésen dokumentálja.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Az ellenőrzés szempontjai:

- A vizsgahelyszín felkészültsége (fogadás, információ-átadás, rendelkezésre állás)
- A hőmérséklet, a megvilágítás megfelelősége.
- Külső zaj vagy egyéb zavaró körülmény megléte.
- Általános rend, higiénia.
- Vonatkozó esetben a berendezések/eszközök állapota, higiéniája.
- A biztosított személyzet megfelelő munkavégzése.

További információk gyűjtése

A vizsgaközpont

- minden vizsgát követően elégedettségmérő kérdőíven felméri a sikeres vizsgát tett vizsgázók elégedettségét a vizsgahelyszín vonatkozásában,
- minden vizsgát követően elégedettségmérő kérdőíven felméri a vizsgabizottság és a jegyző elégedettségét a vizsgahelyszín vonatkozásában,
- minden vizsgázótól érkező panaszt kivizsgál,
- minden vizsgát követően átvizsgálja a vizsgadokumentumot a vizsgahelyszínre vonatkozó esetleges észrevételek, megállapítások tekintetében,
- a vezetett vizsgadokumentáció átvizsgálásával, ellenőrzi a vizsgahelyszín által biztosított személyzet munkavégzésének megfelelőségét.

Információk érkezhetnek továbbá

- hatósági ellenőrzésből
- belső-külső auditokból.

Észlelt probléma kezelése

Minden információs csatornán beérkezett, a vizsgahelyszínt érintő- beleértve a vizsgahelyszín által biztosított személyzetet is- visszajelzés kivizsgálásra kerül.

Amennyiben a kivizsgálással összefüggésben, vagy a kivizsgálás eredményeként indokolt, úgy a vizsgaközpont-vezető gondoskodik a beérkezett információ vizsgahelyszínre történő visszacsatolásáról.

Azonosított nem-megfelelőség esetén a vizsgaközpont-vezető felkéri a vizsgahelyszín képviselőjét a helyesbítő tevékenységek megtételére, az ismételt előfordulás megelőzésére.

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum által biztosított vizsgahelyszínek érintettsége esetén a vizsgaközpont-vezető - szükség szerint - a főigazgató felé is továbbítja a nem-megfelelőséget, annak érdekében, hogy a hasonló esetek elkerülésének valószínűsége maximalizálható legyen.

A javító, helyesbítő tevékenységek hatékonyságának ellenőrzése egyéb rendelkezés hiányában a következő vizsga alkalmával valósul meg.

Súlyos nem-megfelelőség, a vizsga jogszerű lebonyolítására kockázatot jelentő esetekben a vizsgaközpont helyszíni szemle keretében győződik meg a bevezetett intézkedés megfelelőségéről. Amennyiben a helyszíni ellenőrzés után a vizsgaközpont a vizsgahelyszín működésével kapcsolatosan a kifogást fenntartja, úgy a vizsgahelyszín köteles a hiányosságok megszüntetése érdekében tett intézkedésekről hivatalos értesítést küldeni a vizsgaközpontnak. Amennyiben a hibák kiküszöbölése 3 hónap alatt nem sikerül a vizsgaközpont számára elfogadható mértékben, akkor a vizsgaközpont a keretmegállapodásban foglaltaknak



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

megfelelően kezdeményezi a megállapodás felbontását. Amennyiben a probléma jellege lehetővé teszi, úgy az együttműködés megszüntetése (a partner által biztosított több vizsgahelyszín esetén) az érintett vizsgahelyszínre korlátozódhat.

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

Az éves értékelés szempontjai az alábbiak

- kapcsolattartás minősége,
- szakmai együttműködési készség,
- együttműködés keretében nyújtott szolgáltatás minősége,
- dokumentációk vezetése, pontossága (ha értelmezhető)
- panaszkezelés, együttműködés a problémamegoldásban.

A vizsgahelyszínek, vizsgahelyszínt biztosító partnerek értékelésének eljárása

Az értékelés célja

A Budapesti Független Vizsgaközpont a vele vizsgáztatásban együttműködő vizsgahelyszínek, vizsgahelyszínt biztosító partnerek teljesítményét annak érdekében értékeli, hogy kizárólag olyan helyszínekre vigyen vizsgát, ahol minden tárgyi feltétel megfelelő minőségben rendelkezésre áll és ahol a vizsgahelyszín által biztosított személyzet a munkáját magas színvonalon látja el, ahol a gyűjtött információk, a visszajelzések alapján a feltételek meglétének és a munkavégzés minőségének megbízhatósága igazolt.

Az értékelés gyakorisága, időpontja

A vizsgaközpont a megbízott vizsgahelyszíneket évente, a vezetőségi átvizsgálással egyidejűleg értékeli.

Előzetes információ gyűjtés

Az objektív és következetes értékelés érdekében a vizsgaközpont az alábbi értékeléshez szükséges információkat gyűjti:

- a kapcsolódó vizsga során tapasztalt dokumentált nem- megfelelőségek,
- a vizsgázott személyek visszajelzései, esetleges panaszai,
- az elégedettségmérő kérdőívek visszajelzései,
- hatósági visszajelzések,
- helyszíni szemlék tapasztalatai,
- a belső audit észrevételei.

„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Az objektív értékelés szempontjai

Az objektív és következetes értékelés érdekében a vizsgaközpont az értékelési szempontoknak való megfelelés mértékét pontszámokban rögzíti az alábbiak szerint:

Kapcsolattartás minősége (10 pont)

A vizsgahelyszín kapcsolattartója

- Mindig elérhető vagy intézte a visszahívást, e-mailt
- Időnként nem elérhető, nem indít visszahívást, e-mailt
- Gyakran nem veszi fel a kapcsolatot

Szakmai együttműködési készség (20 pont)

A vizsgahelyszín kapcsolattartója

- Minden felkérés esetén együttműködik, illetve keresi a megoldást az együttműködésre
- Időnként visszautasítja az együttműködést
- Nem keresi az együttműködés lehetőségének megoldását

Az együttműködés keretében nyújtott szolgáltatás minősége, beleértve a vizsgahelyszín által biztosított közreműködő személyzet munkavégzését (alapja: visszajelzések, helyszíni szemlék stb). (30 pont)

- Kifogástalan
- A visszajelzések alapján a vizsgázók, érintettek elégedetlenek a vizsgahelyszín által nyújtott szolgáltatással, de az ok jellemzően a partner önhibáján kívüli, nem hanyagságból, figyelmetlenségből adódik
- Egy-két esetben kifogásolható
- Többször kifogásolható, vagy súlyos a tapasztalt nem-megfelelőség

Dokumentációk vezetése, pontossága, beleértve a vizsgahelyszín által biztosított közreműködő személyzet munkavégzését (20 pont)

- Mindig megfelelő, vagy a probléma egyszeri, nem ismétlődő
- A probléma többször előfordul, de kevesebb, mint a megbízások 20%-ában
- Többször előfordult kifogás

Panaszkezelés (20 pont)

A partner kapcsolattartója

- Nem volt panasz, vagy segítőkész, együttműködő, elkötelezett a probléma megoldásában
- Jellemzően hárítja a problémát, de együttműködik
- Hárít, nem együttműködő

Az értékelést követő intézkedések

$80 \leq$ elért pontszám: a partner által biztosított vizsgahelyszín feltétel nélkül minőségképes, a jóváhagyott listában marad



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

$70 \leq$ elért pontszám ≥ 79 : a vizsgahelyszín a jóváhagyott listában maradhat, de tevékenységét a következő évben fokozottan figyelemmel kell kísérni

$69 \geq$ elért pontszám: a partnert nem megfelelő, törölni kell a jóváhagyott listából (későbbi újrafelvétele csak kiemelt alkalmasság-ellenőrzést követően lehetséges)

Az előzetes információk alapján előterjesztett - szükséges intézkedés - a vezetőségi átvizsgálás alkalmával a vizsgaközpont-vezető részéről elrendelésre kerül.

7.2.3. A vizsgaközpont eljárással rendelkezik a nem megfelelő minőségben teljesítő vizsgahelyszínek, vizsgahelyszínt biztosító partnerek ismételt felkérésének megelőzésére.

A nem megfelelő minőségben teljesítő vizsgahelyszínek, vizsgahelyszínt biztosító partner ismételt felkérésének megelőzése

A vizsgaközpont a nem megfelelő minőségben teljesítő vizsgahelyszín, vizsgahelyszínt biztosító partner ismételt felkérésének megelőzése céljából az alábbi eljárást alkalmazza:

- Törli a partnert, a partner által biztosított vizsgahelyszínt a jóváhagyott listáról, abban az esetben, ha vizsgahelyszín vonatkozásában a jogszabályoknak való megfelelést érintő, súlyos hiba kerül azonosításra és a vizsgafolyamatra ható súlyos hiba megoldására a partner részéről nincs együttműködési készség.

- A partner adott vizsgahelyszínével való együttműködést min. 3 hónapra felfüggeszti, amennyiben a nem-megfelelőségre hozott, helyszíni szemlével igazolt intézkedés nem hoz eredményt. A felfüggesztés ideje alatt a jóváhagyott listából a partner által biztosított vizsgahelyszín kivezetésre kerül „felfüggesztve” státusszal és a felfüggesztés lejárat dátumával rögzítetten.

Amennyiben a 3 hónap alatt sem sikerül a hiba kiküszöbölése, a vizsgaközpont törli a partner által biztosított a vizsgahelyszínt a jóváhagyott listáról.

- Az éves értékelés során nem megfelelőnek minősített partner érintett vizsgahelyszínét törli a jóváhagyott listából, ahová későbbi újrafelvétele csak kiemelt alkalmassági ellenőrzést követően lehetséges.

Felkérést, megbízást kizárólag a jóváhagyott listán szereplő vizsgahelyszín kaphat.

7.2.4. A vizsgaközpont megelőzi annak a vizsgahelyszínnek, vizsgahelyszínt biztosító partnernek a felkérését, akivel szemben rendőrségi, ügyészségi nyomozás folyik.

Vizsgahelyszínnel, vizsgahelyszínt biztosító partnerrel szembeni rendőrségi, ügyészségi nyomozás esetére eljárás

A vizsgaközpont a megbízással egyidejűleg a külső vizsgahelyszín képviselőjét nyilatkoztatja arról, hogy a vizsgahelyszínnel, a vizsgahelyszínt biztosító partnerrel szemben rendőrségi, ügyészségi nyomozás nem folyik.

„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A vizsgaközpont, amint tudomására jut, külön értesítés nélkül, haladéktalanul felfüggeszti együttműködését azzal az együttműködő partnerrel, akivel szemben rendőrségi, ügyészségi nyomozás folyik.

A vizsgaközpont a felfüggesztett partnert a felfüggesztés időtartama alatt nem kéri fel együttműködésre. Az együttműködés felfüggesztése a hatósági eljárás lezárásáig, illetve az eljárás eredményének megismeréséig tart. A hatósági eljárás eredményétől függően a vizsgaközpont a felfüggesztést megszünteti, vagy a nyilvántartott partnert véglegesen törli az együttműködő partnereinek listájáról.

Az esetet, annak körülményét és a megtett intézkedést, a felfüggesztés időtartamát, az esetleges törlés időpontját a minőségirányítási vezető feljegyzésen rögzíti.

8 A vizsgafolyamat szabályozása

8.1 Általános követelmény

A Budapesti Független Vizsgaközpont a vizsgákat úgy szervezi, hogy:

- a) a vizsgázó képzési és kimeneti követelményben, vagy programkövetelményben előírt ismereteit, készségeit, kompetenciáját és attitűdjét megbízható és objektív módszerrel értékeli,
- b) az eseményeket következetes vizsga-adminisztrációval dokumentálja,
- c) biztosítja a szükséges bizonylatok rendelkezésre állását, amelyek használatát a vizsgáztatásban résztvevők számára kötelezővé teszi.

A Budapesti Független Vizsgaközpont rendelkezik a vizsgafolyamatot részletesen leíró vizsgaszabályzattal, amely megfelelő és elegendő információt biztosít arra vonatkozóan, hogy a vizsgaközpont milyen módon, milyen a tevékenységére kötelező, illetve vállalt belső szabályok mentén szervezi meg a vizsgáit. A vizsgaközpont a vizsgaszabályzatát honlapján nyilvánosságra hozza.

8.2 Vizsgára jelentkezés és vizsgára bocsáthatóság

A Budapesti Független Vizsgaközpont eljárással rendelkezik a vizsgára jelentkezés fogadásának és a vizsgára-bocsátás feltételeinek ellenőrzésére vonatkozóan.

A vizsgára jelentkezés fogadásának és a vizsgára-bocsátás feltételeinek ellenőrzésére vonatkozó eljárás

A jelentkezési dokumentum formájának és befogadásának feltételei, figyelembe véve az esélyegyenlőségi elvek érvényesülését

Cél

A vizsgára jelentkezők megfelelő tájékoztatása a jelentkezési feltételekről, a törvényi szabályozásnak megfelelő információk gyűjtése, a vonatkozó képzési és kimeneti követelményben, programkövetelményben rögzített vizsgára bocsátási feltételek meglétének ellenőrzése.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Jelentkezési lap

A tanulók, illetve a képzésben résztvevők a vizsgára személyesen, vagy meghatalmazott útján a Budapesti Független Vizsgaközpont által a (<https://budapestivizsgakozpont.hu>) közzétett jelentkezési lap formanyomtatványon vagy az e-KRÉTA vizsganyilvántartó rendszerén (<https://vizsgakozpont.e-kreta.hu>) elérhető jelentkezési lapon jelentkezhetnek. A jelentkezéssel egyidejűleg a vizsgára jelentkezőnek bejelentési kötelezettsége van a vizsgaközpont felé, amennyiben a jelentkező a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum munkavállalója, annak érdekében, hogy a pártatlanságot biztosító vizsgaszervezés időben megvalósulhasson.

A jelentkezés beküldésével a jelentkező elismeri, hogy a <https://budapestivizsgakozpont.hu/oldalon> található Adatkezelési tájékoztató tartalmát meg kellett ismernie és az abban foglaltakat tudomásul kellett vennie.

Jelentkezési határidő szakmai vizsga esetén

A jelentkezési lap benyújtásának határideje szakmai vizsgára

- a) a február–márciusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszakot megelőző év december hónap első napja,
- b) a május–júniusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak éve február hónapjának tizenötödik napja,
- c) az október–novemberi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak éve augusztus hónapjának utolsó munkanapja,
- d) a részsakma megszerzésére irányuló vizsga időpontját és az arra való jelentkezés határidejét a Budapesti Független Vizsgaközpont határozza meg.

A vizsgára való jelentkezés határidejét a vizsgaközpont az e-Kréta vizsganyilvántartó rendszeren és saját honlapján teszi közzé.

A vizsgaközpont figyelembe veszi, hogy a szakképzésért felelős miniszter nemzetközi szerződés, egyezmény, megállapodás, annak hiányában viszonzosság alapján engedélyezheti, hogy a külföldi vizsgázó a vizsgaidőszaktól eltérő időben tegyen szakmai vizsgát (Szkr. 262. § (3)).

Jelentkezési határidő képesítő vizsga esetén

Képesítő vizsga esetén a jelentkezési határidő az Szkr.-ben rögzített határidőre tekintettel kerül meghirdetésre. A jelentkezési határidőt a vizsgaközpont az e-KRÉTA felületen és saját honlapján közzé teszi.

A jelentkezési lap befogadása

A jelentkezési lapot a jelentkezőnek aláírásával ellátva kell a vizsgaközpont számára megküldenie elsősorban az e-KRÉTA (Elektronikus Vizsgaügyviteli Információs Rendszer, továbbiakban e-KRÉTA) felületén keresztül. Az aláírás történhet hagyományos aláírással vagy digitális aláírással (olyan speciális aláírás, amelyet a személyazonosságot igazoló digitális tanúsítvány hitelesít).



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Hagyományos aláírás esetén a jelentkezési lapot, aláírást követően szkennelve, digitális aláírás esetén kizárólag elektronikus formában- -az aláírás hitelességét ellenőrizhető formát megtartva- kell feltölteni az e-KRÉTA rendszerre.

Indokolt esetben- ha a jelentkező nem tudja vagy nincs módjában az e-KRÉTA felületet használni- van lehetőség az e-KRÉTA felületen kívüli jelentkezésre azzal, hogy a jelentkezési dokumentumoknak a jelentkezési határidőig be kell érkezni a vizsgaközpontba.

Ebben az esetben a hagyományosan aláírt jelentkezési lapot postai úton vagy személyesen lehet a vizsgaközpont címére (Budapesti Független Vizsgaközpont 1074 Budapest, Dohány u. 65.) eljuttatni, illetve az aláírt visszaszkennelt dokumentum elektronikusan is megküldhető a vizsgakozpont@bgszc.hu címre. A digitálisan aláírt dokumentum kizárólag elektronikusan a vizsgakozpont@bgszc.hu címre küldendő be.

Érvénytelen jelentkezési lap

A jelentkezési lap érvénytelen, ha:

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

Csoportos jelentkezés szakmai és képesítő vizsga esetén

A vizsgaközpont lehetőséget biztosít arra, hogy az egyéni jelentkezési lapot kitöltő jelentkezőket -az általuk erre meghatalmazott intézmény képviselője- csoportosan jelentkeztesse vizsgára.

A jegyző -a potenciális jelentkezők megbízása alapján- jogosult a Kréta vizsgabejelentő felületén a jelentkezőket elektronikusan feljelentkeztetni a vizsgára.

A Budapesti Független Vizsgaközpont minden jelentkező esetén pártatlanul jár el. A csoportosan beadott jelentkezési lapok semmilyen módon nem befolyásolják a vizsgáztatási eljárást.

A vizsgaközpont a jelentkezés elfogadását követően a vizsgára jelentkezővel, a vizsgázóval, a vizsgázott személlyel, kiskorú jelentkező esetén a gondviselőjével létesít és tart fenn kommunikációs kapcsolatot.

Külön szabályok a köznevelésért felelős miniszter irányítása alá tartozó vizsgákra

Képesítővizsgára írásban kell jelentkezni a vizsgaközpont honlapján közzétett jelentkezési lap benyújtásával.

A képesítő vizsgára történő jelentkezéskor be kell mutatni:

- a) a személyi igazolványt (a tanulói jogviszonyban állók kivételével),
- b) a programkövetelményben előírt iskolai végzettséget, vagy szakmai előképzettséget igazoló eredeti okiratot (vagy a képzőintézmény, illetve a vizsgaszervező által hitelesített másolatát), valamint a programkövetelményekben meghatározott egyéb feltételek teljesítését igazoló dokumentumot,



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

c) a szakmai képzés befejezését igazoló bizonyítványt.

A javító- vagy pótlóvizsgára való jelentkezéskor csatolni kell a törzslap kitöltésére szolgáló központi elektronikus rendszerből kinyomtatott, a vizsgaközpont által hitelesített törzslap kivonatot is. A vizsgaközpont a jelentkezési lap aláírásával nyilatkozik arról, hogy a vizsgázó megfelel a programkövetelményben előírt vizsgára-bocsátás feltételeinek (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 184/P.§).

A vizsgára-bocsátás előfeltételeinek teljesítését igazoló dokumentumok elfogadásának határideje, a hiánypótlás, a jelentkezés törlése, a tájékoztatás

Az elfogadás határideje

A szakmai vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg kell benyújtani – rendelkezésre állás esetén – valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítését igazoló, a képző által kiállított hiteles dokumentumokat, illetve / és minden egyéb, az érintett vizsgához tartozó KKK-ban, a vizsgára-bocsátás előfeltételeinek teljesülését igazoló dokumentumot. A jelentkezőnek legkésőbb a szakmai vizsga megkezdéséig igazolnia kell, hogy a szakmai vizsgára bocsátáshoz szükséges, a KKK-ban meghatározott valamennyi feltétellel rendelkezik.

Abban az esetben, ha a KKK bizonyos feltételek teljesítéséhez külön határidőt rögzít, azok betartása kötelező érvényű.

Az érettségi végzettséggel nem rendelkező tanuló a befejezett technikumi szakmai oktatást követően szakmai vizsgát tehet, azonban sikeres vizsga esetén számára az oklevél csak az érettségi bizonyítvány bemutatását követően kerülhet kiállításra.

A képesítő vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg kell benyújtani a PK-ban rögzített, a képzés követelményeinek teljesítéséről a képzőintézmény által kiállított tanúsítvány(oka)t, illetve minden egyéb, az érintett vizsgához tartozó PK-ban a vizsgára-bocsátás előfeltételének meglétét igazoló, rendelkezésre álló dokumentumot. Abban az esetben, ha a programkövetelmény bizonyos feltételek teljesítéséhez külön határidőt rögzít, azok betartása kötelező érvényű.

Az e-KRÉTA felületen -vagy más elfogadott módon- a jelentkezéshez csatolt vizsgára-bocsátás előfeltételeinek teljesítését igazoló dokumentumokat a Budapesti Független Vizsgaközpont szakmai vizsga esetén a vizsgaszervezés ütemében, de legkésőbb a jelentkezési határidő lejártát követő 5 napon belül, képesítő vizsga esetén legkésőbb a jelentkezési határidő lejártát követő 3 napon belül ellenőrzi.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Hiánypótlás, tájékoztatás

A hiánypótlás arra irányul, hogy formai hibák, hiányosságok, vagy a vizsga megkezdéséhez szükséges dokumentumok meglétének hiánya miatt ne minősüljön érvénytelennek a vizsgára történő jelentkezés.

A jelentkező a jelentkezési dokumentumok beküldését követően, szakmai vizsga esetén legkésőbb a jelentkezési határidő lejártát követő 5 napon belül, illetve a KKK-ban külön rögzített feltétel teljesítéséhez tűzött határidő lejártát követő napon, képesítő vizsga esetén legkésőbb a jelentkezési határidő lejártát követő 3 napon belül, illetve a PK-ban külön rögzített feltétel teljesítéséhez tűzött határidő lejártát követő napon, értesítést kap az e-KRÉTA-rendszeren keresztül a beküldött dokumentumok elfogadásáról, vagy a hiányzó dokumentumok pótlásáról és a hiánypótlás határidejéről. Szükség esetén a vizsgaközpont az értesítést az e-KRÉTA-rendszeren kívül, közvetlenül is megküldi a jelentkezéskor megadott e-mail-címre.

Jelentkezés törlése, tájékoztatás

Amennyiben a szakmai vizsgára jelentkező a jelentkezéskor, vagy a hiánypótlásra felszólításban megadott határidőig, illetve legkésőbb a szakmai vizsga megkezdéséig nem igazolja, hogy megfelel a szakmai vizsgára-bocsátás KKK-ban meghatározott feltételeinek, vagy a KKK-ban rögzített külön követelményeket határidőre, illetve a hiánypótlás határidejéig nem teljesíti, úgy a jelentkezését a vizsgaközpont törli.

Amennyiben a képesítő vizsgára jelentkező a jelentkezéskor, vagy a hiánypótlásra felszólításban megadott határidőig nem igazolja, hogy megfelel a képesítő vizsgára-bocsátás PK-ban meghatározott feltételeinek, vagy a PK-ban rögzített külön követelményeket határidőre vagy a hiánypótlás határidejéig nem teljesíti, úgy a jelentkezését a vizsgaközpont törli.

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 szakmai vizsga megkezdése előtt 18 munkanappal van lehetősége a jelentkezőnek, illetve kiskorú jelentkező esetén a gondviselőjének írásban kérni a jelentkezés törlését. Ezt követően a vizsgaközpont a jelentkezést nem tudja törölni, így a vizsgázó a vizsgáját hivatalosan megkezd.

Államilag finanszírozott vizsgázók esetén a jelentkezőnek, illetve kiskorú jelentkező esetén a gondviselőjének a képesítő vizsga megkezdése előtt 10 munkanappal van lehetősége írásban kérni a jelentkezés törlését. Ezt követően a vizsgaközpont a jelentkezést nem tudja törölni, így a vizsgázó a vizsgáját hivatalosan megkezd.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Törlésre kerül a jelentkezés abban az esetben, ha a vizsga, amelyre korábban a jelentkező érvényes jelentkezési lapot nyújtott be, végül nem kerül megszervezésre. A jelentkezés törléséről a jelentkező az e-KRÉTA-rendszeren keresztül írásbeli tájékoztatást kap. Szükség esetén a vizsgaközpont az értesítést az e-KRÉTA-rendszeren kívül, közvetlenül is megküldi a jelentkezéskor megadott e-mail-címre.

A dokumentumok átvizsgálásának, a hitelesség-ellenőrzésének a módja

A szakmai vizsga megkezdése előtti időpontig a KKK-ban meghatározott valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítését igazoló dokumentum (bizonyítvány) eredeti példányát, vagy a képzőintézmény által eredetiben hitelesített másolati példányát a vizsgázónak be kell mutatni a vizsgaközpont részére.

A vizsgaközpont a dokumentumot hitelesnek fogadhatja el abban az esetben, ha az e-KRÉTA felületre a dokumentumot - a jelentkező megbízása alapján - a képzőintézmény képviselője töltötte fel.

A vizsgaközpont elfogadja a képzőintézmény által kiállított igazolást a bemeneti feltételek meglétéről.

A képesítő vizsga megkezdése előtt a PK-ban meghatározott, a vizsgára bocsáthatósági feltételek teljesítését igazoló dokumentum, mint tanúsítvány eredeti aláírt példányát a vizsgázónak be kell mutatnia vagy, ha a tanúsítvány elektronikusan került kiállításra, azt a jelentkezőnek az elektronikus aláírás hitelességét megtartva kell felcsatolnia az e-KRÉTA felületre.

A vizsgaközpont hitelesnek fogadja el a tanúsítványt abban az esetben, ha

- a tanúsítvány másolati példánya mellett az azt kiállító intézmény eredetiséget alátámasztó nyilatkozata is rendelkezésre áll,
- az e-KRÉTA felületre a tanúsítványt- a jelentkező megbízása alapján- a képzőintézmény képviselője töltötte fel.

A jelentkező személyes megjelenést nem igénylő teljes felmentés esetén, vagy egyéb indokolt esetben az eredeti dokumentumot a vizsgaközpontnak online - szinkron ellenőrzés keretében - mutathatja be, illetve ebben az esetben - személyes megjelenést nem igénylő teljes felmentéskor - a személyes adatok ellenőrzése a benyújtott dokumentumok vizsgálatával, illetve szükség szerint online - szinkron módon - valósul meg.

Amennyiben a dokumentumok az e-Kréta felületről a vizsgadokumentáció részeként nyomtatásra kerülnek, úgy a másolati példányok a vizsgaközpont eredetiséget igazoló megjegyzésével, a hitelességet ellenőrző munkatárs eredeti aláírásával kerülnek megőrzésre.

Feladat/felelősség

A szakmai és képesítő vizsgákhoz megküldött jelentkezési dokumentumok ellenőrzéséért, a hiánypótlásra való felszólítás megküldéséért, a feltételek nem teljesítése miatti jelentkezések törléséért és az arról való tájékoztatás megküldéséért a vizsgareferens, illetve a vizsgaközpont-vezető által a feladatra megbízott munkatárs a felelős.

8.3 Felmentések

A Budapesti Független Vizsgaközpont az Szkr.-ben rögzítettek szerint adható felmentések vonatkozásában a kérelmek fogadására, kezelésére, az elbírálásra eljárással rendelkezik.

A felmentések vonatkozásában a kérelmek fogadására, kezelésére, az elbírálásra vonatkozó eljárás

Felmentési kérelmek fogadása, kezelése, bírálata

Cél: az Szkr.-ben rögzítettek szerint adható felmentésekkel kapcsolatos kérelmek egységes kezelése.

Vonatkozó jogszabályi előírás

Szakmai vizsga esetén

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

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

Képesítő vizsga esetén

A képesítő vizsga vizsgatevékenységei alól más jogszabályban, vagy a programkövetelményekben meghatározottak szerint felmentés adható. (Szkr. 292/B. § (2))

Külön szabályok a köznevelésért felelős miniszter irányítása alá tartozó vizsgákra

A képesítő vizsga letétele alól kizárólag a programkövetelményben foglaltak alapján adható felmentés (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 184/O. § (1)).

Mentesül a hivatal által a honlapján nyilvánosságra hozott beszámítási szabályok alapján az adott vizsgarészben, illetve tantárgyban a szakmai vizsga letétele alól az a vizsgázó, aki országos (szakmai, illetve tantárgyi) tanulmányi versenyen, diákolimpián a versenykiírásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet eléri. A versenykiírásban meghatározott



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

felmentés esetén a vizsga, vagy a megjelölt vizsgafeladat eredményét jelesnek (5) kell tekinteni (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 184/O.§ (4)).

A kérelem formája, megküldése

Szakmai és képesítő vizsga esetén

A kérelmet írásban kell benyújtani.

A kérelem benyújtható a vizsgaközpont honlapján elérhető formanyomtatványon vagy az e-KRÉTA rendszeren elérhető formában.

A kérelmet aláírva kell a vizsgaközpont számára megküldenie elsősorban az e-KRÉTA felületén keresztül. Az aláírás történhet hagyományos aláírással vagy digitális aláírással.

Hagyományos aláírás esetén a felmentési kérelmet, aláírást követően szkennelve, digitális aláírás esetén kizárólag elektronikus formában - az aláírás hitelességét ellenőrizhető formát megtartva - kell feltölteni az e-KRÉTA rendszerre.

Indokolt esetben - ha a jelentkező nem tudja vagy nincs módjában az e-KRÉTA felületet használni - van lehetőség az e-KRÉTA felületen kívüli kérelem beadására.

Ebben az esetben a hagyományosan aláírt kérelmet postai úton vagy személyesen lehet a vizsgaközpont címére (Budapesti Független Vizsgaközpont 1074 Budapest, Dohány u. 65.) eljuttatni, illetve az aláírt visszaszkennelt dokumentum elektronikusan is megküldhető a vizsgakozpont@bgszc.hu címre. A digitálisan aláírt dokumentum kizárólag elektronikusan a vizsgakozpont@bgszc.hu címre küldendő be.

A kérelemhez minden esetben kötelező a felmentés alapjául szolgáló igazoló dokumentumok csatolása.

A kérelem benyújtásának határideje

Szakmai és képesítő vizsga esetén

A jelentkezőnek a vizsgához kapcsolódó felmentési kérelmét és a kérelem alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat a vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg, de legkésőbb a jelentkezési határidő végéig kell benyújtania.

Külön szabályok a köznevelésért felelős miniszter irányítása alá tartozó vizsgákra

A képesítő vizsgára történő jelentkezéskor csatolni kell a vizsgával kapcsolatos kérelmet és az ilyen kérelem alapjául szolgáló okiratot, vagy annak hiteles másolatát (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 184/P.§ (3)).



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A benyújtott dokumentumok ellenőrzésével, a jogosultság elbírálásával, a döntéssel kapcsolatos információk

Szakmai és képesítő vizsga esetén

A jelentkező által beküldött dokumentumokat (kérelem és csatolt igazoló dokumentumok) a vizsgaközpont munkatársa ellenőrzi. A vizsgaközpont munkatársa a felmentési kérelemmel kapcsolatos dokumentumok ellenőrzését követően, észlelt hiba vagy hiányosság esetén írásban szólítja fel a kérelmezőt a dokumentum cseréjére, pótlására, megjelölve a határidőt, továbbá a pótlandó hiányokat, azonosított hibákat. Az írásbeli értesítés az e-KRÉTA-rendszeren kerül megküldésre. Szükség esetén a vizsgaközpont az értesítést az e-KRÉTA-rendszeren kívül, közvetlenül is megküldi a jelentkezéskor megadott e-mail-címre.

A határidőre nem pótolta, vagy nem megfelelő igazoló dokumentumok esetén a kérelmet a vizsgaközpont vezetője elutasítja.

A felmentés alapjául szolgáló igazoló dokumentumok eredetiségét a vizsgaközpont ellenőrzi. A kérelem elbírálására, a kérelemmel kapcsolatos döntés meghozatalára (elfogadás/elutasítás) és az erről szóló határozat kiállítására a vizsgaközpont vezetője jogosult.

Külön szabályok a köznevelésért felelős miniszter irányítása alá tartozó vizsgákra

A vizsgázó a felmentés iránti kérelmet a vizsgára való jelentkezéskor írásban nyújtja be a vizsgaszervezőnek. A vizsgaközpont a kérelem alapján javaslatot készít elő a vizsgabizottság részére. A vizsgafelmentés tárgyában a vizsgabizottság dönt. A vizsgabizottság a döntéséről határozatot hoz. (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 184/O.§ (5).

A vizsgázó tájékoztatásának módja

Szakmai és képesítő vizsga esetén

A kérelmező a felmentési kérelmének elfogadásáról vagy elutasításáról írásban, a vizsgaközpont-vezető által kiállított határozatot kap az e-KRÉTA-rendszeren keresztül, legkésőbb az első vizsgatevékenység megkezdése előtt 8 nappal. A határozat megküldéséről a megbízott munkatárs gondoskodik. Szükség esetén a vizsgaközpont az értesítést az e-KRÉTA-rendszeren kívül, közvetlenül is megküldi a jelentkezéskor megadott e-mail-címre.

Külön szabályok a köznevelésért felelős miniszter irányítása alá tartozó vizsgákra

A vizsgabizottság a döntéséről határozatot hoz, amelyről a vizsgázót legkésőbb a vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt három nappal tájékoztatja. A vizsgabizottság a határozatot a vizsgajegyzőkönyvben rögzíti (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 184/O.§ (5).

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

8.4.1. A Budapesti Független Vizsgaközpont az Szkr.-ben rögzítettek szerint a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

fogyatékosággal élő személy részére adható kedvezmények vonatkozásában a kérelmek fogadására, kezelésére, az elbírálásra eljárással rendelkezik.

A kedvezmények vonatkozásában a kérelmek fogadására, kezelésére, az elbírálásra vonatkozó eljárás

Cél: A beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékosággal élő személy részére az Szkr.-ben rögzítetteknek megfelelő, illetve az adható kedvezmények egységes szabályok mentén történő kezelése.

Kedvezmények szakmai vizsga esetén

A beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékosággal élő személy részére az akkreditált szakképzési vizsgaközpont az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel az alábbi kedvezményeket biztosítja:

- Az interaktív vizsgatevékenységen a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékosággal élő személy számára lehetővé teszi a tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használatát, vagy segédszemély igénybevételét.
- A halláskárosodott vizsgázó kérelmére a vizsgatevékenység szóban történő részének idejére – ha az indokolt – jelnyelvi tolmácsot biztosít.

Ha azt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékoság jellege indokolja, a vizsgázó igazolt kérelme alapján az akkreditált szakképzési vizsgaközpont engedélyezheti:

- a) a vizsgázó mentesítését a vizsgatevékenység idegen nyelvi része, vagy annak egy típusa, szintje alól, ha a vizsgázót a szakmai oktatás során is mentesítették az idegen nyelv értékelése és minősítése alól,
- b) az interaktív vizsgatevékenység szóban történő vizsgatevékenységgel vagy a vizsgatevékenység szóban történő részének interaktív vizsgatevékenységgel történő felváltását,
- 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 képzési és kimeneti követelmények másként rendelkeznek.

Az interaktív vizsgatevékenység szóbeli vizsgatevékenységgel való felváltása esetén a vizsgatevékenység feladatait az akkreditált szakképzési vizsgaközpont határozza meg a képzési és kimeneti követelményekben az interaktív vizsgatevékenységre vonatkozóan, a Szkr. 12. § h) és k) pontja alapján meghatározott kereteken belül (Szkr.297.§).



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Kedvezmények képesítő vizsga esetén

Képesítő vizsga esetén a vizsgaközpont vezetője a vizsgázó igazolt kérelme alapján a szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel belső szabályzata szerint engedélyezheti

1) írásbeli- és a projekt-vizsgatevékenységen a tanulmányok során is alkalmazott segédeszköz használatát, vagy segédszemély igénybevételét.

Az Szkr.-ben rögzítettek szerint biztosítja

2) halláskárosodott vizsgázó esetén a vizsgatevékenység szóban történő részének idejére - ha az indokolt - jelnyelvi tolmács jelenlétét (Szkr. 292/A. § (4) (272. § (5)),

3) indokolt esetben belső szabályzata alapján engedélyezheti

a) a vizsgázó mentesítését a vizsgatevékenység idegen nyelvi része, vagy annak egy típusa, szintje alól, ha a vizsgázót a szakképzés során is mentesítették az idegen nyelv értékelése és minősítése alól,

b) az írásbeli vizsgatevékenység szóban történő vizsgatevékenységgel, vagy a vizsgatevékenység szóban történő részének írásbeli 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 PK-k másként rendelkeznek.

Külön szabályok a köznevelésért felelős miniszter irányítása alá tartozó vizsgákra

A képesítő vizsga-vizsgatevékenység során a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve a sajátos nevelési igényű tanuló és a képzésben részt vevő fogyatékossgal élő személy számára lehetővé kell tenni a tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használatát, vagy segédszemély igénybevételét. A szakköznevelés, vagy a szakiskola (a továbbiakban együtt: vizsgaközpont) a hallási fogyatékossgal élő vizsgázó kérelmére a vizsgatevékenység szóbeli részének idejére jelnyelvi tolmácsot biztosít. (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 184/O.§ (2))

Ha azt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékossgal jellege indokolja, a vizsgázó kérelmére – a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján – a vizsgaközpont engedélyezheti:

a) a vizsgázó mentesítését a vizsgatevékenység idegen nyelvi része vagy annak egy típusa, szintje alól, ha a vizsgázót a képzés során is mentesítették az idegen nyelv értékelése és minősítése alól,

b) az írásbeli, interaktív vizsgatevékenység szóban történő vizsgatevékenységgel vagy a szóbeli vizsgatevékenység írásbeli, interaktív vizsgatevékenységgel történő felváltását,

c) az adott vizsgatevékenységnek az arra meghatározott időnél hosszabb idő alatt történő teljesítését azzal, hogy a projektfeladat esetén a hosszabbítás nem haladhatja meg a projektfeladatra előírt időtartam ötven százalékát, kivéve, ha a programkövetelmény másként rendelkezik (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 184/O.§ (3)).



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A kedvezmény biztosításának feltétele

Szakmai és képesítő vizsga esetén

- Aláírt kérelem beérkezése a jelentkezéssel egyidejűleg, legkésőbb a jelentkezési határidő végéig.

A kérelem benyújtható a vizsgaközpont honlapján elérhető formanyomtatványon.

A kérelmet aláírva kell a vizsgaközpont számára megküldenie elsősorban az e-KRÉTA felületén keresztül. Az aláírás történhet hagyományos aláírással vagy digitális aláírással.

Hagyományos aláírás esetén a kérelmet, aláírást követően szkennelve, digitális aláírás esetén kizárólag elektronikus formában- -az aláírás hitelességét ellenőrizhető formát megtartva- kell feltölteni az e-KRÉTA rendszerre.

Indokolt esetben- ha a jelentkező nem tudja vagy nincs módjában az e-KRÉTA felületet használni- van lehetőség az e-KRÉTA felületen kívüli kérelem beadására.

Ebben az esetben a hagyományosan aláírt kérelmet postai úton vagy személyesen lehet a vizsgaközpont címére (Budapesti Független Vizsgaközpont 1074 Budapest, Dohány u. 65.) eljuttatni, illetve az aláírt visszaszkennelt dokumentum elektronikusan is megküldhető a vizsgakozpont@bgszc.hu címre. A digitálisan aláírt dokumentum kizárólag elektronikusan a vizsgakozpont@bgszc.hu címre küldendő be.

- A kérelem jogosságát alátámasztó, a kérelemhez csatolt a szakértői bizottság szakértői véleményének megléte és csatolása a kérelemhez.

Külön szabályok a köznevelésért felelős miniszter irányítása alá tartozó vizsgákra

A képesítő vizsgára történő jelentkezéskor csatolni kell a vizsgával kapcsolatos kérelmet és az ilyen kérelem alapjául szolgáló okiratot, vagy annak hiteles másolatát (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 184/P.§ (3)).

A dokumentumok ellenőrzésével, a jogosultság elbírálásával, a döntéssel kapcsolatos információk

Szakmai és képesítő vizsga esetén

A jelentkező által beküldött dokumentumokat (kérelem és csatolt a kérelem alapjául szolgáló szakértői vélemény) a vizsgaközpont munkatársa ellenőrzi. A vizsgaközpont munkatársa a kérelemmel kapcsolatos dokumentumok ellenőrzését követően, észlelt hiba vagy hiányosság esetén írásban szólítja fel a kérelmezőt a dokumentum cseréjére, pótlására, megjelölve a határidőt, továbbá a pótlandó hiányokat, azonosított hibákat. Az írásbeli értesítés az e-KRÉTA-rendszeren kerül megküldésre. Szükség esetén a vizsgaközpont az értesítést az e-KRÉTA-rendszeren kívül, közvetlenül is megküldi a jelentkezéskor megadott e-mail-címre.

A határidőre nem pótolta, vagy nem megfelelő igazoló dokumentumok esetén a kérelmet a vizsgaközpont vezetője elutasítja.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A kérelem elbírálására, a kérelemmel kapcsolatos döntés meghozatalára (elfogadás/elutasítás) és az erről szóló határozat kiállítására a vizsgaközpont vezetője jogosult.

A vizsgaközpont-vezető a döntéshez szükséges információk beszerzése érdekében felveheti a kapcsolatot a képző intézménnyel.

A vizsgázó tájékoztatásának módja

Szakmai és képesítő vizsga esetén

A kérelmező a kérelmének elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgaközpont-vezető által kiállított határozatot kap írásban, az e-KRÉTA-rendszeren keresztül, legkésőbb az első vizsgatevékenység megkezdése előtt 8 nappal. A határozat megküldéséről a megbízott munkatárs gondoskodik. Szükség esetén a vizsgaközpont az értesítést az e-KRÉTA-rendszeren kívül, közvetlenül is megküldi a jelentkezéskor megadott e-mail-címre.

8.4.2. A Budapesti Független Vizsgaközpont az esélyegyenlőségi elvek érvényesülése érdekében a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékossgal élő személy által beadott egyedi eljárás iránti kérelmek fogadására, kezelésére, az elbírálásra eljárással rendelkezik.

Az egyedi eljárás iránti kérelmek fogadására, kezelésére, az elbírálásra vonatkozó eljárás

Cél: A beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékossgal élő személy által igényelhető egyedi eljárások egységes szabályok mentén történő kezelése.

A kérelem benyújtásának jogosultjai

Szakmai és képesítő vizsga esetén

Egyedi eljárás iránti kérelmet nyújthat be az a vizsgára jelentkező, aki igazoltan

- fogyatékossgal él, vagy sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd,
- a vizsgán a feladatot / feladatokat a KKK-ban / PK-ban leírtaknak megfelelően teljesíteni tudja, de a fogyatékossgból, nehézségből eredő hátránya csökkentéséhez segítséget igényel.

A kérelem benyújtásának időpontja és módját

Szakmai és képesítő vizsga esetén

A vizsgázónak a vizsgához kapcsolódó egyedi eljárás biztosítására irányuló kérelmét és a kérelem alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat a vizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg – legkésőbb a jelentkezési határidő végéig - a írásban kell benyújtania.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Az egyedi eljárás iránti kérelem a kedvezmények iránti kérelemmel együtt is beadható, ebben az esetben a kért egyedi eljárást a kérelemben meg kell nevezni.

A külön kérelemként beadott egyedi eljárás iránti kérelemnek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- megnevezés: egyedi eljárás iránti kérelem,
- kérelmező neve,
- érintett vizsga/vizsgatevékenység,
- kért egyedi eljárás leírása,
- indoklás,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenesség, a sajátos nevelési igény vagy fogyatékossgot igazoló dokumentum megnevezése és a kiállítás dátuma.
- aláírás

A kérelemhez csatolni kell az igazoló dokumentumot.

A külön egyedi eljárás iránti kérelmet a vizsgaközpont vezetőjének kell címezni és a vizsgakozpont@bgszc.hu e-mail-címre kell elküldeni.

Kérelmezhető egyedi eljárások

Szakmai és képesítő vizsga esetén

Egyedi eljárás keretében kérelmezhető:

- a diszlexiás, diszgráfiás, látássérült vizsgázó esetén - a vonatkozó szakmai ajánlások figyelembevételével - egyedileg szerkesztett vizsgaanyag (betűtípus, nagyobb betűméret, elrendezés stb.),
- számítógép, amikor a vizsgázó írásképe olyan mértékben lenne rendezetlen, vagy nehezen olvasható, hogy az már az értékelést is gátolná,
- saját számítógép használata csak abban az esetben, ha azon korlátozott számban telepíthető speciális program (pl. szövegfelolvasó) van.

A kérelem átvizsgálása a teljesíthetőség szempontjából, a döntéssel kapcsolatos információk

Szakmai és képesítő vizsga esetén

A jelentkező által beküldött dokumentumokat (kérelem és csatolt igazoló dokumentumok) a vizsgaközpont munkatársa ellenőrzi. A vizsgaközpont munkatársa a kérelemmel kapcsolatos dokumentumok ellenőrzését követően észlelt hiba vagy hiányosság esetén a kérelmező által megadott e-mail-címen, írásban szólítja fel a kérelmezőt a dokumentum cseréjére, pótlására, megjelölve a határidőt, továbbá a pótlandó hiányokat, azonosított hibákat.

A megadott határidőre nem pótol, vagy nem megfelelő igazoló dokumentumok esetén a kérelmet a vizsgaközpont vezetője elutasítja.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A kérelmezett egyedi eljárást a vizsgaközpont-vezető megvizsgálja a teljesíthetőség szempontjából. A vizsgálat kiterjed az alábbiakra:

- az egyedi eljárás kérelmezhető a KKK/PK követelményeinek sérülése nélkül
- az igényelt eszközök, tárgyi személyi feltételek rendelkezésre állnak, illetve határidőre beszerezhetők, biztosíthatók,
- szükséges –e kiegészítő szabályozás, utasítás meghozatala,
- szükséges-e szakértőtől vagy szervezettől állásfoglalás bekérése.

A kérelem elbírálására, a kérelemmel kapcsolatos döntés meghozatalára (elfogadás/elutasítás) és az erről szóló határozat kiállítására a vizsgaközpont vezetője jogosult.

A vizsgázó tájékoztatásának módja

Szakmai és képesítő vizsga esetén

A kérelmező az egyedi eljárásra vonatkozó kérelmének elfogadásáról vagy elutasításáról elsősorban az e-KRÉTA-rendszeren keresztül vagy közvetlen levélben a jelentkezéskor megadott e-mail-címére legkésőbb az első vizsgatevékenység megkezdése előtt 8 nappal a vizsgaközpont-vezető által kiállított határozatot kap írásban. A határozat megküldéséről a megbízott munkatárs gondoskodik.

8.5 Méltányosság

A Budapesti Független Vizsgaközpont az esélyegyenlőségi elvek mentén az egyéni sajátosságok, egyedi körülmények figyelembevételére benyújtott méltányossági kérelmek fogadására, kezelésére, az elbírálásra eljárással rendelkezik.

A méltányossági kérelmek fogadására, kezelésére, az elbírálásra vonatkozó eljárás

Cél: Az egyéni sajátosságok, egyedi körülmények figyelembevételére benyújtott méltányossági kérelmek egységes szabályok mentén történő kezelése.

Szakmai és képesítő vizsga esetén

A kérelem benyújtásának időpontja és módját

Méltányossági kérelem írásban – 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 feltételekre vonatkozó igényeket.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

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 szükség szerint egyeztetni, majd a döntést a kérelmező és a vizsgabizottság tudomására hozni. 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 vizsgakozpont@bgszc.hu e-mail-címre kell elküldeni.

Egyedi körülmények, amelyek a méltányossági kérelem alapjául szolgálhatnak

A jelentkező a jelentkezéssel egyidejűleg tájékoztatást is 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, 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.

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, első sorban az e-KRÉTA-rendszeren keresztül vagy közvetlen levélben 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.

8.6 A más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat

8.6.1. A Budapesti Független Vizsgaközpont ellenőrzi a más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap – kivonatok hitelességét.

8.6.2. A Budapesti Független Vizsgaközpont eljárással rendelkezik a más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat elfogadására vonatkozóan.

A más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat elfogadására vonatkozó eljárás

A vizsgatörzslap-kivonat benyújtásának módja és határideje

Másik vizsgaközpontból hozott vizsgarész %-os eredményét a Budapesti Független Vizsgaközpont külön kérelem nélkül elfogadja.

A vizsgázónak javító- vagy pótló vizsgára való jelentkezésével egyidejűleg a jelentkezési lappal együtt, de legkésőbb a jelentkezési határidő lejártáig kell benyújtania a vizsgatörzslap –kivonat javító/pótló vizsgához megnevezésű dokumentumot.

A vizsgaközpont munkatársa a jelentkezés ellenőrzését követően észlelt hiányosság esetén az e-KRÉTA-rendszeren keresztül a jelentkező által megadott e-mail-címen, írásban szólítja fel a jelentkezőt a dokumentum pótlására, megadva annak határidejét.



A hitelesség ellenőrzés módja

Abban az esetben, ha a jelentkezéskor csatolt vizsgatörzslap –kivonat javító/pótló vizsgához megnevezésű dokumentum az azt kiállító akkreditált szakképzési vizsgaközpont részéről elektronikusan van kiállítva, elektronikus aláírással van ellátva és az ebben a formában van a jelentkezési dokumentum közé csatolva, úgy a hitelesség-ellenőrzés az elektronikus aláírás hitelesség-ellenőrzésével megtörténik.

A fénykép formátumban csatolt elektronikusan kiállított, aláírt dokumentum nem tekinthető hitelesnek.

Abban az esetben, ha a vizsgatörzslap –kivonat javító/pótló vizsgához megnevezésű dokumentumot az akkreditált szakképzési vizsgaközpont nem elektronikus formában állította ki, abban az esetben a vizsgaközpont a vizsgázótól kéri az eredeti dokumentum (eredeti aláírás, pecsét) bemutatását a vizsga megkezdése előtt.

A vizsgaközpont hitelesnek tekinti a vizsgatörzslap–kivonat javító/pótló vizsgához megnevezésű dokumentum másolati példányát, ha azt a kiállító akkreditált szakképzési vizsgaközpont az eredetiséget külön igazolja.

8.7 A vizsgacsoport létszáma

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

8.8 A vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztés

8.8.1. A Budapesti Független Vizsgaközpont a vizsgafeladatot

- a) az 6.1. pont ca) cb) cc) cd) alpontjában részletezett alkalmassági követelményeknek megfelelő és a jóváhagyási folyamatán átesett szakemberekkel fejleszteti megbízás alapján,
- b) jogosultság megszerzésével használhatja fel, más vizsgaközpont által történő fejlesztés esetén.

8.8.2. A Budapesti Független Vizsgaközpont a hatáskörébe utalt feladatfejlesztés esetén biztosítja, hogy az általa fejlesztett feladat:

- a képzési és kimeneti követelményekben, programkövetelményben meghatározott tanulási eredményeket mérje,



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- a képzési és kimeneti követelményekben, programkövetelményben meghatározott időtartam alatt teljesíthető legyen,
- a hozzá elkészített javítási, értékelési útmutató megfeleljen képzési és kimeneti követelményben, programkövetelményben meghatározott értékelési szempontoknak és a beszámítási súlyarányoknak.

8.8.3. A vizsgafeladatok validálásáról a vizsgaközpont gondoskodik.

8.8.4. A Budapesti Független Vizsgaközpont a saját hatáskörébe utalt feladatfejlesztési tevékenységeire vonatkozóan eljárással rendelkezik.

A vizsgaközpont saját hatáskörébe utalt feladatfejlesztési tevékenységeire vonatkozó eljárás

Cél: A vizsgaközpont hatáskörében utalt feladatfejlesztések szabályozottan, következetesen és nyomonkövethető módon valósuljanak meg. A fejlesztett feladatok megfeleljenek a követelményeknek.

A vizsgaközpont által fejlesztett vizsgafeladatok támogatják, hogy a vizsga:

- pártatlan,
- objektív,
- érthető és világos,
- az adott idő alatt megvalósítható legyen,
- kerülje az egyoldalú fókusz és a túlzott specializációt,
- mérje a meglévő szakmai kompetenciát,
- mérje az elért tanulási eredményeket,
- megbízható eredményeket nyújtson,
- valójában azt ellenőrizze, amit a tartalom szempontjából ellenőriznie kell,
- különbséget tegyen a különböző teljesítmények között,
- gazdaságos legyen,
- produktumai vonatkozó esetben lehetőleg használhatók legyenek,
- országosan összemérhető legyen,
- feleljen meg a képzési és kimeneti követelményeknek, a programkövetelmények előírásainak és egyben képezze le az adott munkakörrel, feladatkörrel kapcsolatos tevékenységeket, elvárásokat.

Az egyes feladattípusoknál a fejlesztésbe bevont szakemberek létszáma és feladatkörük

A fejlesztésbe bevont szakemberek létszáma

Feladattípus: Projekt-vizsgatevékenység

A feladatkészítésbe bevont szakemberek létszáma:

feladatkészítő szakértő: 1-3 fő

feladatvéleményező szakértő: 1-2 fő

Feladattípus: Írásbeli vizsgatevékenység képesítő vizsgán

A feladatkészítésbe bevont szakemberek létszáma:

feladatkészítő szakértő 1-2 fő

feladatvéleményező szakértő: 1-2 fő

„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A feladatfejlesztésbe bevont szakemberek létszámát a vizsgaközpont vezetője a vonatkozó KKK/PK –ban ismertetett feladatleírás alapján úgy határozza meg, hogy a felkért szakértők a feladatfejlesztéshez szükséges valamennyi kompetenciával rendelkezzenek.

Abban az esetben, ha az adott vizsgafeladat jellege szükségessé teszi, a feladatsor fejlesztői oldalról több szakterületet is érint, a szakmai vezető döntése alapján a feladatfejlesztői team tagjai rész- feladatok készítésére és/vagy véleményezésére is megbízhatók, a végzett feladat nyomomonkövethetőségének biztosítása mellett.

A fejlesztésbe bevont szakemberek feladatköre

Feladatkészítő szakértő feladatköre:

- a vonatkozó képzési és kimeneti követelmény, programkövetelmény alapján, a KKK/ PK-ban rögzített minden feladatleírásra, mérésre, értékelésre vonatkozó előírásokra maradéktalan tekintettel, azzal összhangban levő vizsgafeladat fejlesztése, a hozzá kapcsolódó javítási útmutató és felkérés alapján értékelőlap, segédanyag kidolgozása;
- a feladatfejlesztés során együttműködés a felkért többi szakértővel és a Budapesti Független Vizsgaközpont képviselőjével;
- az önellenőrzés, illetve a külső ellenőrzés során feltárt hibák, hiányosságok alapján a szükséges módosítások megtétele;
- a végső jóváhagyásig a fejlesztés alatt álló feladat kezelése;
- valamennyi feladatelemzéssel, értékeléssel, bírálattal kapcsolatban elkészült dokumentum átadása a vizsgaközpont részére;
- a vonatkozó képzési és kimeneti követelményekben, programkövetelményben leírtakkal kapcsolatos észrevételek megtétele, amely az oktatásban tapasztaltak alapján szakmai egyeztetést igényelhet.

A feladatvéleményező/bíráló szakértő feladatköre:

- a vonatkozó képzési és kimeneti követelmény programkövetelmények alapján, a KKK/ PK-ban rögzített minden feladatleírásra, mérésre, értékelésre vonatkozó előírás maradéktalan figyelembevételével, azzal összhangban fejlesztett vizsgafeladat szakmai ellenőrzése, bírálata, véleményezése, validálása;
- a szakértői munkavégzése során együttműködés a többi felkért szakértővel, feladatkészítő szakértővel, a Budapesti Független Vizsgaközpont képviselőjével;
- végső jóváhagyásig a fejlesztés alatt álló feladat szakértői támogatása;
- valamennyi feladatelemzéssel, értékeléssel, bírálattal kapcsolatban elkészült dokumentum átadása a vizsgaközpont részére;
- a vonatkozó képzési és kimeneti követelményekben, programkövetelményekben leírtakkal kapcsolatos észrevételek megtétele, amely az oktatásban tapasztaltak alapján szakmai egyeztetést igényelhet.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A feladatvéleményező szakértő a fejlesztett feladatok ellenőrzése során a vonatkozó képzési és kimeneti követelménynek, programkövetelménynek való teljes megfelelést vizsgálja az alábbiak szerint:

- a fejlesztett feladat minden tekintetben megfelel a vonatkozó képzési és kimeneti követelményben, programkövetelményben meghatározott mérési tartalomnak;
- a fejlesztett feladat a KKK-ban, PK-ban meghatározott időtartam alatt teljesíthető;
- a feladatok megoldhatók, megvalósíthatók, kivitelezhetők;
- a feladathoz készült javítási-értékelési útmutatók, értékelőlapok megfelelnek a KKK-ban, PK-ban meghatározott értékelési szempontoknak;
- az elkészült segédanyagok megfelelőek;
- a javítási –értékelési útmutatóban szereplő megoldások, számítások, levezetések szakmailag és formailag helyesek, az egységes, objektív pontozáshoz és értékeléshez egyértelmű utasításokat adnak.

A feladatvéleményező szakértő feladata és felelőssége a feladatkészítő szakértők által kifejlesztett vizsgafeladat, útmutató, segédanyag helyességének, megfelelésének szakmai ellenőrzése és igazolása, a készített feladat validálása.

A fejlesztés folyamatának lépései és a validálás módja

Az írásbeli feladatfejlesztés folyamata

1. A vizsgaközpont-vezető megbízza a feladatkészítő szakértőt, szakértőket a feladatsor, az értékelőlap és a javítási-értékelési útmutató elkészítésére, a feladatvéleményező szakértőt az elkészült feladatsor és értékelőlap, valamint a javítási- és értékelési útmutató teljeskörű ellenőrzésére, véleményezésére.
2. A feladatkészítő szakértők elkészítik a feladatsort és értékelőlapot, a javítási-értékelési útmutatót.
3. A véleményező szakértő ellenőrzi (tartalmi és formai megfelelés), validálja és írásban véleményezi a feladatsort, az értékelőlapot és a hozzá készített javítási-értékelési útmutatót.
4. A feladatkészítő szakértők a feltárt nem-megfelelések megszüntetése érdekében szükség szerint módosításokat végeznek a dokumentumokon.
5. A javított, módosított dokumentumokat a véleményező szakértő ismételt ellenőrzi.
6. A véleményező szakértő megküldi az ellenőrzött fejlesztett dokumentumok végleges változatát és írásos szakvéleményét a vizsgaközpontnak.
7. A képzési szakreferens a fejlesztett vizsgafeladat dokumentumait nyilvántartásba veszi és titkosítja.

Amennyiben a fejlesztett feladat jellege indokolja, amelynek megítélése a szakmai-vezető feladata, úgy a vizsgafeladatsor, vagy annak egy része további validálásra utalható az alábbiak szerint:

- ✓ Validálás-kipróbálás a feladatkészítéstől, véleményezéstől független szakértő által.
- ✓ Validálás-kipróbálás kevés munkatapasztalattal rendelkező szakember által.

„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- ✓ Validálás-kipróbálás képzőintézményben (más feladatsorba beágyazva, vagy paraméterváltotatott feladatként). A feladatsor kipróbálásának körülményeit úgy kell kialakítani, hogy az a kipróbálásban részt vevők számára ne biztosítson tisztességtelen előnyhöz jutást.

Abban az esetben, ha a kiterjesztett validálás nem-megfelelőséget tár fel, úgy a feladatsorban és a javítási-értékelési útmutatóban a módosításokat a feladatkészítők teszik meg, amelyet a véleményező szakértő ellenőriz. Az azonosított, szükséges módosításokat és a módosított feladat ellenőrzését a szakmai vezető által felkért személy is megteheti.

A projektfeladat-fejlesztés folyamata

1. A vizsgaközpont-vezető megbízza a feladatkészítő szakértőt vagy szakértőket a projektfeladat, esetleg értékelőlap, segédanyagok elkészítésére, a feladatvéleményező szakértőt az elkészült projektfeladat, az értékelőlap és a segédanyag teljeskörű ellenőrzésére, véleményezésére.
2. A feladatkészítő szakértők elkészítik a projektfeladatot, szükség szerint a megbízás tárgyát képező értékelőlapot, segédanyagot.
3. A véleményező szakértő ellenőrzi (tartalmi és formai megfelelés), validálja és írásban véleményezi a projektfeladatot, illetve a megbízásban rögzített és elkészült dokumentumokat.
4. A feladatkészítő szakértők a feltárt nem-megfelelőségek megszüntetése érdekében szükség szerint módosításokat végeznek a dokumentumokon.
5. A javított, módosított dokumentumokat a véleményező szakértő ismételt ellenőrzi.
6. A véleményező szakértő megküldi az ellenőrzött fejlesztett dokumentumok végleges változatát és írásos szakvéleményét a vizsgaközpontnak.
7. A képzési szakreferens a fejlesztett projekt-vizsgafeladat dokumentumait nyilvántartásba veszi és titkosítja.

Amennyiben a fejlesztett feladat jellege indokolja, amelynek megítélése a szakmai vezető feladata, úgy további validálásra utalható a projektfeladat, vagy annak egy része az alábbiak szerint:

- ✓ Validálás-kipróbálás a feladatkészítéstől, véleményezéstől független szakértő által.
- ✓ Validálás-kipróbálás kevés munkatapasztalattal rendelkező szakember által.
- ✓ Validálás-megvalósíthatóság-ellenőrzés helyszínen, a helyszín képviselőjének részvételével, a titoktartási előírások betartatása mellett.
- ✓ Validálás-próbamegoldás (átlagos) tanulócsoporttal (paraméterváltotatott feladat). A feladat kipróbálásának körülményeit úgy kell kialakítani, hogy az a kipróbálásban résztvevők számára ne biztosítson tisztességtelen előnyhöz jutást.(releváns lehet szakmai vizsga esetén)

Abban az esetben, ha a kiterjesztett validálás nem-megfelelőséget tár fel, úgy a projektfeladatban a módosításokat a feladatkészítők teszik meg, amelyet a véleményező szakértő ellenőriz. Az azonosított, szükséges módosításokat és a módosított feladat ellenőrzését a szakmai vezető által felkért személy is megteheti.

„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Szakmai vizsga esetén amennyiben a fejlesztett feladat jellege indokolja, amelynek megítélése a szakmai vezető feladata, a vizsgaközpont előírhatja, hogy a fejlesztés folyamata workshop-ok keretében valósuljon meg.

Képesítő vizsga esetén a projektfeladat jellege alapján (írásbeli-jellegű projektfeladat) a feladatfejlesztés az írásbeli vizsgafeladatkészítés szervezésének és lebonyolításának folyamatlépéseinek megfelelően történhet.

Általános előírások

A feladatfejlesztő szakértői csoport munkájának támogatását és ellenőrzését az akkreditált szakképzési vizsgaközpont erre a feladatra kijelölt munkatársa, vagy a vizsgaközpont által megbízott személy végzi. Amennyiben a feladatfejlesztő szakértői csoport nem a megfelelő ütemben vagy minőségben végzi feladatát, a vizsgaközpont a felkérést visszavonhatja és új szakértőket kérhet fel a feladatra.

Amennyiben a PK / KKK-ban rögzített vizsgatevékenység leírása lehetővé teszi, a szakmai-vezető, illetve a képzési szakreferens az első fejlesztési folyamaton átesett feladatból (írásbeli / projekt) további **származtatott** (a megoldhatóságot nem befolyásoló adattartalom módosítása vagy / illetve több feladatsor elemeiből – feladatbankból - új vizsgafeladatsor összeállítása, amely szakmai előképzettséget nem igénylő változtatás) saját hatáskörben feladatokat / feladatsorokat készíthet a nyomon-követhetőség biztosítása mellett.

Amennyiben a fejlesztett feladat jellege lehetővé teszi, a szakmai vezető döntése alapján a vizsgafeladat lektorálását, véleményezését, validálását a képzési szakreferens is elvégezheti.

A képzési szakreferens saját hatáskörben is gondoskodhat értékelőlapok készítéséről.

Gazdaságossági szempontok figyelembevételével az irányítási-, minőségi-, titoktartási- és etikai követelmények sérelme nélkül, a vizsgaközpont együttműködést kezdeményezhet más vizsgaközpontokkal a feladatfejlesztések költségeinek optimalizálása érdekében. A vizsgaközpont felhasználás előtt más vizsgaközpontnál elfogadott, vagy jogosult szervezet által fejlesztett feladatok esetében is meggyőződik a fejlesztett feladat megfelelőségéről, validálva azokat.

A feladatsorok változatlan formában 1 éven belül nem kerülhetnek felhasználásra.

A feladatok min. 10%-át kötelező változtatni.

A feladatfejlesztésben részt vevő szakértőknek az előírásokat betartva a végleges feladatot jelszóval védett titkosított Word-dokumentumként kell megküldeniük a vizsgaközpontnak (amennyiben értelmezhető).

A feladatfejlesztésben részt vevő szakértőknek a teljesítését követően törölni kell a gépeikről a vizsgaközpont megbízásából fejlesztett feladatot és annak munkapéldányait, azokat semmilyen formában nem tarthatják meg.

A feladatfejlesztésben részt vevő szakértők semmilyen módon, semmilyen információt nem adhatnak illetéktelen személyeknek a konkrét feladatfejlesztési tevékenységükről, illetve a készített feladról.



8.9 A vizsgán jelen levő személyzet kiválasztási követelményei

8.9.1 Vizsgabizottság kiválasztása

A Budapesti Független Vizsgaközpont a vizsgára

- a) az Szkr.-ben meghatározott létszámú vizsgabizottságot,
- b) az Szkr.-ben, képzési és kimeneti követelményben, programkövetelményben meghatározott előírásoknak megfelelő (végzettség, képzettség, tapasztalat, szervezeti tagság) vagy ezen rendelkezések hiányában az 6.1. pont b) alpontjában meghatározott követelményeknek megfelelő,
- c) az általa előzetesen jóváhagyott és aktuálisan a feladatra felkérhető az 6.3.4.pont szerinti vizsgaközpont nyilvántartásban szereplő,
- d) az összeférhetetlenség, pártatlanság tekintetében az 5.3. pont követelménye és a kockázatértékelés követelménye szempontjából ellenőrzött személyt kér fel.

8.9.2 Jegyző kiválasztása

A Budapesti Független Vizsgaközpont a vizsgára

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

8.9.3 A vizsgán jelen levő egyéb személyzet kiválasztása

8.9.3.1. A Budapesti Független Vizsgaközpont meghatározza a vizsgán közreműködő egyéb személyzetét és azok fő feladatait az alábbiak szerint:

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

A teremfelügyelőnek meg kell felelnie a 5.3.3.pontban leírt pártatlanságot célzó követelményeknek, miszerint a teremfelügyeletet állító személy nem lehet a vizsgázó hozzátartozója és nem vehet részt a vizsgázó vizsgára történő felkészítésében, valamint nem kaphat teremfelügyelői megbízást, aki az adott vizsgatevékenység oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik.

- b) A folyosófelügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgaterembe illetéktelen ne lépjen be. Ha a vizsgázó a termet elhagyja, a folyosófelügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgázó ne kerülhessen kapcsolatba senkivel, megakadályozza, hogy meg nem engedett segédeszközt vegyen igénybe (indokolható esetben képesítő vizsgán összevonható más feladatkörrel).



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

c) A technikai feltételt biztosító személy gondoskodik az esetleges technikai problémák elhárításáról a vizsgahelyszínen (épületben) készenlétben kell tartózkodnia.

Abban az esetben, ha a projekt-vizsgatevékenység jellegéből adódóan baleseti kockázat veszélye áll fenn (pl. gépek, berendezések használata), úgy a baleseti kockázat minimalizálása érdekében a vizsgaközpont a technikai feltételek megfelelőségéért felelős személyt vizsgacsoportonként biztosítja. Ebben az esetben a megbízott technikai feltételt biztosító személynek a szakirányú oktatás folytatásához szükséges szakképzettséggel vagy szakképesítéssel kell rendelkeznie és megbízásának ki kell terjednie az esetlegesen felmerült technikai problémák elhárítása mellett a balesetmentes munkavégzés felügyeletére is.

8.9.3.2. A vizsgán közreműködő egyéb személyzetre vonatkozóan a képzési és kimeneti követelmény, programkövetelmény egyéb feladatköröket, egyedi követelményeket fogalmazhat meg, amelyeket a vizsgaközpont minden esetben kötelezően betart. Ezeket az egyedi követelményeket a vizsgaközpont nyilvántartja.

A vizsgán jelen levő egyéb személyzet kiválasztásának eljárása és módja

Vizsgalebonyolítási együttműködési keretmegállapodás

A vizsgaközpont olyan vizsgalebonyolítási együttműködési keretmegállapodásokat köt, amelyben a vizsgahelyszínt biztosító partner vállalja a vizsgán közreműködő egyéb személyzet (teremfelügyelő, folyosófelügyelő, technikai feltételt biztosító személy) vizsgára történő biztosítását. A megállapodásban rögzítettek a személyzettől elvárt követelmények.

Vizsgahelyszín megbízása konkrét vizsgára

Konkrét vizsgára történő megbízása alkalmával a vizsgaközpont tájékoztatja a vizsgahelyszínt a vizsgára kért személyzet:

- feladatköréről,
- létszámáról,
- alkalmassági követelményeiről.

A vizsgahelyszín a megbízás elfogadásával, a delegálással az ismertetett követelményeket tudomásul veszi és vállalja, hogy a követelmények szempontjából ellenőrzött személyzetet biztosít a vizsgára.

A vizsgahelyszín a megbízás elfogadásával, a delegálással vállalja, hogy a vizsgán részt vevő személyzetnek a vizsgaszabályzatban leírtak szerinti feladatokat az ott leírt módon kell elvégezniük.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A vizsgahelyszín kijelöli az ismertett követelményeknek megfelelő, ellenőrzött személyeket és azok adatait vizsgaközpont részére megadja.

A vizsgaközpont

- a vizsgahelyszín által kijelölt személyzetet rögzíti az e-KRÉTA-rendszeren a vizsgacsoporthoz és szerepkörhöz,
- megbízólevelet küld az e-KRÉTA-rendszeren keresztül a kijelölt személynek.

A vizsgaközpont a megbízólevélben is részletesen rögzíti az egyes feladatkörökhöz tartozó követelményeket, amely feltételeknek való megfelelést a megbízott a megbízás elfogadásával elismeri. A megbízott a megbízás elfogadásával egyidejűleg összeférhetetlenségre vonatkozóan nyilatkozatot tesz.

Abban az esetben, ha a kijelölt személy a megbízást a feltételek ismeretében nem fogadja el vagy azt később visszadja, úgy a vizsgaközpont arról a vizsgahelyszínt tájékoztatja és új ellenőrzött személy kijelölését kéri.

Amennyiben a vizsgahelyszín nem tud megfelelő számú személyzetet biztosítani, úgy a vizsgaközpont saját hatáskörben gondoskodik megfelelő teremfelügyelő, folyosófelügyelő biztosításáról a feladatra kijelölt, ellenőrzött személy megbízásával.

8.10 A vizsgán közreműködő személyzet helyettesítése

8.10.1. Amennyiben a tervezett lebonyolítástól eltérően a kijelölt személyzet tagja nem jelenik meg a vizsgán, vagy a vizsga befejezése előtt távozik a vizsga helyszínéről, annak tényét a vizsgajegyzőkönyv rögzíti.

8.10.2. A Budapesti Független Vizsgaközpont gondoskodik a vizsgán meg nem jelent vagy onnan korábban távozott személyzet helyettesítéséről, pótlásáról.

A vizsga személyzetének helyettesítésére, pótlására meghozott intézkedések

Vizsgabizottsági tag helyettesítése, pótlása szakmai vizsga esetén

A vizsgaközpont a vizsgát megelőzően felméri a pótlólag megbízható személyek rendelkezésre állását. A vizsgaközpont vezető a tudomásra jutást követően haladéktalanul intézkedik a hiányzó vizsgabizottsági tag helyettesítéséről, pótlásáról a szakértői adatbázisban szereplő, az alkalmassági követelményeknek megfelelő személy megbízásával.

A kijelöléskor -indokolt esetben- figyelembe kell venni a tartózkodási hely és a vizsgahelyszín közti távolságot, a szükség szerinti helyszínre érkezés gyors lehetőségét.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Kamara által delegált vizsgafelügyelőt érintő helyettesítés esetén a kamarával a vizsgaközpont **haladéktalanul** felveszi a kapcsolatot.

Vizsgabizottsági tag helyettesítése, pótlása képesítő vizsga esetén

A vizsgaközpont gondoskodik a vizsgabizottság tagjainak helyettesítéséről, pótlásáról. Ennek érdekében, ha vizsgabizottsági tagi megbízást egy adott vizsgán 2 főnek ad (összhangban a vonatkozó PK-val is), akkor felméri a pótlólag megbízható személyek rendelkezésre állását. A vizsgaközpont vezető a tudomásra jutást követően haladéktalanul intézkedik a hiányzó vizsgabizottsági tag helyettesítéséről, pótlásáról a szakértői adatbázisban szereplő, az alkalmassági követelményeknek megfelelő személy megbízásával. Amennyiben a vizsgaközpont egy adott vizsgán 3 főnek ad vizsgabizottsági tagi megbízást, úgy az egyik tag esetleges távolmaradása, később érkezése, korábbi távozása esetén a vizsgabizottsági tagi feladatok a másik két tag között kerülnek elosztásra, illetve a feladatok összevonásra kerülhetnek.

Helyettesítés, pótlás hiányában

Amennyiben a jogszabályi követelményeknek megfelelő vizsgabizottság nem állítható fel, úgy az érintett vizsgatevékenységet el kell halasztani, új időpontot kell kitűzni, melyet a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Külön szabályok a köznevelésért felelős miniszter irányítása alá tartozó vizsgákra

Amennyiben a vizsgabizottság valamely tagja lemondja a képesítő vizsgára szóló megbízását, köteles erről sürgősen írásban tájékoztatni a kijelölő szervezetet (a vizsgabejelentés@bm.gov.hu e-mail-címen), valamint a vizsgaközpontot. A lemondást követően a vizsgaközpont törli a vizsgabizottsági tag megbízását, majd újra felkéri a kijelölő szervezetet vizsgabizottsági tag jelölésére. Amennyiben egyéb okból válik szükségessé a személycseré, a vizsgaközpont azonnal felveszi a kapcsolatot a vizsgabizottságot kijelölő szervezettel, így gondoskodva a vizsga megkezdése előtti újabb javaslatlétéről. Amennyiben a vizsgabizottság egy tagja baleset/betegség/hirtelen fennálló akadályoztatása miatt nem tud megjelenni hétvégére szervezett képesítő vizsgán, abban az esetben a vizsgaközpont a képesítő vizsga zavartalan lebonyolítása érdekében, saját hatáskörben (saját adatbázisából jelölve az új szakértőt) jár el. Az esetről a vizsgát követő első hétköznapi reggelén haladéktalanul tájékoztatja a kijelölő szervezetet az esetről és az általa megbízott vizsgabizottsági tag szakképzettségét (szakképzettségeit), gyakorlati idejét igazoló dokumentumokat elküldi a vizsgabejelentés@bm.gov.hu e-mail-címre.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A jegyző helyettesítése, pótlása

A vizsgaközpont a vizsgát megelőzően felméri a pótlólag megbízható jegyzők rendelkezésre állását. A vizsgaközpont vezető a tudomásra jutást követően haladéktalanul intézkedik a hiányzó jegyző helyettesítéséről, pótlásáról a jegyzői adatbázisban szereplő, az alkalmassági követelményeknek megfelelő személy megbízásával.

A kijelöléskor -indokolt esetben- figyelembe kell venni a tartózkodási hely és a vizsgahelyszín közti távolságot, a szükség szerinti helyszínre érkezés gyors lehetőségét.

A pótlásról, helyettesítésről a vizsgaközpont saját szervezetén belül a feladatra felkészített belső munkatárs megbízásával is gondoskodhat.

A teremfelügyelő, technikai feltételt biztosító személyzet, folyosófelügyelő helyettesítése, pótlása

A konkrét vizsgára történő megbízása alkalmával, a vizsgaközpont felkéri a vizsgahelyszínt, hogy a pótszemélyzet rendelkezésre állásáról saját hatáskörben gondoskodjon.

Abban az esetben, ha a teremfelügyelőt, a folyosófelügyelőt a vizsgaközpont delegálja, úgy a vizsgára a pótszemélyzet rendelkezésre állásáról maga gondoskodik, oly módon, hogy a vizsgát megelőzően felméri a pótlólag megbízható személyek rendelkezésre állását.

A vizsgaközpont-vezető döntése alapján indokolt esetben képesítő vizsgán a folyosófelügyelői ellenőrzési feladatokat vagy/és a teremfelügyelői ellenőrzési feladatokat a vizsgán jelen levő egyéb feladattal megbízott személyzet is elláthatja az összeférhetlenségi és a feladatkörhöz tartozó oktatásra jogosító végzettséggel, szakképzettséggel kapcsolatos tiltó előírások betartása mellett, a szabályos vizsgalebonyolítás követelményének sérülése nélkül.

8.11 A vizsgázók tájékoztatása

A Budapesti Független Vizsgaközpont tájékoztatja a vizsgázókat:

- a szabályokról,
- szabálytalanságok következményeiről,
- a használható segédeszközökről,
- a vizsga menetéről,
- a tűz-, baleset- és egészségvédelmi előírásokról,
- egyéb speciális információkról.



A vizsgázók tájékoztatásának módja

A vizsgatevékenység megkezdése előtti szóbeli tájékoztatás

Az interaktív/ írásbeli, valamint az írásbeli jellegű projekt-vizsgatevékenységen a vizsgázót a vizsgaközpont a megbízott személyzete útján szóban tájékoztatja a vizsga kezdetekor az alábbiak szerint:

- a megbízott teremfelügyelő / jegyző ad tájékoztatást
 - a szabályokról,
 - a szabálytalanságok következményeiről
 - a használható segédeszközökről
 - a tűz-, baleset- és egészségvédelmi előírásokról
- a jelen levő vizsgabizottsági tag(ok) ad(nak) tájékoztatást
 - a vizsga menetéről
 - egyéb speciális információkról

*Projekt-vizsgatevékenységen a vizsgafeladat jellegétől függően az **általános** tűz-, baleset- és egészségvédelmi előírásokról a jegyző tart tájékoztatás, azzal, hogy a projektfeladat jellegétől függő szükség szerinti (baleseti kockázat) helyi/szakmaspecifikus ismeretek átadásának felelőse a helyszín jelen levő képviselője, a technikai feltételek biztosításáért felelős személy.*

A vizsgaközpont a teremfelügyelő részére írásban átadja a tájékoztató megtartásához szükséges információkat (teremfelügyelői tájékoztató).

Az átadott tájékoztató részletesen is tartalmazza a szabályokra, szabálytalanságokra, segédeszköz használatára vonatkozó információkat.

A vizsgaközpont a teremfelügyelő részére külön dokumentumként átadja az általános tűz-, baleset- és egészségvédelmi előírásokról szóló tájékoztató anyagot.

Megbízás alapján a vizsga jegyzője ad tájékoztatást a panaszkezelési eljárásról.

Tájékoztatás nyilvánosságra hozott dokumentumokkal

A vizsgaközpont honlapján nyilvánosságra hozza részletes vizsgaszabályzatát, panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrendjét, amely minden érintett számára elérhető.

Tájékoztatás ügyfélszolgálat biztosításával

A vizsgaközpont személyes, telefonos és e-mailés ügyfélszolgálati elérhetőséget biztosít a jelentkezők, vizsgázók felmerülő kérdéseinek megválaszolására.



8.12 A késések kezelése

A Budapesti Független Vizsgaközpont eljárással rendelkezik a vizsgázók késéseinek kezelésére.

A vizsgázók késéseinek kezelése

Késések kezelése szakmai vizsga esetén

Interaktív vizsga esetén a késve érkező vizsgázó csak akkor kezdheti el a vizsgát, ha a vizsga központi indítását követő 10 percen belül, az azonosítás és a leültetés a rendszerben rögzítetten meg tud valósulni. Ellenkező esetben a vizsgázónak pótlóvizsgát kell tennie.

Projektfeladat esetén a késve érkező csak abban az esetben bocsátható vizsgára, ha a vizsgát a vizsgabizottság még nem zárta le, valamint, ha a vizsga 19:00 óráig befejezhető. Ellenkező esetben vizsgázónak pótlóvizsgát kell tennie.

Minden késéssel összefüggő esetet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Késések kezelése képesítő vizsga esetén

Írásbeli vizsgatevékenység esetén, ha a vizsgázó a vizsgára késve érkezik, addig az időpontig lehet beengedni a vizsgaterembe, amíg a vizsgabizottság jelen levő tagja a vizsga kezdésére engedélyt nem ad, amíg a többi vizsgázó vizsgatevékenységét el nem kezdte. Ezt meghaladó mértékű késés esetén az érintettnek pótlóvizsgát kell tennie. Egyedi elbírálásra a vizsgabizottság jelen levő tagjának van lehetősége.

Projektfeladat esetén a késve érkező csak abban az esetben bocsátható vizsgára, ha a vizsgát a vizsgabizottság még nem zárta le és a vizsga a tervezett idő alatt befejezhető. Ellenkező esetben vizsgázónak pótlóvizsgát kell tennie.

Minden késéssel összefüggő esetet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

8.13 A szabálytalanságok kezelése

8.13.1 A szabálytalanságok megelőzése

8.13.1.1. A Budapesti Független Vizsgaközpont a teljes vizsgáztatási folyamat alatt biztosítja a szabályosság fenntartását az alábbiak szerint:

- teljeskörűen ellenőrizteti a vizsgázók személyazonosságát,
- biztosítja a szabályok betartásának felügyeletével megbízott személy folyamatos jelenlétét a vizsgán,
- megakadályozza a nem engedélyezett segédeszközök használatát,



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- ellenőrzi a vizsgázók felszerelését,
- figyelemmel kíséri a vizsgaeredményeket a csalás jeleinek felismerése céljából.

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

8.13.1.3. A vizsgaközpont kezeli a vizsgázó vizsga alatti teremelhagyását, vizsgahelyszín elhagyását a távozás és a visszaérkezés idejének dokumentálásával. A vizsgázó távozása és visszaérkezése között eltelt időt beszámítja a vizsgatevékenység megoldására rendelkezésre álló időtartamba.

8.13.2 A szabálytalanságok észlelése

A Budapesti Független Vizsgaközpont eljárással rendelkezik az észlelt szabálytalanságok kezelésére, amely 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,
- c) a szabálytalanságot rögzítő dokumentum a jelen levő vizsgabizottsági tag, a szabálytalanságot észlelő személyzet aláírását tartalmazza,
- d) a szabálytalanságot rögzítő dokumentum a vizsgázó nyilatkozatát a szabálytalansággal kapcsolatban rögzítse.

8.13.3 A szabálytalanságokkal kapcsolatos döntés

A Budapesti Független Vizsgaközpont a szabályosan vizsgázók erkölcsi érdekeit védve eljárással rendelkezik a szabálytalanságokkal kapcsolatos döntések meghozatalára, amely biztosítja, hogy

- a) minden, a vizsgán jelen levő személyzet által észlelt szabálytalanság kivizsgálása megtörténik,
- b) a kivizsgált és igazolt szabálytalanság súlyossága mérlegelésre kerül,
- c) a lehetséges következmények az Szkr. előírásainak betartása mellett azonosítottak az alábbiak szerint:
 - ca) vizsgakérdésre adott megoldás érvénytelenítése
 - cb) vizsgarészen elért eredmény érvénytelenítése

„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- cd) vizsgatevékenységen elért eredmény érvénytelenítése
- ce) szabálytalanságban érintett vizsgatevékenységen és a korábbi vizsgatevékenységen elért eredmény érvénytelenítése
- cf) vizsga folytatásától való eltiltás
- d) a szabálytalanságok lehetséges következményei a vizsgázók számára előzetesen ismertettek azok nyilvánosságra hozatalával.

A vizsga alatti szabálytalanság megelőzésére, kezelésére vonatkozó eljárás

Cél: A szabályos vizsgalebonyolítás biztosítása, a tisztességtelen, csaláson alapuló vizsgázói magatartás megelőzése. A bizonyítottan csaláson alapuló eredmények érvénytelenítésével, a vizsga folytatásától való eltiltással, a szabályosan vizsgázók erkölcsi érdekeinek a védelme.

A szabálytalanság megelőzésére, kezelésére vonatkozó eljárás a szakmai vizsga interaktív vizsgatevékenységén

Az interaktív vizsgatevékenységen az ülésrendet úgy kell kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, ne segíthessék.

A vizsgafelügyelőnek ellenőriznie kell a vizsgázók személyazonosságát és felszerelését.

A vizsgafelügyelőnek a vizsgatevékenység megkezdése előtt ellenőrizni kell, hogy a vizsgázók csak a vizsgaközpont által biztosított segédeszközzel rendelkezzenek.

Az okoseszközöket (pl. mobiltelefon) kikapcsolt állapotban, a vizsgázó táskájában kellően távol kell elhelyezni. Az okoseszközök használatát számológépként sem lehet engedélyezni.

Az interaktív vizsgatevékenység során a vizsgázó csak a számítógépen dolgozhat, kivéve, ha az interaktív vizsgafeladat készítője, illetve a vonatkozó képzési és kimeneti követelmény másképpen rendelkezik.

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

Ha a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, engedélyt kell kérnie a felügyelőtől.

A teremfelügyelőnek biztosítani kell a vizsgázó távozási és visszaérkezési idejének rögzítését. A vizsgázó távozása és visszaérkezése között eltelt idő beszámít az interaktív vizsgatevékenység megoldására rendelkezésre álló időtartamba.

A vizsgázók közül egyidejűleg csak egy ember mehet ki a teremből, ahol a folyosófelügyelőnek kell gondoskodni arról, hogy a vizsgázó senkivel ne kerülhessen kapcsolatba.

Ha a teremfelügyelő az interaktív vizsgatevékenység közben szabálytalanságot észlel, jeleznie kell azt a vizsgafelügyelőnek, aki a vizsgázó vizsgatevékenységét felfüggeszti, ennek tényét,



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

továbbá a felfüggesztés pontos idejét, a szabálytalanság jellegét írásban rögzíti, aláírja azt, majd ezt követően engedélyezi a vizsgázónak a vizsgatevékenység folytatását.

A vizsgafelügyelőnek az interaktív vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul jeleznie kell a szabálytalanságot az akkreditált szakképzési vizsgaközpontnak, aki kivizsgálja azt és dönt a szakmai vizsga további folytathatóságáról. A szabálytalansággal kapcsolatban külön jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell minden olyan adatot és eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság tényének és körülményének megállapítását, az érintett vizsgázó és felügyelő nyilatkozatát, továbbá azt, hogy a vizsgázót tájékoztatták a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról és a bebizonyított szabálytalanság következményeiről. A jegyzőkönyvet a teremfelügyelő, a vizsgázó és a vizsgafelügyelő írja alá. A vizsgázó észrevételét – kérelmére – a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A szabálytalansággal összefüggésben felvett jegyzőkönyvet csatolni kell a vizsgajegyzőkönyvhöz (Szkr. 280.§).

A szabálytalanságot a Budapesti Független Vizsgaközpont a jegyzőkönyv ismeretében kivizsgálja és dönt a vizsga folytathatóságáról és a következményekről.

Szabálytalanságnak minősül a vizsgára vonatkozó szabályok megszegése, így különösen segédeszközök (pl. mobiltelefon, okoseszközök, jegyzetek) nem megengedett használata, fegyelmezetlenség, a terem engedély nélküli elhagyása stb.

A szabálytalanság megelőzésére, kezelésére vonatkozó eljárás a képesítő vizsga írásbeli vizsgatevékenységén

Az írásbeli vizsgatevékenységen az ülésrendet úgy kell kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, ne segíthessék.

A vizsgabizottság tagjának ellenőriznie kell a vizsgázó személyazonosságát és felszerelését.

A vizsgabizottság tagjának a vizsgatevékenység megkezdése előtt ellenőriznie kell, hogy a vizsgázó csak a vizsgaközpont által biztosított segédeszközzel rendelkezzen, az okoseszközöket (pl. mobiltelefon) kikapcsolt állapotban, a vizsgázó táskájában kellően távol kell elhelyezni. Az okoseszközök használatát számológépként sem lehet engedélyezni.

A zárt, biztonságos csomagolásban levő nyomtatott feladatlapok kibontása a csomagon megjelölt időpontban a vizsgabizottság tagja előtt kell történni. A felbontás, megnyitás időpontját, a csomag sértetlenségének, sérült, felbontott vagy megnyitott állapotának tényét és a jelenlévők nevét a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell.

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

A vizsgázó a feladat kidolgozásához csak kékszínű tollat használhat. Radírozható toll használata nem megengedett. A feladatlapot a vizsgázó nem szedheti szét lapokra, annak kidolgozaskor összekapcsolt formában egyben kell maradnia. Kidolgozaskor a javítást szabályszerűen - a javítandó részt áthúzva és szignóval ellátva - kell érvényesítenie.

„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A papíralapú írásbeli vizsgatevékenység feladatait a Budapesti Független Vizsgaközpont által biztosított feladatlapon, szükség szerint a vizsgaközpont bélyegzőjével és a jegyző kézjeggyével, szignójával ellátott pótlapon oldják meg a vizsgázók. Pótlapok csak akkor használhatóak, ha a kiosztott feladatlapon a kidolgozáshoz szükséges üres részek beteltek.

A teremfelügyelőnek a vizsgadolgozatra közvetlenül az átvételt követően rá kell írnia a beadás időpontját és el kell látnia kézjeggyével, továbbá az üresen hagyott helyeket és oldalakat – az utólagos kiegészítések lehetőségének kiküszöbölése érdekében – a vizsgázó által használttól eltérő színű zöld tollal áthúzással kell érvényteleníteni, az oldalak alját szignóval kell ellátnia.

Ha a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, engedélyt kell kérnie a teremfelügyelőtől, majd dolgozatát át kell adnia.

A vizsgázók közül egyidejűleg csak egy ember mehet ki a teremből. A távolmaradás ideje alatt biztosítani kell, hogy a vizsgázó ne kerülhessen kapcsolatba olyan személlyel és ne juthasson olyan információhoz, amely a vizsga tisztaságát, a vizsgázó önálló feladatmegoldását bármilyen módon befolyásolhatná.

Ha az írásbeli feladatmegoldás közben a vizsgázó szabálytalanságot követ el, úgy a vizsgabizottság tagja felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét, az ülésrenden rögzíti az észlelt szabálytalanság pontos idejét, a szabálytalanság jellegét és aláírja a bejegyzését. A teremfelügyelő feladatlapos írásbeli vizsgatevékenység estén a vizsgázótól elvett feladatlapra is rögzíti az észlelt szabálytalanság pontos idejét, a szabálytalanság jellegét és aláírja a bejegyzését, valamint egyértelműen megjelöli a már megoldott feladatokat. Ezt követően a vizsgabizottsági tagnak engedélyeznie kell a vizsgázónak a vizsgatevékenység folytatását. A szabálytalansággal kapcsolatban külön jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell minden olyan adatot és eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság tényének és körülményének megállapítását, az érintett vizsgázó, a teremfelügyelő és a vizsgabizottság nyilatkozatát, továbbá azt, hogy a vizsgázót tájékoztatták a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról és a bebizonyított szabálytalanság következményeiről. A jegyzőkönyvet a teremfelügyelő, a vizsgázó és a vizsgabizottság tagja írja alá. A vizsgázó észrevételét – kérelmére – a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A szabálytalansággal összefüggésben felvett jegyzőkönyvet csatolni kell a vizsgajegyzőkönyvhöz.

A szabálytalanságot a vizsgaközpont a jegyzőkönyv ismeretében kivizsgálja és dönt a vizsga folytathatóságáról, a következményekről.

Szabálytalanságnak minősül a vizsgára vonatkozó szabályok megszegése, így különösen segédeszközök (pl. mobiltelefon, okoseszközök, jegyzetek) nem megengedett használata, fegyelmezetlenség, a terem engedély nélküli elhagyása stb.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A szabálytalanság megelőzésére, kezelésére vonatkozó eljárás a szakmai és képesítő vizsga projekt- vizsgatevékenységén

A projektfeladat megkezdése előtt a vizsgabizottságnak ellenőrizni kell a jelenlévők személyazonosságát, felszerelését.

A projektfeladatot a vizsgázó csak a meghatározott segédanyagok használata mellett végezheti.

A vizsgabizottságnak ellenőrizni kell, hogy a vizsgázók csak az engedélyezett segédeszközzel rendelkezzenek. Az okoseszközök használatát számológépként sem lehet engedélyezni.

A vizsgatevékenység megkezdése után további útmutatás csak baleset és jelentős károkozás megelőzése céljából adható.

Tételválasztós vizsgatevékenység esetén a vizsgázó a feladatát csak a tétel kiválasztása után és a tétel sorszámának szükség szerint értékelőlapon való rögzítése után ismerheti meg.

A vizsgázó a vizsgafelelet vázlatát a vizsgaközpont által biztosított, a vizsgaközpont bélyegzőjével és a jegyző kézjeggyel ellátott papíron rögzítheti.

A projektfeladat megkezdése előtti, a vizsgázók részére tartott tájékoztatás kötelezően ki kell térjen a szabálytalanságok következményeire is. Amennyiben a vizsgafelügyelő, a vizsgabizottság a projekt-vizsgatevékenység közben szabálytalanságot észlel, felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét, írásban rögzíti ennek tényét, továbbá a felfüggesztés pontos idejét. Ezt követően a vizsgázó a vizsgatevékenységét folytathatja. A szabálytalanságot jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell minden olyan adatot és eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság tényének és körülményének megállapítását, az érintett vizsgázó és vizsgafelügyelő, vizsgabizottság nyilatkozatát, továbbá azt, hogy a vizsgázót tájékoztatták a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról és a szabálytalanság következményeiről. A jegyzőkönyvet a vizsgázó és a szakmai vizsga esetén a vizsgafelügyelő, képesítő vizsga esetén a vizsgabizottság, szükség esetén a teremfelügyelő (írásbeli jellegű projektfeladat) írja alá.

A vizsgázó észrevételét – kérelmére – a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Szakmai vizsga esetén a vizsgafelügyelőnek, képesítő vizsga esetén a vizsgabizottságnak, a vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul jeleznie kell az észlelt szabálytalanságot a vizsgaközpontnak. A vizsgaközpont kivizsgálja a szabálytalanságot és a vizsgabizottság javaslatát is figyelembe véve dönt az érintett szakmai vizsga, képesítő vizsga értékelhetőségéről, értékeléséről.

Rendkívüli esetben a vizsgaközpont-vezető haladéktalan tájékoztatása válhat szükségessé a vizsgázó vizsgájának folytathatóságát illető döntés azonnali meghozatala érdekében.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Szabálytalanságok következménye

Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot (beleértve az észlelt csalási szándékot is) követett el, a vizsgaközpont-vezető a szabálytalanság súlyosságát mérlegeli és

- a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgatevékenységen nyújtott teljesítményt, amelynek függvényében a vizsgázót javítóvizsgára utasíthatja;
- b) érvénytelennek nyilvánítja a szabálytalanságban érintett vizsgatevékenységen - ha a vizsgatevékenység több vizsgarészből áll, akkor a szabálytalanságban érintett vizsgarészen - elért teljesítményt, elégtelenre (0%-ra) értékelve azt, a vizsgázót javítóvizsgára utasítja;
- c) érvénytelennek nyilvánítja a szabálytalanságban érintett vizsgatevékenységen - ha a vizsgatevékenység több vizsgarészből áll, akkor a szabálytalanságban érintett vizsgatevékenység valamennyi vizsgarészen- elért teljesítményt, elégtelenre (0%) értékelve az(oka)t, a vizsgázót javítóvizsgára utasítja;
- érvénytelennek nyilvánítja a szabálytalanságban érintett vizsgatevékenységen és a korábbi vizsgatevékenységen elért teljesítményt, elégtelenre (0%) értékelve azokat, a vizsgázót javítóvizsgára utasítja;
- d) eltiltja a vizsga folytatásától a vizsgázót, amely esetben a vizsgázónak a teljes vizsgát meg kell ismételnie.

Amennyiben a szabálytalanság jellege meg nem engedett segítségnyújtás egy másik vizsgázó részére, úgy a vizsgaközpont-vezető a szabálytalanság súlyosságát és minden körülményt figyelembe véve a vizsgabizottság véleményét is kikérve dönthet a b)-d) következmények alkalmazásáról a csalásban közreműködő, szabálytalanságot elkövető vizsgázó vonatkozásában.

A kivizsgált és igazolt szabálytalanság súlyosságának mérlegelésekor a vizsgaközpont vezetője figyelembe veszi a szabálytalanság körülményeit, a szabályosan vizsgázók erkölcsi érdekeit, az etikus és tisztességes vizsgázás motiválását, a következmények visszahatását az ismétlődések elkerülésére.

A vizsgaközpont betartja az Szkr.-ben rögzített követelményeket.

8.14 A vizsgázók teljesítményének mérése

8.14.1. Az írásbeli jellegű feladatok esetén a vizsgázó által megírt, kitöltött feladatlapot/ vizsgadolgozatot a vizsgabizottsági tag a vizsgaközpont által rendelkezésre bocsátott javítási-értékelési útmutató alapján javítja, értékeli.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

8.14.2. A projekt-vizsgatevékenység esetén a projektfeladat végrehajtása, illetve a produktum ellenőrzése során a vizsgabizottság tagjai a vizsgázó teljesítményét mérik és értékelik a vonatkozó képzési és kimeneti követelmények, programkövetelmények szempontrendszerére és útmutatása alapján, azokkal összhangban.

8.14.3. A teljesítmény mérésének, értékelésének eredményét a vizsgabizottság tagjai az Szkr.-ben, valamint jelen Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvben leírtak szerinti módon és tartalomnak megfelelően, biztosított formanyomtatványon, vagy más módon dokumentálják úgy, hogy a vizsgázó minősítésére vonatkozó döntés meghozatalára jogosult vizsgaközpont-vezető számára azok elegendő információt biztosítsanak, továbbá a vizsgajegyzőkönyvben lévő, továbbá vizsgatörzslapra bejegyzett tartalmakat hitelesen igazolják.

A vizsgázói teljesítmény mérésének főbb elvi eljárási elemei és az eredmények dokumentálása

A Budapesti Független Vizsgaközpont:

- a megfeleléség szempontjából ellenőrzött szakemberekkel készített el a hatáskörébe utalt írásbeli feladatokat és a hozzá tartozó javítási-értékelési útmutatókat, illetve a projektfeladatokat és külön megbízás alapján az értékelőlapokat,
- minden feladat és javítási-értékelési útmutató megfeleléségét szakértővel validáltatja a KKK/PK-nak megfelelés és a megvalósíthatóság, kivitelezhetőség tekintetében,
- a vizsgadolgozatok javítását és a javítás megfeleléségének ellenőrzését külön-külön vizsgabizottsági tag feladatkörébe helyezi annak érdekében, hogy a javítás pontatlanságából eredő hiba minimalizálható legyen,
- szükség esetén a jóváhagyott szakértői névjegyzékén szereplő- a szakterületen megfelelő kompetenciával rendelkező szakértőt, mint segítő személyzetet- bíz meg a vizsgadolgozatok előzetes javításra azzal, hogy a segítő személyzet által végzett javítást, pontozást a vizsgabizottságnak minden esetben kötelezően felül kell vizsgálnia annak tudatában, hogy a tudásmérés felelőse a vizsgabizottság,
- a vizsgabizottsági tagok megbízásánál a képzettség/végzettség mellett a szakmai tapasztalat meglétét is figyelembe veszi,
- a megbízott vizsgabizottsági tagokat felkészíti a feladatra,
- a megbízott vizsgabizottsági tagokat nyilatkoztatja, hogy a vonatkozó képzési és kimeneti követelményt/ programkövetelményt megismerte (ideértve a vizsgáztatásra, teljesítmény értékelésére vonatkozó előírásokat is) és munkáját az abban foglaltaknak megfelelően végzi,
- minden vizsgára olyan értékelőlapot biztosít, amely a vonatkozó KKK/PK –ban rögzített értékelési szempontokat tartalmazza,
- a fejlesztett értékelőlapokat honlapján nyilvánosságra hozza.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A vizsgaközpont által biztosított értékelőlap felépítése az objektív értékelést szolgálja és lehetőséget biztosít arra, hogy a vizsgabizottság szövegesen kiegészítse az értékelést. Az értékelőlapok mint formanyomtatványok használatát a vizsgaközpont megköveteli a vizsgabizottságtól.

A vizsgaközpont a honlapján az általa vizsgáztatni tervezett szakmák esetében ajánlott portfóliószabályzatokat hoz nyilvánosságra, segítve ezzel az oktatók munkáját és a vizsgázók felkészülését.

A vizsgázók vizsgatevékenységen elért eredményei a teljes vizsgacsoport esetében az elektronikus vizsgarendszerben kitöltött, vagy onnan letöltött egyetlen vizsgaösszesítő-íven vannak vezetve. A vizsgaösszesítő-ívre a jegyző az írásbeli dolgozatokról és az értékelőlapokról vezeti át az eredményeket, betartva, hogy vizsgázó teljesítményét vizsgatevékenységenként, a pontszámok százalékban és érdemjegyben történő kifejezésével kell értékelni. A teljesítmény százalékban történő kifejezésekor a számítást csak az egész szám megállapításáig lehet elvégezni, tizedesjegy nem állapítható meg. A vizsgatevékenység eredményességi kritériumait a vonatkozó KKK/PK határozza meg.

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

8.15 Vizsgaeredmények nyilvántartása

8.15.1. A Budapesti Független Vizsgaközpont minden vizsgáról és az elért vizsgaeredményekről az Szkr.-ben és jelen Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvben leírtak szerinti nyilvántartást vezet, amelyek a vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztések esetén adatot, információt szolgáltathatnak a vizsgafeladatok minőségéről (érthetőségéről, nehézségéről) az oktatás, képzés és a vizsga tartalmának összhangjáról.

8.15.2. Amennyiben egy adott vizsgahelyszínen vizsgázó vizsgacsoport, vagy egy adott vizsgabizottság által értékelt vizsgacsoport összesített vizsgaeredményének átlaga 25 százalékkal eltér a többi azonos vizsgaidőszakban, de más vizsgahelyen vagy vizsgabizottság előtt vizsgázó csoportok átlagától (szakmán/szakképesítésen belül), a vizsgaközpont megvizsgálja az eltérés lehetséges okát, kizárandó a vizsgaközpont felelősségébe tartozó esetleges mulasztást.



A vizsgaeredmények nyilvántartásának biztosítása, a nagyfokú eltérések kezelése

A vizsgaeredmények nyilvántartása

A vizsgaközpont minden vizsgacsoport esetén nyilván tartja:

- azoknak a vizsgázóknak a számát (fő) és a vizsgatevékenységet megkezdőkhöz viszonyított százalékát, akik az interaktív/írásbeli vizsgatevékenységet elégtelenre teljesítették,
- azoknak a vizsgázóknak a számát (fő) és a vizsgatevékenységet megkezdőkhöz viszonyított százalékát, akik a projekt- vizsgatevékenységet elégtelenre teljesítették,
- a vizsgázók elért összesített értékelhető átlag vizsgaeredményét (értékelhető vizsgázók átlageredménye),
- a bizonyítványt/ oklevelet kapó sikeres vizsgázók számát (fő) és a vizsgát megkezdőkhöz viszonyított százalékát, mint összesített vizsgaeredményt, a vizsga eredményességét.

A nyilvántartás vezetésének felelőse a minőségirányítási vezető.

A vizsgaeredmények dokumentálása a vizsgaelemzés megnevezésű feljegyzésen történik.

A nagyfokú eltérések kezelése

Amennyiben egy adott vizsgahelyszínen vizsgázó vizsgacsoport vagy egy adott vizsgabizottság által értékelt vizsgacsoport összesített vizsgaeredménye, mint vizsgaeredményessége 25 százalékkal eltér a többi azonos vizsgaidőszakban, de más vizsgahelyen vagy vizsgabizottság előtt vizsgázó csoportok átlagától (szakmán/szakképesítésen belül), úgy a minőségirányítási vezető jelzi azt a vizsgaközpont vezetőjének, aki elrendeli az eltérés vizsgálatát annak érdekében, hogy a vizsgaközpont felelősségi körébe tartozó esetleges hiba azonosításra vagy kizárásra kerülhessen.

Az eltérés-vizsgálat során igazolandó, hogy az eltérés oka nem vezethető vissza:

- a vizsgaközpont felelősségi körébe tartozó fejlesztett vizsgafeladatra,
- a vizsgabizottság munkavégzésére,
- szabálytalanságra,
- vizsga alatt biztosított körülményekre.

Vizsgálendő:

- a vizsgacsoport összetétele a vizsgára felkészítő képző hely vonatkozásában,
- a javító vizsgázók száma a vizsgacsoporton belül,
- a vizsgacsoporton belüli teljesítmény-szórások,
- elégedettségmérő kérdőíven érkezett észrevételek, megjegyzések,



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- egyéb, a vizsgával kapcsolatos észrevételek, panaszok amelyek a fejlesztett feladatot vagy a vizsgabizottság munkáját, a biztosított körülményeket érintik.

Amennyiben az eltérés- vizsgálat nem tár fel a vizsgaközpont, az általa fejlesztett feladat, vagy az általa megbízott vizsgabizottság munkavégzésére, a vizsga szabályos lebonyolítására vonatkozóan hibát, úgy ennek tényét a minőségirányítási vezető a feljegyzésben rögzíti.

Amennyiben a vizsgaközpontot érintő hiba azonosított, úgy a vizsgaközpont-vezető minden érintett bevonásával részletes kivizsgálást rendel el a hiba okának azonosítása, a helyesbítés, helyesbítő, megelőző tevékenység meghatározása érdekében.

A minőségirányítási vezető az esetről problémalapot vesz fel. A vizsgaközpont-vezető a szükséges helyesbítő, megelőző tevékenységet elrendeli.

8.16 Javító-pótlóvizsga

A Budapesti Független Vizsgaközpont eljárással rendelkezik az ismételt vizsgák kezelésére.

Vizsgatevékenységek érintettségének vizsgálatára vonatkozó eljárás

A javító- és pótló vizsgára vonatkozó előírások szakmai vizsga esetén

A szakma-megszerzéséhez javító vizsgát kell tennie annak a vizsgázónak:

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

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

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

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

„Minden vizsga mögött áll egy történet”

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

A javító- és pótlóvizsgára vonatkozó előírás képesítő vizsga esetén

Adott programkövetelmény szerinti képesítő vizsga a programkövetelmény módosítását vagy törlését követő legfeljebb egy évig tehető le.

A programkövetelmény törlésének időpontjában folyamatban lévő képzés esetében a törölt programkövetelmény szerinti képesítő vizsga a képzés befejezését követő legfeljebb egy évig tehető le. (Szkr. 292/H. §).

A Budapesti Független Vizsgaközpont javító- és pótlóvizsgára vonatkozó szabályozása képesítő vizsga esetén

A képesítő vizsga esetén javító vizsgát kell tennie annak a vizsgázónak:

- a) aki sikertelen vizsgát tett,
- b) aki a vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította,
- c) aki szabálytalanság miatt a vizsga folytatásától eltiltásra kerül, illetve akinek szabálytalanság miatt az elért teljesítménye (i) érvénytelenítésre kerül(tek), így a vizsgatevékenysége (i) sikertelen(ek) lettek.

Ha a PK másként nem rendelkezik, sikertelen képesítő vizsga esetén csak az elégtelenre értékelt vizsgatevékenységet kell megismételni. A c) pontban meghatározott esetben a vizsga folytatásától való eltiltás és a mindkét vizsgatevékenységet érintő teljesítmény érvénytelenítése esetén a vizsgát teljes egészében meg kell ismételni.

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

Szabályok a köznevelésért felelős miniszter irányítása alá tartozó vizsgákra

A szakképesítés 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,



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

c) akit szabálytalanság miatt a vizsgaközpont a vizsga folytatásától eltiltott.

Sikertelen a képesítő vizsga, ha a vizsgabizottság bármely vizsgafeladat eredményét elégtelenre értékeli. Sikertelen vizsga esetén csak az elégtelenre értékelt vizsgafeladatot kell megismételni, kivéve, ha a programkövetelmény másképpen rendelkezik.

A b) és c) pontban meghatározott esetben a vizsgát teljes egészében meg kell ismételni.

Amennyiben a vizsgázó igazoltan nem vett részt egy adott vizsgafeladaton és a vizsga lezárása előtt bemutatja a vizsgabizottság részére a hivatalos igazolását (pl. orvosi, stb.), pótlóvizsgára jelentkezhet. Pótlóvizsga esetén kizárólag azt a vizsgafeladatot kell megismételni, amelyen igazolt okból nem jelent meg.

Vizsgatevékenység érintettségének vizsgálata

A vizsgázó javító- és pótlóvizsgára kizárólag vizsgatörzslap-kivonat birtokában jelentkezhet.

A vizsgatörzslap-kivonatot a jelentkezőnek a jelentkezéssel egyidejűleg, de legkésőbb a jelentkezési határidő végéig csatolnia kell a jelentkezési dokumentumához.

A jelentkező által megküldött Vizsgatörzslap-kivonat javító/pótló vizsgához megnevezésű dokumentumot a vizsgaközpont munkatársa ellenőrzi.

Az ellenőrzés szempontja:

- a vizsgatörzslap-kivonaton a vizsgatevékenységhez (vizsgatevékenység-részhez) feltüntetett vizsgaeredmény és a rögzített záradék,
- a vonatkozó képzési és kimeneti követelményben, programkövetelményben meghatározott, a vizsgatevékenység eredményességére, a vizsgatevékenység megismétlésére vonatkozó információk.

A vizsgaközpont munkatársa a vizsgatörzslap-kivonat ellenőrzését követően rögzíti az e-KRÉTA-rendszeren, hogy az egyes vizsgatevékenységek, vizsgatevékenység részek:

- a jelentkező részéről a vizsgán teljesítendőek vagy
- a jelentkező részéről a vizsgatörzslap –kivonat alapján és a vonatkozó KKK/PK-k rendelkezése alapján már teljesítettnek tekinthetők.

A vizsga jegyzőjének feladata, hogy az ismétlő vizsgázó vizsgatörzslap-kivonatán feltüntetett információk alapján, a képzési és kimeneti követelmények/programkövetelmények előírásainak figyelembevételével ellenőrizze a vizsgázó jelenléti kötelezettségét az egyes vizsgatevékenységeken, vizsgarészekben.

9 Törvényességi kérelem és panaszkezelés

9.1 Törvényességi kérelem

A Budapesti Független Vizsgaközpont tájékoztatja a vizsgázóit az Szkr. szerinti jogorvoslati kérelem benyújtásának módjáról és annak határidejéről, valamint a törvényességi kérelem lehetséges esetköreiről.

A törvényességi kérelemre vonatkozó tájékoztatás módja, eljárásrend

A vizsgaközpont honlapján <https://budapestivizsgakozpont.hu/>

nyilvánosan elérhetővé teszi a panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrendjét, melyben tájékoztatja az érintetteket a jogorvoslati lehetőségekről az alábbiak szerint:

Törvényességi kérelem szakmai vizsga esetén

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a vizsgázó jogszabálysértésre hivatkozva – a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított öt napon belül – törvényességi kérelmet nyújthat be. A benyújtásra meghatározott határidő elmulasztása jogvesztő, igazolásnak helye nincs.

A törvényességi kérelmet a szakképzési államigazgatási szervnek kell címezni, de az akkreditált szakképzési vizsgaközponthoz kell benyújtani. Az akkreditált vizsgaközpont a törvényességi kérelmet a törvényességi kérelemmel kapcsolatos véleményével és a törvényességi kérelemmel érintett szakmai vizsgára megbízott vizsgafelügyelő állásfoglalásával együtt öt napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek.

A törvényességi kérelmet a szakképzési államigazgatási szerv a beérkezést követő naptól számított öt napon belül bírálja el (a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) korm.-rendelet 287. §).

Törvényességi kérelem képesítő vizsga esetén

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a vizsgázó jogszabálysértésre hivatkozva – a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított öt napon belül – törvényességi kérelmet nyújthat be. A benyújtásra meghatározott határidő elmulasztása jogvesztő, igazolásnak helye nincs.

A törvényességi kérelmet a szakképzési államigazgatási szervnek kell címezni, de az akkreditált szakképzési vizsgaközponthoz kell benyújtani. Az akkreditált vizsgaközpont a törvényességi kérelmet a törvényességi kérelemmel kapcsolatos véleményével együtt öt napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A törvényességi kérelmet a szakképzési államigazgatási szerv a beérkezést követő naptól számított öt napon belül bírálja el (a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) korm.-rendelet 292/A.§ 287. §).

9.2 Egyéb, a vizsgaközpontnak címzett panaszok

9.2.1. A Budapesti Független Vizsgaközpont dokumentált eljárással rendelkezik a kifogások, panaszok átvételére, kivizsgálására és a döntéshozatalra, amely eljárás tartalmazza:

- a) a panasz benyújtásának tárgykörét azzal, hogy a vizsga kihirdetett eredményére vonatkozóan a vizsgaközpont nem fogad be panaszt,
- b) a panasz benyújtásra vonatkozó határidőt,
- c) a tartalmi és formai megkötéseket, amelyek be nem tartása esetén a vizsgaközpont eltekinthet a panasz kivizsgálásától,
- d) a panasz benyújtásának elfogadott módját,
- e) a panasz kivizsgálásra rendelkezésre álló időt.

9.2.2. A Budapesti Független Vizsgaközpont biztosítja, hogy:

- a) minden panasszal konstruktív, pártatlan módon és kellő időben foglalkozik,
- b) a panasz benyújtása, kivizsgálása és a vonatkozó döntés nem eredményez diszkriminatív lépést a panaszos féllel szemben,
- c) a panaszok kezelésének eljárása nyilvánosan elérhető,
- d) a panasz benyújtójának személyes adatait a vizsgaközpont az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően a GDPR szabályzata szerint kezeli.

9.2.3. A vizsgaközpont a kivizsgálás eredményével összefüggésben meghatározza a szükséges helyesbítő, megelőző intézkedéseket.

9.2.4. A vizsgálat eredményéről a panaszt benyújtó személyt tájékoztatja.

9.2.5. Amennyiben a panaszban már korábban vizsgázott személy(ek) is bizonyítottan érintett(ek) és informálásuk indokolt, úgy őt (őket) a vizsgaközpont szükség szerint a kivizsgálási eljárás alatt, de legkésőbb a panaszos döntésről történő értesítésével egyidejűleg tájékoztatja.

9.2.6. A vizsgaközpont minden törvényességi kérelmet, panaszt nyilvántart és a dokumentumokat 5 évig megőrzi.



Panaszkezelési eljárás

Az eljárás célja

Az eljárás célja, hogy a Budapesti Független Vizsgaközpont működése körében olyan panaszkezelési eljárást alakítson ki – a vizsgaközpont irányítási rendszerébe illeszkedő módon és a vizsgaközponti integritás előmozdítása céljából –, hogy az érintettek panaszait, reklamációit, észrevételeit egységesen, egyszerűen, eredményesen és az érintettek jogos érdekeit maximálisan tiszteletben tartva tudja kezelni. A vizsgaközpont biztosítja, hogy sem folyamata, sem a meghozott döntés nem eredményezhet semmilyen diszkriminatív lépést a panaszt benyújtó féllel szemben.

Az eljárásrend hatálya

Az eljárásrend a vizsgaközpontnak a panasszal kapcsolatos részletes eljárását rögzíti.

Az eljárásrend hatálya kiterjed:

- a vizsgaközponttal foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyekre, megbízottakra, illetve
- a jelentkezőkre és a vizsgázókra, a bejelentőkre.

Meghatározások

Panasz: Olyan bejelentés, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A vizsgázónak a vizsgabizottság valamely tagjával, vagy a vizsga személyzetének más tagjának tevékenységével vagy mulasztásával, a vizsgaközpont működésével, tevékenységével kapcsolatos bejelentése.

Panaszkezelési eljárás: A panaszként megtett bejelentés kivizsgálására, a kivizsgálás eredményeként meghozott döntésre vonatkozó eljárási rend.

Bejelentő: minden olyan személy, aki a vizsgaközpontban panaszt vagy nem panasznak minősülő egyéb tartalmú bejelentést tesz.

Észrevétel: A vizsgafolyamatban, illetve a vizsgával összefüggésben érkező - panasznak nem minősített - visszajelzés, megkeresés, amelyről szükség szerint feljegyzés készül és amelyekre helyesbítő, megelőző intézkedés hozható.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A panasz benyújtása

A panasz tárgya

Panasz nyújtható be:

1. Jelentkezés visszautasítása esetén

A jelentkezési lap érvénytelen, ha hiányosan vagy rosszul kitöltött, nincs aláírva, vagy a jelentkezőt nem lehet beazonosítani, vagy határidőn túl érkezett meg. Elutasításra kerül a jelentkezés, ha a díjfizetés határideje nem történik meg.

Érvénytelen a jelentkezés, ha a vizsgára bocsátási feltételek teljesítése határideje nem igazolt.

A jelentkezés visszautasítása esetén az elutasított jelentkezőnek az erről kézhez kapott döntést követően három napon belül van lehetősége a döntés felülvizsgálata érdekében panaszt benyújtania.

2. Felmentési, mentesítési, egyedi eljárás iránti kérelem visszautasítása esetén

Vizsgával kapcsolatos felmentési, mentesítési, egyedi eljárás iránti kérelem visszautasítása esetén az elutasított jelentkezőnek az erről kézhez kapott döntést követő három napon belül van lehetősége a döntés felülvizsgálata érdekében panaszt benyújtania.

3. A vizsgán biztosított feltételekkel összefüggésben

Amennyiben a vizsgafeladatok végrehajtása során a vizsgázó úgy ítéli meg, hogy a feltételek nem felelnek meg a követelményeknek, pl. kevesebb idő biztosított az előírtnál (KKK/PK), vagy a berendezés, eszköz műszaki állapota a vizsgatevékenység alatt kifogásolható volt, úgy észrevételét az észleléssel egyidejűleg kell megtennie a vizsgabizottságnak szóban.

Amennyiben a probléma nem kerül a vizsgázó számára elfogadható módon rendezésre, abban az esetben panaszt a vizsga utolsó vizsgatevékenységének napján 23 óra 59 percig tehet a vizsgaközpontnak címezve.

Utólagos, a határidő lejártát követően, illetve a vizsgaeredmény birtokában tett bejelentést a vizsgaközpont panaszként nem vizsgál.

4. Vizsgáztatással összefüggésben

Amennyiben a vizsgázó úgy ítéli meg, hogy a vizsga során sérelem érte a vizsgabizottság vagy a vizsgán részt vevő egyéb személyzet részéről (pl. etikai szabályok sérülése, eljárási hiba vétsége), úgy panaszt a vizsga utolsó vizsgatevékenységének napján 23 óra 59 percig tehet a vizsgaközpontnak címezve.

Utólagos, a határidő lejártát követően, illetve a vizsgaeredmény birtokában tett bejelentést a vizsgaközpont panaszként nem vizsgál.

„Minden vizsga mögött áll egy történet”

5. Egyéb, a vizsgaközpont működésével, tevékenységével, folyamataival, esetleges mulasztásaival összefüggésben

Egyéb tartalmú panaszt, amely a vizsgaközpont működésével, folyamataival, esetleges mulasztásával kapcsolatos, a vizsgaközpont időkorlát nélkül fogad és vizsgál.

A vizsga kihirdetett eredményére vonatkozóan a vizsgaközpont nem fogad be panaszt!

Nem minősül panasznak, ha a jelentkező, vizsgázó általános tájékoztatást, véleményt, állásfoglalást vagy méltányossági intézkedést igényel.

A panasz benyújtásának módja

A panaszt a vizsgaközpont vezetőjének címezve elsősorban elektronikusan vagy személyesen kell benyújtani.

Postai úton a panaszt abban az esetben lehet megküldeni, ha annak vizsgaközpontba való érkezése a vonatkozó esetekben a megadott határidőig biztosított.

Amennyiben a bejelentőnek nem áll módjában a panaszát írásba adni, úgy személyes jelenléte mellett a vizsgaközpont munkatársa a panaszt *Panaszkezelési Jegyzőkönyvben* rögzíti.

A panasz tartalmi követelményei

A panasz tartalmazza:

1. a panaszt benyújtójának személyazonosító adatait, elérhetőségét,
2. vonatkozó esetben az érintett vizsga, vizsgatevékenység időpontját, helyszínét,
3. a panasz tárgyát, indoklását azonosítva a kifogásolt eljárást,
4. a panasz benyújtójának konkrét igényét annak megfogalmazását, hogy a panaszos milyen változást, illetve célt szeretne elérni,
5. a panasz keltét, helyét,
6. a panaszt benyújtó aláírását.

Tartalmi és formai követelményeknek nem megfelelő panasz esetén a vizsgaközpont eltekinthet annak kivizsgálásától.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A panasz átvétele

A személyesen benyújtott panasz esetén az átvevő személy dokumentáltan igazolja a panasz átvételét a benyújtónak. A panaszt a vizsgaközpont bármely munkatársa köteles átvenni, gondoskodni annak iktatásáról. Az átvett panaszról egy példányt vissza kell adni benyújtójának, amelyen szerepel az „átvettem” felirat az átvétel dátumával és az átvevő személy aláírásával.

A levélben, elektronikus levélben érkezett panaszt a titkárság iktatja. A panasz beérkezéséről annak benyújtója visszajelzést kap. Minden beérkezett panaszt egy munkanapon belül továbbítani kell a vizsgaközpont-vezetőnek, aki gondoskodik az adott probléma kivizsgálásáról.

A kivizsgálás folyamata

A vizsgaközpont vezetője elrendeli a panasz kivizsgálását. A jelentkezés vagy a felmentési kérelem korábbi elutasítását felülvizsgálja.

Minden beérkező panasz elbírálásra kerül abból a szempontból, hogy az a Budapesti Független Vizsgaközpont felelősségi körébe tartozik-e, a vizsgaközpont tevékenységével kapcsolatos-e.

Az ügy kivizsgálására, illetve elbírálására a vizsgaközpont vezetője által kijelölt bizottság (legalább 2 fő)

- jelentkezési vagy a felmentési kérelem esetén két napon belül,
- vizsgafolyamatban érkező panasz esetén a vizsga lezárásig,
- egyéb panasz esetén 30 napon belül

megfogalmazza intézkedési javaslatát. A bizottságnak mérlegelnie kell, hogy a korábban hasonló ügyben indított vizsgálat eredménye figyelembe vehető-e.

A bizottságnak nem lehet tagja, aki az ügyben személyesen érintett. Ha az ügyben a vizsgaközpont vezetője érintett, úgy a bizottságot a minőségirányítási vezető jelöli ki. A döntéshez szükséges minden információ összegyűjtéséért és ellenőrzéséért az minőségirányítási vezető a felelős.

A döntés

A vizsgaközpont vezetője mérlegeli az intézkedési tervben lévő javaslatokat és dönt azok tárgyában. A vizsgaközpont-vezető személyes érintettsége esetén a minőségirányítási vezető a döntés jóváhagyója. A megerősítő, illetve elutasító döntésről a vizsgaközpont vezetője írásban értesíti a panaszos felet.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

Panaszok és kérelmek nyomon követhetősége, dokumentáltsága

A panaszok és kérelmek kivizsgálási folyamatának, nyomon követésének dokumentáltságáért a minőségirányítási vezető a felelős.

Tájékoztatás, adatvédelem

Tájékoztatás

Minden esetben, amikor a panasz benyújtója megadta a nevét és az elérhetőségét, a vizsgaközpont tájékoztatja őt a döntéséről. A tájékoztatás iktatásának felelőse a titkárságvezető.

A panaszkezelésre és jogorvoslatra vonatkozó eljárásrendjét a vizsgaközpont nyilvánosságra hozza a honlapján.

Adatvédelem

A panasz benyújtójának személyes adatait a vizsgaközpont az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően kezeli. Az adatkezelési tájékoztató a honlapon elérhető.



1 sz. melléklet A Budapesti Független Vizsgaközpont minőségpolitikája

Vizsgaközpontunk azért jött létre, hogy lehetővé tegye az új szakképzési rendszer jogszabályaiban meghatározott akkreditált vizsgáztatást.

Célunk, hogy a szakképzés, az államigazgatás, a piaci és egyéb gazdasági szereplők részéről felmerülő igényekre gyorsan és rugalmasan reagáljunk, a mindenkor hatályos jogszabályoknak és az akkreditációs feltételeknek megfelelően, professzionális vizsgaszervezéssel és lebonyolítással minél több jelentkező számára lehetővé tegyük a választott szakmai végzettség megszerzését, segítve őket ezzel céljaik elérésében és munkaerőpiaci lehetőségeik bővítésében.

Törekszünk a vizsgára jelentkezők és partnereink részletes tájékoztatására, szolgáltatásaink átláthatóságára, az esetlegesen felmerülő kérdések gyors és korrekt megválaszolására, hogy segítsük a velünk kapcsolatba kerülő jelentkezők, partnerek döntéseit és munkáját. Stratégiai tervünk egyik fontos eleme, hogy átlátható folyamatainkkal és kommunikációnkkal megteremtjük a bizalmat a szakképzés új rendszerének vizsgáztatási alapelvei iránt.

Hisszük, hogy a sikeres működés záloga a minőségi, pártatlan munkavégzés, az etikus magatartás, amelynek érdekében belső szabályzatainkban egyértelműen meghatározzuk a felelősségi- és hatásköröket. A szabályzatainkban foglaltak maradéktalan betartását minden munkatársunktól és a vizsgáztatásban részt vevő partnerünktől elvárjuk.

Elkötelezettek vagyunk a minőségi munkavégzés iránt, és ennek tudatában:

- Kizárólag olyan helyszíneken szervezünk vizsgát, amelyek megfelelő infrastruktúrával rendelkeznek és minden követelményt kielégítve kellemes és inspiráló környezetet nyújtanak a vizsgákhoz.
- Minden vizsgát az előírásoknak és a szabályainknak megfelelően bonyolítunk le.
- Minőségirányítási rendszerünk teljességgel megfelel a vonatkozó előírásoknak.
- Kizárólag olyan vizsgáztatókkal dolgozunk együtt, akik szakmailag magasan képzettek, tapasztalattal rendelkeznek, elfogadják és alkalmazzák pártatlansági elveinket.
- Olyan vizsgafeladatokat és értékelési útmutatókat fejlesztetünk, amelyek a jogszabályi előírásoknak maradéktalanul megfelelnek és a szakmai tudás / kompetenciák mérésére a lehető legobjektívabb módon alkalmasak.



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- A minőségpolitikában és a vezetőségi átvizsgálásban megfogalmazott célok megvalósításához biztosítjuk az erőforrásokat.

Elköteleztünk vagyunk a minőségi munkavégzés folyamatos fejlesztése iránt; ezt megvalósítandó:

- A vizsgázók elégedettségét mérjük és értékeljük, ezen felmérések eredményeit szem előtt tartjuk folyamataink fejlesztése során.
- Munkatársainkat (beleértve a vizsgáztató szakembereket) rendszeresen képezzük, hogy fenntartsuk a minőségi munkavégzés és a pártatlanság iránti elköteleződést, valamint megismertessük a tevékenységüket érintő változásokat.
- A vizsgáztató szakemberek teljesítményét rendszeresen értékeljük, véleményüket és javaslataikat a vizsgáztatási folyamat minőségének javítása érdekében figyelembe vesszük.
- Törekszünk a hatályos jogszabályok adta kereteken belül innovatív módon és az értékelés szakmai-módszertani alapelveinek megfelelően minősíteni a projektfeladatokat, segítve ezáltal a képzések fejlesztését és a vizsgára való felkészülést.
- A hatályos jogszabályoknak megfelelően az érintetteket tájékoztatjuk a vizsgával, az eredményességgel kapcsolatos releváns információkról.
- Munkánk során hozott döntéseinkben kiemelt szerepet kapnak a társadalmi felelősségvállalás, környezetünk védelmének és a különböző élethelyzetekből adódó egyéni igények figyelembe-vételének elemei.

Fontosnak tartjuk, hogy a vizsgáztatási folyamatba bevont valamennyi partnerünk megismerje a Budapesti Független Vizsgaközpont minőségpolitikáját, alapvető céljainkat, működési előírásainkat.

A tevékenységünkbe bevont partnereinktől elvárjuk a követelményeknek megfelelő minőségszint folyamatos biztosítását, valamint minőségfejlesztő javaslatok felvetését, elfogadását, megvalósítását



2.sz. melléklet Szakmák, szakképesítések megnevezése és azonosító száma, amelyek esetén a Budapesti Független Vizsgaközpont a vizsgaszervezésre engedély alapján jogosultsággal rendelkezik

KEOR szám	Azonosító szám	Szakma/szakképesítés
0211	Audovizuális módszerek és média-szakismeretek	
	5 0211 16 10	Mozgóképf- és animációkészítő
	5 0211 16 13	Hangtechnikus
	5 0211 16 11	Nyomdaipari technikus;
	4 0211 16 12	Nyomdász;
	5 0211 16 15	Digitális festő és média designer
	02114002	Folyamatszabályozó gépmester;
	02115001	Könyvművész, könyvrestaurátor
	02115003	Digitális képfalkotó
	02115004	Mozgóképf-készítő
	02115005	Produkciós asszisztens
	02115006	Rögzítéstechnikus
	02114007	Koncert és televízió műsor világosító
	02114008	Live stream mozgókéftartalom-gyártó
	02114009	Online tartalomgyártó
0314	Szociológia és kulturális tanulmányok	
	03145001	Kulturális rendezvény szervezője
0411	Könyvelés és adózás	
	5 0411 09 01	Pénzügyi - számviteli ügyintéző
	5 0411 09 02	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
	0411 50 01	Vámügyintéző
törölt PK	0411 50 02	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
törölt PK	0411 50 03	IFRS mérlegképes könyvelő
törölt PK	0411 50 04	Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő
törölt PK	0411 50 05	Államháztartási mérlegképes könyvelő
törölt PK	0411 50 06	Adótanácsadó
törölt PK	0411 60 07	Okleveles adószakértő
	04115008	Jövedéki ügyintéző
törölt PK	04115009	Termékdíj ügyintéző
	04115010	Vám, jövedéki és termékdíj asszisztens
	04115011	Kiterjesztett gyártói felelősségi és termékdíj ügyintéző
0412	Pénzügy, bank és biztosítás	
	04124003	Banki, befektetési termékértékesítő
	04124002	Biztosításközvetítő (függő és független)
	04124001	Pénztárkezelő és valutapénztáros
	04125004	Szakképesített bankreferens
0413	Menedzsment és igazgatás	
	5 0413 16 14	Színház- és rendezvénytechnikus
	0413 40 02	Társasházkezelő
	0413 40 01	Közművelődési munkatárs



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

	04136003	Közművelődési szakember
0415		Titkársági és irodai munka
	0415 30 01	Számítógépes adatrögzítő
0416		Nagy-és kiskereskedelem
	4 0416 13 02	Kereskedelmi értékesítő
	5 0416 13 03	Kereskedő és webáruházi technikus
	04163001	Barkács áruházi eladó
	04163007	Ruházati eladó
	04163008	Műszaki eladó
	04163009	Játékbolti eladó
	04163010	Bútorbolti eladó
	04163011	Élelmiszer-eladó
	04163012	Vegyí áru eladó
	04163016	Drogerista
	04163017	Töltőállomás-kezelő
	04164002	Ékszerbecsüs
	04164003	Festménybecsüs
	04164004	Műtárgybecsüs
	04164005	Ingatlanközvetítő
	04164013	Bútor- és szőnyegbecsüs
	04164014	Numizmatikai becsüs
	04164015	Raktárvezető
	04165006	Üzletvezető
	04165018	Becsüs
	04164019	Drágakő-meghatározó
	04165020	Export koordinátor
0417		Munkahelyi ismeretek
	5 0417 13 01	Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (Általános gyártás; Gépjárműgyártás; Kereskedelmi logisztika)
	04175001	Munkaerő-gazdálkodási és társadalombiztosítási ügyintéző
0488		Több tudományterületet átfogó programok, az üzleti ismeretek ügyvitel jog főirány túlsúlyával
	04884001	Ingatlanvagyon-értékelő és - közvetítő
0612		Adatbázisok, hálózattervezés és adminisztráció
	5 0612 12 01	Infokommunikációs hálózatépítő és -üzemeltető technikus
	5 0612 12 02	Informatikai rendszer- és alkalmazás - üzemeltető technikus
	0612 5001	Információbiztonsági rendszerüzemeltető
0613		Szoftverek és alkalmazások fejlesztése és elemzése
	5 0613 12 03	Szoftverfejlesztő és tesztelő
	0613 50 01	Webfejlesztő
	0613 50 02	Mobilalkalmazás fejlesztő
	0613 50 03	Multimédia- alkalmazásfejlesztő
	0613 40 04	Junior frontend fejlesztő
	0613 40 05	Junior Java backend fejlesztő



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

	0613 40 06	Junior rendszerüzemeltető
	0613 40 07	Junior szoftvertesztelő
	0613 5008	Adatbázis üzemeltető (specialista)
	0613 5009	Junior automata tesztelő
	0613 5010	Junior Fullstack API fejlesztő
	0613 5011	Junior vállalati Java backend fejlesztő
	0613 5012	Vállalati full-stack szoftverfejlesztő
	0613 5013	Szoftverbiztonsági szakember
1013	Szálláshely-szolgáltatás, étkeztetés, vendéglátás	
	4 1013 23 01	Cukrász
	5 1013 23 02	Cukrász szaktechnikus
	4 1013 23 04	Pincér- vendégtéri szakember
	4 1013 23 05	Szakács
	5 1013 23 06	Szakács szaktechnikus
	5 1013 23 08	Vendégtéri szaktechnikus
	4 1013 23 03	Panziós - fogadós
	1013 30 06	Falusi vendéglátó
	1013 30 07	Falusi turizmus szolgáltató
	1013 40 04	Tisztítás- technológia szolgáltatásvezető - housekeeping-stewarding
	1013 50 01	Szállodai recepciós
	1013 50 02	Szállodahajós, szállodai személyzet
	1013 50 03	Élelmezésvezető
	1013 30 08	Gyorséttermi eladó
	1013 40 05	Diétás cukrász
	1013 40 09	Diétás szakács
1015	Utazásszervezés, turizmus és szórakoztatás	
	5 1015 23 07	Turisztikai technikus
1041	Szállítási szolgáltatások	
	4 1041 15 02	Képesített hajós
	5 1041 15 01	Hajózási technikus
	5 1041 15 05	Közlekedésüzemvitel - ellátó technikus
	5 1041 15 06	Logisztikai technikus
	5 1041 15 07	Postai üzleti ügyintéző
	5 1041 15 08	Vasútforgalmi szolgálattevő technikus
	10415003	Szállítmányozó
	10415001	Autóbuszos forgalmi tisz
	10413002	Fedélzeti jegyellenőr
	10414004	Jegyzvizsgáló
	10413005	Kocsirendező
	10415006	Logisztikus



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

1088	Több tudományterületet átfogó programok szolgáltatások főirány túlsúlyával	
	10884001	Ingatlankezelő
	10884004	Kutyakozmetikus
	10883005	Ipari alpinista
	10883002	Uszodamester
	10883003	Nyíltvízi vízimentő
	10885006	Lovastúra-vezető
	10883007	Fürdőüzemi gépész
	10882008	Szaunamester
0188	Több tudományterületet átfogó programok, az oktatás főirány túlsúlyával	
	5 0188 25 01	Oktatási szakasszisztens
	5 0188 25 02	Óvodai nevelő
0119	Oktatás m.n.s.	
	01193003	Dajka
	01194001	Pedagógiai munkatárs (Gyógypedagógiai asszisztens)
	01194002	Pedagógiai munkatárs

3.sz. melléklet A személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi tájékoztató

Jelentkezők, vizsgázók

Adatkezelési tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat a Budapesti Független Vizsgaközpont részére a vizsgára jelentkezés alkalmával megadott és a vizsgázás alkalmával rögzített személyes adatok kezeléséhez

1. Az adatkezelő megnevezése, az adatfeldolgozók meghatározása

Adatkezelő: Budapesti Független Vizsgaközpont (továbbiakban 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, és a magyarországi akkreditált szakképzési vizsgaközpontok szakmai irányítási, monitoring, kontrolling és minőségirányítási tevékenységek körében kerülhet sor.

Adatfeldolgozó megnevezése (1): eKRÉTA Informatikai Zrt.

Az adatkezelő által igénybe vett adatfeldolgozó, tárhely szolgáltatással összefüggő adatfeldolgozó tevékenységet végez.

Az adatfeldolgozó elérhetőségei: 1111 Budapest, Budafoki út 59.

e-mail cím: adatvedelem@ekreta.hu

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: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 14. § alapján: Szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a törvény szerinti szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenység folytatására engedéllyel rendelkező akkreditált



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

szakképzési vizsgaközpont szervezhet.

Az adatkezelés időtartama: a vizsgaközpont a vizsgára jelentkező személyes adatait a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) korm.-rendelet alapján a vizsgadokumentáció vonatkozásában 5 évig, a törzslapon szereplő adatai tekintetében korlátlan ideig, 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) 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 elektronikus formában 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;



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

- 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 jogszerűtlen 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 szakma vagy szakképesítés 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 bizonyítvány 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 szakképzésről szóló A 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) korm. rendelet 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 (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C., ugyfelszolgalat@naih.hu) jogosult panasztételre, illetve polgári pert kezdeményezhet a vizsgaközpont ellen.



Vizsgán közreműködő személyzet

Adatkezelési tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat a Budapesti Független Vizsgaközpont által létrehozandó szakértői illetve jegyzői adatbázisba történő jelentkezés és együttműködés során megadott személyes adatok kezeléséhez és a vizsgáztatásban részt vevő egyéb személyzet személyes adatainak kezeléséhez

1. Az adatkezelő megnevezése, az adatfeldolgozók meghatározása

Adatkezelő: Budapesti Független Vizsgaközpont (továbbiakban 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, és a magyarországi akkreditált szakképzési vizsgaközpontok szakmai irányítási, monitoring, kontrolling és minőségirányítási tevékenységek körében kerülhet sor.

Adatfeldolgozó megnevezése (1): Rackforest Kft.

Az adatkezelő által igénybe vett adatfeldolgozó, tárhely szolgáltatással összefüggő adatfeldolgozó tevékenységet végez.

Az adatfeldolgozó elérhetőségei:

Telefonszám: +36 1 211 0044

E-mail cím: info@rackforest.com

Székhely: 1132 Budapest, Victor Hugo utca 11. 5.emelet B05001

Weboldal: www.rackforest.hu

Az adatfeldolgozó a személyes adatok tárolását végzi. A személyes adatok megismerésére nem jogosult.

Adatfeldolgozó megnevezése (2): eKRÉTA Informatikai Zrt.

Az adatfeldolgozó elérhetőségei: 1111 Budapest, Budafoki út 59.

e-mail cím: adatvedelem@ekreta.hu

2. Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

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 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, a felnőttképzési törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.

Az adatkezelés jogalapja: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 14. § alapján: Szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a törvény szerinti szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenység folytatására engedéllyel rendelkező akkreditált szakképzési vizsgaközpont szervezhet.

Az adatkezelés időtartama: a vizsgaközpont a szakértők és a jegyzők adatait a pályázati anyagok és a szakértői adatbázisában tárolt adatok tekintetében az együttműködési szándék megszűnéséig vagy a törlés kéréséig, de min. az utolsó felkérést követő 5 évig, a szakértők, jegyzők, a vizsgáztatásban részt vevő egyéb személyzet esetén a vizsgadokumentáció vonatkozásában 5 évig, a törzslapon szereplő adatok tekintetében korlátlan ideig, az adójogi elévülésig nyilvántartandó adatokat legfeljebb 7 évig, a számviteli kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatokat legfeljebb 8 évig kezelheti.

3. Az adatokhoz való hozzáférés és az adatbiztonsági intézkedések

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

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

Így például

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



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

A vizsgaközpont a szakértők adatait abban az esetben továbbítja más vizsgaközpontnak, ha az adattovábbításhoz a szakértő kifejezett hozzájárulását adta.

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

4. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

4.1. A tájékoztatáskéréshez való jog

Az érintett személy írásban tájékoztatást kérhet a vizsgaközponttól arról, hogy

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

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

4.2. A helyesbítéshez/változtatáshoz való jog

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

4.3. A törléshez való jog

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

A törlési kérelmet a vizsgaközpont abban az esetben utasítja el, ha a vizsgaközpontot a jogszabályok a személyes adatok további tárolására 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



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

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 üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy egyéb jogszerűtlen célra felhasználná, illetve jogosulatlan személy részére hozzáférést engedne, vagy azokat ilyen személynek továbbítaná.

5. Kezelt adatok köre, adatkezelés célja

A szakértői adatbázisban az alábbi adatok kerülnek tárolásra, kezelésre:

- név
- születési név
- anyja neve
- születési hely, idő
- személyazonosító igazolvány száma
- állampolgárság
- nyelvismeret
- TAJ-szám
- adóazonosító jel
- lakcím
- levelezési cím
- telefonszám
- e-mail cím
- iskolai végzettség
- munkahely neve
- oktatásban és vizsgáztatásban eltöltött idő, tapasztalat
- bankszámlaszám
- betölteni kívánt és betölthető feladatkör
- korábbi munkahelyek
- képzettségi adatok, szakképzettség és az azt igazoló okirat száma, igazoló okiratok



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

másolata

- számítógép-felhasználói és egyéb munkával kapcsolatos készségek
- nemzetközi tapasztalat
- szakterületen/szakmában szerzett tapasztalat időtartama
- nem oktatásban szerzett munkatapasztalat
- projekt-, vizsgafeladat-készítési tapasztalat
- szakértői / vizsgaellenőri névjegyzékben szereplés ténye
- foglalkoztatás mértéke
- nyugdíjas munkavállaló-e
- a pályázatban megadott további információk

A jegyzők esetén az alábbi adatok kerülnek kezelésre, tárolásra:

- név
- születési név
- születési hely
- születési idő
- lakóhely
- anyja neve
- adóazonosító jel
- TAJ szám
- állampolgárság
- bankszámlaszáma
- telefonszám
- e-mail cím
- nyugdíjas munkavállaló-e
- személyazonosító igazolvány száma
- iskolai végzettség
- munkahely neve
- korábbi munkahelyek
- képzettségi adatok, igazoló okiratok másolata
- önéletrajzban megadott további információk

Az adatkezelés célja egy, a vizsgáztatói és feladatkészítői szakértői, jegyzői feladatok



„Minden vizsga mögött áll egy történet”

ellátásához megfelelő adatbázis felállítása. Az adatbázisból az egyes feladatok teljesítéséhez a megfelelő személyek kiválasztása, számukra a vizsgáztatóknak és a feladatok készítőinek, jegyzőknek szóló továbbképzéseken való részvételi lehetőség felajánlása későbbi megbízásuk céljából. A feladatra felkérhetőség, a megbízással kapcsolatos kifizetés teljesítése.

A vizsgáztatásban részt vevő egyéb személyek esetén az alábbi személyes adatok kerülnek kezelésre, tárolásra:

- név
- születési név*
- születési hely*
- születési idő*
- lakóhely
- anyja neve*
- adóazonosító jel*
- TAJ szám*
- állampolgárság*
- bankszámlaszáma*
- telefonszám
- e-mail cím
- nyugdíjas munkavállaló-e*

Az adatkezelés célja A feladatra való felkérhetőség, a megbízással kapcsolatos kifizetés* teljesítése.

6. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőségek

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