

Pallas 70

Vizsgaközpont



Vizgaszervezési és lebonyolítási Szabályzat

általános rendelkezései a 315/2013. (VIII.28.) Kormányrendelet eljárási rendje alapján
szervezett komplex szakmai vizsgákhoz

Pallas 70 Oktatási Kft.

2019. december 01.
Érvényes: visszavonásig

A vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat megalkotásának célja, hogy a Pallas 70 Oktatási Kft felnőttképzési tevékenysége a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján történjen.

Általános tudnivalók.

E vizsgaszabályzat a Pallas 70 Oktatási Kft. által a felnőttképzési tevékenység körében szervezett komplex szakmai vizsgákra vonatkozik, figyelembe véve a 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet, illetve a szakképesítésért felelős miniszter, a felügyeletet gyakorló minisztérium és az általános hatáskörű szerv által kiadott vizsgákra vonatkozó jogszabályokat.

Amennyiben a szakmai felügyeletet gyakorló minisztérium, vagy egyéb szervezet a vizsgákra vonatkozó jogszabályt, rendeletet, követelményt módosítja, vagy kiegészíti, módosított vizsgaszabályzatot adunk ki.

A szakképesítésre vonatkozó konkrét vizsgáztatási követelményeket (315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet) a szakképesítésre vonatkozó „SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNY”(továbbiakban SZVK) tartalmazza.

A szakmai vizsgák gyakorlati, írásbeli vizsgatevékenységét, illetve néhány szakképzésnél a modulzáró vizsgák írásbeli tevékenységét a szakképesítésért felelős minisztérium által közzétett időpontokban lehet megszervezni.

A komplex szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 30 napon belül be kell fejezni, kivéve, ha a szakmai és vizsgakövetelmény másként rendelkezik. A vizsga időtartama 3 nap, mely 1 nappal meghosszabbítható.

Vizsgákon használható megengedett segédeszközök:

- csak a szakképzés szakmai és vizsgakövetelményében meghatározott segédeszközök használhatóak
- minden más meg nem engedett eszköz használata a vizsga azonnali felfüggesztését eredményezi

Modulzáró vizsgák

Jelentkezés vizsgára

- a) A vizsgára jelentkezni jelentkezési lap (1 számú melléklet) kitöltésével vagy a hallgatói oldalon keresztül az előre meghatározott vizsgadíj befizetésével lehet. Az olvashatóan kitöltött, és személyesen aláírt jelentkezési lapot személyesen vagy meghatalmazott útján lehet az intézményünk ügyfélszolgálati irodájában leadni.
- b) A képzőhöz rendelt modulzáró vizsga („házi” modulzáró vizsga) jelentkezési határidejét a vizsgaközpont vezetője határozza meg, és elektronikus úton tájékoztatja a képzésben résztvevőket.
- c) A hiányosan vagy rosszul kitöltött jelentkezési lapok automatikusan érvénytelenek. Az ebből eredő esetleges károkért, hátrányokért a Pallas 70 Oktatási Kft. nem vállal felelősséget.

A jelentkezési lap érvénytelen, ha:

- nincs aláírva,
- nem lehet beazonosítani a hallgató kilétét,
- a jelentkező egyáltalán nem, vagy nem egyértelműen jelöli be, hogy miből szándékozik vizsgázni.

- a vizsgára jelentkezőnek tandíj tartozása van.
- d) Vizsgadíjat be lehet fizetni készpénzben, bankkártyával vagy utalással. Utalás esetében a vizsgára történő jelentkezési határidő előtt legkésőbb 8 nappal korábban kell az átutalásos számlát igényelni. Későbbi időpont esetében nem áll módunkban elfogadni a vizsgadíj utalással történő kiegyenlítését. Az előre befizetett vizsgadíj nem mentesíti a vizsgára jelentkezőt a jelentkezési lap kitöltésétől.
- e) A vizsgadíjakat és a költségtérítéseket az idevonatkozó jogszabályok alapján állapítjuk meg. A mindenkori minimálbér alapján megállapított összeget a Pallas 70 Oktatási Kft. képzési tájékoztatója tartalmazza. Az egyes szakképesítésekhez tartozó képzési tájékoztatókat az ügyfélszolgálaton vehetik át az ügyfeleink. A vizsgadíjak változásának a jogát fenntartjuk.
- f) **A központi modulzáró** vizsga jelentkezési lapjának **leadási határideje** az vizsgát megelőző **50. nap**.

Központi modulzáró esetén a jelentkezési határidő lejártá után, de legfeljebb, a vizsga napját megelőző 20. napig, **az intézmény által összeállított modulzáró** esetén a vizsga napját megelőző 3. napig, a vizsgadíjon felül a vizsga díjának 50%-a kerül külön **eljárás díjként** felszámolásra. Ebben az esetben jelentkezni kizárólag személyesen, a jelentkezési lap kitöltésével és az előre meghatározott **vizsgadíj és az eljárási díj** készpénzben, vagy bankkártyával történő befizetésével lehet.

A **Központi modulzáró** esetén csak korlátozott létszámban fogadhatunk el utólagos jelentkezéseket.

- g) A vizsgázó a jelentkezését a vizsgához tartozó jelentkezési határidő lejártá előtt írásban visszavonhatja. Ebben az esetben a teljes vizsgadíj jóváírásra kerül következő vizsgára történő jelentkezésnél.
- h) A jelentkezési határidő lejártá után történő visszamondás esetén a vizsgára megállapított vizsgadíj csupán 50%-a kerül jóváírásra a következő vizsgajelentkezéskor.
- i) A jelentkezési határidő lejártá után a vizsgaszervező munkatársa összesíti a jelentkezéseket, vizsgacsoportokat alakít, majd azokból a vizsgaközpont vezetője a vizsga első vizsgatevékenységét megelőzően negyven naptári nappal a vizsgát vizsgacsoportonként a szakképzési feladatot ellátó hatóságnak az erre a célra kialakított elektronikus felületén lejelenti.

Szakmai vizsgák

A szakmai vizsga első és utolsó napja között maximálisan megengedett eltelt idő mértékét a szakképesítéshez tartozó SZVK határozza meg.

I. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

- a) A szakképesítésre vonatkozó SZVK-ban megtalálható feltételek teljesítése
- b) Vizsgára történő jelentkezés megléte

II. Vizsgaidőpontok, jelentkezési határidők

- a) Az írásbeli, az interaktív vagy a központi gyakorlati vizsgatevékenység országos központi vizsganapjait a szakképesítésért felelős miniszter határozza meg. A nem központi

- gyakorlati és a szóbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontját a vizsgaközpont vezetője állapítja meg.
- b) A tárgyévét követő évre vonatkozó országos központi írásbeli, gyakorlati vagy interaktív vizsganapokat és a hozzájuk kapcsolódó, a vizsgaközpont vezetője által meghatározott gyakorlati és szóbeli időpontokat a vizsgaközpont vezetője kiegészíti a jelentkezési határidőkkel. A kialakított vizsganaptárakat a vizsgaszervező az intézmény honlapján, illetve a képzési helyszíneken tájékoztató táblák formájában mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi. (www.vizsgakozpont.pallas70.hu/vizsganaptar)
 - c) A vizsgaidőpontokról, azok elérhetőségéről, a jelentkezésről a képzésben résztvevők az intézmény ügyfélszolgálati irodájában beiratkozáskor a tanfolyamszervezőtől kapnak írásos tájékoztatót.
 - d) A tanfolyamszervezők személyesen a tanfolyam közben is tájékoztatják a képzésben résztvevőket.

III. A vizsgára történő jelentkezés

- a) A vizsgára történő jelentkezés feltételeit a szakképesítéshez tartozó szakmai és vizsgaszabályzat határozza meg. Amennyiben ezek a feltételek nem teljesülnek, a jelentkezést intézményünk nem tudja elfogadni.
- b) A vizsgára jelentkezés határideje az első vizsgatevékenységét megelőzően ötven naptári nap.
- c) A vizsgára jelentkezni jelentkezési lap kitöltésével (2. számú melléklet) és az előre meghatározott vizsgadíj befizetésével lehet. Az olvashatóan kitöltött, és személyesen aláírt jelentkezési lapot személyesen vagy meghatalmazott útján lehet az intézményünk ügyfélszolgálati irodájában leadni. A jelentkezési lapok megtalálhatóak és letölthetőek az intézmény honlapján (http://vizsgakozpont.pallas70.hu/jelentkezési_lapok.php), illetve kinyomtatva megtalálhatóak az intézmény ügyfélszolgálati irodájában. A jelentkezési lapok folyamatos elérhetőségének felelőse a mindenkori tanfolyamszervező.
- d) A javító- vagy pótlóvizsgára való jelentkezéskor a vizsgázónak a jelentkezési lapjához csatolnia kell a törzslap kitöltésére szolgáló központi elektronikus rendszerből (a továbbiakban: elektronikus rendszer) kinyomtatott, a vizsgaszervező által hitelesített törzslap kivonatot is.
- e) A vizsgaszervező munkatársa a jelentkezési lap beadásakor a jelentkezési lap záradékának kitöltésével köteles dokumentálni, hogy a vizsgázó bemutatta a vizsgára bocsátáshoz előírt dokumentumokat (a szakmai és vizsgakövetelményben előírt, egyéb feltételek teljesítését igazoló okiratot, a szakmai és vizsgakövetelményben foglaltak szerinti szakmai követelménymodulok modulzáró vizsgáinak letételét igazoló, a szakmai követelménymodulok azonosító számát, megnevezését, a modulzáró vizsga időpontját és eredményességét feltüntető, a képző intézmény által kiállított igazolást.) A vizsgaszervező munkatársa a jelentkezési lap aláírásával nyilatkozik arról, hogy a vizsgázó megfelel a szakmai és vizsgakövetelményben előírt vizsgára bocsátás feltételeinek. A jelentkezési lap egy másolati példányát az aláírást követően a vizsgára jelentkezőnek a vizsgaszervező munkatársa vissza adja.
- f) A jelentkező a jelentkezéskor, de legkésőbb az első vizsgatevékenység megkezdéséig be kell, hogy mutassa a vizsgaszervező munkatársának:
 - a. Személyazonosító igazolványát vagy a személyazonosság igazolására alkalmas más hatósági igazolványt, valamint a lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
 - b. A szakképesítés megszerzéséhez előírt iskolai előképzettséget tanúsító eredeti bizonyítványt (okiratot), vagy a bemeneti kompetenciák méréséről (elvégzett

- tananyagegységek megnevezését, az arra fordított időt, óraszámot és a szakmai gyakorlatot tartalmazza) és megfelelő szintjéről szóló igazolást.
- c. A szakmai és vizsgakövetelményben előírt szakmai előképzettséget igazoló bizonyítványt, az előzetes szakmai gyakorlat teljesítését igazoló dokumentumot, egyéb feltételek teljesítését igazoló okiratot.
- d. A szakmai és vizsgakövetelmény szerinti modulzáró vizsgák letételét igazoló okiratot, illetve hiteles másolatát (3. számú melléklet). Ha a vizsgázó szervezett képzésben vett részt, akkor a képzés eredményes befejezését igazoló okiratot.
- e. A vizsgával kapcsolatos kérelmek (felmentési, beszámítási) és a kérelem alapjául szolgáló okirat benyújtása.
- f. Amennyiben a szakmai és vizsgakövetelmény komplex szakmai vizsga megkezdéseként szakdolgozat vagy esettanulmány leadását írja elő, úgy annak leadási határidejét a vizsgaközpont vezetője határozza meg.
- g) A hiányosan vagy rosszul kitöltött jelentkezési lapok automatikusan érvénytelenek. Az ebből eredő esetleges károkért, hátrányokért a Pallas 70 Oktatási Kft. nem vállal felelősséget.
A jelentkezési lap érvénytelen, ha:
- nincs aláírva,
 - nem lehet beazonosítani a hallgató kilétét,
 - a jelentkező egyáltalán nem, vagy nem egyértelműen jelöli be, hogy miből szándékozik vizsgázni.
 - a vizsgára jelentkezőnek tandíj tartozása van.
- h) Vizsgadíjat be lehet fizetni készpénzben, bankkártyával vagy utalással. Utalás esetében a vizsgára történő jelentkezési határidő előtt legkésőbb 8 nappal korábban kell az átutalásos számlát igényelni. Későbbi időpont esetében az intézménynek nem áll módjában elfogadni a vizsgadíj utalással történő kiegyenlítését.
Az előre befizetett vizsgadíj nem mentesíti a vizsgára jelentkezőt a jelentkezési lap kitöltésétől.
A befizetett vizsgadíjak ellenőrzésért felelős személy: vizsgaszervező munkatársa
- i) A vizsgadíjakat és a költségtérítéseket az idevonatkozó jogszabályok alapján az ügyvezető állapítja meg. A mindenkor minimálbér alapján megállapított összeget a Pallas 70 Oktatási Kft. képzési tájékoztatója tartalmazza. Az egyes szakképesítésekhez tartozó képzési tájékoztatókat az ügyfélszolgálaton vehetik át az ügyfeleink. A vizsgadíjak változásának a jogát fenntartjuk.
- j) A jelentkezési határidő lejártá után a vizsga napját megelőző 20. napig **5000 Ft** külön eljárási díj fejében korlátozott létszámban elfogadhatunk jelentkezéseket. Ebben az esetben jelentkezni kizárólag személyesen, a jelentkezési lap kitöltésével és az előre meghatározott **vizsgadíj és az eljárási díj** készpénzben, vagy bankkártyával történő befizetésével lehet.
- k) A vizsgázó a jelentkezését a vizsgához tartozó jelentkezési határidő lejártá előtt visszavonhatja. Ebben az esetben a teljes vizsgadíj jóváírásra kerül következő vizsgára történő jelentkezésnél.
- l) A jelentkezési határidő lejártá után, de legfeljebb, a vizsga napját megelőző 20. napig a vizsga írásban történő lemondása esetén a vizsgadíj 100% jóváírásra kerül. Az ebben az esetben felmerülő 5000 Ft külön eljárási díjat a következő vizsgajelentkezéskor kell befizetni. Az eljárási díj kizárólag készpénzben, vagy bankkártyával fizethető be.

- m) A jelentkezési határidő lejárta után a vizsgaszervező munkatársa 5 munkanapon belül a vizsgacsoportokat részsakképesítésként, szakképesítésként vagy szakképesítésráépülésenként alakítja ki. A kialakított vizsgacsoport létszáma nem haladhatja meg a 34, összevont vizsga esetén a vizsgázók együttes létszáma a 25 főt. Maximálisan három vizsgacsoport kerülhet összevonásra. Az összevont vizsgának csak az időpontja és helyszíne lehet azonos, a vizsgatevékenységek végrehajtását, a vizsgadokumentumok vezetését az összevont vizsga esetén is elkülönülten, vizsgacsoportonként kell végezni.
- n) A vizsgaközpont vezetője a vizsgabizottság kijelölése és a központi kiadású feladatlapok biztosítása érdekében legkésőbb a vizsga első vizsgatevékenységét megelőzően negyven naptári nappal a vizsgát vizsgacsoportonként a szakképzési feladatot ellátó hatóságnak az erre a célra kialakított elektronikus felületén jelenti be. (vb.mer.gov.hu) A vizsgaközpont vezetője a jelentést a 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet idevonatkozó bekezdése alapján előírt tartalommal készíti el.

Vizsgák típusa:

- Rendes
- Pótló
- Javító

- a.) **Pótló** vizsgát tehet az a vizsgázó, aki rá fel nem róható okból a vizsgát nem tudta elkezdni. Amennyiben a vizsgázó a komplex vizsga első vizsgatevékenységén önhibáján kívüli váratlan és elháríthatatlan okból (baleset, betegség stb.) nem tudott megjelenni, az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül, de legkésőbb a komplex vizsga zárónapját megelőző napig, igazolási kérelmet terjeszthet elő, mellyel egyidejűleg a kérelemben hivatkozott körülmény(ek) fennállását és az önhiba hiányát igazolni kell. Betegség esetén az önhiba hiányát, a vizsga napját magában foglaló táppénzes állomány, kórházi kezelés alapozhatja meg. A kérelem benyújtásának a komplex vizsga zárónapját követően helye nincs. A kérelmet a komplex vizsga kijelölt vizsgabizottsága, legkésőbb a szakmai vizsga lezártaig elbírálja. Ha a bizottság a kérelmet elfogadta, akkor a vizsgázó pótlóvizsgát tehet, és a korábban befizetett vizsgadíj 50%-át be tudja számítani a pótló vizsgájának díjába. Amennyiben a vizsgabizottság a kérelmet elutasította, a vizsgázó **javítóvizsgát** tehet, és a befizetett teljes vizsgadíj felszámításra kerül. **Pótló** vizsgát tehet abban az esetben is a vizsgázó, ha a vizsgára bejelentkezett, vizsgáját megkezdte, de a kijelölt vizsganapok valamelyikén önhibáján kívüli váratlan és elháríthatatlan okból (baleset, betegség stb.) nem tudott megjelenni, az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül, de legkésőbb a komplex vizsga zárónapját megelőző napig, igazolási kérelmet terjeszthet elő, mellyel egyidejűleg a kérelemben hivatkozott körülmény(ek) fennállását és az önhiba hiányát igazolni kell. Betegség esetén az önhiba hiányát, a vizsga napját magában foglaló táppénzes állomány, kórházi kezelés alapozhatja meg. A kérelem benyújtásának a komplex vizsga zárónapját követően helye nincs. A kérelmet a komplex vizsga kijelölt vizsgabizottsága, legkésőbb a szakmai vizsga lezártaig elbírálja. Ha a bizottság a kérelmet elfogadta, akkor a vizsgázó **pótlóvizsgát** tehet, és az adott vizsgaidőszakban megszerzett vizsgaeredményeket megtartja. A befizetett vizsgadíj teljes összege felszámításra kerül. Amennyiben a vizsgabizottság a kérelmet elutasította, a vizsgázó **javítóvizsgát** tehet, és a teljes vizsgát meg kell ismételnie.

A pótló vizsgára a vizsgázónak újból be kell jelentkeznie, és jelentkezési lapot kell benyújtani a pótló vizsgára, illetve a felmerülő vizsgadíjat be kell fizetnie az ügyfélszolgálati irodában.

- b.) **Javító** vizsgát tehet az a vizsgázó, aki

- A vizsgán valamely modulból nem érte el a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében szereplő minimális %-os értéket.
- A szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította.
- A **rendes** vagy **pótló** vizsgán történt szabálytalansága miatt a vizsgabizottság döntése miatt nem tudta folytatni a vizsgát.

A javítóvizsgára történő jelentkezés ismételt jelentkezési lap leadásával, és a vizsgadíj befizetésével lehetséges. A javítóvizsga díja a teljesítendő vizsgarészek száma alapján kerül megállapításra.

IV. A vizsgaközpont vezető feladata a vizsga előkészítése során

- a.) A vizsgán lebonyolításra kerülő vizsgatevékenységek jellegéről, sorrendjéről, időpontjáról, helyszínéről és a vizsgával kapcsolatos további tudnivalókról a vizsgaszervező vezetője - a vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal - tájékoztatja a vizsgaelnököt, a vizsgabizottság tagjait, a vizsgázókat, a vizsga szervezésében közreműködő gazdálkodó szervezetet, valamint a vizsga lebonyolításában közreműködő személyeket.
- b.) A fenti tájékoztatással egyidejűleg elkészíti a vizsga tervezett lebonyolítási rendjét, amelyet elektronikus úton megelküld jóváhagyásra a vizsgabizottság tagjainak. A lebonyolítási rend az alábbiakat tartalmazza:
- csoportbontásra vonatkozó információkat,
 - a vizsgaprogramot, amely tartalmazza az egyes vizsgafeladatok megnevezését, azok sorrendjét, az egyes vizsgafeladatok adott vizsgacsoport általi végrehajtásának várható időtartamát, párhuzamos vizsgáztatás esetén az osztott vizsgacsoportok vizsgafeladatainak sorrendjét, időtartamát, az osztott vizsgacsoportok beosztását,
 - a teljes vizsgacsoportra vagy csoportbontással a párhuzamos vizsgáztatásra vonatkozóan azokat az adott vizsgára vonatkozó szabályokat, amelyek meghatározzák az adott vizsga lebonyolítása során a bizottsági tagok között kialakított munkamegosztást, ellenőrzési felelősséget,
 - a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy és a gyakorlati vizsgatevékenységnél közreműködő felügyelő tanár részvételére vonatkozó szabályokat, valamint
 - a vizsga lebonyolítása során a helyi sajátosságokat figyelembe véve kialakított minden olyan további rendelkezést, amely a vizsgázó, a vizsgabizottság és a vizsgaszervező számára egyértelművé teszi az adott vizsga lebonyolításának körülményeit. A vizsgabizottsági tagok közötti munkamegosztás (ellenőrzési felelősség megosztása).
- c.) A vizsga első vizsgatevékenységét megelőző 20. napig bekéri a képzésen résztvevő oktatóktól a gyakorlati vizsgára javasolt feladatlapokat. A javasolt feladatlapokat, a vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal, megküldi a vizsgaelnöknek és a vizsgabizottság tagjainak a jóváhagyásra.
- d.) A vizsgát megelőzően írásban kijelöli a vizsgaszervező képviselőjét a vizsgán ellátó személyt, a vizsga jegyzőjét, a felügyelőt, a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt, az írásbeli, az interaktív vagy a központi gyakorlati feladat javítását végzőt és a gyakorlati vizsgatevékenységnél közreműködő felügyelő tanárt.
- e.) Gondoskodik a vizsga helyszínének előkészítéséről, személyi és tárgyi feltételeinek a vizsga során történő folyamatos biztosításáról.
- f.) Gondoskodik a központi írásbeli, gyakorlati és interaktív feladatlapok előállítási költségeinek kifizetéséről a tételek expedíálást végző hatóság irányába.
- g.) Megbízta a vizsgaközpont munkatársát, aki a megbízás birtokában átveszi a feladatlapokat az illetékes minisztérium megjelölt helyén.
- h.) Gondoskodik a tételek zárt lemezszekrényben történő tárolásáról. A feladatlapokat tartalmazó zárt borítékot csak az azon feltüntetett időpontban lehet felbontani. A felbontást megelőzi a felügyelő tanár, illetve egy vizsgázó által történő aláírás, amely a sértetlenséget igazolja.

- i.) A feladatlapokat tároló lemezszekrény kulcsához, csak a vizsgaközpont munkatársai férnek hozzá. Részletesen a Pallas 70 Kft Ügykezelési és Titoktartási szabályzatában. A zárt borítékok a vizsga megkezdése előtt 15 perccel korábban kerülnek ki a kijelölt felügyelő tanárok kezébe.

V. A vizsgabizottság és segítői

- a.) Vizsgabizottságot a vizsgaszervező által kialakított egy-egy vizsgacsoporthoz, a szakképzési feladatot ellátó hatóság hozza létre.
- b.) A vizsgabizottság 4 tagú (felelős miniszter által delegált elnök, szakmai szerv által delegált vizsgabizottsági tag, felelős miniszter által delegált vizsgabizottsági tag, képző intézmény által delegált vizsgabizottsági tag). A vizsgabizottsági tagok megbízatása határozott időre szól.
- c.) A vizsgabizottság elnökét és tagjait a szakképesítésért felelős miniszter javaslatára az állami szakképzési és felnőttképzési szerv bízza meg, melyről a komplex szakmai vizsga első vizsgatevékenységének időpontja előtt legalább 10 nappal értesíti a vizsgaszervezőt.
- d.) A vizsgabizottság munkáját szakértők (javító tanár) és felügyelő tanárok segíthetik.
- e.) A vizsgabizottság munkáját segítő szakértő csak olyan személy lehet, aki a szakmai elméleti tantárgyak oktatásához jogszabályban előírt szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkezik.

A vizsgaközpont vezetője által kijelölt jegyző feladata

- a.) A vizsga jegyzője a vizsga előkészítésével, lefolytatásával és lezárásával kapcsolatos írásbeli, dokumentálási feladatokat látja el:
- Vezeti a vizsgajegyzőkönyvet. (tartalmi felelős a vizsgabizottság elnöke)
 - Összesíti a vizsga részeredményeit.
 - Kitölti és vezeti a törzslapokat.
 - Kitölti a bizonyítványokat.
 - Elvégzi a vizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket.
 - Felelős a törzslap és a bizonyítvány adatainak összeolvasásáért, egyezéséért.
 - Gondoskodik a vizsga lezárását követően a vizsga dokumentumainak a vizsgabizottság által történő hitelesítéséről.
 - Gondoskodik a vizsga lezárását követően az elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről.

A vizsgabizottság működése

A vizsgabizottság a döntéseit bizottsági értekezleten, határozat formájában hozza meg, és a határozatait időrendi sorrendben, a vizsga jegyzője által vezetett vizsgajegyzőkönyvben rögzíti.

A vizsgabizottság értekezletet tart:

- a vizsgára jelentkezőnek a felmentése tárgyában benyújtott kérelméről szóló döntés határozatba foglalása, a lebonyolítási rendre vonatkozó javaslat elfogadása céljából, továbbá a vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt,

- a vizsga utolsó napján, az utolsó vizsgatevékenység befejezését követően, a vizsgázók teljesítményének értékelése, a vizsga lebonyolítása, szabályszerűségének megállapítása céljából,
- a vizsga lefolytatását, megtartását, befejezését zavaró vagy gátló körülmény bekövetkezése, továbbá a vizsgázó által elkövetett szabálytalanság elbírálása esetén, valamint
- ha azt egyéb ok szükségessé teszi.

A vizsgajegyzőkönyv a vizsgabizottsági értekezletekkel kapcsolatban tartalmazza:

- a. az értekezlet helyét és idejét, a jelenlévők nevét, a vizsgával összefüggő szerepkörét,
- b. annak a vizsgázónak a nevét,
 - a. akit szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a vizsga folytatásától eltiltott,
 - b. aki a vizsgán igazolható okból nem jelent meg, vagy azt nem tudta befejezni, megjelölve azt a vizsgafeladatot, amelyekből pótlóvizsgát kell tennie,
 - c. aki a vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította,
 - d. aki valamely vizsgafeladat eredményét a szakmai versenyen elért eredménye alapján kapta,
 - e. akit mentesített a vizsgabizottság a vizsga valamely vizsgafeladata alól, valamint a felmentés okát és az alapul szolgáló dokumentumokat,
- c. a vizsgabizottsági értekezleten elhangzottak leírását, a határozatokat, a szavazás eredményét, vita esetén az esetleges különvélemények feltüntetésével,
- d. az óvást, a vizsgabizottsági határozat végrehajtásának felfüggesztését, az óvással kapcsolatos vizsgabizottsági megállapításokat, valamint
- e. a vizsgaelnök vizsgával kapcsolatos tapasztalatainak értékelését.

A vizsga utolsó vizsgatevékenységét követő értekezleten lezárt, és a vizsgaelnök, a vizsgabizottság tagjai és a vizsga jegyzője által aláírt vizsgajegyzőkönyvhöz a vizsga jegyzője csatolja az összesített osztályozóívet, továbbá a felmentési kérelemhez benyújtott okiratok másolatát.

VI. A vizsga lebonyolítása

A vizsgát az intézmény az vizsgabizottság által elfogadott lebonyolítási rend szerint bonyolítja le.

Az egyes vizsgatevékenységek a lebonyolítási rendben meghatározott személyek jelenlétében kezdhetők meg és folytathatók le. A vizsgázók személyazonosságát valamennyi vizsgatevékenység megkezdése előtt a vizsgabizottság jelenlévő tagja ellenőrzi.

A zárt, biztonságos csomagolásban megküldött nyomtatott feladatlapok kibontása a csomagon, az elektronikus úton megküldött feladatlapokat az elektronikus feladatlapok kísérőlevele szerint megjelölt időpontban a megbízott vizsgafelügyelő nyitja ki, az írásbeli, az interaktív vagy a központi gyakorlati vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítását felügyelő, a lebonyolítási rendben meghatározott és kijelölt vizsgabizottsági tag előtt. A felbontás, megnyitás időpontját, a csomag sértetlenségének, sérült, felbontott vagy megnyitott állapotának tényét és a jelenlévők nevét a vizsgajegyzőkönyvben a vizsga jegyzője rögzíti.

A vizsgaközpont vezető által kijelölt vizsgafelügyelő a vizsgázók részére tájékoztatást ad a vizsga szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá a vizsgán elkövetett szabálytalanságok következményeiről, elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet, és gondoskodik a vizsga rendjének betartásáról.

A vizsgázó számára az írásbeli, az interaktív vagy a központi gyakorlati vizsgafeladat kidolgozásához a vizsgaszervező intézmény, a bélyegzőjével ellátott lapokat biztosít. Ha a vizsgázó befejezte a vizsgafeladat kidolgozását, vagy a rendelkezésre álló idő letelt, dolgozatát, feladatközlő lapját, elektronikus adathordozóját átadja a felügyelőnek, aki közvetlenül az átvételt követően ráírja a beadás időpontját és ellátja kézjeggyel, továbbá dolgozat,

feladatközlő lap esetén az üresen hagyott helyeket és oldalakat - az utólagos kiegészítések lehetőségének kiküszöbölése érdekében - a vizsgázó által használttól eltérő, zöld színű tollal, áthúzással érvényteleníti.

Amennyiben a vizsgafeladat hossza meghaladja a 90 percet, a vizsgázó legfeljebb egy alkalommal elhagyhatja a vizsga helyszínét. A távollét ideje maximum 6 perc lehet. és egyszerre csak egy vizsgázó lehet távol a vizsgahelyszíntől. Ilyenkor engedélyt kér a felügyelőtől, és - írásbeli vagy központi gyakorlati vizsgatevékenység esetén - egyidejűleg részére átadja a dolgozatát. A vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejét rá a vizsgafelügyelő rávezeti a dolgozatra, és beírja az ülésrendet tartalmazó jegyzőkönyvbe. A vizsgázó távozása és visszaérése között eltelt idő beszámít a vizsgafeladat megoldására rendelkezésre álló időtartamba. A dolgozatra ugyancsak a vizsgafelügyelők vezetnek rá a vizsga kezdetének és a kész feladatok leadásának időpontját.

Ha a felügyelő vizsgatevékenység közben szabálytalanságot észlel, felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét, elveszi a vizsgázó dolgozatát vagy feladatközlő lapját, ráírja az elvétel pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, és aláírja azt, majd ezt követően a vizsgabizottság jelen lévő tagjának értesítése mellett visszaadja az elvett dolgozatot vagy feladatközlő lapot, és engedélyezi a vizsgázónak a vizsgatevékenység folytatását.

A vizsgabizottság a vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanságot és dönt a vizsgázó esetén a vizsga további folytathatóságáról. A szabálytalansággal kapcsolatban a vizsgabizottság külön jegyzőkönyvet vesz fel, amely tartalmaz minden olyan adatot és eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság tényének és körülményének megállapítását, az érintett vizsgázó és vizsgafelügyelő nyilatkozatát, továbbá azt, hogy a vizsgázót tájékoztatták a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról és a bebizonyított szabálytalanság következményeiről. A jegyzőkönyvet a szabálytalanságot észlelő felügyelő, a vizsgázó, a vizsgabizottság tagjai és a vizsgaelnök írja alá. A vizsgázó észrevételét - kérelmére - a jegyzőkönyvben rögzíti a vizsga jegyzője. A szabálytalansággal összefüggésben felvett jegyzőkönyvet a vizsga jegyzője csatolja a vizsgajegyzőkönyvhöz.

Írásbeli, és központi gyakorlati vizsgarészek:

- a.) A feladat megoldására meghatározott időtartamba a technikai jellegű feladatok ellátása (elhelyezkedés, személyazonosság igazolása, feladatok kiosztása, vizsgaszabályok ismertetése stb.) nem számít bele.
- b.) A vizsgázók csak a vizsga felügyeleti szerv által kiadott feladatlapokat, illetve a megoldáshoz, mellékszámításokhoz a vizsgaszervező nevével, címével ellátott nyomtatványokat használhatják.
- c.) A dolgozatokat olvashatóan és áttekinthető formában, kék tollal kell elkészíteni és csak a megengedett segédeszközöket lehet használni. Számológép használata esetén is jelezni kell a kiszámítandó matematikai összefüggést.
- d.) A vizsga helyiségében a vizsgázókon, a vizsgafelügyelőkön kívül más személy nem tartózkodhat.
- e.) A kijavított és értékelt feladatok eredményéről – 10 napon belül – az intézmény információs rendszeren keresztül értesítjük a vizsgázót.
- f.) A vizsga eredményéről telefonon nem adunk információt.

A gyakorlati vizsgatevékenység lebonyolítása

- a.) A gyakorlati vizsgatevékenység a feladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek – ideértve a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételeket – megléte esetén kezdhető meg és folytatható. A feltételek meglétét a feladat végrehajtását

megelőzően a vizsgálónök vagy a vizsgabizottságnak a lebonyolítási rendben erre kijelölt tagja ellenőrzi és engedélyezi a gyakorlati vizsga megkezdését.

- b.) A gyakorlati vizsgatevékenység előtt a vizsgázókat a vizsgafelügyelő tájékoztatja a vizsgatevékenység rendjéről, helyéről, a munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról, mely oktatásról jegyzőkönyvet írat alá minden résztvevő vizsgázóval.
- c.) A gyakorlati vizsgatevékenység számonkérése a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett útmutató alapján történik.
- d.) Ha azt a szakmai és vizsgakövetelmény a vizsgázó felkészültségének átfogóbb felmérése érdekében előírja, a vizsgát megelőzően külön gyakorlati munkát, vizsgaremeket, vizsgaművet, záródolgozatot kell készíteni vagy egyéb vizsgaprodukciónak kell megvalósítani (továbbiakban: vizsgamunka).
- e.) A vizsgamunkát a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott szempontok szerint a megbízott szakértő érdemjeggyel értékeli. Az értékelőlapon a megbízott szakértő feltünteti a vizsgázó nevét, születési helyét és idejét, a szakképesítés megnevezését, a vizsgamunka tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt érdemjegyet.
- f.) Ha a vizsgamunkát a vizsgázó a vizsgára bocsátás feltételeként készíti el, a képző intézmény vezetője tesz írásos javaslatot az értékelésre a szakmai és vizsgakövetelményekben leírtak szerint, amelyet a vizsga előtt 5 nappal a vizsgabizottság rendelkezésére bocsát.

Szóbeli vizsga

- a.) A szóbeli vizsga meghatározott összetételű vizsgabizottság előtt tett állami vizsga, melyen a teljes vizsgabizottság részt vesz.
- b.) A szóbeli vizsgák időpontját a vizsgaközpont vezetője határozza meg. Az időpont meghatározása legkésőbb 20 nappal a szakmai vizsga jelentkezési határideje előtt történik meg. A szóbeli vizsgára történő jelentkezést csak a vizsgaidőpont ismeretében tudjuk elfogadni.
- c.) A szóbeli vizsga előtt a vizsgabizottság értekezletet tart. Itt állapítják meg a gyakorlati-írásbeli vizsgarészek végleges érdemjegyet, melyet a vizsgabizottság a bizottság munkáját segítő szakértő javaslata és a feladatmegoldások áttekintése után dönt el.
- d.) A szóbeli vizsga megkezdése előtt a vizsgaszervező képviselője bemutatja a jelen lévő bizottsági tagokat és szakértőket.
- e.) A vizsgabizottság elnöke nyitja meg a vizsgát. A szóbeli vizsga rendjét a vizsga megkezdése előtt a vizsgabizottság elnöke ismerteti a megjelentekkel.
- f.) A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó elérte az SZVK-ban szereplő, szóbeli vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott %-os értéket.
- g.) A vizsgabizottságnak a szóbeli vizsga előtt valamennyi megjelent vizsgázónak tájékoztatónak tart a gyakorlati-írásbeli vizsga eredményéről.
- h.) A szóbeli vizsgarészen a vizsgázó a szakképesítésért felelős miniszter által összeállított vizsgakérdések alapján ad számot tudásáról, melyet a vizsgabizottság előtt véletlenszerűen kiválasztott tétel alapján történik. A tételsort a szóbeli vizsga időpontja előtt 30 nappal a

jelöltek rendelkezésére bocsátjuk. A tételsor megtalálható az intézmény, illetve a felelős minisztérium honlapján.

- i.) A vizsgateremben egy időben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.
- j.) A szóbeli vizsgán a tételeket a vizsgázók húzzák. Minden vizsgázónak a felelete előtt vizsgafeladatonként, az SZVK-ban meghatározott felkészülési időt kell biztosítani, de ezt az időt a vizsgázó saját kérésére csökkenteni lehet. A vizsgázó feleletének vázlatát csak a szakmai vizsgát szervező intézmény bélyegzőjével ellátott papíron rögzítheti.
- k.) A tétel szereplő kérdések elmondásának sorrendjét – a vizsgabizottság egyetértése esetén – a vizsgázó maga határozhatja meg. A kihúzott tétel elmondása után a vizsgabizottság tagjainak joguk van a tételben megfogalmazott kérdéseken túlmenően, a tantárgy keretébe tartozó más kérdést is feltenni, ha ezt a vizsgázó reális tudásának megítélése úgy kívánja.
A számolást igénylő szóbeli tételeknél a felkészülési idő alatt a vizsgázó kézi számológépet használhat. A tételre vonatkozó válaszadási időt az SZVK határozza meg.
- l.) A szóbeli vizsgán a vizsgázó feleletét vizsgafeladatonként a jelenlévő vizsgabizottsági tagok %-os eredménnyel értékelik.

VII. A szakmai vizsga értékelése

- a.) Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).
- b.) Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből (hatályos szakmai és vizsgakövetelménytől függően) kell tenni, amelyből a vizsgázó eredménye nem éri el a minimálisan elvárt teljesítmény %-ot (50/60%), illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.
- c.) Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) a vizsgabizottság határozza meg.

VIII. A javító- és pótlóvizsga

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 az megszakította, vagy
- c.) akit szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a vizsga folytatását eltiltott. Ebben az esetben a vizsgát teljes egészében ismételnie kell.

A javítóvizsga a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig, de legalább a vizsgát követő egy évig a képzés megkezdésekor hatályos szakmai és vizsgakövetelmény szerint tehető le vagy ismételhető meg.

A szakképesítés megszerzéséhez pótlóvizsgát kell tennie annak a vizsgázónak:

- a.) ha a vizsgázó a vizsgát neki fel nem róható okból meg sem kezdte, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, azokból a vizsgafeladatokból, amelyekből még nem vizsgázott, pótlóvizsgát tehet.

A pótlóvizsga a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig, de legalább a vizsgát követő egy évig a képzés megkezdésekor hatályos szakmai és vizsgakövetelmény szerint tehető le.

Amennyiben a vizsgázónak javító/pótló vizsgát kell tennie, úgy a vizsgára jelentkezéskor, a jelentkezési lap leadásakor ismételten meg kell fizetnie a vizsgadíjat azokra a

vizsgatevékenységekre is, amelyekből sikertelen gyakorlati/írásbeli/szóbeli vizsgatevékenység miatt nem vizsgázhatott. Jelentkezési lapjához mellékelnie kell a sikertelen vizsga törzslapkivonatát is. A jelentkezési lapot és minden mellékletét az ügyfélszolgálati irodában adhatja le a vizsgára jelentkező.

IX. A szakmai vizsga iratai

Törzslap:

- a.) A vizsga adatainak törzslap külíven és belíveken (a továbbiakban együtt: törzslap) történő rögzítése elektronikus úton történik. (www.torzslap.mer.gov.hu)
- b.) Az állami szakképzési és felnőttképzési szerv gondoskodik az elektronikus rendszer működtetéséről és egyedi hozzáférési jogosultságot biztosít a vizsgaszervező számára. Egyedi hozzáférése a vizsgaközpont vezetőnek van. A vizsga megkezdése előtt 20 nappal ő ad jogosultságot a vizsgára korábban megbízott jegyzőnek. A vizsga megkezdése előtt 10 nappal a vizsga jegyzője az állami szakképzési és felnőttképzési szerv által biztosított központi elektronikus rendszerben előkészíti a törzslapot. A törzslapra az adatokat eredeti okiratok, igazolások alapján rögzíti be.
- c.) A vizsgaeredmények kialakítását követően a törzslapon az egyes vizsgafeladatok/vizsgafeladatrészek eredményeit a jegyző külön-külön rögzíti.
- d.) A vizsga befejezését követően a vizsga jegyzője az vizsgabizottsági elnök utasítására lezárja a törzslapnyilvántartó rendszerben a törzslapokat. A lezárását követően a jegyző a törzslapot kettő példányban kinyomtatja, amelyeket a külív első oldalán a vizsgaelnök, a vizsgabizottság tagjai, a vizsga jegyzője és a vizsgaszervező vezetője aláírásával hitelesít. Az aláírások alatt a nevet és a vizsgabizottságban betöltött szerepet olvashatóan fel kell tüntetni. Aláírás-bélyegző használata nem megengedett.
- e.) A vizsga jegyzője a törzslap külívét és belíveit szakképesítésenként, vizsgánként szalaggal átfűzve, körcímkével ellátja és lezárja és a vizsgaszervező körbélyegzőjével a külív hátlapján hitelesíti oly módon, hogy a bélyegzőlenyomat érintse a törzslapot és a körcímkét is.
- f.) Sikeres vizsga esetén a vizsgázó kérésére Törzslapkivonatot ad ki a vizsgaszervező munkatársa.
- g.) Sikertelen vizsga esetén vizsgaszervező munkatársa kötelezően Törzslapkivonatot ad ki a vizsga lezárását követő 30 napon belül.
- h.) Törzslapkivonatot a központi elektronikus rendszerből nyomtatható, amelyet a vizsgaközpont vezetője ír alá és hitelesíti a vizsgaszervező körbélyegzőjével.
- i.) A törzslap egy példányát a jegyző a vizsga befejezését követő húsz napon belül megküldi a szakképzési feladatot ellátó hatóságnak. A vizsgaszervező intézménynél maradt példányt a jegyző az intézmény irattárában helyezi el.
- j.) A törzslap nem selejtezhető, folyamatos sorszámozással kell ellátni, és a tárgyév végén bekötve kell irattározni. Az irattározás felelőse a vizsgaközpont vezetője.

Osztályozóív:

- a.) A vizsgázók egyes vizsgafeladatokon elért eredményeit a teljes vizsgacsoport esetében az állami szakképzési és felnőttképzési szerv elektronikus felületén kitöltött vagy onnan letöltött egyetlen vizsgaösszesítő íven a vizsga jegyzője vezeti, amelyen feltünteti a gyakorlati és a szóbeli vizsgatevékenységeknél a kihúzott tételszámot is.

- b.) A szakmai és vizsgakövetelményben előírt valamennyi vizsgafeladat értékelése külön-külön, 1-től 5-ig terjedő érdemjeggyel történik.
- c.) Az egyes vizsgafeladatok eredményei későbbi összesítés céljából a vizsga jegyzője által készített osztályozóíven külön-külön is vezethető.
- d.) Az osztályozóívet a vizsgabizottság elnöke, tagjai és jegyzője, valamint a vizsgaszervező vezetője írják alá.
- e.) Az osztályozóívet a szakmai vizsga jegyzőkönyvéhez a vizsga jegyzője csatolja.
- f.) Amennyiben van olyan vizsgázó, aki rész-szakképesítést szerez, akkor a rész-szakképesítésre a vizsga jegyzője külön osztályozóívet készít.

Bizonyítvány:

- a.) Szigorú számadású közokirat, mely szoros elszámolási kötelezettség alá tartozik. Az elrontott példányokról selejtezési jegyzőkönyvet kell kiállítani és selejtezés után a Vizsgaközpontban meg kell semmisíteni az Ügykezelési és Titoktartási szabályzatban foglaltak szerint. A felelős: Az intézmény ügyvezetője
- b.) Az eredményes szakmai vizsga után a vizsga jegyzője által készített szakmai bizonyítvány kerül kiállításra magyar nyelven, a Törzslap alapján, mely tartalmazza a szakképesítés körét (szakképesítés, szakképesítés elágazás, részszzakképesítés, szakképesítés ráépülés).
- c.) A bizonyítványt a vizsgabizottság elnöke és a vizsgaszervező vezetője írja alá, melyet az aláírók a vizsgaszervező által készítettettt körbélyegzővel hitelesítenek.
- d.) A vizsgázó kérésére a vizsgaszervező intézmény a bizonyítvány kiadásával egyidejűleg vagy azt követően magyar, angol, német, francia, spanyol vagy olasz nyelven kiállított Europass bizonyítvány-kiegészítőt ad ki, amely tartalmazza a bizonyítványt kiállító intézmény nevét és jogi státuszát, a bizonyítvány sorozatjelét, sorszámát, a bizonyítvány kiállításának időpontját, a vizsgafeladatok megnevezését, eredményét, a vizsga osztályzatát, valamint a szakképzés folyamatára vonatkozó információkat. A kérelmeket az ügyfélszolgálati munkatársnak kell leadni, aki gondoskodik a kiegészítő elkészítéséről. A magyar és az angol nyelvű bizonyítvány-kiegészítő ingyenesen és elektronikus formában, külön kérésre papíralapú iratként kerül kiadásra. A német, francia, spanyol vagy olasz nyelvű bizonyítvány-kiegészítő elektronikus formában, külön kérésre papíralapú iratként kerül kiadásra, a kiadásáért a kérelmező térítési díjat fizet a vizsgaszervező részére. A térítési díj az adott naptári év január 1-jén érvényes minimálbér havi összegének 5%-a kiegészítőnként.
- e.) A részszzakképesítés, szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés megszerzését igazoló bizonyítványt megrendelésére és átvételére csak a vizsgaszervező vezetője jogosult. A sorozatjellel és sorszámmal ellátott bizonyítvány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B” védelmi kategória szerint gyártott és forgalmazott nyomtatvány, amely szoros elszámolási kötelezettség alá esik. A vizsgaszervező vezetője a kitöltetlen bizonyítványokat csak az általa és az általa meghatalmazott személy által hozzáférhető páncélszekrényben tárolja. Itt tárolódnak a korábban kiállított, de a tulajdonosa által át nem vett bizonyítványok is.
- f.) A vizsgaszervező vezetője elektronikus nyilvántartást vezet a kitöltetlen bizonyítványokról, a kiállított és kiadott bizonyítványokról, valamint az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról. Az elrontott bizonyítványok selejtezéséről, azok megsemmisítéséről a

vizsgaközpont vezetője 10 munkanapon belül gondoskodik. Szintén ő gondoskodik a kitöltetlen, de elveszett bizonyítványok érvénytelenítéséről és az érvénytelenített bizonyítványok közzétételéről.

g.) A 2019. január 1-jét megelőzően hatályos minta alapján elkészített és kitöltetlen bizonyítványok 2019. december 31-ig használhatók fel.

h.) Bizonyítvány másodlat kiállítása

1. 2010. 01. 29-ét megelőző időszakban kiállított szakképesítő bizonyítványokról kérelemre – a törzslap alapján a vizsgaszervező, illetve ha a vizsgaszervező jogutód nélkül megszűnt vagy a vizsgaszervező iratai megsemmisültek, a kiállító vizsgaszervező székhelye szerint illetékes főjegyző állít ki bizonyítványmásodlatot.

2. 2010.01.29-ét követően az elveszett, elloptott, megrongálódott vagy megsemmisült bizonyítványról az állami szakképzési és felnőttképzési szerv állít ki bizonyítványmásodlatot.

i.) A bizonyítványmásodlat - a névváltozás kivételével - az eredetileg kiadott bizonyítvánnyal mindenben egyező szövegű, tartalmú, kiadása a központi elektronikus nyilvántartásból kinyomtatott nyomtatvánnyal történik. A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a bizonyítványmásodlat kiadásának okát, a kiállítás időpontját, a kiállító nevét és címét, el kell látni iktatószámmal, továbbá az állami szakképzési és felnőttképzési szerv vezetőjének aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával. A záradékban szereplő adatokat a központi elektronikus nyilvántartásban és az állami szakképzési és felnőttképzési szerv birtokában lévő törzslapon is rögzíteni kell.

j.) A bizonyítványmásodlat kiadásáról az állami szakképzési és felnőttképzési szerv az elektronikus felületen keresztül értesíti a vizsgaszervezőt. A vizsgaközpont vezetője a bizonyítványmásodlat záradékának adatait a vizsgaszervezőnél található kinyomtatott törzslapra is rá vezeti, majd aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíti.

k.) Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy a vizsgaszervező hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a bizonyítványt a vizsgaszervezőnek ki kell cserélnie, a hibás bizonyítványt a vizsgaközpont vezetője megsemmisíti, és erről, az új bizonyítvány kiadását követő harminc napon belül írásban értesíti az állami szakképzési és felnőttképzési szervet. A kiadott új bizonyítvány adatai – a hibás adatok kivételével – megegyeznek az eredeti bizonyítvány adataival. A csere az érintett vizsgázó számára díjmentes.

Vizsgajegyzőkönyv:

a.) A vizsgáról egyetlen jegyzőkönyv készül, amely időrendben tartalmazza a vizsga összes eseményét, a vizsgabizottság értekezleteit és döntéseit. A jegyzőkönyvet a vizsgára megbízott jegyző vezeti, a vizsgabizottság javaslatait, észrevételeit figyelembe véve.

Mellékletei:

1. lebonyolítási rend,
2. osztályozó ív (elektronikus felületről nyomtatva),
3. a vizsgatevékenységek lebonyolításának helyszínét, személyi és tárgyi feltételeit, azok biztosításának módját, a feltételek megfelelőségének tényét írásban rögzítő dokumentum.
4. A vizsgabizottsági értekezletekről készült jegyzőkönyveket, amelyek tartalmazzák:

- az értekezlet helyét és idejét, a jelenlévők nevét, a vizsgával összefüggő szerepkörét,
 - annak a vizsgázónak a nevét,
 - szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a vizsga folytatásától eltiltott,
 - a vizsgán igazolható okból nem jelent meg, vagy azt nem tudta befejezni, megjelölve azt a vizsgafeladatot, amelyből pótlóvizsgát kell tennie
 - a vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította,
 - valamely vizsgafeladat eredményét a szakmai versenyen elért eredménye alapján kapta,
 - mentesített a vizsgabizottság a vizsga valamely vizsgafeladata alól, valamint a felmentés okát és az alapul szolgáló dokumentumokat,
 - a vizsgabizottsági értekezleten elhangzottak leírását, a határozatokat, a szavazás eredményét, vita esetén az esetleges különvélemények feltüntetésével,
 - az óvást, a vizsgabizottsági határozat végrehajtásának felfüggesztését, az óvással kapcsolatos vizsgabizottsági megállapításokat,
 - a vizsgaelnök vizsgával kapcsolatos tapasztalatainak értékelését.
- b.) A zárt, biztonságos csomagolásban megküldött nyomtatott feladatlapok felbontásának időpontját, a csomag sértetlenségének, sérült, felbontott vagy megbontott állapotának tényét és a jelenlévők nevét a vizsgajegyzőkönyvben a vizsga jegyzője rögzíti.
- c.) A vizsga jegyzőkönyvét és valamennyi mellékletét a vizsgabizottság minden tagja és a vizsgaszervező képviselője külön-külön aláírja.
- d.) A vizsga utolsó vizsgatevékenységét követő értekezleten lezárt, és a vizsgaelnök, a vizsgabizottság tagjai és a vizsga jegyzője által aláírt vizsgajegyzőkönyvhöz csatolni kell az összesített osztályozóívet (elektronikus felületről nyomtatva), továbbá a felmentési kérelemhez benyújtott okiratok másolatát. A dokumentáció összeállításáért a vizsga jegyzője a felelős.

A szakmai vizsga iratainak aláírási rendje

Dokumentum megnevezése	Aláíró					
	Megbízott elnök	Vizsgabizottság tagjai	Vizsgaszervező vezetője	Vizsgaszervező képviselője	Technikai feltét. felelős szem.	Jegyző
Írásbeli és gyakorlati dolgozatok	x					
Osztályozó ív <i>(elektronikus felületről)</i>	x	x				x
Törzslap külív <i>(elektronikus felületről)</i>	x	x	x			x
Vizsgajegyzőkönyv	x	x		x		x
Lebonyolítási rend	x	x	x	x		x
Nyilatkozat a személyi és tárgyi feltételek meglétéről	x	x	x	x		x
Bizonyítvány	x		x			
EUROPASS biz. kiegészítő			x			

X. Fellebbezés, észrevétel

A vizsgaszervező munkatársa az írásbeli, az interaktív és a központi gyakorlati vizsgafeladatok megoldására javasolt eredményt a vizsga lezárása előtt a vizsgázó tudomására hozza. A vizsgázó a kijavított és értékelt dolgozatot és az értékelési útmutatót a lebonyolítási szabályzatban meghatározott módon és időben megtekintheti. Ha a vizsgázó az értékeléssel nem ért egyet, akkor a vizsgázó az észrevételeit a vizsga utolsó vizsgatevékenységének megkezdése előtt írásban adhatja le a vizsgaszervező képviselőjének. Észrevétel kizárólag az értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. A vizsgázónak a kijavított és értékelt dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz, és a vizsga jegyzője jegyzőkönyvbe foglalja a határozatot.

XI. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A vizsgarészek alóli felmentéseket a szakképesítésre vonatkozó SZVK határozza meg. Felmentés felmentési kérelem, illetve eljárási díj ellenében kérhető. A felmentési kérelmet, az azt alátámasztó dokumentumokkal együtt a vizsgára történő jelentkezéskor írásban kell leadni a vizsgaszervező munkatársának. A vizsgaközpont vezetője a kérelem alapján javaslatot készít elő a szakmai vizsgabizottság részére. A szakmai vizsgarészek alóli felmentést illetően a vizsgabizottság legkésőbb a vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt három nappal határoz, és a vizsga jegyzője jegyzőkönyvbe foglalja a határozatot. A döntésről a vizsgaszervező munkatársa haladéktalanul, írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

A sajátos nevelési igényű vizsgázó kérelmére, fogyatékosága miatt az adott vizsgafeladat eltérő - szóbeli helyett írásbeli, interaktív vagy központi gyakorlati, továbbá írásbeli, interaktív vagy központi gyakorlati tevékenység helyett szóbeli - vizsgatevékenységgel, valamint az adott vizsgafeladatra a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott időnél hosszabb idő alatt is teljesíthető. Gyakorlati vizsgatevékenység esetén a hosszabbítás nem haladhatja meg a szakmai és vizsgakövetelményben előírt időtartam harminc százalékát kivéve, ha a szakmai és vizsgakövetelmény másként rendelkezik. A sajátos nevelési igényű vizsgázót illetően a vizsgabizottság legkésőbb a vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt három nappal határoz, és a vizsga jegyzője jegyzőkönyvbe foglalja a határozatot. A döntésről a vizsgaszervező munkatársa haladéktalanul, írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

A vizsgaszervező a halláskárosodott vizsgázó kérelmére a szóbeli vizsgatevékenység idejére jelnyelvi tolmácsot köteles biztosítani. A vizsgázó a kérelmének indokoltságát köteles igazolni.

XII. A vizsgabizottság díjazása, költségtérítés

A vizsgaelnököt, a vizsgabizottság tagjait, és a vizsgabizottság munkáját segítő szakértőt díjazás illeti meg, amely - függetlenül a vizsganapok számától - a vizsga teljes időtartamára szól. A vizsgaszervező intézmény által delegált jegyzővel olyan munkavégzésre irányuló szerződés kötöttet, amely tartalmazza a vizsgákkal kapcsolatos feladatok ellátását is, emiatt külön vizsgáztatási díj nem illeti meg.

A vizsgáztatási díj a vizsgaelnök és a vizsgabizottság tagjai esetén alapdíjból és a vizsgázók számától, továbbá a szakmai és vizsgakövetelményben szereplő, egy vizsgázó összes vizsgaidejére vonatkozó adatoktól függő változó díjból a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő esetén a változó díjból áll. A vizsgáztatási díj kiszámításánál a végösszeget a kerekítés szabályai szerint százas értékre kell kerekíteni. A díj kiszámítását és a hozzá kapcsolódó megbízási szerződés megkötését a vizsgaközpont vezetője végzi. A vizsgáztatási díj meghatározásakor a vizsgaközpont vezetője az általa megküldött vizsgabejelentésben feltüntetett vizsgalétszámot veszi figyelembe. Összevont vizsga esetében az alapdíj meghatározása szempontjából egyetlen vizsgának kell tekinteni. Amennyiben a vizsgára vagy annak egyes vizsgarészeire, vizsgatevékenységeire a vizsgáztató állandó lakóhelyétől eltérő helységben kerül sor, úgy a vizsgáztatót a vizsgáztatási díj mellett utazási és szállásköltség illeti

meg. A vizsgaközpont vezetője a fentieket figyelembe véve a kijelölt vizsgabizottsági tagokkal megbízási szerződést köt. A vizsgáztatási díj, továbbá az utazási és szállásköltség kifizetésére a vizsgára vonatkozó megbízási szerződésben foglaltak alapján kerülhet sor. A megbízási szerződésben foglalt pénzügyi feltételek teljesítéséért az intézmény ügyvezetője a felelős.

Az alapdíj a vizsga évének első munkanapján érvényes minimálbér kilenc és fél százaléka. A változó díjnak a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében meghatározott vizsgatevékenységek végrehajtásához előírt időtartamok összegétől függő kategóriái:

- a) I. kategória: ha az egy vizsgázóra jutó vizsgaidő nyolc óra vagy ennél több,
- b) II. kategória: ha az egy vizsgázóra jutó vizsgaidő öt óra vagy ennél több, de a nyolc órát nem éri el,
- c) III. kategória: ha az egy vizsgázóra jutó vizsgaidő kettő és fél óra vagy ennél több, de az öt órát nem éri el,
- d) IV. kategória: ha az egy vizsgázóra jutó vizsgaidő kevesebb, mint kettő és fél óra.

A változó díj vizsgázónként

a) a vizsgaelnök részére a minimálbér összegének

aa) az I. kategória esetén 3,9 százaléka,

ab) a II. kategória esetén 3,4 százaléka,

ac) a III. kategória esetén 2,9 százaléka,

ad) a IV. kategória esetén 2,4 százaléka,

b) a vizsgabizottság tagjának és jegyzőjének részére a minimálbér összegének

ba) az I. kategória esetén 2,9 százaléka,

bb) a II. kategória esetén 2,5 százaléka,

bc) a III. kategória esetén 2,1 százaléka,

bd) a IV. kategória esetén 1,7 százaléka,

az adott vizsgázó írásbeli, interaktív vagy központi gyakorlati vizsgatevékenységét értékelő, vizsgabizottság munkáját segítő szakértő esetén a minimálbér összegének 0,4 százaléka szorozva az írásbeli, interaktív vagy központi gyakorlati vizsgatevékenység idejének kerekített óraszámával, de legalább eggyel.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a 315/2013. (VIII.28.) „a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól” szóló Kormányrendelet az irányadó.

Jelen szabályzat hatályba lépése 2019. december 01. napja

Jelen szabályzatot készítette: Machnicz Endre vizsgaközpont vezető

Aláírás:

Jóváhagyta: Halmos Ede ügyvezető

Aláírás:

1. számú melléklet
A hibásan kitöltött jelentkezési lapokért felelősséget nem vállalunk!

Számlaszám: _____

Képzés neve

OKJ szám, E-000493/2014/A00

VIZSGAJELENTKEZÉSI LAP - MODULZÁRÓ VIZSGÁKRA

Vizsgáló neve:		
Születési ideje:		
Telefonszáma:		
MODULZÁRÓ VIZSGA	VIZSGADÍJ	VIZSGA IDŐPONTJA
A jelen vizsgajelentkezési lap aláírásával kötelezettséget vállalok arra, hogy a vizsgajelentkezési lapon megnevezett vizsgára vonatkozó vizsgadíjat a vizsgajelentkezési határidőig befizetem a Pallas 70 Oktatási Kft. részére.		
Dátum:		
ALÁÍRÁS:		

2. számú melléklet

Jelentkezési lap komplex szakmai vizsgára

Név:

Születési név:

Anyja születési neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Tanulói azonosító szám:

Állampolgárság:

A megszerzeni kívánt szakképesítés/részsakképesítés/szakképesítés-ráépülés *

OKJ azonosító száma:

OKJ szerinti megnevezése:

A komplex szakmai vizsgára felkészítő intézmény megnevezése, címe:

.....

.....

A komplex szakmai vizsgaszervező intézmény megnevezése:

.....

A képzés formája: iskolai rendszerű iskolarendszeren kívüli képzésben nem vett részt*

A komplex szakmai vizsga/javítóvizsga/pótló vizsga* várható időpontja : □ □ □ □ év □ □ hó □ □ nap

Javítóvizsga/pótlóvizsga esetén a teljesítendő vizsgafeladat (vizsgafeladatok) megjelölése:

.....

Dátum, □ □ □ □ év □ □ hó □ □ nap

.....
vizsgáló
(olvasható név, aláírás)

.....
vizsgaszervező képviselője
(olvasható név, aláírás)

P. H.

* A kívánt rész aláhúzendó!

Záradék:

A vizsgáló a fent megjelölt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott vizsgára bocsátáshoz szükséges feltételekkel rendelkezik, az azokat igazoló dokumentumokat (év)
..... (hó) (nap)

a) maradéktalanul bemutatta.

b) a
.....kivételével bemutatta.

P. H.

.....
vizsgaszervező képviselője
(olvasható név, aláírás)

3. számú melléklet

IGAZOLÁS

modulzáró vizsgáról (a képzésben való részvétel nélkül is kiadható)

(név)

....., mint a

..... képző
intézmény vezetője

(az intézmény felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 3. §-a szerinti

nyilvántartásba-vételi száma és a

nyilvántartásba vétel időpontja
visszavonásig)

igazolom, hogy

Név:

Születési neve:

Születési hely, idő:

Anyja születési neve:

a /az

azonosító számú

..... megnevezésű

szakképesítés/részsakképesítés/szakképesítés-ráépülés*

megszerzésére irányuló képzés képzési programja szerinti alábbi modulzáró vizsgá(ka)t
eredményesen teljesítette.

Szakmai követelménymodul azonosító száma	Szakmai követelménymodul megnevezése	Modulzáró vizsga eredményes teljesítésének időpontja

Dátum:, □□□□□□□□ év □□□□ hó □□□□ nap

P. H.

.....
képző intézményvezető
(olvasható név, aláírás)