

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszv.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		1 / 56 oldal

A **NAGYKANIZSAI SZAKMAI VIZSGAKÖZPONT** **INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI** **ÉS** **MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYVE**

Hatályba lép: 2025.01.01.

Készítette:

Kovács Julianna
minőségirányítási vezető

Knausz Livia
vizsgaközpont-vezető

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		2 / 56 oldal

Módosítások jegyzéke		
Fejezet	Módosítás tartalma	Módosítás dátuma

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszv.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01. 3 / 56 oldal

Tartalomjegyzék

1	Vonatkozó jogszabályok és ezek alapján kiadott, kötelezően alkalmazandó dokumentumok.....	5
1.1	Jogszabályok	5
1.2	Követelmények.....	5
1.3	Egyéb külső szabályozók	6
1.4	Egyéb belső szabályozók.....	6
2	Alkalmazási terület.....	6
2.1	Legfontosabb fogalmak.....	7
3	Szervezeti felépítés és felelőségek.....	9
3.1	A vizsgaközpont alapadatai.....	9
3.2	A vizsgaközpont jogállása és szervezeti ábra.....	10
3.3	Felelősségi körök és hatáskörök.....	11
4	Minőségirányítási rendszer.....	12
4.1	Általános követelmények	12
4.2	Minőségpolitika és célkitűzések.....	13
4.3	Dokumentációs rendszer	13
4.4	Információs rendszer	19
4.5	Vezetőségi átvizsgálás.....	21
4.6	Belső audit.....	22
4.7	Folyamatos fejlesztés	23
4.8	Helyesbítő és megelőző intézkedések	24
5	A pártatlanság biztosítása.....	25
5.1	Általános követelmények	27
5.2	A kockázatértékeléssel kapcsolatos követelmények	27
5.3	A személyzettel kapcsolatos követelmények a pártatlansági elvekkel összefüggésben.....	29
6	Erőforrások biztosítása	31
6.1	A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmassági követelményei	31
6.2	A vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmasságának ellenőrzése és bizonyítása	32
6.3	A személyzet feladatára való felkészítése és munkájának irányítása.....	32
6.4	A személyzet munkájának ellenőrzése és értékelése.....	35

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszv.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01. 4 / 56 oldal

7	A vizsgahelyszínek.....	35
7.1	A vizsgahelyszín biztosítása.....	36
7.2	A vizsgahelyszín megfelelőségének figyelemmel kísérése és értékelése.....	37
8	A vizsgafolyamat szabályozása.....	38
8.1	Általános követelmény	38
8.2	Vizsgára jelentkezés és vizsgára bocsáthatóság	39
8.3	Felmentések.....	40
8.4	Kedvezmény biztosítása	40
8.5	Méltányosság.....	41
8.6	A más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat	41
8.7	A vizsgacsoport létszáma	41
8.8	A vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztés	41
8.9	A vizsgán jelen lévő személyzet kiválasztása	42
8.10	A vizsgán közreműködő személyzet helyettesítése.....	43
8.11	A vizsgázók tájékoztatása.....	44
8.12	A késések kezelése	44
8.13	A szabálytalanságok kezelése.....	44
8.14	A vizsgázók teljesítményének mérése.....	45
8.15	A vizsgaeredmények nyilvántartása	46
8.16	Javító és pótló vizsga.....	47
9	Törvényességi kérelem és panaszkezelés	47
9.1	Törvényességi kérelem.....	47
9.2	Egyéb, a vizsgaközpontnak címzett panaszok.....	48

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		5 / 56 oldal

1 VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS EZEK ALAPJÁN KIADOTT, KÖTELEZŐEN ALKALMAZANDÓ DOKUMENTUMOK

A vizsgaközpont, mint a Nagykanizsai Szakképzési Centrum önálló jogalanyisággal rendelkező szervezeti egysége jogilag felelős a személyek vizsgáztatásáért, és annak a vonatkozó szabályokban meghatározott módon történő dokumentálásáért.

Az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési rendszer működésénél figyelembe vett vonatkozó szabályok:

1.1 JOGSZABÁLYOK

A vizsgaközpont a szakképzési feladatellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja le a szakma, részzszakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát.

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Szkt.)
- 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Szkr.);
2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (továbbiakban: Ákr.)
2013. évi LXXVII. a felnőttképzésről szóló törvény
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011 CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet
2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- GDPR Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Levéltári törvény)
- 335/2005. (XII 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

További külső szervezetek jogszabályai, amelyek a vizsgaközpont működéséhez kapcsolódnak, és egyedi szabályozásai a tanúsított területeken.

1.2 KÖVETELMÉNYEK

A vizsgaközpontnak meg kell felelnie a vizsgáztatott szakmákra, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítések meghatározott speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek.

- A szakmai oktatás Képzési és kimeneti követelményei (a továbbiakban: **KKK**), közzétéve a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon (ikk.hu)
- A szakmai képzés Programkövetelményei (a továbbiakban: **PK**), közzétéve a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon (ikk.hu)

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01. 6 / 56 oldal

1.3 EGYÉB KÜLSŐ SZABÁLYOZÓK

- Az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és működtetési Kézikönyvének tartalmára a R. 7. melléklete alapján Hankó Balázs kultúráért és innovációért felelős miniszter által 2024. szeptember 17-én, a VI/1808/2024/SZASZIF iktatószámom kiadott Útmutató (a továbbiakban: Útmutató.), melyet a vizsgaközpont javaslatként értelmez.
- Nagykanizsai Szakképzési Centrum vonatkozó szabályzatai

1.4 EGYÉB BELSŐ SZABÁLYOZÓK

Az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési rendszer működésénél alkalmazott dokumentumok:

- Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ)
- Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- Vizsgaszabályzat
- Információk a tanúsításra való alkalmasság előfeltételeként szolgáló oktatásról (bizonyítványok, tanúsítványok)
- Kompetencia mátrix (A személyzetre vonatkozó kompetencia követelmények)
- Kockázatértékelés
- GDPR szabályzat
- Integritás szabályzat
- Etikai szabályzat és Etikai Kódex
- A kézikönyv egyes fejezeteiben hivatkozott szabályzatok, dokumentumok, formanyomtatványok.

2 ALKALMAZÁSI TERÜLET

Az Szkr. 7. sz. melléklete tartalmazza a szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenység – Szkr. normaszövegében foglaltakon túlmenően – megfelelőségi és működési főbb feltételeit és szempontjait.

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont (továbbiakban: vizsgaközpont) az Szkr. 22.§ (1) bekezdés g) pontja alapján rendelkezik az Szkr. 7. mellékletében foglaltak alapján saját magára intézményspecifikusan kidolgozott Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvvel (továbbiakban: Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv), amelynek felépítését, tartalmát, elveit Útmutató részletesen rögzíti.

A vizsgaközpont az Útmutató alapján saját szervezetére specifikusan, tételesen és eljárás szinten dolgozza ki és lépteti érvénybe az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvet.

Az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv és a benne hivatkozott dokumentumoknak elegendő és megfelelő információt szolgáltat az egyes intézményspecifikus szabályokról és vonatkozó eljárásokról a személyzet részére a munkavégzéshez, az együttműködő partnereknek az együttműködés feltételeihez, a potenciális vizsgázóknak a vizsgafolyamat, valamint a jogok és kötelezettségek megismeréséhez.

Az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv bemutatja azokat a működési elveket és eljárásokat, amelyekkel a vizsgaközpont biztosítja a jogszabályokban foglalt követelmények és az Útmutatóban megfogalmazott szempontok teljesítését.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		7 / 56 oldal

Az egyes szakképesítésekre vonatkozó programkövetelmények előírása alapján az ágazatért felelős miniszter útmutatót adhat ki a szakmai követelmények részletes tartalmára, a vizsgatevékenységek megszervezésére és lebonyolítására vonatkozóan, minden ilyen esetben a kiadott miniszteri útmutató az irányadó. Valamint a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 99/K. § (4) bekezdése alapján „A vizsgabizottság elnökét és tagjait a köznevelésért felelős miniszter javaslatára a szakképzési államigazgatási szerv delegálja, a központi kiadású tételsor, a feladatközlő lap, a segédanyag és a javítási-értékelési útmutató elkészítéséről a köznevelésért felelős miniszter gondoskodik.” Ezen szabályozás alapján kijelölt vizsgabizottsági tag nem kerül közvetlen nyilvántartásba és nem előírt feltétel a szakmai felkészítés elvégzése. Minden további szakma/szakképesítés esetében is a delegáló felel a delegált bizottsági tag képzéséért, jogszabályokban foglalt előírásoknak (képzettség, gyakorlat stb) való megfelelésért. A más szervezet által delegált tagok a delegálással egyidejűleg közvetlenül nem kerülnek nyilvántartásba.

Az 1. számú melléklet tartalmazza azokat a Képzési területeket, amelyeken a vizsgaközpont szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenységet folytathat. Az 1. sz. melléklet tartalma az IVK-tól függetlenül, önállóan is módosulhat.

2.1 LEGFONTOSABB FOGALMAK

- **Akkreditált szakképzési vizsgaközpont:** a szakképzési államigazgatási szerv minősítő eljárásában a jogszabályi követelmények teljesítésére, valamint a szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenység folytatására alkalmasnak minősített és az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok nyilvántartásába bejegyzett szervezet. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenységét minőségyrányítási rendszer alapján végzi.
- **Képzési és kimeneti követelmény (KKK):** a szakképzésben kötelezően alkalmazandó előírásokat rögzítő dokumentum.
- **Programkövetelmény (PK):** szakmai képzés tartalmi (kimeneti) követelményeit, a szakmai képzéshez kapcsolódó – a szakmai képzéstől elváló és függetlenül szervezett - képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírását rögzítő dokumentum.
- **Vizsgakövetelmény:** A Képzési és Kimeneti Követelményekben, Programkövetelményekben rögzítettek, beleértve a vizsgára bocsátás előfeltételi követelményeit, valamint az ezekben részletezett a szakmai- képesítő vizsga során teljesítendő vizsgatevékenységek követelményeit.
- **Szakember:** a vizsgáztatási folyamatban közreműködő vizsgabizottsági tag (kivéve a delegált tag), a feladatkészítést és véleményezést végző személy.
- **Szakértők:** A vizsgafeladatfejlesztő bizottság tagjai (feladatkészítő és véleményező személyek). egyéb, vizsgaközpont által felkért hozzáértő, kompetens személyek.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		8 / 56 oldal

- **Vizgabizottság:** A vizsgázó tudását mérő, a vizsgázó értékelését végző, és az ellenőrzési feladatokat ellátó tagból álló testület, akiket a vizsgaközpont bíz meg egy adott vizsgára a feladatok elvégzésére.
- **Jegyző:** a vizsgáztatási folyamatban a vizsga előkészítésével, lefolytatásával és lezárásával kapcsolatos írásbeli, dokumentálási és adatrögzítési feladatokat ellátó személy.
- **Technikai személyzet:** A vizsgán jelen lévő, elsősorban a vizsgahelyszínt biztosító által biztosított, adott szakmában, gépek/eszközök kezelésében jártas, a vizsgázótól független személy.
- **Személyzet:** a vizsgaközpont olyan belső és külső tagjai, akik a vizsgaközpont részére tevékenységeket végeznek.
- **Szakmai vezető:** A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 21§ (1) b) pontja alapján - teljes munkaidőben határozatlan időre létrejött munkaviszonyban foglalkoztatott, oktatásszervezésben, -irányításban vagy mérés-értékelésben legalább hároméves szakmai gyakorlatot szerzett munkavállaló. Megbízására a kancellár jogosult.
- **Oklevél/bizonyítvány:** a 12/2020 (II.7.) Korm.rendelet szerint kiadott dokumentum, amely jelzi, hogy a benne megnevezett személy teljesítette a vizsgakövetelményeket.
- **Kompetencia:** A kívánt célok elérése érdekében ismeretek és készségek alkalmazásának a képessége.
- **Vizsgaszabályzat:** A Vizsgaközpont vizsgaszervezésre, lebonyolításra és dokumentálásra vonatkozó szabályzata, amely a 2019. évi szakképzési törvény és a 12/2020 (II.7.) Kormányrendeletben foglaltak alapján készült.
- **Vizsga:** Az értékelés részét képező mechanizmus, amely egy jelölt alkalmasságát egy vagy több módon méri, például írásos, szóbeli, gyakorlati és megfigyelésen alapuló módszerekkel, a követelményekkel meghatározottak szerint.
Kimentí mérés –értékelés, amely a 2019 évi szakképzési törvény és a 12/2020 Kormányrendeletben leírtak, valamint a 2013. évi LXXVII. felnőttképzési törvényben leírtak és a Vizsgaközpont belső szabályzata alapján kerül megszervezésre , a vonatkozó KKK-k PK-k figyelembevételével, a vizsgatevékenységeknél leírt tartalmi követelmények alapján készült konkrét interaktív-, írásbeli- , illetve projektfeladatok használatával.
- **Vizsgára jelentkező:** Olyan személy, aki jelentkezést nyújtott be a vizsga folyamatban való részvételre.
- **Vizsgázó:** Jelentkező, aki teljesítette a meghatározott előfeltételeket, és engedélyt kapott a tanúsítási folyamatban való részvételre.
Olyan személy, aki a szakmai vizsga megkezdéséig igazolja, hogy a szakmai vizsgára bocsátáshoz szükséges, a Képzési és Kimeneti Követelményekben és Programkövetelményekben meghatározott előfeltételekkel rendelkezik.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszv.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01. 9 / 56 oldal

- **Vizsgahelyszín:** egy a vizsgák lebonyolítására rendelkezésre álló terület, épület, helyiség, terem, a vizsga lebonyolításához szükséges számítógépekkel, berendezésekkel, gépekkel, eszközökkel, számítógépes programokkal. A vizsgaközpont és a vizsgahelyszínt biztosító intézmény, szervezet együttműködést szabályozó szándéknyilatkozatot köt, amely tartalmazza mind a vizsgaközpont, mind a vizsgahelyszínt biztosító intézmény, szervezet kötelezettségeit és jogait.
- **Pártatlanság:** Az objektivitás megléte. Az objektivitás azt jelenti, hogy nem állnak fenn érdekellentétek, illetve azokat feloldják oly módon, hogy ne befolyásolják hátrányosan a testület, vizsgaközpont tevékenységeit.
- **Tisztesség:** Minden egyes jelölt számára a sikerre való egyenlő esély biztosítása a vizsgáztatási folyamatban.
- **Érvényesség:** Annak bizonyítéka, hogy az értékelés azt méri, amit mérnie kell a tanúsítási rendszerben meghatározottak szerint.
- **Megbízhatóság:** Annak jelzője, hogy a vizsga értékelései milyen mértékben következetesek az eltérő tanúsítási időpontokban és helyszíneken, az eltérő tanúsítási formák és a különböző vizsgáztatók esetében.
- **Panasz:** Elégedetlenség kifejezése, de nem fellebbezés, amelyet egy egyén vagy szervezet küld a vizsgaközpontnak az általa a vizsga lebonyolításával megbízott terület vagy közreműködő személy, az adott testület vagy egy közreműködő személy tevékenységeire vonatkozóan, és amelyre választ vár.
- **Fellebbezés:** A vizsgázó kérése a vizsgával kapcsolatban a Vizsgaközpont által, a vizsgáztatás bármely szakaszában hozott döntés újbóli megfontolása érdekében, a döntés felülvizsgálatára vonatkozó kérelem.
- **E-kréta:** Elektronikus Vizsgaügyviteli rendszer. A szakképzési államigazgatási szerv (NSZFH) által működtetett a vizsgaközpontok akkreditációját, nyilvántartását, valamint a vizsgaközpontok által meghirdetett vizsgák lebonyolítását támogató informatikai rendszer.

3 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS FELELŐSSÉGEK

3.1 A VIZSGAKÖZPONT ALAPADATAI

A vizsgaközpont alapadatai:

- a) Hivatalos megnevezés: Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont
- b) Rövidített név: NSZVK
- c) Székhely: 8800 Nagykanizsa Erdész u. 30.
- d) Levelezési cím: 8800 Nagykanizsa Erdész u. 30.
- e) Hivatalos honlapja: www.nszvk.hu

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		10 / 56 oldal

- f) Ügyfélszolgálat telefonszáma, e-mail címe: +36301713893 titkarsag@nszvk.hu
- g) Szakmai vezető neve: Knausz Livia
- h) Alapítás dátuma: 2021. május 01.
- i) Alapító okirat kelte (Kancellári megbízás/utasítás): 2021. március 29.

3.2 A VIZSGAKÖZPONT JOGÁLLÁSA ÉS SZERVEZETI ÁBRA

3.2.1 A vizsgaközpont jogállása

A vizsgaközpont, mint a Nagykanizsai Szakképzési Centrum önálló jogalanyisággal rendelkező szervezeti egysége jogilag felelős a személyek vizsgáztatásáért és annak a 12/2020 (II.7.) Kormányrendeletben, valamint saját belső szabályzataiban meghatározott módon történő dokumentálásáért.

Gazdálkodása tekintetében a vizsgaközpont éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a szakképzési centrum biztosítja a gazdálkodásra vonatkozó és az SZMSZ-ben meghatározott részletszabályok szerint. A keret meghatározása tekintetében véleményezési jogkörrel bír a vizsgaközpont vezetője, a felhasználása tekintetében szakmai kérdésekben nem utasítható.

A vizsgaközpont egy állami költségvetési szerv része.

A szakképzési centrum a vizsgaközpont számára pénzügyi fedezetet biztosít a tevékenységéből adódó esetleges károk enyhítésére. A biztosító szervezet: Generali Biztosító Zrt. Kötvényszám: 95595004069600800 Fedezet: folyamatos

A vizsgaközpont a Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti, dokumentálja szervezeti felépítését, működésének alapvető szabályait.

A szervezet tagjainak kötelezettségeit, felelősségi-, és hatáskörét a Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban SZMSZ), munkaköri leírásokban, valamint az együttműködő személyzet megbízásaiban, illetve kapcsolódó szabályzatokban, eljárásokban rögzíti.

3.2.2 A szervezeti ábra tartalma

A vizsgaközpont rendelkezik aktuális szervezeti ábrával, amelyben rögzítettek a munkakörök és az azok közötti alá és fölérendeltségi viszony, amely alapján beazonosítható a felelősségvállalás az előírtak szerinti megfelelő tevékenységért és működésért.

3.2.3 Aktuális szervezeti ábra

A szervezeti ábra **aktuálisan** tartalmazza valamennyi munkakört és a készítés dátumát. (2. számú melléklet, a melléklet önállóan is módosulhat)

3.2.4 A szervezeti ábra felülvizsgálata

A szervezeti ábra minden új munkakör létesítésével egyidőben, de legalább minden naptári évben egyszer felülvizsgálatra és - szükség esetén - módosításra kerül. A 2. számú melléklet az IVK-tól külön, önállóan is módosulhat.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		11 / 56 oldal

3.3 FELELŐSSÉGI KÖRÖK ÉS HATÁSKÖRÖK

3.3.1 Munkakörökhöz tartozó felelősségi körök és hatáskörök

A vizsgaközpont a Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) rögzíti az egyes munkakörökhöz tartozó felelősségi köröket és hatásköröket.

A vizsgaközpont vezetője/szakmai vezetője felel:

- a vizsgaközpontra vonatkozó Minőségpolitika, valamint Minőségcélok meghatározásáért és közzétételéért,
- a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozásáért,
- az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöböléséért,
- a vizsgáztatási folyamatban részt vevő, az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztásáért,
- elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmának biztosításáért,
- teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért, betartásáért és betartatásáért,
- panaszok kivizsgálásáért,
- a vizsgaközpont szakszerű, független és pártatlan, törvényes működésének biztosításáért,
- a vizsgaközpont tevékenységével kapcsolatos megfelelő döntések meghozataláért,
- a vizsgázó vizsgaeredményét érintő jogszerű és szakmailag megalapozott döntések meghozataláért,
- a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért,
- a vizsgaközpont munkavállalóinak alkalmasságáért és az alkalmasság fenntartásáért,
- a jóváhagyott KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k követelményeinek megfelelő vizsgáztatás biztosításáért.

A vizsgaközpont minőségirányítási vezetője felel:

- panaszok nyilvántartása
- a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követéséért, az ezzel kapcsolatos fejlesztésekért,
- a belső audit terv elkészítéséért, az audit koordinálásáért, helyszíni vizsgamegfigyelések végzéséért,
- a minőségirányítási rendszer működtetéséért.

A vizsgaközpont a tevékenységgel kapcsolatos döntéseket másra nem ruházza át, más szervezetnek nem adja ki, beleértve a visszavonására vonatkozó döntést is. A vizsgaközpont vezetője vagy meghatározott helyettese dönt minden a vizsgaközpont feladatát érintő kérdésben a vizsgaközpont SzMSZ-ben meghatározott helyettesítésre vonatkozó rend szerint.

Az egyes munkakörök feladatai, és a felelősségi körök összevonhatók, szétbonthatók és betölthetők, az Szkr. szabályainak betartása mellett.

A konkrét felelősségeket, kötelezettségeket az adott területre vonatkozó szabályozást a munkaköri leírások tartalmazzák.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01. 12 / 56 oldal

3.3.2 A vizsgán megbízással munkát végző személyek felelősségi-és hatáskörei.

A vizsgaközpont a vizsgán megbízással munkát végző személyeket a megbízó levelekben megfelelő és elegendő információval látja el a feladataikkal kapcsolatban, beleértve a feladattal összefüggő felelősségi-és hatásköröket. A megbízás feltétele: megbízóleveleket az - Elektronikus Vizsgaügyviteli és Információs Rendszeren (továbbiakban: e-kréta) keresztül el kell fogadni és az eredeti aláírt dokumentumot átadni a vizsgaközpont részére. Papír alapú megbízás esetén a megbízott a megbízólevél aláírásával fogadja el a megbízást.

Az adott területre vonatkozó szabályozást a megbízások tartalmazzák.

Kapcsolódó dokumentumok:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Munkaköri leírások

Megbízólevél

Vizsgaszabályzat

Vizsgafeladatok készítése eljárásrend

GDPR szabályzat

4 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

4.1 ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK

A vizsgaközpont olyan minőségirányítási rendszert alakított ki, dokumentált, valósított meg és tart fenn, amely alkalmas az Szkr.-ben leírtak és annak 7. mellékletében foglalt követelmények következetes teljesítésének elősegítésére és bizonyítására.

Az alkalmazott minőségirányítási rendszer kielégíti az Útmutatóban meghatározott követelményeket.

4.1.1 A vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének tartalma

A vizsgaközpont dokumentáltan kialakított minőségirányítási rendszert működtet, amely alátámasztja és bizonyítja az előírt követelmények következetes teljesülését.

A vizsgaközpont minőségirányítási rendszere:

- minőségpolitikából,
- célkitűzésekből,
- dokumentációs és információs rendszerből,
- vezetőségi átvizsgálásból,
- belső auditból, valamint
- a folyamatos fejlesztést célzó intézkedésekből áll.

4.1.2 A vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének elemei

A minőségirányítási rendszer működését a jelen IVK az ebben hivatkozott dokumentumokkal, valamint a vizsgaközpont által készített feljegyzésekkel együttesen valósítja meg.

4.1.3 A minőségirányítási rendszer működésének területe

A vizsgaközpont által kialakított és működtetett minőségirányítási rendszer a vizsgaközpont tevékenységének felel meg. A Vizsgaközpont által kialakított és működtetett irányítási rendszer a szabályozó jogszabályok vonatkozó elemeivel összhangban van, aktualizásása folyamatos.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		13 / 56 oldal

4.1.4 Elkötelezettség

A vizsgaközpont vezetése elkötelezett a minőségirányítási rendszerének kialakítása, bevezetése és fenntartása iránt.

4.2 MINŐSÉGPOLITIKA ÉS CÉLKITŰZÉSEK

A vizsgaközpont szakmai vezetője megfogalmazza a minőségpolitikát és kijelöli a stratégiai célokat. A vizsgaközpont vezetősége nyilvánvalóvá teszi elkötelezettségét a minőségpolitikában megfogalmazottak kialakítása, bevezetése és fenntartása iránt.

4.2.1 A minőségpolitika

A vizsgaközpont minőségpolitikájának meghatározása és közzététele a szakmai vezető felelősségi és hatáskörébe tartozik. A vizsgaközpont minőségpolitikája kifejezi:

- a) hosszú távú terveit, stratégiai céljait,
- b) elkötelezettségét:
 - a minőségi munkavégzés iránt,
 - a pártatlan vizsgáztatás iránt, valamint
 - a folyamatos fejlesztés iránt.

4.2.2 Minőségpolitika alkalmazása

A vizsgaközpont vezetősége biztosítja, hogy a minőségpolitikát megértsék, bevezessék és fenntartsák a vizsgaközpont szervezetének minden szintjén. A vizsgaközpont minőségirányítási céljainak megvalósításáért és a minőségpolitika érvényre juttatásáért a vizsgaközpont vezetője felelős. A vizsgaközpont minőségpolitikája a vizsgaközpont honlapján www.nszvk.hu megtalálható.

A vizsgaközpont minőségpolitikáját a 3. számú melléklet tartalmazza. A melléklet önállóan is módosulhat.

4.2.3 Minőségcél

A követelmények következetes teljesítésének elősegítésével és bizonyításával kapcsolatosan a szakmai vezető minőségcélokat határoz meg. A célok megvalósulását, felülvizsgálatát évente ellenőrzi.

A vizsgaközpont által meghatározott minőségcélok:

- a) mérhető,
- b) nyomon követhető,
- c) frissített és
- d) illeszkedjen a hosszú távú stratégiai célkitűzésekhez.

A vizsgaközpont minőségcéljait a 4. számú melléklet tartalmazza. A melléklet önállóan is módosulhat.

4.3 DOKUMENTÁCIÓS RENDSZER

A vizsgaközpont az alkalmazandó követelményeket az Intézményi Vizsgáztatásirányítási Kézikönyvben rögzíti.

A dokumentációs rendszer része a kapcsolódó külső eredetű dokumentumok köre (pl.: jogszabályok, KKK, PK..).

A vizsgaközpont Dokumentum és Iratkezelési szabályzatot vezetett be a dokumentációs rendszer nyilvántartásának azonosításához, tárolásához, védelméhez, visszakereséséhez, megőrzési

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		14 / 56 oldal

időtartamukhoz. A szabályzatban rögzített eljárások biztosítják a dokumentációs rendszer követelményeinek való megfelelést és minden, a dokumentum és iratkezelésre vonatkozó belső eljárást.

A dokumentáció érvényes, felügyelt változata minden érintett munkatárs részére a vizsgaközpont védett számítógépes hálózatán elérhető. A vizsgaközpont működését szabályozó, leíró dokumentumok tartalmáról a munkavállalók rendszeres, ismétlődő képzésben részesülnek.

4.3.1 Belső dokumentumok

A vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozása a szakmai vezető felelősségi és hatáskörébe tartozik. A minőségirányítási dokumentációs rendszer a vizsgaközpont szervezetének személyzete számára, használat céljából hozzáférhető a vizsgaközpont elkülönített számítógépes rendszerén.

A dokumentáció elkészítése, összeállítása, elfogadásra való előterjesztése, szükség szerinti frissítése, azonosítása és hatályba léptetése a szakmai vezetőjének a feladata.

A vizsgaközpont vezető az általa érvénybe léptetett dokumentumokat a vizsgaközpont **Közös** meghajtóján a **Szabályzatok/Hatályos** könyvtárban word és pdf formátumban a vizsgaközpont munkatársai számára elérhetővé teszi.

A minőségirányítási rendszer dokumentumai egyetlen, a vizsgaközpont vezető által jóváhagyott, érvénybe léptetett törzspéldány formájában kinyomtatva is tárolhatók a vizsgaközpont irodájában. A dokumentált átvételért, őrzésért, az érvénytelenné vált dokumentum azonosításáért és selejtezéséért a minőségirányítási vezető a felelős.

Számítógépről nyomtatott dokumentumok aláírás nélkül nem tekinthetők hitelesnek. Vizsgaközpont vezető dönthet hiteles, aláírt, nyomtatott dokumentumok elosztásáról.

4.3.1.1 Belső dokumentumok csoportosítása

A vizsgaközpont belső dokumentumait az alábbiak szerint azonosítja:

- a) Minőségpolitika
- b) Szabályozó dokumentumok.
 - ba) IVK,
 - bb) egyéb, az IVK-ban hivatkozott szabályzatok, eljárásrendek, (pl. SZMSZ, GDPR szabályzat, Integritás szabályzat, Etikai szabályzat, Vizsga és eljárási díjak szabályzata, vagy más a vizsgaközpont által azonosított szabályozó dokumentumok)
- c) Utasítások,
- d) Munkaköri leírások,
- e) Megbízások,
- f) Vizsgalebonyolítási együttműködések, keretmegállapodások, szerződések,
- g) A vizsgaközpont hatáskörébe utalt fejlesztett vizsgafeladatok és a hozzájuk tartozó javítási és értékelési útmutatók, portfólió értékelési szempontok (vizsgafeladatok készítése eljárásrend), valamint
- h) Egyéb, a vizsgaközpont által azonosított dokumentumok.

4.3.1.2 A belső szabályozó dokumentumok azonosítói

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		15 / 56 oldal

A vizsgaközpont szabályozást vezetett be a vonatkozó nyilvántartások azonosításához, tárolásához, védelméhez, visszakereséséhez.

Minden belső szabályozó dokumentumot a következőkkel azonosít:

- dokumentum neve,
- dokumentum azonosítója,
- a kiadó személy neve és aláírása,
- hatályba helyezés dátuma, és
- oldalszám/összes oldal száma.
- a dokumentum mellékleteit, űrlapokat a dokumentum azonosítója és a melléklet/űrlap száma azonosítja

4.3.1.3 A szabályozó dokumentumok módosítása

A dokumentumokat minimum évente egyszer át kell vizsgálni abból a szempontból, hogy megfelelően érvénybe léptettek-e, tartalmuk aktuális-e, változtatásuk szükséges-e. Az éves átvizsgálás alkalmával észlelt nem megfelelőségek, fejlesztések a dokumentációban átvezetésre kerülnek

A dokumentumok észlelt nem megfelelőség, fejlesztések miatt év közben is módosulhatnak. A dokumentumok rendkívüli módosítását kezdeményezheti a vizsgaközpont szakmai vezető, illetve a minőségirányítási vezető, bármely külső, belső észrevétel, nem megfelelőség, kiegészítési igény, fejlesztési javaslat okán. A szabályozó dokumentumok módosítását bármely dokumentum felhasználó is kezdeményezheti szóban vagy írásban az adott dokumentumot kiadó személynél. A módosítási igény elfogadásáról (a dokumentum módosításáról) a dokumentumot kiadó személy dönthet. A módosított dokumentumon az új érvénybelépési dátumot és a változás okát fel kell tüntetni.

A dokumentumok átvizsgálásáért, szükség szerinti módosítások elvégzéséért az újbóli érvénybe léptetésre való előterjesztésért a szakmai vezető felelős.

4.3.1.4 A vizsgafeladat nyilvántartás

A vizsgaközpont nyilvántartást vezet a hatáskörébe utalt vizsgafeladat fejlesztésekről, a fejlesztett feladatokról. A nyilvántartás biztosítja:

- az azonosítást, a nyomon követhetőséget és
- az ismételt felhasználásból származó veszélyek elkerülését.

A vizsgafeladatok a vizsgaközpont elkülönített számítógépes rendszerén kerülnek tárolásra.

4.3.1.5 A belső dokumentumok megőrzése

A részletes szabályokat a Dokumentum és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A szabályzat rögzíti a belső dokumentumok:

- megőrzési idejét,
- megőrzésének módját, és
- a megőrzésért felelős személyt.

4.3.2 Külső dokumentumok

A vizsgaközpont a külső dokumentumait az alábbiak szerint azonosítja:

- engedélyek, hatóságtól érkező dokumentumok,

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		16 / 56 oldal

- b) a tevékenységre vonatkozó hazai jogszabályok és azok szerinti dokumentumok,
 - ba) Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok megfelelőségi és működési feltételrendszeréhez,
 - bb) képzési és kimeneti követelmények,
 - bc) programkövetelmények,
- c) a nem a vizsgaközpont fejlesztési hatáskörébe utalt központi vizsgafeladatlapok, a hozzájuk tartozó javítási és értékelési útmutatók,
- d) egyéb a vizsgaközpont által azonosított külső dokumentumok.

4.3.3 Érvénytelenné vált dokumentumok

A vizsgaközpont a Dokumentum és iratkezelési szabályzatban rendelkezik az érvénytelenné vált dokumentumok használatának elkerülésére.

A hatályát veszített, érvénytelen dokumentumok, a **Közös** meghajtó **Szabályzatok/Hatályon kívül helyezett** mappában változtatások ellen védett formában (pdf) kerülnek tárolásra. Az érvénytelen dokumentumok törlését követően kerülhet feltöltésre a módosított, új kiadású érvényesített dokumentum. Független dátummal ellátott mellékletek önállóan is módosulhatnak.

Érvénytelenné vált nyomtatott törzspéldány azonosítása: megsemmisítésig, piros átlós áthúzással, az érvényét vesztes dátumával és az érvénytelenítő azonosítást végző szakmai vezető aláírásával biztosított.

A dokumentumok kezelésére vonatkozó részletes szabályozás a Dokumentum és Iratkezelési szabályzatban található.

4.3.4 Feljegyzések

4.3.4.1 Feljegyzés meghatározása

A vizsgaközpont feljegyzése olyan dokumentum, amely tevékenységekről vagy elért eredményekről objektív bizonyítékot szolgáltat (jegyzőkönyvek, bizonylatok, nyilvántartások). A feljegyzések lehetnek papír alapon eredeti, aláírt dokumentumok, vagy elektronikus formában átadott, keletkezett dokumentumok.

4.3.4.2 Feljegyzések kezelése

A vizsgaközpont vezetősége a feljegyzések megfelelő tárolásával és a személyzet megfelelő felkészítésével gondoskodik a megfelelő kezeléséről.

A vizsgaközpontban papír alapon érkezett eredeti, aláírt dokumentumok a vizsgák dossziéban kerülnek őrzésre, azok elosztásra nem kerülnek.

A működés során keletkezett eredeti, aláírt feljegyzések, bizonylatok dossziéi az irattárba kerülnek - védve a rongálódástól és az illetéktelen hozzáféréstől. Szükség szerint a működést igazoló feljegyzések, bizonylatok elektronikus formában (pdf) is tárolhatók az illetéktelen hozzáférést kizáró módon.

A vizsgaközpont biztosítja, hogy a feljegyzések:

- a) olvashatóak legyenek,
- b) védve legyenek a sérüléstől, rongálódástól,
- c) visszakereshetők legyenek.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		17 / 56 oldal

4.3.4.3 Feljegyzések megőrzése

A vizsgaközpont a Dokumentum és iratkezelési szabályzatban határozza meg a feljegyzések:

- megőrzési idejét,
- megőrzésének módját,
- a tárolással és selejtezéssel kapcsolatos feladatokat és felelősségeket,
- a megőrzésért felelős személyt.

A részletes szabályokat a Dokumentum és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

4.3.5 Formanyomtatványok

A vizsgaközpont minden alkalmazottja, megbízottja köteles a vizsgaközpont által meghatározott minőségirányítási formanyomtatványok használatára.

A vizsgaközpont biztosítja a formanyomtatványok:

- azonosíthatóságát,
- a kiadási dátum nyomonkövethető módon történő nyilvántartását,
- az aktuális kiadás használatát,
- a minden érintett részére történő hozzáférést

az alábbiak szerint.

A formanyomtatványokat azok megnevezése, azonosítója, száma és a kiadásuk dátuma azonosítja. A vizsgaközpont vezető az általa jóváhagyott formanyomtatványokat a vizsgaközpont **Közös** meghajtóján az **Iratminták/Hatályos**, a vizsgaközpont munkatársai számára elérhető könyvtárban word formátumban tárolja. A formanyomtatványok éves átvizsgálása, módosítása, vizsgaközpont vezető általi jóváhagyása, a változások nyilvántartása, a dokumentumoknál leírtak szerint valósul meg. A formanyomtatványok a kapcsolódó dokumentumtól függetlenül, önállóan is módosulhatnak. A formanyomtatványokat kitöltve és aláírással ellátva szabad csak más szervezeti egységhez vagy személyhez továbbítani.

A vizsgáztatás folyamatában használt érvényes bizonylati formákat a vizsgaszervező referens adja át a vizsga kijelölt jegyzője számára, adott vizsgára, egyszeri felhasználásra. Az átadás hivatalos e-mail formájában csatolt dokumentumként történik.

4.3.6 Vizsgadokumentáció

A vizsgadokumentáció összetételét a következő dokumentumok képezik:

- jelentkezési lapok,
- a vizsgázók egyéni kérelmei és a vizsgaközpont határozatai,
- a vizsgára bocsátás feltételeinek való megfelelés dokumentumai,
- kijavított feladatlapok,
- vizsgázói felkészülési lapok,
- értékelőlapok,
- vizsgajegyzőkönyv és mellékletei
 - beleértve szakmai vizsga esetén a lebonyolítási rendet,
 - a vizsgatevékenységek lebonyolításának helyszínét, személyi és tárgyi feltételeit,
 - azok biztosításának módját, a feltételek megfelelését írásban rögzítő dokumentumot
 - és a vizsgaösszesítő ívet

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		18 / 56 oldal

- h) (vizsgajegyzői) értesítő levelek a vizsga eredményére vonatkozóan,
- i) egyéb, a vizsgaközpont által azonosított dokumentumok.

A vizsgadokumentációhoz tartoznak az e-kréta vizsgaügyviteli rendszerbe feltöltött, a rendszer által automatikusan generált dokumentumok, amelyeket a rendszer archivál és tárol. A vizsgaközpontban papír alapon érkezett eredeti, aláírt dokumentumok a vizsga dossziében kerülnek őrzésre.

4.3.7 Fejlesztett vizsgafeladatok

A vizsgaközpont a hatáskörébe utalt fejlesztett mérés-értékelési feladatok biztonságának megőrzésére Vizsgafeladatok készítése eljárásrenddel és Dokumentum és iratkezelési szabályzattal rendelkezik 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, a megbízás elfogadásakor titoktartási nyilatkozatot tesznek arról, hogy nem adnak semmilyen módon, semmilyen információt a feladatfejlesztői tevékenységükről, ill. az általuk készített, véleményezett feladatokról,
- c) a feladatkészítő és véleményező szakemberek írásbeli kötelezettséget vállalnak a megbízás elfogadásakor 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.

A biztonságos iratkezelés szabályait rögzítő Dokumentum és iratkezelési szabályzat figyelembe veszi az alábbiakat:

- a) az anyagok helyét (pl. szállítás, elektronikus szállítás, selejtezés, tárolás, vizsgaközpont helyiségei);
- b) az anyagok jellegét (pl. elektronikus, papír, vizsgálati berendezés);
- c) a vizsgáztatási folyamat lépéseit (pl. kidolgozás, adminisztráció, eredmények jelentése);
- d) a vizsgaanyagok ismételt felhasználásából adódó veszélyeket.

A vizsgafeladatok készítésével, lektorálásával kapcsolatos előírásokat, a készített folyamatának leírását a vizsgaközpont Vizsgafeladatok készítése eljárásrendje, az elkészült vizsgafeladatok biztonságos kezelésének és tárolásának szabályait a Dokumentum és iratkezelési szabályzat rögzíti,

4.3.8 Változáskövetés

A 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, és
- b) a szabályos működés fenntartható legyen.

A Képzési és Kimeneti Követelmények és a Programkövetelmények változása az Innovatív Képzési Központ (IKK) honlapján (www.ikk.hu) megtalálható és követhető. A jogszabályi változás követése a minőségirányítási vezető feladata. Dokumentáltan havonta ellenőrzi a szabályozó és jogszabályi környezetet, a változásról nyilvántartást vezet. Amennyiben szükséges a változtatást kezdeményezheti szóban vagy írásban az adott dokumentumot kiadó személynél. A módosítási igény elfogadásáról (a dokumentum módosításáról) a dokumentumot kiadó személy dönthet. A szükséges változtatások

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		19 / 56 oldal

elvégzése a vizsgaközpont és a minőségirányítási rendszer dokumentumaiban a szakmai vezető felelősségi körébe tartozik.

4.4 INFORMÁCIÓS RENDSZER

A vizsgaközpont a folyamatosan aktualizált nyilvántartások alapján ellenőrzi és hivatalos megkeresés alapján információt ad a rákérdezett személyre vonatkozó dokumentumokról (vizsgatörzslap, bizonyítvány, oklevél), a GDPR szabályozásának betartásával, kivéve, ha törvény írja elő az ilyen információk felfedésének tilalmát.

4.4.1 Nyilvános információk

4.4.1.1 A vizsgaközpont a vizsgázóról kizárólag olyan információt hozhat nyilvánosságra, amire a jogszabály felhatalmazást ad.

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

A vizsga menetének leírását tartalmazó Vizsgaszabályzat valamint a vizsgára való jelentkezés folyamatát bemutató tájékoztató elérhető a www.nszvk.hu weboldalon. A vizsgaszervezés során a vizsgázók elektronikus úton is kapnak tájékoztatást a vizsga részleteiről. Az értesítést a vizsgaközpont az e-kréta vizsgaszoftverben készíti vagy a Vizsgaszabályzat mellékletében található „Értesítés szakmai/képesítő vizsgáról” dokumentumot használja és küldi el a vizsgázók által megadott e-mail címekre a jogszabály által megadott határidőben.

A felmerült kérdésekkel kapcsolatban a vizsgaközpont munkatársai a www.nszvk.hu honlapon közzétett elérhetőségeken ügyfélszolgálati időben a vizsgázók rendelkezésére állnak.

4.4.1.3 A vizsgaközpont a nyilvános információk biztosítása és a tájékoztatási kötelezettségének eleget téve a saját honlapjáról (www.nszvk.hu) link-kapcsolattal hozzáférhetővé teszi az IKK (Innovatív Képzéstámogató Központ) honlapján közzétett KKK-kat és PK-kat, amelyek a vizsgakövetelmények részletes leírását tartalmazzák.

A vizsgaközpont weboldalán nyilvánosan elérhetők az alábbi információk:

- azoknak a szakmáknak, szakképesítéseknek a megnevezése és azonosító száma, amelyek esetén a vizsgaszervezésre engedély alapján jogosultsággal rendelkezik,
- azoknak a szakmáknak, szakképesítéseknek a megnevezése, amelyek esetén aktuálisan vizsgát hirdet meg, és azok vizsgadíjai,
- a vizsga és eljárási díjakra, valamint ezek megfizetésére vonatkozó eljárásrend,
- a panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend,
- ügyfélszolgálati elérhetőség,
- azok az információk, amelyek a vizsgára jelentkező vagy a vizsgázó személy számára egyértelművé teszik a rájuk vonatkozó jogokat és kötelezettségeket, a vizsgaközpont által szervezett vizsgák folyamatát,
- személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi tájékoztató.

A vizsgaközpont weboldala tartalmazza azoknak a szakmáknak, szakképesítéseknek a megnevezését és azonosító számát, amelyekre vizsgaszervezési jogosultsággal rendelkezik.

Az ügyfélszolgálat elérhetősége a www.nszvk.hu Munkatársaink menüpontban található.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		20 / 56 oldal

A személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi tájékoztatót a GDPR szabályzat tartalmazza.

4.4.1.4 Hitelesség

A vizsgaközpont vezetése elkötelezett abban, hogy az általa nyilvánosságra hozott információk pontosak és hitelesek. Nem hoz nyilvánosságra olyan tartalmat, ami félrevezető.

A nyilvánosságra hozott tartalmak szakmai tartalmáért, aktualitásáért a szakmai vezető, a honlapon történő közzétételért a minőségirányítási vezető a felelős.

4.4.2 Bizalmas kezelés

A vizsgaközpont belső szabályzatának kialakításával, személyzete megfelelő képzésével, a biztonsági előírások betartásával, a munkaköri leírásokban és megbízásokban foglaltak betartatásával biztosítja, hogy a vizsgáztatási folyamat alatt birtokába került, vagy a jelentkezőtől vagy vizsgázott személytől eltérő más forrásokból származó információkat ne tárja fel illetéktelen fél számára az érintett egyén (jelentkező, vizsgázó, vizsgázott személy) írásos beleegyezése nélkül, kivéve, ha a törvény előírja az ilyen információk feltárását.

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

A vizsgabizottságnak és a vizsga lebonyolításában közreműködő személyeknek titoktartási kötelezettséget kell vállalnia, amely kifejezi a személyek azon kötelezettségét, hogy nem adnak ki bizalmas vizsgaanyagokat, illetve nem vesznek részt tisztességtelen tesztkitöltési módszerekben.

A vizsgaközpont a jelentkezőket a jelentkezési lapon nyilatkoztatja arról, hogy a vizsgaanyagokat nem terjesztik, és nem használnak tisztességtelen vizsgázási módszereket.

4.4.3 Információbiztonság

A vizsgaközpont kialakítja és dokumentálja a teljes vizsgáztatási folyamat alatti biztonság fenntartásához szükséges elveket és eljárásokat, és gondoskodik a helyesbítő intézkedések megtételéről a biztonság megsértése esetén.

A vizsgaközpont a teljes vizsgáztatási folyamat alatti biztonság fenntartásához szükséges elveket a vizsgaszabályzatban, illetve belső szabályzataiban rögzíti.

4.4.3.1. A vizsgaközpont biztosítja

- a jogosultak számára a vizsgaközpont vizsgáztatási tevékenységével összefüggésben számukra szükséges aktuális dokumentumokhoz, adatokhoz, információkhoz való hozzáférést a vizsgaközpont honlapján, illetve az e-kréta programon keresztül,
- az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind 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 ad. A vizsgaközpont a hozzáférési jogosultsági területeket és adatokat folyamatosan naprakészen tartja.

4.4.3.3. A vizsgaközpont intézkedéseket vezet be az adatvesztések megelőzésére. A rendszergazda biztosítja az elektronikus adatok, az információbiztonságra vonatkozó követelmények teljesítését.

Kapcsolódó dokumentumok:
GDPR szabályzat

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01. 21 / 56 oldal

Munkaszerződés

Megbízás

Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat

Szerződés, Megállapodás (Megállapodások az információk bizalmas kezelésére)

4.5 VEZETŐSÉGI ÁTVIZSGÁLÁS

4.5.1 Vezetőségi átvizsgálás rendszeressége

A vizsgaközpont évente legalább egy alkalommal a belső auditot követően 90 napon belül átvizsgálja a működését annak biztosítása érdekében, hogy az folyamatosan alkalmas, megfelelő, hatékony, eredményes legyen, beleértve a kinyilvánított minőségpolitikát és célokat. Az átvizsgálási jelentést a minőségirányítási vezető állítja össze, melynek formátuma kötetlen (formanyomtatvány nincs).

4.5.2 A vezetőségi átvizsgálás kötelező témakörei az elmúlt időszakra vonatkozóan:

- a belső ellenőrzések (auditok) eredményei,
- a jelentkezőktől, vizsgázóktól, vizsgázott személyektől, hatóságtól érkező visszajelzések,
- a pártatlanság megőrzése,
- a megelőző és helyesbítő tevékenységek helyzete,
- a korábbi vezetőségi átvizsgálásokból eredő intézkedések,
- a célok teljesülése,
- azok a változások, amelyek érinthetik az minőségirányítási rendszert,
- panaszok, fejlesztési javaslatok,
- integritáshoz kapcsolódó vizsgálatok
- GDPR, titoktartási szabálytalanságok dokumentációja,
- etikai észrevételek,
- vizsgaeredmények, vizsgák elemzései, tapasztalatai, a vizsgafeladatok értékelése és visszacsatolása,
- helyszíni vizsgamegfigyelések tapasztalatai,
- együttműködő partnerek értékelése. [TBS1]

4.5.3 Az átvizsgálás kimenetei

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

- következő éves belső auditterv,
- célok,
- erőforrásigények és
- intézkedési terv/ tervek és javaslatok.

A belső felülvizsgálatok és vezetőségi átvizsgálások rendjének működtetéséért és végrehajtásáért, a tevékenységek értékeléséért a szakmai vezető felelős.

A vizsgaközpont rendelkezik a vezetőségi átvizsgálásra vonatkozó eljárással.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSI RÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01. 22 / 56 oldal

4.6 BELSŐ AUDIT

4.6.1 A belső auditra vonatkozó eljárás

A vizsgaközpont belső auditot működtet, mely megfelelő információt biztosít a szükséges beavatkozások döntéseihez, fejlesztések tervezéséhez. A vizsgaközpont eljárással rendelkezik a belső auditra vonatkozóan. A belső audit felelőse a minőségirányítási vezető.

4.6.2 A belső audit célja

A belső audit célja annak bizonyítása, hogy a vizsgaközpont

- a hatályos jogszabályoknak és
- az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvben, illetve a Vizsgaközpont belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően működik.

A belső auditor által elvégzett belső felülvizsgálat főbb lépései:

- az irányítási rendszer leírásának előzetes átvizsgálása,
- helyszíni vizsgaellenőrzés alkalmával a rendelkezésre álló kötelezően ellenőrzendő követelménylistát tartalmazó formanyomtatvány használata,
- felülvizsgálat megkezdése (nyitó értekezlet),
- a felülvizsgálat területein az érintettekkel interjú készítése
- adminisztratív és ügyviteli eljárások működésének átvizsgálása,
- objektív bizonyítékok gyűjtése,
- nem megfelelőségek azonosítása, a BELSŐ AUDIT ELTÉRÉS LAPOK felvétele,
- záróértekezlet tartása, melynek keretében auditor ismerteti tapasztalatait, észrevételeit a tapasztalt nem megfelelőségeket a rendszer alkalmasságát értékelve és melynek keretében javaslatot tesz az esetlegesen feltárt problémák kezelésére
- nem megfelelőségek értékelése, a BELSŐ AUDIT ELTÉRÉS LAPOK felvétele,
- a rendszer alkalmasság értékelése, jellemzése,
- záró értekezlet.

4.6.3 A belső auditor

A vizsgaközpont-vezető jóváhagyott belső auditort vagy külsős, irányítási rendszerekkel kapcsolatos ismeretekkel bíró szakembert (a továbbiakban együtt: belső auditor) kér fel a belső audit elvégzésére,

A belső auditot olyan személy végezheti, aki megfelelő ismeretekkel rendelkezik a vizsgáztatás, az ellenőrzés és a vonatkozó jogszabályok (12/2020 (II.7) Kormányrendelet) tekintetében.

A belső auditor nem ellenőrizheti saját munkáját.

A belső auditort meg kell bízni az audit elvégzésével.

4.6.4 Az éves auditterv

A minőségirányítási vezető feladatait ellátó személynek a vizsgaközpont működésével összhangban kell meghatározni az éves audittervet, kockázatbecslés alapján.

A kockázatbecslés során figyelembe vett szempontok:

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

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		23 / 56 oldal

Kapcsolódó dokumentumok:

Belső audit eljárás
Kockázatbecslés
Minőségi célok
Minőségpolitika
Minőségirányítási vezető munkaköri leírása

4.7 FOLYAMATOS FEJLESZTÉS

4.7.1 Elkötelezettség

A vizsgaközpont vezetősége elkötelezett a minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztése mellett. Ennek érdekében motiválja a fejlesztési javaslatok megtételét a folyamat minden szintjén. A fejlesztési javaslatok érkehetnek kollégáktól, külső szakértőktől, jelöltektől, tanúsított személyektől, a vizsgaközponttal kapcsolatban álló egyéb személyektől, szervezetektől. Fejlesztési javaslatok tehetők személyesen a vizsgaközpont titkárságán, a vizsgaközpont szakmai vezetőjének címezve vagy elektronikus formában e-mail levelezésen keresztül.

A vezetés, a beérkezett javaslatokat átvizsgálja a megvalósíthatóság szempontjából és azokról, legkésőbb a vezetőségi átvizsgálás alkalmával határoz.

A rendszer folyamatos fejlesztését célozza a vizsgaeredmények rendszeres elemzése, az elégedettségi mérés tapasztalatainak kiértékelése. A vizsgaközpont folyamatos fejlesztés iránti elkötelezettségét igazolják a Minőségpolitikában megfogalmazott elvárások, amelyek a kézikönyv mellékletében és a weboldalon megtalálhatók.

4.7.2. Elégedettség mérése

A rendszer folyamatos fejlesztését célozza a vizsgaeredmények rendszeres elemzése, az elégedettségi mérés tapasztalatainak kiértékelése, melyek kijelölik a vizsgaközpont részére a javítandó, esetlegesen a beavatkozást igénylő területeket.

4.7.2.1. A vizsgaközpont gondoskodik a folyamatai, szolgáltatásai minőségét érintő visszajelzések, elégedettségi mutatók rendszeres gyűjtéséről. A tevékenységével kapcsolatban **úrlapon** keresztül a vizsgát követően felméri:

- a vizsgázóinak,
- a felkért vizsgabizottsági tagoknak,
- a jegyzőknek az elégedettségét.

A felmérésre szolgáló űrlapot a vizsgaszervező referens juttattja el az előbbi vizsgaszereplőknek.

4.7.2.2. A felmérés információkat szolgáltat és visszajelzést ad különösen 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 a vizsgaszervezési referens feldolgozza, majd a szakmai vezető a feldolgozott adatokat elemezi, valamint amennyiben

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		24 / 56 oldal

szükséges, gondoskodik a megtett észrevételek kivizsgálásáról, az eredmény visszacsatolásáról és szükség szerint megelőző intézkedések megtételéről.

4.7.2.4. A vizsgaközpont az elégedettségméréssel begyűjtött információkat felhasználja a tevékenysége, folyamatai fejlesztéséhez és a megelőző intézkedésekhez.

4.8 HELYESBÍTÓ ÉS MEGELŐZŐ INTÉZKEDÉSEK

A működés során feltárt nem megfelelőségek, eltérések okait a vizsgaközpont kivizsgálja, és megfelelő helyesbítő, megelőző intézkedéseket tesz a hibák kijavítására, megelőzésére.

A helyesbítő intézkedések alapját a vizsgáztatási tevékenység, a vevői észrevételek, és a belső auditok során felfedezett nem megfelelőségek, a külső érdekelt féltől érkező panasz, reklamációk, munkatársi kezdeményezések, észrevételek, valamint ezek jegyzőkönyvei jelentik. A külső vagy belső auditok eredményét, nem megfelelőségeit a minőségirányítási vezető dolgozza fel és szükség szerint helyesbítő, megelőző intézkedéseket kezdeményez, melyekkel kiküszöbölhetők a rendszerbeli hiányosságok, illetve feltáráthatók a potenciális hibaforrások. A helyesbítő tevékenységnek összhangban kell lennie a felmerült probléma hatásával.

A működés során feltárt nem megfelelőségekkel kapcsolatos feladatokat a vizsgaközpont a Helyesbítő és megelőző intézkedésekre vonatkozó, valamint a Kockázatkezelési eljárásrendjében foglaltak szerint végzi.

4.8.1 Helyesbítő intézkedések

A folyamatok, a működés során felmerülő eltérések esetén követelmény, hogy:

- a nemmegfelelőség és annak oka feltárássra kerüljön (pl. a megalapozott panaszokból és belső auditokból, ellenőrzésekből),
- a nemmegfelelőség helyesbítése megtörténjen,
- a nemmegfelelőség ismételt előfordulásának megelőzésére szolgáló 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.

4.8.2 Megelőző intézkedések, kockázatelemzés

A vizsgaközpont

- a folyamataira, tevékenységeire vonatkozó potenciális veszélyek megelőzésére kockázatelemzést végez,
- a nemmegfelelőségek okainak kiküszöbölése érdekében megelőző intézkedéseket hajt végre.

A megelőző intézkedésekkel kapcsolatos eljárások követelményei:

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

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01. 25 / 56 oldal

A megelőző intézkedések dokumentálása a helyesbítő intézkedések űrlapjain vagy problémalapon történik.

Kapcsolódó dokumentumok:

Helyesbítő és megelőző intézkedésekre vonatkozó eljárásrend
Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend
Működési Politika
Kockázateértékelés
Dokumentum és iratkezelési szabályzat
Problémalap

5 A PÁRTATLANSÁG BIZTOSÍTÁSA

A vizsgaközpont elkötelezi magát a vizsgáztatás pártatlansága iránt. A vizsgaközpont kérés nélkül nyilvánosan hozzáférhető nyilatkozattal rendelkezik arról, hogy megérti a pártatlanság fontosságát a teljes vizsgáztatási folyamatban - beleértve a jelentkezési-, mérési-, értékelési- és döntési- folyamatokat- kezelni tudja az érdekellentétek eseteit, és biztosítja a vizsgáztatás objektivitását.

A vizsgaközpont pártatlanul jár el a jelentkezőkkel, jelöltekkel és a vizsgázott személyekkel kapcsolatban.

A személyek vizsgáztatásával kapcsolatos irányelveknek (politikának) és eljárásoknak tisztességesnek kell lenniük minden jelentkező, jelölt és vizsgázott személy esetében.

A vizsgáztatás nem korlátozható indokolatlan pénzügyi vagy más korlátozó feltétel, például valamely egyesülethez vagy csoporthoz kötődő tagsági viszony megléte vagy hiánya alapján. A vizsgaközpont nem használja fel az eljárásokat a jelentkezők és jelöltek hozzáféréseinek akadályozására vagy gátlására.

A vizsgaközpont felelős a vizsgáztatási folyamatok pártatlanságáért, és nem engedi, hogy kereskedelmi, pénzügyi vagy más tényezők nyomást gyakoroljanak rá a pártatlanság elvének feladása céljából.

A vizsgaközpont folyamatosan figyeli a pártatlanságot fenyegető veszélyeket. Ezek a veszélyek magukban foglalják a tevékenységből, a vele kapcsolatban álló szervezetekből, kapcsolataiból, vagy a személyzetének kapcsolataiból származó veszélyeket. Az ilyen kapcsolatok azonban nem feltétlenül jelentenek a pártatlanság szempontjából veszélyt a testület számára.

Az olyan kapcsolat, amely a vizsgaközpont pártatlanságát veszélyezteti, alapulhat tulajdonjogon, irányításon, vezetésen, személyzetén, megosztott erőforrásokon, pénzügyeken, szerződéseken, marketingtevékenységen (beleértve a védjegyek kérdését) és az értékesítési jutalék kifizetésén vagy új jelentkezők küldésének ösztönzésén, stb.

A pártatlanságot veszélyeztető tényezők lehetnek ténylegesek vagy vélték.

Egy kapcsolatban álló szervezet olyan szervezet, amely a vizsgaközpont részben vagy egészben közös tulajdon révén kapcsolódik, és közös vezetőséggel, szerződéses megállapodásokkal, közös nevekkkel, közös személyzettel, informális megállapodással vagy olyan más eszközökkel rendelkezik, amelyek alapján szerzett érdekeltséggel bír minden vizsgáztatási döntést illetően, vagy potenciálisan képes a folyamat befolyásolására.

A vizsgaközpont elemzi, dokumentálja, és kiküszöböli vagy csökkenti a vizsgáztatási folyamatból - beleértve a jelentkezési-, mérési-, értékelési- és döntési- folyamatokat - adódó potenciális

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		26 / 56 oldal

érdekellentétet. A vizsgaközpont a Pártatlansági Nyilatkozatra alapozva dokumentálja, és képes bizonyítani, hogy milyen módon küszöböli ki, csökkenti vagy kezeli az ilyen veszélyeket. Az érdekellentétek minden azonosított potenciális forrását figyelembe kell venni, függetlenül attól, hogy az érdekellentétek a vizsgaközponton belül jelentkeznek-e, például felelősségi körök kijelöléséből, vagy más személyek, testületek vagy szervezetek tevékenységeiből származnak-e.

A vizsgáztatási tevékenységet úgy strukturálja és irányítja, pártatlanságát mindenképpen megőrizhesse. Ez magában foglalja az érdekelt felek kiegyensúlyozott bevonását.

A pártatlanságot veszélyeztető tényezők magukba foglalják az alábbiakat, de nem korlátozódnak azokra:

- önérből adódó veszélyek: olyan személy vagy szervezet részéről felmerülő veszélyek, aki vagy amely a saját érdekében cselekszik, a saját előnye érdekében;
- szubjektivitási veszélyek: olyan veszélyek, amelyek akkor merülnek fel, amikor a személyes előítélet felülkerekedik az objektív bizonyítékon;
- 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 jelölttel, ami befolyásolja az objektív ítéletalkotási képességét;
- megfélemlítési veszélyek: veszélyek, amelyek meggátolnak egy vizsgaközpontot vagy személyzetet az objektív cselekvésben egy jelölttől vagy más érdekelt féltől való félelem miatt;
- pénzügyi fenyegetések: a bevételi forrás egy vizsgaközpont számára veszélyt jelenthet a pártatlanságra nézve.

A vizsgaközpont belső munkatársaival Pártatlansági és titoktartási nyilatkozatot, megbízott munkatársaival a megbízólevélben megfogalmazott összeférhetlenségi, pártatlansági és titoktartási nyilatkozatot írat alá.

A pártatlanságot veszélyeztető kockázatok áttekintésére Kockázatértékelést készít, melyet rendszeresen min. évente, illetve szükség szerint (pl.: panaszok, visszajelzések érkezése esetén) ennél gyakrabban felülvizsgál. Kivizsgálás során megfogalmazott helyesbítő, megelőző tevékenységek beépítése a Kockázatértékelésbe, illetve vonatkozó szabályozó dokumentumokban megtörténik. A folyamatos visszacsatolással, változások, fejlesztések beépítésével a pártatlansági kockázatok csökkenthetők. A vizsgaközpont a Kockázatértékelésben meghatározott intézkedések betartásával a Vizsgaszabályzatban leírt módon szervezi a vizsgáit. 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 kiemelten fontos a munkatársak elégedettsége, a bizalom kialakítása megfelelő kommunikáció fenntartásával annak érdekében, hogy a vizsgaközpont megfogalmazott Minőségpolitikája a munkavállalók és a vizsgáztatásba bevont személyek közreműködésével maradéktalanul érvényre juthasson. Abban az esetben, ha a pártatlanság elveinek megfogalmazását, érvényesítését, ellenőrzését végző kulcspozícióból távozik munkatárs (vizsgaközpont vezető, minőségirányítási vezető) 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 kér fel a tevékenysége felügyeletére. A Pártatlansági Bizottság tagjai lehetnek képző intézmények kapcsolattartói, vizsgabizottsági tagok, jegyzők, a pártatlanság kezelésében, biztosításában ismeretekkel rendelkező egyéb szakértők. A Pártatlansági Bizottság felkérésének szükségessége a vezetői átvizsgáláson is döntésre kerülhet.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszv.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		27 / 56 oldal

A Pártatlansági Bizottság összehívásáról és annak tagjairól a vizsgaközpont vezető dönt, a bizottság ülésén előterjesztőként vesz részt. A hozott döntés végrehajtásáért a vizsgaközpont vezető felelős.

5.1 ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK

A vizsgaközpont

- tisztességesen jár el valamennyi vizsgára jelentkező, vizsgázó és vizsgázott személy esetén,
- vezetése elkötelezett a vizsgáztatás pártatlansága iránt,
- kérés nélkül nyilvánosan hozzáférhető nyilatkozattal rendelkezik arról, hogy megérti a pártatlanság fontosságát a teljes vizsgáztatási folyamatban- beleértve a jelentkezési-, mérési-, értékelési- és döntési- folyamatokat-kezeln tudja az érdekellentétek eseteit, és biztosítja a vizsgáztatás objektivitását,
- felelősséget vállal a vizsgáztatási folyamatok pártatlanságáért, és nem engedi meg, hogy kereskedelmi, gazdasági, pénzügyi vagy más tényezők nyomást gyakoroljanak rá a pártatlanság elvének feladása céljából,
- minden folyamata és eljárása független az oktatástól és képzéstől a bizalmas kezelés, az információk biztonságának és a pártatlanság védelme érdekében,
- kommunikációjával és tetteivel nem kelt olyan benyomást, hogy ugyanazon jogi személy kínálata esetén mindkét szolgáltatás (oktatás, képzés és vizsgáztatás) együttes igénybevétele bármilyen előnnyel járna a jelentkező számára vagy, hogy bármely oktatási, illetve képző intézmény szolgáltatásának az igénybevétele befolyással lehet az objektív értékelésre,
- kockázatértékelés elvégzésével bizonyítja, hogy felmérte mindazokat a potenciális veszélyeket, melyek a pártatlan vizsgáztatásra hatással lehetnek.

Kapcsolódó dokumentumok:

Pártatlansági Nyilatkozat

Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat

Megbízó levél

Kockázatértékelés

5.2 A KOCKÁZATÉRTÉKELÉSEL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

5.2.1 Kapcsolatból adódó veszélyeztetési tényezők

A vizsgaközpont a pártatlanságot veszélyeztető tényezők kockázatértékelése során figyelembe veszi az alábbi kapcsolatokat:

- ismerősi,
- pénzügyi, gazdasági,
- szervezeti.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		28 / 56 oldal

A vizsgaközpont folyamatosan figyeli a pártatlanságot fenyegető veszélyeket. Ezek a veszélyek magukban foglalják a tevékenységből, a vele kapcsolatban álló szervezetekből, kapcsolataiból, vagy a személyzetének kapcsolataiból származó veszélyeket. Az ilyen kapcsolatok azonban nem feltétlenül jelentenek a pártatlanság szempontjából veszélyt a testület számára.

Az olyan kapcsolat, amely a vizsgaközpont pártatlanságát veszélyezteti, alapulhat tulajdonjogon, irányításon, vezetésen, személyzeten, megosztott erőforrásokon, pénzügyeken, szerződéseken, marketingtevékenységen (beleértve a védjegyek kérdését) és az értékesítési jutalék kifizetésén vagy új jelentkezők küldésének ösztönzésén, stb.

5.2.2 Érdeellentétek

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

A vizsgaközpont elemzi, dokumentálja, és kiküszöböli vagy csökkenti a vizsgáztatási folyamatból - beleértve a jelentkezési-, mérési-, értékelési- és döntési- folyamatokat - adódó potenciális érdekellentétet. A vizsgaközpont a Pártatlansági Nyilatkozatra alapozva dokumentálja, és képes bizonyítani, hogy milyen módon küszöböli ki, csökkenti vagy kezeli az ilyen veszélyeket. Az érdekellentétek minden azonosított potenciális forrását figyelembe kell venni, függetlenül attól, hogy az érdekellentétek a vizsgaközponton belül jelentkeznek-e, például felelősségi körök kijelöléséből, vagy más személyek, testületek vagy szervezetek tevékenységeiből származnak-e.

5.2.3 Közös tulajdon révén kapcsolódó szervezet

Egy kapcsolatban álló szervezet olyan szervezet, amely a vizsgaközponthoz részben vagy egészben közös tulajdon révén kapcsolódik, és közös vezetőséggel, szerződéses megállapodásokkal, közös nevekkkel, közös személyzettel, informális megállapodással vagy olyan más eszközökkel rendelkezik, amelyek alapján szerzett érdekeltséggel bír minden vizsgáztatási döntést illetően, vagy potenciálisan képes a folyamat befolyásolására.

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

5.2.4 Kiemelt személyek vizsgáztatása

A pártatlanságot veszélyeztető tényezők kockázatértékelése kiter a következő személyek vizsgáztatására:

- a vizsgaközpont saját munkavállalói,
- a jogi személy vezető beosztású munkavállalói,
- a jogi személy más szervezeti egységeinek munkavállalói,
- a jogi személy más szervezeti egységeiben oktatást vagy képzést végzők,
- a kapcsolatban álló szervezetekben (pl. képzőkben, vizsgahelyszíneken) képzést végzők.

A vizsgaközpont része egy képzést kínáló jogi személynek, ezért a képzésnek és a tanúsításnak az ugyanazon jogi személyen belüli alkalmazottak részére való kínálása veszélyt jelent a pártatlanság szempontjából. Ezen veszély kiküszöbölésére az alábbi szabályt alkalmazza:

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSI RÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		29 / 56 oldal

- A vizsgaközpontnak folyamatosan fel kell ismernie és dokumentálnia kell a pártatlanságát veszélyeztető tényezőket.
- A vizsgaközpont a saját Szervezeti és Működési Szabályzatával és belső szabályzataival bizonyítja, hogy az általa végzett minden folyamat és eljárás független a képzéstől a bizalmas kezelés, az információk biztonságának és a pártatlanság védelem érdekében.
- Nem kelthet olyan benyomást, hogy mindkét szolgáltatás igénybevétele bármilyen előnnyel járna a jelentkező számára.
- A vizsgaközpont nem követeli meg a jelöltektől, hogy végezzék el a Szakképzési Centrum saját oktatási vagy képzési programját a vizsgázás kizárólagos előfeltételeként, amikor máshol ugyanolyan képesítést nyújtó oktatás vagy képzés áll rendelkezésre.
- Az ugyanazon jogi személy alkalmazottai esetében biztosítja, hogy a személyzet – a vizsgadokumentumok figyelemmel kísérével – nem működik közre az általa képzett jelölt vizsgáztatójaként, a képzés befejezésétől számított két éven belül, mely időtartam lerövidíthető, ha a vizsgaközpont bizonyítja, hogy a rövidebb kivárási időtartam nem veszélyezteti a pártatlanságot.

5.2.5 Azonosítás, intézkedés

A kockázatértékelésnek azonosítja, hogy a felmért pártatlanságot veszélyeztető tényezők ténylegesek vagy vélték, és meghatározza a kockázat mértéke miatti szükséges intézkedést.

5.3 A SZEMÉLYZETTEL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK A PÁRTATLANSÁGI ELVEKKEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN

A vizsgaközpont a munkavállalói esetén pártatlansági nyilatkozatban, illetve az együttműködő partnereivel kötött megállapodásokban, az érintettekkel kötött megbízásokban megköveteli a pártatlanságot, valamint azt, hogy jelentsenek minden potenciális érdekellentétet.

A vizsgaközpont a belső munkatársaival Pártatlansági és titoktartási nyilatkozatot, a megbízott munkatársaival a megbízólevélben megfogalmazott összeférhetlenségi, pártatlansági és titoktartási nyilatkozatot írat alá.

A vizsgaközpont a pártatlanság biztosítása érdekében az Együttműködő partnerek kiválasztására vonatkozó, a Kockázatkezelési, a Panaszkezelési és jogorvoslati, valamint a Helyesbítő és megelőző intézkedésekre vonatkozó eljárásrendet alkalmazza, amellyel biztosítja, hogy

- a vizsgán közreműködő személyzet a vizsgát megelőzően az összeférhetlenségi és a kockázatértékelésnek megfelelő pártatlansági szempontból ellenőrzöttek és az adatszolgáltatáshoz kellő információval ellátottak,
- a vizsga megkezdését követő bejelentések is kezelhetők,
- a pártatlanságot fenyegető veszélyek figyelemmel kísértek,
- indokolt esetben a szükséges helyesbítő intézkedések megtörténnek.

5.3.1 A vizsgázó felkészítésében részt vevő személy

A vizsgázó teljesítményéről döntést hozó személy nem vehet részt a vizsgázó vizsgáztatásában vizsgabizottsági tagként, amennyiben előzetes oktatásában, képzésében a vizsgára történő szakmai felkészítésében részt vett.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszv.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		30 / 56 oldal

5.3.2 Jogsabályi követelmények

A vizsgaközpont a vizsgabizottság tagjaira vonatkozóan szakmai vizsga esetén betartja az Szkr.-ben rögzített követelményeket, 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 olyan személy, aki a vizsgázó képesítő vizsgára történő felkészítésében részt vett abban az esetben, ha teljesülnek az alábbiak:
 - ba) a képzést és a vizsgáztatást nem ugyanaz a jogi személy végzi,
 - bb) nem biztosítható a vizsgázó képesítő vizsgára felkészítésétől független személyzet megfelelő létszámban.

5.3.3 Teremfelügyeletet ellátó személy

A teremfelügyeletet ellátó személy nem lehet a vizsgázó hozzátartozója és nem vehet részt a vizsgázó vizsgára történő felkészítésében, valamint nem kaphat teremfelügyelői megbízást, aki az adott vizsgatevékenység oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik.

Kapcsolódó dokumentumok:

Vizsgaszabályzat

Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat

Megbízólevél

GDPR szabályzat

Kompetencia mátrix

Együttműködő partnerek kiválasztása eljárás

(Vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásának követelményei,

Vizsgafeladat készítő szakértők kiválasztásának követelményei

Vizsgahelyszínek kiválasztásának követelményei)

Etikai szabályzat és Etikai kódex

Helyszíni vizsgaellenőrző lap

Elégedettség mérő kérdőív

Képzési Terv

Együttműködési keretmegállapodás az NSZC intézményeivel

Együttműködési keretmegállapodás vizsgahelyszínekkel

Belső audit jelentés

Eltéréslapok

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01. 31 / 56 oldal

6 ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA

Gazdálkodása tekintetében a vizsgaközpont éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a szakképzési centrum biztosítja a gazdálkodásra vonatkozó és az SZMSZ-ben meghatározott részletszabályok szerint. A keret meghatározása tekintetében véleményezési jogkörrel bír a vizsgaközpont vezetője, a felhasználása tekintetében szakmai kérdésekben nem utasítható.

A vizsgaközpont egy állami költségvetési szerv része.

A szakképzési centrum a vizsgaközpont számára pénzügyi fedezetet biztosít a tevékenységéből adódó esetleges károk enyhítésére.

6.1 A VIZSGÁZTATÁSI FOLYAMATBAN KÖZREMŰKÖDŐ SZAKEMBEREK ÉS JEGYZŐK ALKALMASSÁGI KÖVETELMÉNYEI

A vizsgaközpont Együttműködő partnerek kiválasztására vonatkozó eljárásrendet alkalmaz, amellyel biztosítja, hogy elegendő létszámú, a konkrét feladatainak és felelősségi köreiknek megfelelő szakmai kompetenciájú személyzettel rendelkezzen az alábbiak szerint:

- bemutatja a vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek, jegyzők pályáztatási folyamatát,
- bemutatja a jóváhagyási folyamatát,
- bemutatja a feladatra kiválasztás folyamatát.

A vizsgaközpont

- a honlapján található linken elérhető aktuális nyilvántartással rendelkezik minden érintett - az engedélyében szereplő Képzési Terület Egységes Osztályozási Rendszere (a továbbiakban: KEOR) terület szerinti - szakmára, szakképesítésre vonatkozóan azokról a feltételekről, melyeknek az általa felkérhető vizsgabizottsági tagnak kötelezően meg kell felelni az Szkr.-ben, a KKK-kban, a Pk-kban előírtak szerint,
- az a) pontban hivatkozott előírások hiányában a képesítő vizsga vizsgabizottságába szakképesítésenként olyan személyt delegál, aki az adott programkövetelményben előírtaknak megfelelő, a vizsgán megszerezhető szakképesítés ágazatába tartozó, a szakterülethez illeszkedő szakképesítés képzéséhez vagy szakma oktatásához igazodó szakképzettséggel rendelkezik. Minimum 3 év szakképesítésben, annak hiányában közeli (rokon) szakma/szakképesítésben szerzett tapasztalata (oktatói vagy más munkatapasztalata) van.
- az alábbi alkalmassági követelményeknek, kompetenciáknak, tapasztalatoknak megfelelő szakembert kér fel a hatáskörébe utalt feladatfejlesztéssel összefüggő feladatra:
 - Projektfeladatot készítő szakember. A vizsgán megszerezhető szakma szakterülete tekintetében felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkezzen, valamint legalább öt év oktatási és vizsgáztatási tapasztalata legyen. A felkérés időpontjában az adott szakterületen oktat vagy szakmájában aktívan dolgozik.
 - Projektfeladatot véleményező szakember: Pedagógiai/ andragógiai / oktatói végzettséggel vagy felnőttképzési szakértői gyakorlattal rendelkezzen vagy szakképesítés esetén legalább 2 éves rendszeres oktatási gyakorlattal rendelkezzen az adott szakképesítés, vagy közeli (rokon) szakképesítés területén. Vizsgafeladatok

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		32 / 56 oldal

értékelése, elemzése, készítése terén szerzett gyakorlata van. A vizsgáztatás terén szerzett jártassággal rendelkezik. Ismeri a vizsgáztatás rendszerét.

- cc) Képesítő vizsga esetén írásbeli feladatkészítő szakember: A vizsgán megszerezhető szakképesítés szakterülete tekintetében felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkezzen. Rendelkezzen pedagógiai, andragógiai oktatói végzettséggel vagy szakképesítés esetén legalább 2 éves rendszeres oktatási gyakorlattal az adott szakképesítés vagy közeli (rokon) szakképesítés területén. Oktatási és vizsgáztatási tapasztalata van. A felkérés időpontjában az adott szakterületen oktat, vagy szakmájában aktívan dolgozik.
- cd) Képesítő vizsga esetén írásbeli feladatot véleményező szakember: Pedagógiai/ andragógiai végzettséggel vagy felnőttképzési szakértői gyakorlattal rendelkezzen vagy szakképesítés esetén legalább 2 éves rendszeres oktatási gyakorlattal rendelkezzen az adott szakképesítés, vagy közeli (rokon) szakképesítés területén. Vizsgafeladatok értékelése, elemzése, készítése terén szerzett gyakorlata van. A vizsgáztatás terén szerzett jártassággal rendelkezik. Ismeri a vizsgák rendszerét.
- d) a jegyzői feladatra legalább érettségi végzettséggel rendelkező személy kérhető fel.

6.2 A VIZSGÁZTATÁSI FOLYAMATBAN KÖZREMŰKÖDŐ SZAKEMBEREK ÉS JEGYZŐK ALKALMASSÁGÁNAK ELLENŐRZÉSE ÉS BIZONYÍTÁSA

6.2.1 Bekért dokumentumok

A Vizsgáztatási folyamatban közreműködő szakemberek és jegyzők alkalmasságának elbírálásához és bizonyításához a személyektől (jelentkezőktől) a vizsgaközpont az alábbi dokumentumokat kéri be:

- szakmai önéletrajzot, amely kifejezetten tartalmaz az ellátni tervezett vizsgáztatási feladathoz kapcsolódó érdemi információt és alátámasztja a feladatra való alkalmasságot,
- a képzettséget, végzettséget igazoló bizonyítványok, tanúsítványok, oklevelek másolatát,
- 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 Megőrzési idő

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

6.3 A SZEMÉLYZET FELADATRA VALÓ FELKÉSZÍTÉSE ÉS MUNKÁJÁNAK IRÁNYÍTÁSA

6.3.1 A személyzet felkészítése

A vizsgaközpont gondoskodik a személyzet feladatra való felkészítéséről (vizsgabizottsági tagsági feladatok, feladatfejlesztési feladatok, feladatvéleményezési feladatok, jegyzői feladatok, belső munkatárs vizsgaszervezési feladatai, minőségirányítás ismerete, dokumentumok).

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

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		33 / 56 oldal

A vizsgaközpont valamennyi munkatársával (beleértve a megbízás alapján munkát végző vizsgabizottsági tagokat, vizsgafeladat készítő és véleményező szakembereket, jegyzőket) szemben elvárás, hogy ismerje és elfogadja a vizsgaközpont működésének szabályait, etikai és pártatlansági elveit.

6.3.2 A felkészítés rendszeressége

A vizsgaközpont a személyzetének feladatára való felkészítését rendszeres időközönként ismétli.

A személyzetének feladatára való felkészítése/tájékoztatása legkésőbb az aktuális megbízást megelőzendően valósul meg. A vizsgaközpont éves képzési tervet készít.

A szakembereknek a tájékoztatáson való részvételt a nyilvántartásba kerülést követően három éven belül kell teljesíteni vagy a megbízást megelőzendően. Ezt követően a felkészítések/tájékoztatások rendszeressége az elvégzésétől számított 3 év, vagy három év után a következő aktuális megbízást megelőzendően.

A szakemberek megbízásának feltétele, hogy a megbízást megelőzendően rendelkezzenek 3 éven belül teljesített képzéssel vagy felkészítéssel/tájékoztatással.

A jegyzőknek a képzést a nyilvántartásba kerülést követő egy éven belül kell elvégezni vagy a megbízást megelőzendően. Ezt követően a felkészítések rendszeressége a képzés elvégzésétől számított egy év, vagy egy év után a következő aktuális megbízást megelőzendően.

A jegyzők megbízásának feltétele, hogy a megbízást megelőzendően rendelkezzenek teljesített képzéssel vagy felkészítéssel/tájékoztatással.

Abban az esetben, amennyiben a körülmények indokolják a képzések, a felkészítések/tájékoztatások megvalósulhatnak a tervezett képzéseken kívül is.

A személyzetet érintő visszajelzések, panasz esetén a vizsgaközpont döntése alapján további képzés vagy tájékoztatás ennél gyakrabban is szervezhető.

Minden olyan esetben, amikor az érintett személyzet munkavégzésére hatással levő változás következik be, arról az érintettek írásban, szükség esetén kiegészítő tájékoztatás keretében kapnak tájékoztatást. A tervezetten kívüli, rendkívüli képzéseket a vizsgaközpont vezetője rendeli el. Vizsgaközpont felkészítésének/tájékoztatásának egy része az IKK szervezésében történő képzéssel kiváltható, specifikus vizsgaközponti elvárásokra vonatkozóan képzést kizárólag a vizsgaközpont végez.

A vizsgaközpont elfogadja más akkreditált szakképzési vizsgaközpont által kiadott igazolását/tanúsítványt.

A vizsgaközpont jelen kézikönyvben és a mellékletében-Képzési terv dokumentálja azt az eljárást, amellyel biztosítja a személyzetének a 6.3.1. és 6.3.2. pontban leírtak szerinti felkészítését.

A felkészítés során a személyzet a vizsgaközpont által meghatározott módon és időben köteles részt venni a vizsgaközpont belső képzésén, amely tudásmérővel zárul. A képzés sikeres elvégzéséről a vizsgaközpont tanúsítványt állít ki.

Megújító képzés a személyzet részére:

- szakember esetén a felkészítés (képzés) elvégzésétől számított 3 év, de legkésőbb az aktuális megbízást megelőzendően.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		34 / 56 oldal

- jegyző esetén a felkészítés (képzés) elvégzésétől számított 1 év, de legkésőbb az aktuális megbízást megelőzendően.
- szakember és jegyző esetén a jogszabályi háttér jelentős változásakor indokolt.

A visszajelzések, bizottsági tagot érintő megalapozott panasz esetén a vizsgaközpont döntése alapján továbbképzés ennél gyakrabban is szervezhető. A belső képzés és a tudásmérés is online formában történik.

6.3.3 Információk rendelkezésre állása

A vizsgaközpont irányítja 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. A vizsgaközpont ehhez felhasználja az e-kréta program által előállított dokumentumokat (vizsgabizottsági tagok és jegyző részére: megbízó levél, lebonyolítási rend), az ezek alapján elkészített, saját fejlesztésű dokumentumokat (feladat fejlesztők és véleményezők részére: megbízó levél), belső munkatársak részére készült munkaköri leírásokat, illetve a vizsgaközpont honlapján elérhető eljárásrendeket.

6.3.4 A nyilvántartás

A vizsgaközpont nyilvántartással rendelkezik az előzetesen jóváhagyott és aktuálisan felkérhető együttműködő szakemberekről és jegyzőkről **az érintett személy egyértelmű és dokumentált adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozata birtokában.**

A nyilvántartás tartalmazza az alábbiakat:

- a) név,
- b) születési hely,
- c) születési idő,
- d) elérhetőség,
- e) utolsó felkészítés (képzés) dátuma,
- f) a felkérhetőség záró dátuma /szakember esetén a felkészítés (képzés) elvégzésétől számított 3 év, jegyző esetén a felkészítés (képzés) elvégzésétől számított 1 év.
- g) azok a szakmák / szakképesítések és feladatkörök, amelyekre a szakember a vizsgaközpont részéről jóváhagyásra került.
- h) a vizsgáztatás szempontjából releváns szakképzettsége
- i) releváns szakképzettséget igazoló okiratának a száma

6.3.5 Nyilvántartás aktualizálása

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

6.3.6 Személyzet megbízásának feltétele

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.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01. 35 / 56 oldal

6.4 A SZEMÉLYZET MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

6.4.1 Ellenőrzés

A vizsgaközpont figyelemmel kíséri, ellenőrzi a vizsgáztatók munkáját, teljesítményét, valamint az általuk hozott döntések megbízhatóságát. Ennek érdekében a vizsgaközpont szakmai vezetője vagy vizsgaszervezője szűrőpróbaszerű vizsgálatokat tesz. Rendszeres időközönként értékeli a személyzet munkáját. A minőség fenntartása érdekében rendszeresen elemzi az elégedettséget mérő kérdőívek eredményeit. Szükség szerint helyesbítő, illetve megelőző intézkedéseket tesz. Ezeket aktuálisan, de legkésőbb az éves belső auditkor teljesíti.

A fentieket Együttműködő partnerek kiválasztására vonatkozó, a Kockázatkezelési, a Panaszkezelési és jogorvoslati, valamint a Helyesbítő és megelőző intézkedésekre vonatkozó eljárásrend szerint biztosítja.

6.4.2 Éves értékelés

A vizsgaközpont a vele együttműködő vizsgáztatókat, feladatfejlesztő, véleményező szakembereket, a jegyzőket évente értékeli az *Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrendben leírtaknak megfelelően*. Az éves értékelés szempontjai az alábbiak:

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

6.4.3 Nem megfelelő személyzet kizárása

Az *Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrendben leírtaknak megfelelően* vizsgaközpont megelőzi a nem megfelelő minőségben teljesítő együttműködő szakember vagy jegyző ismételt felkérését.

6.4.4 Büntető eljárásban lévő személyzet kizárása

Az *Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrendben leírtaknak megfelelően* vizsgaközpont nem kér fel olyan szakembert vagy jegyzőt, akivel szemben rendőrségi, ügyészségi nyomozás folyik.

Erkölcsei 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. Vizsgára való felkéréskor a szakember és jegyző nyilatkozik arról, hogy vele szemben büntetőeljárás nincs folyamatban.

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.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01. 36 / 56 oldal

7.1 A VIZSGAHELYSZÍN BIZTOSÍTÁSA

7.1.1 Nyilvántartás a tárgyi feltételekről

A vizsgaközpont az Innovatív Képzéstámogató Központ weboldaláról elérhető hatályos képzési és kimeneti követelmények és programkövetelmények alapján köti a vizsgahelyszínt biztosító partnerekkel a szándéknyilatkozatot, melyben felsorolásra kerülnek azok a tárgyi feltételek, melyeket a vonatkozó vizsgákhoz kötelezően előírnak.

A vizsgaközpont dokumentáltan rendelkezik az akkreditált képzési területeket érintő tárgyi feltételeket biztosító szándéknyilatkozatokkal, illetve a megvalósuló vizsgák tekintetében olyan megállapodásokkal, amelyek tartalmazzák a vizsgához kapcsolódó azon tárgyi feltételeket, melyeket a vonatkozó hatályos képzési és kimeneti követelmények a szakmai vizsgákhoz, a programkövetelmények a képesítő vizsgákhoz kötelezően előírnak.

A vizsgaközpont a saját honlapjáról (www.nszvk.hu) link-kapcsolattal hozzáférhetővé teszi az IKK (Innovatív Képzéstámogató Központ) honlapján közzétett Képzési és kimeneti követelményeket és Programkövetelményeket, amelyek a vizsgakövetelmények – köztük a tárgyi feltételekre vonatkozó - részletes leírását tartalmazzák.

7.1.2 Együttműködő partnerek a vizsgahelyszínek biztosítására

A vizsgaközpont az általa szervezett szakmai és képesítő vizsgák lebonyolításához elegendő számú, a szükséges tárgyi feltételeket biztosítani képes vizsgahelyszínnel vagy az azt biztosítani tudó együttműködő partnerrel rendelkezik.

A vizsgaközpont a vizsgáztatását ellenőrzött, megfelelő feltételekkel rendelkező vizsgahelyszíneken végzi. A vizsgahelyszíneken a vizsgáztatás tárgyi feltételeinek meglétét az együttműködésre felkért partner bérleti szerződésben vagy keretmegállapodásban vállalja.

7.1.3 Vizsgahelyszínek megfelelősége

A vizsgaközpont biztosítja, hogy az általa szervezett vizsgák vizsgahelyszínei minden tekintetben megfelelőek legyenek. Teljesítsék azokat a Szkr.-ben, a vonatkozó Képzési és kimeneti követelményekben, Programkövetelményekben megfogalmazott előírásokat, amelyek a vizsga jogszerű lebonyolításához szükségesek.

A helyszínek rendelkezésre állását a vizsgaközpont dokumentáltan igazolja, a szakképzési centrum intézményei esetében az iskolákkal megkötött megállapodás/keretmegállapodás alapján, egyéb vizsgahelyszínek esetében bérleti szerződés vagy keretmegállapodás alapján. Szakma/szakképesítés-specifikus gépek, berendezések esetén helyszíni szemle személyes vagy online lefolytatása, a megállapodás megkötésének előfeltétele. A vizsgaközpont elsősorban olyan vizsgahelyszínekkel köt megállapodást, amelyek az adott szakma, szakképesítés oktatásában részt vesznek és rendelkeznek mind az oktatáshoz, mind a vizsgáztatáshoz megfelelő tárgyi feltételekkel, valamint olyan szakmaspecifikus munkahelyekkel, ahol a vizsgáztatott szakma/szakképesítés minden tárgyi feltétele adott.

A vizsgaközpont a megfelelő vizsgahelyszínek rendelkezésre állását, kiválasztását, jóváhagyását Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend szerint biztosítja.

7.1.4 Nem saját tulajdonú vizsgahelyszínek

A vizsgaközpont érvényes megállapodásokkal rendelkezik a vizsgahelyszínekkel, vizsgahelyszíneket biztosító partnerekkel a vizsgák lebonyolítására, amennyiben a helyszín nem a vizsgaközpont/szakképzési centrum tulajdona.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		37 / 56 oldal

7.1.5 Felelősségvállalás

A vizsgaközpont teljes körű felelősséget vállal a vizsga helyszínének vizsga alatti megfelelőségéért.

7.1.6 Nyilvántartás

A vizsgaközpont aktuális elektronikus nyilvántartással rendelkezik azokról a vizsgahelyszínekről, vizsgahelyszínt biztosító partnerekről, akiket jóváhagyott, akikkel együttműködési megállapodást, illetve az ingatlan és tárgyi eszköz használatára megfelelő szerződést kötött a vizsgalebonyolítás céljából.

Nyilvántartott adatok:

- Szervezet neve
- Székhelye
- Telephelye
- Adószáma
- Képviselő neve
- Kapcsolattartó
- Telefon száma
- E-mail cím
- KEOR

7.2 A VIZSGAHELYSZÍN MEGFELELŐSÉGÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

7.2.1 Vizsgahelyszín szolgáltatásának minősége

A vizsgaközpont figyelemmel kíséri a vizsgahelyszín szolgáltatásának minőségét.

A vizsgahelyszíneket a vizsgabizottság a vizsgák alkalmával rendszeresen ellenőrzi, illetve szűrőpróbaszerű helyszíni vizsgaellenőrzéssel egyidejűleg is kontrollál. Minden vizsga után a vizsgabizottság, jegyző, vizsgázó elégedettség mérő kérdőívet tölt ki.

A vizsgaközpont minden beérkezett, a vizsgahelyszín tervezett ellenőrzésére irányuló vizsgálati eredményt, visszajelzést a Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése, valamint a Helyesbítő és megelőző intézkedésekre vonatkozó eljárásrend szerint dolgoz fel.

7.2.2 Éves értékelés

A vizsgaközpontnak a vele együttműködő vizsgahelyszíneket, vizsgahelyszínt biztosító partnereket évente értékelnie kell. Az éves értékelés szempontjai az alábbiak:

- a) kapcsolattartás minősége,
- b) szakmai együttműködési készség.
- c) együttműködés keretében nyújtott szolgáltatás minősége,
- d) dokumentációk vezetése, pontossága (ha értelmezhető), és
- e) panaszkezelés, együttműködés a probléma megoldásában.

A vizsgaközpont az értékelést az Elégedettségi felmérés alapján, valamint az Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend szerint végzi el. Az esetleges szükséges intézkedéseket a Helyesbítő és megelőző intézkedésekre vonatkozó eljárásrend szerint teszi meg.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01. 38 / 56 oldal

7.2.3 Nem megfelelő partnerek kezelése

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

Nem megfelelőségek, hiányosságok esetében a vezetés kivizsgálást indít, és helyesbítő intézkedést rendel el a probléma újbóli előfordulásának megakadályozására. Súlyos vagy nem rendezett hiányosság esetén a vizsgaközpont a vizsgahelyszínt leveszi a jóváhagyott vizsgahelyszínek listájáról.

A vizsgaközpont az értékelést az Elégedettségi felmérés alapján, valamint az Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend szerint végzi el. Az esetleges szükséges intézkedéseket a Helyesbítő és megelőző intézkedésekre vonatkozó eljárásrend szerint teszi meg.

7.2.4 Büntető eljárás alatt lévő partner kizárása

A vizsgaközpont megelőzi azoknak a vizsgahelyszíneknek, vizsgahelyszínt biztosító partnereknek a felkérését, akivel szemben rendőrségi, ügyészségi nyomozás folyik. A vizsgaközpont a szerződő felet ezzel kapcsolatban nyilatkoztatja. A Nyilatkozat az Együttműködési megállapodás melléklete.

Kapcsolódó dokumentumok:

Vizsgaszabályzat
Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat
Megbízólevél
GDPR szabályzat
Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend
(Vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásának követelményei,
Vizsgafeladat készítő szakértők kiválasztásának követelményei
Vizsgahelyszínek kiválasztásának követelményei)
Etikai szabályzat és Etikai kódex
Helyszíni vizsgaellenőrző lap
Elégedettség mérő kérdőív
Képzési Terv
Nyilatkozat partnerrel szembeni büntetőeljárásról

8 A VIZSGAFOLYAMAT SZABÁLYOZÁSA

A vizsgaközpont az esélyegyenlőségi elvekkel és a működési politikájával összhangban szervezi a vizsgákat.

8.1 ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNY

A Vizsgaközpont a vizsgáztatási folyamatot, Vizsgaszabályzatában szabályozza a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet követelményeinek megfelelően.

A vizsgaközpont úgy szervezi meg a vizsgákat, hogy:

- a vizsgázó képzési és kimeneti követelményben vagy programkövetelményben előírt ismereteit, készségeit, kompetenciáját és attitűdjét megbízható és objektív módszerrel értékelhesse,
- következetes vizsga-adminisztrációval dokumentálja az eseményeket,
- biztosított legyen a szükséges bizonylatok rendelkezésre állása, amelyek használatát a vizsgáztatásban résztvevők számára kötelezővé teszi.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		39 / 56 oldal

d) biztosítja minden egyes vizsga eredményének összehasonlíthatóságát mind tartalmi, mind nehézségi szempontból, beleértve a „megfelelt/nem megfelelt döntések” érvényességét is;

e) a vizsgához szükséges mennyiségű és minőségű tárgyi berendezések biztosításáról dokumentáltan gondoskodik.

A vizsgaközpont Vizsgaszabályzata információt biztosít arra vonatkozóan, hogy a vizsgaközpont hogyan és milyen – a tevékenységére kötelező, illetve vállalt – belső szabályok mentén szervezi meg a vizsgát.

A vizsgaközpont rendelkezik a vizsgafolyamatot leíró részletes **Vizsgaszabályzattal**, mely megfelelő és elegendő információt biztosít arra vonatkozóan, hogy a vizsgaközpont milyen módon és milyen, a tevékenységére kötelező illetve vállalt belső szabályok mentén szervezi meg a vizsgát. A Vizsgaszabályzat a www.nszvk.hu honlapon közzétételre kerül.

A vizsgaközpont a 2019. évi LXXX. szakképzési törvény és annak végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben rögzítettek figyelembevétele mellett Vizsgaszabályzatában részletesen előírja a vizsgáztatási folyamatra vonatkozó szabályokat. A vizsgák szervezésénél figyelembe veszi a Képzési és Kimeneti Követelményekben, Programkövetelményekben, tanúsítási rendszerkövetelményekben (különleges előfeltétel) megfogalmazott egyedi követelményeknek való megfelelést. A vizsgaközpont az előzőeken túl alkalmazza a külső delegáló szervezet jogszabályi elvárásait.

A Vizsgaközpont a vizsgáztatás, fenntartására, az újbóli vizsgáztatásra, a vizsgáztatás kibővítésére, szűkítésére, felfüggesztésére, vagy visszavonására vonatkozó döntéshozatalt nem adja át más szervezetnek (ezeket a döntéseket nem szervezi ki).

A vizsgaközpont minden vizsgára vonatkozóan biztosítja a bizonylatok rendelkezésre állását, melyek használatát a vizsgáztatásban részt vevők számára kötelezővé teszi.

Vizsgaközpont a vizsgaeredményeket folyamatosan (vizsgánként) figyelemmel kíséri és elemzi. A figyelemmel kísérés, az elemzés célja az esetleges szabálytalanságok feltárása mellett a tanúsítási rendszer megfelelőségének, lehetséges problémáinak feltárása annak érdekében, hogy a szükséges javító – megelőző tevékenységek meghozatalával a tanúsítási rendszer megbízhatósága fenntartható legyen.

8.2 VIZSGÁRA JELENTKEZÉS ÉS VIZSGÁRA BOCSÁTHATÓSÁG

A vizsgaközpont a 2019. évi LXXX. szakképzési törvény és annak végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben rögzítettek és a PK és KKK-ban rögzített egyedi feltételek figyelembevétele mellett Vizsgaszabályzatában részleteiben előírja a jelentkezésre vonatkozó szabályokat és a szükséges dokumentumokat.

A vizsgára való jelentkezéskor a Vizsgaközpontnak rendelkezésre kell bocsátani a vizsgáztatási folyamat áttekintését a következő tartalommal:

- a befogadható tanúsítványra vonatkozó követelményeket,
- a vizsgára és annak érvényességi körére vonatkozó követelményeket,
- az értékelési folyamat leírását,
- a jelentkező jogait,
- a vizsgázó személy kötelelességeit,
- a díjakat.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszv.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		40 / 56 oldal

A vizsgaközpont a Vizsgaszabályzatban rögzíti mind a szakmai, mind a képesítő vizsgák esetében:

- a jelentkezési dokumentum formájának és befogadásának feltételeit figyelembe véve az esélyegyenlőségi elvek érvényesülését,
- a vizsgára bocsátás előfeltételeinek teljesítését igazoló dokumentumok elfogadásának határidejét,
- a dokumentumok átvizsgálását, a hitelesség ellenőrzésének a módját,
- a hiánypótlásra vonatkozó információt,
- a jelentkezés törlésére vonatkozó információt és
- a jelentkező tájékoztatásának módját.

8.3 FELMENTÉSEK

A vizsgaközpont a **Vizsgaszabályzatban** dokumentálja az Szkr.-ben rögzítettek szerint adható felmentések vonatkozásában a kérelmek fogadására, kezelésére, az elbírálásra vonatkozó részletes szabályokat.

A vizsgaközpont Vizsgaszabályzatban rögzíti:

- a kérelem formáját,
- a kérelem benyújtásának határidejét,
- a benyújtott dokumentumok ellenőrzésével, a jogosultság elbírálásával, a döntéssel kapcsolatos információkat és
- a vizsgázó tájékoztatásának módját.

8.4 KEDVEZMÉNY BIZTOSÍTÁSA

A vizsgaközpont az Szkr.-ben rögzítettek szerint kedvezményt biztosít a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy részére.

8.4.1 Kedvezmény kezelése

A vizsgaközpont az Szkr.-ben rögzítettek szerint a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy részére adható kedvezmények vonatkozásában a kérelmek fogadására, kezelésére és ezek elbírálására szabályozással rendelkezik.

A vizsgaközpont a Vizsgaszabályzatban rögzíti:

- a kedvezményeket,
- a kedvezmény biztosításának feltételét,
- a dokumentumok benyújtásának módját, határidejét, az ellenőrzésével, a jogosultság elbírálásával, a döntéssel kapcsolatos információkat és
- a vizsgázó és a vizsgabizottság tájékoztatásának módját.

A kedvezményről szóló határozat az e-kréta vizsgaügyviteli rendszerben rögzítésre kerül.

8.4.2 Esélyegyenlőségi elvek érvényesülése

A vizsgaközpont az esélyegyenlőségi elvek érvényesülése érdekében a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01. 41 / 56 oldal

által beadott egyedi eljárás iránti kérelmek fogadása, kezelése és elbírálása ügyekben a Vizsgaszabályzatban leírtak szerint jár el.

8.5 MÉLTÁNYOSSÁG

A vizsgaközpont az esélyegyenlőségi elvek mentén az egyéni sajátosságok, egyedi körülmények figyelembevételére benyújtott méltányossági kérelmek fogadására, kezelésére, az elbírálásra vonatkozó Vizsgaszabályzattal rendelkezik.

A vizsgaközpont a Vizsgaszabályzatban rögzíti:

- kérelem benyújtásának időpontját és módját,
- azokat az egyedi körülményeket, amelyek a méltányossági kérelem alapjául szolgálhatnak,
- a döntéssel kapcsolatos információkat és
- a vizsgázó tájékoztatásának módját.

8.6 A MÁS VIZSGAKÖZPONT ÁLTAL KIÁLLÍTOTT VIZSGATÖRZSLAP-KIVONAT

8.6.1 Vizsgatörzslap-kivonat hitelessége

A vizsgaközpont ellenőrzi a más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat hitelességét.

8.6.2 Vizsgatörzslap-kivonat elfogadása

A vizsgaközpont Vizsgaszabályzata tartalmazza más vizsgaközpont által kiállított vizsgatörzslap-kivonat elfogadásának eljárásrendjét.

Más vizsgaközpontból hozott vizsgarész beszámításának lehetőségét jelentkező írásbeli kérelme alapján, a beérkezett dokumentációk ellenőrzését követően, annak egyenértékűségét megvizsgálva egyedileg elbírálja a vizsgaközpont, a vizsgaszabályzatban és a Képzési és kimeneti követelményben/ Programkövetelményben rögzítettek alapján. Szükség esetén az első és a további javító/pótló vizsga törzslapjait bekéri, a vizsgázó számára történő ingyenesség elfogadására nyilatkozatot kér be a képző intézménytől.

8.7 A VIZSGACSOPORT LÉTSZÁMA

A vizsgaközpont a vizsgacsoport létszámát a jogszabályoknak, Képzési és kimeneti követelményeknek, a Programkövetelményeknek megfelelően és azokon túl úgy határozza meg, hogy a vizsga szabályos, nyugodt, esélyegyenlőséget biztosító lebonyolítása megvalósítható legyen; a tárgyi feltételek megfelelő számban (szükség esetén tartalék biztosítása mellett) rendelkezésre álljanak. A vizsgacsoport maximális létszámáról a Vizsgaszabályzat rendelkezik.

8.8 A VIZSGAKÖZPONT HATÁSKÖRÉBE UTALT FELADATFEJLESZTÉS

A vizsgaközpont rendelkezik a hatáskörébe utalt feladatfejlesztés szabályozására **Vizsgafeladatok készítése eljárásrenddel**.

Amennyiben a vonatkozó KKK/PK-ban jelen szabályzattól eltérő eseti előírások kerültek rögzítésre, úgy a leírtaktól való eltérés megengedett, a KKK/PK-ban megfogalmazott eseti előírások a kötelezően követendők.

Az egyes szakképesítésekre vonatkozó programkövetelmények előírása alapján az ágazatért felelős miniszter útmutatót adhat ki a szakmai követelmények részletes tartalmára, a vizsgatevékenységek megszervezésére és lebonyolítására vonatkozóan, minden ilyen esetben a kiadott miniszteri útmutató az irányadó.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSI RÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01. 42 / 56 oldal

8.8.1 Szakemberek megbízása

A vizsgaközpont a vizsgafeladatot:

- a 6.1 c) pontban leírt alkalmassági követelményeknek megfelelő és a vizsgaközpont jóváhagyási folyamatán átesett szakemberekkel fejleszti megbízás alapján,
- jogosultság megszerzésével használja fel - más vizsgaközpont által történt fejlesztés esetén.

8.8.2 Saját hatáskörében fejlesztett feladat

A vizsgaközpont biztosítja, hogy a saját hatáskörében fejlesztett feladat:

- a Képzési és kimeneti követelményben/ Programkövetelményben meghatározott tanulási eredményeket méri,
- a Képzési és kimeneti követelményben/ Programkövetelményben meghatározott időtartam alatt teljesíthető,
- az elkészített javítási, értékelési útmutató megfelel a Képzési és kimeneti követelményben/ Programkövetelményben meghatározott értékelési szempontoknak és a beszámítási súlyarányoknak.

8.8.3 Vizsgafeladatok validálása

Validálás: Hitelesítés, érvényesítés, a vizsgafeladat véglegesítése a bíráló szakértő ajánlása alapján.

A vizsgafeladatok validálása történhet a vizsgaközpont által szakértőknek átadott formanyomtatványon. Amennyiben a szakértő/szakértői bizottság kezdeményezi, a projektfeladatok/írásbeli feladat validálása képzőintézményben, tanulócsoporttal is elvégezhető.

8.8.4 A vizsgaközpont eljárásrendje

A vizsgaközpont a saját hatáskörébe utalt feladatfejlesztésről a **Vizsgafeladatok készítése eljárásrendben** rendelkezi a fejlesztésbe bevont szakemberek létszámáról és feladatköréről, a fejlesztés folyamatának lépéseiről, és a validálás módjáról.

8.9 A VIZSGÁN JELEN LÉVŐ SZEMÉLYZET KIVÁLASZTÁSA

8.9.1 A vizsgabizottság kiválasztása

A vizsgaközpont a vizsgára:

- az Szkr-ben meghatározott létszámú vizsgabizottságot - figyelembe véve a Képzési és kimeneti követelmények, Programkövetelmények személyi feltételekre vonatkozó előírásait,
- az Szkr-ben, a Képzési és kimeneti követelményekben, a Programkövetelményekben meghatározott előírásoknak megfelelő (végzettség, képzettség, tapasztalat, szervezeti tagság) vagy ezek hiányában a 6.1 pont b) alpontjában meghatározott követelményeknek megfelelő,
- a vizsgaközpont által előzetesen jóváhagyott és aktuálisan a feladatra felkérhető, a 6.3.4 pont szerinti vizsgaközpont nyilvántartásban szereplő, és
- az összeférhetetlenség, pártatlanság tekintetében az 5.3 pont követelmények, valamint a kockázatértékelési követelmények szempontjából ellenőrzött személyt kér fel.
- Amennyiben a szakértői nyilvántartásba nem jelentkezett KEOR szerinti szakértő, úgy vizsgabizottsági tagnak felkérhető ágazatba tartozó, szakterülethez illeszkedő, vagy a szakma oktatásához igazodó szakképzettséggel rendelkező szakértő.

8.9.2 A jegyző kiválasztása

A vizsgaközpont a vizsgára

- a 6.1 pont d) alpontjában meghatározott követelményeknek megfelelő,
- az vizsgaközpont által előzetesen jóváhagyott és aktuálisan a feladatra felkérhető, a 6.3.4 pont szerinti jegyzői nyilvántartásban szereplő,

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01. 43 / 56 oldal

c) az összeférhetetlenség, pártatlanság tekintetében a kockázatértékelés szempontjából ellenőrzött személyt kér fel.

d) A jegyzőknek specifikus vizsgaközponti elvárásokra vonatkozóan képzésen kell részt venni, megújító képzés a jegyzők részére, évente ütemezett.

8.9.3 A vizsgán jelen levő egyéb személyzet kiválasztása

A vizsgaközpont az **Együttműködő partnerek kiválasztása eljárásrendje** szerint jár el a vizsgán jelen levő egyéb személyzet kiválasztásakor.

A vizsgán közreműködő egyéb személyzetre vonatkozóan a Képzési és kimeneti követelmények, Programkövetelmények megfogalmazhat egyéb feladatköröket, egyedi követelményeket, melyeket a vizsgaközpontnak minden esetben kötelezően be kell tartania.

A vizsgaközpont az előzetesen bekért adatok alapján vizsgálja az összeférhetlenségi tényezőket, a pártatlan munkavégzést befolyásoló kapcsolatokat.

8.9.3.1 A kiválasztás követelményei

A vizsgaközpont meghatározza a vizsgán közreműködő egyéb személyzetet és fő feladatát az alábbi követelmények szerint:

a) A teremfelügyelő biztosítja az interaktív/írásbeli jellegű feladatok esetén a szabályok betartását, a szabálytalanságok elkerülését, készíti az ülésrendet és megbízása szerint ad további tájékoztatást a vizsgázók részére. A teremfelügyelőnek meg kell felelni az 5.3.3 pontban leírt pártatlanságot célzó követelményeknek.

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. Ez a feladatkör képesítő vizsgán összevonható más feladatkörrel.

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

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 személy a szakirányú oktatás folytatásához szükséges szakképzettséggel vagy szakképesítéssel kell, hogy rendelkezzen; megbízása kiterjed az esetlegesen felmerült technikai problémák elhárítása mellett a balesetmentes munkavégzés felügyeletére is.

8.9.3.2 Egyedi követelmények

A vizsgán közreműködő egyéb személyzetre vonatkozóan a Képzési és kimeneti követelmények, Programkövetelmények által megfogalmazott egyéb feladatköröket, egyedi követelményeket a vizsgaközpont kötelezően betartja és nyilvántartja.

8.10 A VIZSGÁN KÖZREMŰKÖDŐ SZEMÉLYZET HELYETTESÍTÉSE

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		44 / 56 oldal

8.10.1 Dokumentálás

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 vizsgajegyzőkönyvben a rendkívüli eseményekre vonatkozóan rögzíteni kell.

8.10.2 Helyettesítés követelményei

A vizsgaközpont gondoskodik a vizsgán meg nem jelent vagy onnan korábban távozott személyzet helyettesítéséről, pótlásáról. A vizsgaközpont az általa nyilvántartott szakemberek, jegyzők és a vizsgán jelen levő egyéb személyzet közül kiválasztja a szakmai vagy képesítő vizsgára vonatkozó előírásoknak megfelelő személyzetet, akiket felkér a helyettesítésre. A helyettesítés szükségessége esetén a vizsgaszervező telefonon felveszi a kapcsolatot az érintettel, és felkéri a vizsgán meg nem jelent vagy onnan korábban távozott személyzet helyettesítésére, pótlására.

8.11 A VIZSGÁZÓK TÁJÉKOZTATÁSA

A vizsgaközpont tájékoztatja a vizsgázókat az alábbiakról:

- a szabályok,
- a szabálytalanságok következményei,
- a jelentkezés folyamatáról,
- a használható segédeszközök,
- a vizsga menete,
- a vizsgaközpont ügyfélszolgálatáról
- a tűz-, baleset- és egészségvédelmi előírások, valamint
- egyéb speciális információk.

A vizsgaközpont a fentiekről az alábbi módokon ad tájékoztatást:

- az e-kréta rendszeren keresztül kiküldött Értesítésben, vagy a vizsgázó megadott e-mail címére elküldött Értesítés a vizsgáról dokumentumban,
- a honlapján közzé tett érvényes szabályzatok és eljárásrendek elérhetőségével,
- a honlapján linkkapcsolattal elérhetővé tett IKK honlappal, ahol megtalálhatók a hatályos Képzési és kimenteti követelmények, és Programkövetelmények,
- a vizsga megkezdése előtt megtartott tűz-, baleset- és egészségvédelmi tájékoztatóval.

8.12 A KÉSÉSEK KEZELÉSE

A vizsgaközpont a Vizsgaszabályzatban és előre nem látható esetekben a Különleges és rendkívüli események eljárásban foglaltak szerint dokumentáltan rendelkezik a vizsgázók késéseinek kezelésére. Az interaktív vizsgára történő késve érkezésről a vizsgára jelentkező a vizsga megkezdése előtt részletes tájékoztatót kap.

8.13 A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE

8.13.1 A szabálytalanságok megelőzése

8.13.1.1 Megelőző intézkedések

A vizsgaközpont a Vizsgaszabályzatban rögzíti, és a Vizsgajegyzőkönyvben dokumentálja a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a szabályosság fenntartásához szükséges intézkedéseket az alábbi elvek mentén:

- teljes körűen ellenőrizteti a vizsgázók személyazonosságát,

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		45 / 56 oldal

- b) biztosítja a szabályok betartásának felügyeletével megbízott személy folyamatos jelenlétét a vizsgán,
- c) megakadályozza a nem engedélyezett segédeszközök használatát,
- d) ellenőrzi a vizsgázók felszerelését valamint
- e) figyelemmel kíséri a vizsgaeredményeket a csalás jeleinek felismerése céljából.

8.13.1.2 Ülésrend

A vizsgaközpont gondoskodik az ülésrend dokumentálásáról azokban az esetekben, ahol a vizsgatevékenység jellege ezt megkívánja annak érdekében, hogy a megjelenő információk adatot szolgáltatassanak az esetleges problémák, szabálytalanságok kivizsgálásához.

8.13.1.3 A vizsgázó távozása és visszaérkezése

A vizsgaközpont dokumentálja, hogy a vizsgázó mikor hagyta el a vizsgahelyszínt, illetve mikor érkezett vissza. A vizsgázó távozása és visszaérkezése között eltelt idő beszámít a vizsgatevékenység megoldására rendelkezésre álló időtartamba. A dokumentálás vagy az Ülésrend dokumentumban kerül rögzítésre, vagy interaktív vizsga esetén a Vizsgaügyviteli rendszer rögzíti ezen eseményeket.

8.13.2 A szabálytalanságok észlelése

A vizsgaközpont a Vizsgaszabályzatban rendelkezik az észlelt szabálytalanságok kezelésére vonatkozóan. Az észlelt szabálytalanság összes körülménye a vizsgajegyzőkönyvben kerül rögzítésre.

A vizsgaközpont biztosítja, hogy:

- a) a vizsgázó vizsgatevékenysége az észlelt szabálytalanság tényének rögzítéséig felfüggesztésre kerül,
- b) minden, a kivizsgáláshoz és döntéshez szükséges és elégséges információ a vizsgadokumentációban rögzítésre kerül,
- c) a szabálytalanságot rögzítő dokumentum a jelen lévő vizsgabizottsági tag, a szabálytalanságot észlelő személyzet aláírását tartalmazza, valamint
- d) a szabálytalanságot rögzítő dokumentum rögzíti a vizsgázó nyilatkozatát a szabálytalansággal kapcsolatban.

8.13.3 A szabálytalanságokkal kapcsolatos döntés

A vizsgaközpont a szabályosan vizsgázók érdekeit védve eljárással rendelkezik a szabálytalanságokkal kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozóan. A vizsgaközpont a Vizsgaszabályzatban szabályozza ezt az alábbiaknak megfelelően:

- a) minden, a vizsgán jelen lévő személyzet által észlelt szabálytalanság kivizsgálásra kerül,
- b) a kivizsgált és igazolt szabálytalanság súlyossága mérlegelésre kerül,
- c) a lehetséges következmények az Szkr. előírásainak betartása mellett azonosítottak az alábbiak szerint:
 - ca) a vizsgakérdésre adott megoldás érvénytelenítése,
 - cb) a vizsgarészen elért eredmény érvénytelenítése,
 - cc) a vizsgatevékenységen elért eredmény érvénytelenítése,
 - cd) a szabálytalanságban érintett vizsgatevékenységen és a korábbi vizsgatevékenységen elért eredmény érvénytelenítése, valamint
 - ce) a vizsga folytatásától való eltiltás.
- d) a szabálytalanságok lehetséges következményeit a vizsgázók számára előzetesen ismertették azok nyilvánosságra hozatalával.

8.14 A VIZSGÁZÓK TELJESÍTMÉNYÉNEK MÉRÉSE

A vizsgázók teljesítményének mérésére, értékelésére vonatkozó eljárást a vizsgaközpont Vizsgaszabályzata tartalmazza. Az értékelés a Képzési és Kimeneti Követelményekben / Programkövetelményekben hivatkozott javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01. 46 / 56 oldal

8.14.1 Írásbeli jellegű feladatok értékelése

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. Az interaktív vizsga feladatsorát a számítógépes rendszer kiértékeli és az eredmény a Vizsgaügyviteli rendszerben azonnal megjelenik.

8.14.2 Projektfeladat értékelése

A projekt-vizsgatevékenység esetén a projektfeladat végrehajtása, illetve a produktum ellenőrzése során méri és értékeli a vizsgabizottság tagjai a vizsgázó teljesítményét a vonatkozó Képzési és kimeneti követelmény, Programkövetelmény szempontrendszer és útmutatása alapján, azokkal összhangban.

8.14.3 A teljesítmény dokumentálása

A teljesítmény mérését, értékelését a vizsgabizottság tagjai az Szkr-ben, valamint az Intézményi vizsgáztatási kézikönyvben leírtak szerint, a tartalomnak megfelelően biztosított formanyomtatványon vagy más módon dokumentálják, úgy, hogy a vizsgázó minősítésére jogosult vizsgaközpont vezető számára elegendő információt biztosítsanak a döntéshez, továbbá a vizsgajegyzőkönyvben lévő, és a vizsgatörzslapra bejegyzett tartalmakat hitelesen igazolják.

8.15 A VIZSGAEREDMÉNYEK NYILVÁNTARTÁSA

8.15.1 Nyilvántartás

A vizsgaközpont az Szkr-ben és Intézményi vizsgáztatásirányítási kézikönyvben leírtak szerint nyilvántartást, statisztikát vezet minden vizsgáról és az elért vizsgaeredményekről, amelyek a vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztések esetén adatot, információt szolgáltathatnak a vizsgafeladatok minőségéről (érthetőség, nehézség) az oktatás, képzés és a vizsga tartalmának összhangjáról.

Szakma megszerzéséről kiállított oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt az kaphat, aki sikeres szakmai vizsgát tett. Az oklevél és a szakmai bizonyítvány, valamint az azok kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány közokirat.

A vizsgatörzslap egyik példányát a Vizsgaügyviteli főosztály kezeli, a másik példány a vizsgaközpontban kerül megőrzésre.

8.15.2 Vizsgaeredmények eltérései

Ha egy adott vizsgahelyszínen vizsgázó vizsgacsoport vagy egy adott vizsgabizottság által értékelt vizsgacsoport összesített vizsgaeredményének átlaga 25 %-kal eltér a többi, azonos vizsgaidőszakban, de más vizsgahelyen vagy vizsgabizottság előtt vizsgázó csoportok átlagától (szakmán/szakképesítésen belül), akkor a vizsgaközpont megvizsgálja az eltérés lehetséges okát – kizárandó a vizsgaközpont felelősségébe tartozó esetleges mulasztást.

A vizsgaszervezési referens a vizsga lezárásakor a vizsgastatisztikában rögzíti a kiszámolt számtani átlagot.

Az eltérések újbóli előfordulásának az elkerülésére a nem megfelelőségeket ki kell vizsgálni, az okokat fel kell fedni, intézkedéseket kell hozni az újbóli előfordulás megakadályozására, a helyesbítő tevékenységet pedig vissza kell ellenőrizni. Az észlelt nem megfelelőségeket, a meghozott helyesbítő intézkedések hatékonyságát a vezetőségi átvizsgáláson ki kell értékelni. A hibajavító, helyesbítő tevékenységet minden probléma észlelését követően el kell végezni, melyeknek írásos bizonyítéka problémalapon vagy az egyéb feljegyzéseken található. A felülvizsgálatok dokumentumait feljegyzésként kezeljük.

A helyesbítő tevékenységnek összhangban kell lennie a felmerült probléma hatásával.

A felmerülő eltérések esetén követelmény, hogy:

- a nem megfelelőség és annak oka feltárássra kerüljön ,

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01. 47 / 56 oldal

- b) a nem megfelelés helyesbítése megtörténjen,
- c) a nem megfelelés ismételt előfordulásának megelőzésére szolgáló tevékenység szükségessége kiértékelésre kerüljön,
- d) a szükséges tevékenység kellő időben legyen meghatározva és bevezetve,
- e) az elvégzett tevékenység eredménye feljegyzésre kerüljön,
- f) a helyesbítő tevékenység eredményessége átvizsgálásra kerüljön.

8.16 JAVÍTÓ ÉS PÓTLÓ VIZSGA

A részletes szabályozást a Vizsgaszabályzat tartalmazza.

A vizsgaközpont a jelentkezést követően átvizsgálja a jelentkezéskor benyújtott dokumentumokat, különös tekintettel a Vizsgatörzslapkivonatra. A vonatkozó KKK/PK szerint megállapításra kerül az ismétlésre vagy pótlásra kerülő vizsgarész. Ezt az e-kréta rendszer erre kialakított felületén a vizsgaszervező adminisztrátor rögzíti.

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) akit szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a vizsga folytatásától eltiltott.

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.

Kizárólag vizsgatörzslapkivonatot birtokában jelentkezhet a vizsgázó javító- és pótlóvizsgára.

Kapcsolódó dokumentumok:

Vizsgaszabályzat

Vizsgafeladatok készítése eljárásrend

Különleges és rendkívüli események eljárásrend

Együttműködő partnerek kiválasztása eljárásrend

9 TÖRVÉNYESSÉGI KÉRELEM ÉS PANASZKEZELÉS

A vizsgaközpont a Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrendben rendelkezik a vizsgaközpont döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott törvényességi kérelem és más panasz átvételére, kivizsgálására és a vizsgaközpont döntéshozatalára vonatkozó szabályokról.

9.1 TÖRVÉNYESSÉGI KÉRELEM

A vizsgaközpont a honlapján közzé teszi a Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrendet. Ebben részletes tájékoztatást nyújt a 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet alapján a jogorvoslati kérelem benyújtásának lehetőségéről, módjáról és annak határidejéről, valamint a törvényességi kérelem lehetséges esetköreiről.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01. 48 / 56 oldal

9.2 EGYÉB, A VIZSGAKÖZPONTNAK CÍMZETT PANASZOK

A vizsgaközpont a honlapján közzé teszi a Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrendet.

9.2.1 Kifogások, panaszok benyújtása

A vizsgaközpont a Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrendben részletes tájékoztatást nyújt a kifogások, panaszok átvételére, kivizsgálására és a döntéshozatalra vonatkozóan. Az eljárás tartalmazza:

- a panasz benyújtásának tárgykörét azzal, hogy a vizsga kihirdetett eredményére vonatkozóan a vizsgaközpont nem fogad be panaszt,
- a panasz benyújtására vonatkozó határidőt,
- a tartalmi és formai megkötéseket, amelyek be nem tartása esetén a vizsgaközpont eltekinthet a panasz kivizsgálásától,
- a panasz benyújtásának elfogadott módját, és
- a panasz kivizsgálására rendelkezésre álló időt.

9.2.2 Kifogások, panaszok kezelése

A vizsgaközpont biztosítja, hogy:

- minden panasszal konstruktív, pártatlan módon és kellő időben foglalkozik,
- a panasz benyújtása, kivizsgálása és a vonatkozó döntés nem eredményez diszkriminatív lépést a panaszos féllel szemben,
- a panaszok kezelésének eljárásrendje nyilvánosan elérhető, valamint
- 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 Kifogásokkal, panaszokkal kapcsolatos intézkedések

A kivizsgálás eredményével összefüggésben a vizsgaközpont – szükség esetén – meghatároz helyesbítő, megelőző intézkedéseket.

9.2.4 A vizsgálat eredménye

A vizsgálat eredményéről a vizsgaközpont tájékoztatja a panaszt benyújtó személyt.

9.2.5 Érintettek értesítése

Ha a panaszban már korábban vizsgázott személy is bizonyítottan érintett és tájékoztatása indokolt, akkor a vizsgaközpont még az eljárás alatt, de legkésőbb a panaszos döntésről történő értesítésével egyidejűleg tájékoztatja az érintettet.

9.2.6 Dokumentumok őrzése

A vizsgaközpont minden törvényességi kérelmet, panaszt nyilvántart, és a dokumentumokat 5 évig megőrzi.

A kifogások, panaszok kezelésére vonatkozó szabályokat a Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend, valamint a Helyesbítő és megelőző intézkedésekre vonatkozó eljárásrend tartalmazza.

Kapcsolódó dokumentumok:

Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend

Panaszkezelési jegyzőkönyv

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		49 / 56 oldal

1. számú melléklet

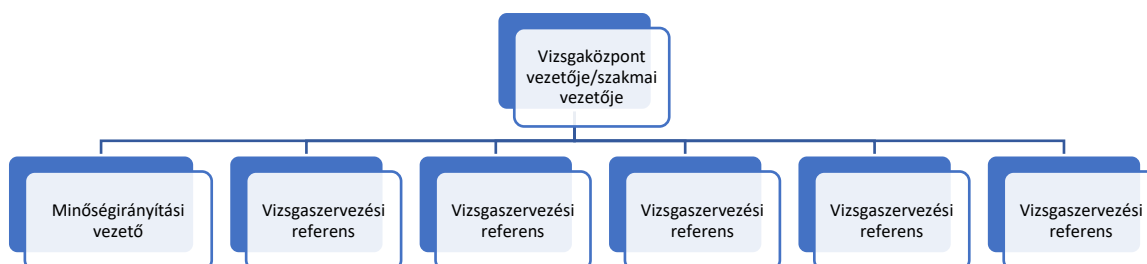
Vizsgáztatható képzési területek

KEOR szám	Képzési terület
0119	Oktatás m.n.s.
0411	Könyvelés és adózás
0413	Menedzsment és igazgatás ²
0415	Titkársági és irodai munka
0416	Nagy- és kiskereskedelem
0612	Adatbázisok, hálózattervezés és adminisztráció ³
0613	Szoftverek és alkalmazások fejlesztése és elemzése ³
0619	Információs és kommunikációs technológiák, m.n.s ³
0711	Vegyipar
0712	Környezetvédelmi technológiák
0713	Energetika, elektromosság
0714	Elektronika és automatizálás
0715	Gépgyártás, műszer- és fémipar
0716	Gépjárművek, hajók, repülőgépek tervezése és gyártása
0723	Textil-, ruha-, cipő- és bőripari képzések
0724	Bányászat és kitermelőipar
0732	Építőipar, magas- és mélyépítés
0821	Erdőgazdálkodás
0841	Állatorvosi tudományok ²
0888	Több tudományterületet átfogó programok a mezőgazdaság és az állatorvosi tudományok főirány túlsúlyával ²
0910	Egészségügy, tovább nem bontható
0911	Fogászat ²
0913	Ápolás és szülésznőképzés
0914	Orvosi diagnosztikai és kezelési technológiák
0915	Terápia és rehabilitáció
0916	Gyógyszerészet
0921	Idősek és fogyatékos felnőttek gondozása
0922	Gyermek- és ifjúságvédelem
0923	Szociális munka és tanácsadás
1011	Háztartási szolgáltatások
1012	Fodrászat és szépségápolás
1013	Szálláshely-szolgáltatás, étkeztetés, vendéglátás
1015	Utazásszervezés, turizmus és szórakoztatás
1021	Kommunális és közegészségügyi szolgáltatások
1022	Foglalkozás-egészségügy és balesetvédelem

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszv.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		1 / 56 oldal

2. számú melléklet

Szervezeti ábra



	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		1 / 56 oldal

3. számú melléklet

MINŐSÉGPOLITIKA

Vizsgaközpontunk az új szakképzési rendszer jogszabályaiban meghatározott akkreditált vizsgáztatási tevékenység folytatására jött létre.

Célunk, hogy az akkreditáció megszerzése után a szakképzés és a piaci, gazdasági szereplők részéről felmerülő igényekre gyorsan és rugalmasan reagálva, professzionális vizsgaszervezéssel és lebonyolítással minél több jelentkező számára lehetővé tegyünk a választott szakmai végzettség megszerzését, segítve őket 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.

Hisszük, hogy a sikeres működés záloga a minőségi, pártatlan munkavégzés, az etikus magatartás, amelynek érdekében belső szabályzatainkban egyértelműen meghatározzuk a felelősségi- és hatásköröket. Ezek maradéktalan betartását munkatársainktól elvárjuk.

Elkötelezettek vagyunk a minőségi munkavégzés iránt, és ennek tudatában:

- Kizárólag olyan vizsgáztatókkal dolgozunk együtt, akik szakmailag magasan képzettek, tapasztalattal rendelkeznek, elfogadják és alkalmazzák pártatlansági elveinket.
- Kizárólag olyan helyszíneken szervezünk vizsgát, melyek korszerű infrastruktúrával rendelkeznek és minden követelményt kielégítve kellemes és inspiráló környezetet nyújtanak a vizsgákhoz.
- Olyan vizsgafeladatokkal és értékelési útmutatókkal dolgozunk, melyek a jogszabályi előírásoknak maradéktalanul megfelelnek és a szakmai tudás/kompetenciák mérésére a lehető legobjektívabb módon alkalmasak.
- Minden vizsgát szabályainknak megfelelően bonyolítunk le.
- A minőségpolitikában és a vezetőségi átvizsgálásban megfogalmazott célok megvalósításához biztosítjuk az erőforrásokat.

Elkötelezettek vagyunk a minőségi munkavégzés folyamatos fejlesztése iránt; ezt megvalósítandó:

- A vizsgáztató szakemberek teljesítményét rendszeresen értékeljük, véleményüket és javaslataikat a vizsgáztatási folyamat minőségének javítása érdekében figyelembe vesszük.
- A vizsgázók elégedettségét mérjük és értékeljük, e felmérések eredményeit szem előtt tartjuk folyamataink fejlesztése során.
- Munkatársainkat (beleértve a vizsgáztató szakembereket) rendszeresen képezzük a minőségi munkavégzés és a pártatlanság iránti elköteleződés fenntartása, valamint a tevékenységüket érintő változások megismerése érdekében.
- Törekszünk a projektfeladatok értékelésének új, innovatív módszereinek alkalmazására, növelve ezáltal a képzések hatékonyságának.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszv.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		2 / 56 oldal

- Munkánk során hozott döntéseinkben kiemelt szerepet kapnak a társadalmi felelősségvállalás, környezetünk védelme és a különböző élethelyzetekből adódó egyéni igények kielégítésére való törekvés.

Fontosnak tartjuk, hogy a vizsgáztatási folyamatba bevont valamennyi partnerünk megismerje a Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont minőségpolitikáját, alapvető céljainkat, működési előírásainkat.

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

Nagykanizsa, 2025. január 1.

Knausz Livia
vizsgaközpont-vezető

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		3 / 56 oldal

4. számú melléklet

MINŐSÉGCÉLOK

MINŐSÉGCÉLOK	Határidő
Vizsgázói panaszok száma évente: 0 db	2025.08.31.
Törvényességi kérelmek száma évente: 0 db	2025.08.31.
Fellebbezések száma évente: 0 db	2025.08.31.
Belső továbbképzéseken résztvevők aránya évente: 100%	2025.08.31.
KEOR-onkénti szakértők száma: legalább 2 fő	2025.08.31.
Szakértői vizsgaértékelések átlaga: legalább 4,6	2025.08.31.
Jegyzői vizsgaértékelések átlaga: legalább 4,6	2025.08.31.
Vizsgázói vizsgaértékelések átlaga: legalább 4,6	2025.08.31.
Tárgyi feltételek hiánya miatt meghiúsult vizsgák száma évente: 0 db	2025.08.31.
Személyi feltételek hiánya miatt meghiúsult vizsgák száma évente: 0 db	2025.08.31.
Jogszábeli feltételeknek megfelelő partnerekkel lebonyolított vizsgák aránya évente: 100%	2025.08.31.
A partnerek személyi anyagában tárolt dokumentumok jogszábeli megfelelése: 100%	2025.08.31.

Dátum:	Jóváhagya:
A cél megvalósulásának értékelése:	

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszv.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		1 / 56 oldal

5. számú melléklet

Pártatlansági nyilatkozat

A Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont elkötelezett a vizsgáztatási tevékenységek pártatlansága iránt.

A vizsgaközpont a szakmai és képesítő vizsgákat úgy szervezi és irányítja, hogy biztonságosan meg lehessen őrizni a pártatlanságot.

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

A pártatlansági és a titoktartási nyilatkozatoknak megfelelően jár el minden közreműködő a vizsgáztatás teljes folyamatában.

Nagykanizsa, 2025. január 1.

Knausz Livia
vizsgaközpont-vezető

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszv.hu , honlap: www.nsvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		2 / 56 oldal

6. számú melléklet

Működési politika

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

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

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

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

Nagykanizsa, 2025. január 1.

Knausz Livia
vizsgaközpont-vezető

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszv.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Azonosító: IVK	INTÉZMÉNYI VIZSGÁZTATÁSIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI KÉZIKÖNYV	Kiadás dátuma: 2025.01.01.
		3 / 56 oldal

7. számú melléklet

Esélyegyenlőség és fenntarthatóság

A fenntartható fejlődés a jövő generációk iránt viselt felelősség: úgy kell ma élnünk, hogy a jövő előtt ne vegyük el ennek a lehetőségét. Nincs fenntartható fejlődés, jóllét vagy béke méltányosság – azaz egy igazságos esély - nélkül minden gyermek számára.

A fenntarthatóság pedagógiájának célja az egész életen át tartó tanulási folyamat, amely olyan informált és tevékeny állampolgárokat nevel, akik kreatív, problémamegoldó gondolkodásmóddal rendelkeznek, eligazodnak a természet- és környezettudomány, a társadalom, a jog és a gazdaság terén, és felelős elkötelezettséget vállalnak egyéni vagy közös intézkedésekben.

A Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpontja az esélyegyenlőség és fenntarthatóság biztosítását kiemelten kezeli a vizsgák szervezése, lebonyolítása során.

Ezzel összhangban munkavállalóinkat tájékoztatjuk az egyenlő bánásmód elvének megvalósításával kapcsolatos jogairól, kötelezettségeikről, és lehetőséget biztosítunk számukra a munka és a magánélet egyensúlyának megteremtésére, az élethelyzetüknek és választásuknak megfelelő egyéni fejlődésre.

Tevékenységünk során a jelentkezéstől a bizonyítványkiadásig kiemelt figyelmet fordítunk a biztonságos, előítéletmentes és támogató vizsgaszervezésre, lebonyolításra. Partnereinkkel a pártatlan és megkülönböztetésmentes vizsgáztatás elveinek betartásával működünk együtt. Az etikai szabályzatainkban foglaltakat maradéktalanul betartjuk. A fenntarthatóság biztosítására dokumentumainkat elektronikus formában is kezeljük, pályázatainkat honlapunkon tesszük közzé. Az esélyegyenlőség és fenntarthatóság érvényesítésére a felmerülő szabálytalanságokat kivizsgáljuk.

Nagykanizsa, 2025. január 1.

Knausz Livia
vizsgaközpont-vezető