

# KÉZIKÖNYV

*a szakmai vizsgaelnöki  
minimumvizsgáláshoz*

Szakmai szerkesztő:  
Ördög Dóra

Szerzők:  
Ördög Dóra  
Erdei Györgyné  
Bánné Lukácsovics Aranka  
Németh Zsolt

Lektor:  
Meskóné Tóth Ágota

Témafelelős:  
Szabó Bálint

Kiadja: Magyar Kereskedelmi és Iparkamara  
Felelős kiadó: Dunai Péter

# TARTALOMJEGYZÉK

## TARTALOM

### Előszó

### 1. FEJEZET

#### JOGI SZABÁLYOZÁS

A szakmai vizsgához közvetlenül kapcsolódó jogalkotási feladatok.....	4.
A szakmai vizsgáztatás új szabályai.....	4.
Az új vizsgarendelet hatályba lépése.....	5.

### 2. FEJEZET

#### A SZAKMAI ELNÖKI MINIMUMVIZSGA

A szakmai elnöki minimumvizsga szükségessége.....	6.
Ki és milyen időpontban szervezi meg a minimumvizsgát?.....	6.
A vizsgabizottság tagjai.....	6.

### 3. FEJEZET

#### AZ ELNÖKKEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖZÖSSÉGI KÖVETELMÉNYEK

Az élethosszig tartó tanulás egyéni és társadalmi szükségességének ismerete.....	7.
A vizsgabizottsági elnöki feladat által támasztott személyiségi jellemzők, közösségi elvárások...8.	8.

### 4. FEJEZET

#### A SZAKMAI VIZSGA

A vizsga elméleti alapjai és általános szabályai.....	12.
Az elnök feladatai a vizsga megkezdése előtt.....	16.
Az elnök feladatai a szakmai vizsgán.....	19.
A szakmai vizsga lefolytatása.....	20.
A vizsga szereplőinek feladatai.....	39.
Szakmai vizsgabizonyítvány.....	56.
A szakmai vizsga ellenőrzése.....	61.
Szakmai záróvizsgák nyilvántartása és delegáló programja (ISZIIR).....	64.

FOGALOMTÁR.....	64.
-----------------	-----

JOGSZABÁLYMUTATÓ.....	69.
-----------------------	-----

MELLÉKLETEK.....	93.
------------------	-----

IRODALOMJEGYZÉK.....	99.
----------------------	-----

## 1. FEJEZET JOGI SZABÁLYOZÁS

### A szakmai vizsgához közvetlenül kapcsolódó jogalkotási feladatok

A szakképzésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXVI. törvény alapját és keretét adja a szakképzés rendszerének. A rendszer egyik fontos alkotóeleme a szakmai vizsga, így a törvényben az erre vonatkozó előírások, fogalmak számos helyen megjelennek.

<b>A szakképzés ágazati irányításáért felelős miniszter szakmai vizsgához szorosan kapcsolódó jogalkotási, jogszabály gondozási feladatai</b>	<b>Kiadott jogszabályok</b>
1. A szakmai vizsgáztatás általános szabályai és eljárási rendje (szakmai vizsgaszabályzat), valamint a szakmai vizsgák adatait tartalmazó központi nyilvántartás vezetése szabályainak meghatározása	20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet [a 2006. március 31-én hatályos 37/2003.(XII. 27.) OM-rendelet szerinti szakképesítések esetén még a 26/2001. (VII. 27.) OM-rendelet]
2. A szakmai vizsga szervezésére való jogosultság feltételeinek meghatározása	34/2003. (XII. 21.) OM-rendelet
3. A szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteinek meghatározása	1/2001. (I. 16.) OM-rendelet
4. Az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzék elkészítésének és kiadásának szabályozása	31/2004. (XI. 13.) OM-rendelet
<b>A szakképesítésért felelős miniszter szakmai vizsgához szorosan kapcsolódó jogalkotási, jogszabály gondozási feladatai</b>	<b>Kiadott jogszabályok</b>
1. A szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeinek meghatározása	Ágazati miniszteri rendeletek
2. A szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézmény meghatározása	Ágazati miniszteri rendeletek

### A szakmai vizsgáztatás új szabályai és eljárási rendje

Az új szerkezetű Országos képzési jegyzékben (OKJ) és a moduláris szakmai és vizsgakövetelményekben jelentkező változásokhoz igazodó szakmai vizsgaszabályzat a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló **20/2007. (V. 21.) SZMM** rendelettel került kiadásra. Az új vizsgaszabályzat számos bevált, jól működő előírását megtartotta a korábbi rendszernek, de számottevő az új, és a jelentősen megváltozott elemek mennyisége is.

## Az új vizsgarendelet hatályba lépése

Az új vizsgarendelet 2007. május 24-én lépett hatályba. Rendelkezéseit már alkalmazni kell. Tekintettel azonban arra, hogy:

- ☞ az új moduláris szakmai és vizsgakövetelmények jelentős része még nem került kiadásra; továbbá
- ☞ az új rendszer bevezetésekor a fokozatosság elve érvényesül;

a rendelet záró rendelkezései előírják, hogy az 1/2006. (II. 17.) OM rendelettel kiadott új OKJ hatálybalépését megelőzően hatályos Országos képzési jegyzékben szereplő szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei szerint megkezdett képzések szakmai vizsgáit még a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet rendelkezései szerint kell előkészíteni és lebonyolítani.

Ez azt jelenti, hogy az új, moduláris OKJ-hoz igazodó szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáig (hatályba lépéséig) de legkésőbb 2008. december 31-éig még indulhatnak olyan képzések – az új OKJ-ról szóló rendelet szerint –, amelyek szakmai vizsgái még a „régii” vizsgaszabályzat szerint kerülnek megszervezésre. 2007 nyarán ez azt jelenti, hogy a 2/2006. (VIII. 8.) SZMM rendelettel kiadott új szakmai és vizsgakövetelmények alapján 14 db valamint a 63/2006. (VIII. 30.) GKM rendelettel kiadott új szakmai és vizsgakövetelmény alapján további 1 db, azaz összesen 15 db szakképesítés esetén bonyolódhat/bonyolódhatnak a szakmai vizsgák az új vizsgaszabályzat szerint. (Azzal az eltéréssel, hogy ahol a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet az új vizsgaszabályzattól eltérő szabályozást tartalmaz, úgy a szabályzatot az abban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. Ennek az az oka, hogy a vizsgaszabályzatot megelőzően kiadott szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott vizsgatevékenység időtartamok összessége esetenként nem teszi lehetővé a szakmai vizsga 3 nap alatti lebonyolítását.) Az új szerkezetű – 1/2006. (II. 17.) OM rendelettel kiadott – OKJ 2007 a 10/2007. (II. 27.) SZMM rendelettel módosításra került. A szakmai és vizsgakövetelményekre vonatkozó javaslatok már e módosított OKJ-hez igazodóan kerültek összeállításra és megküldésre a szakképesítésért felelős minisztereknek. A szakképesítésért felelős miniszterek közül e kézikönyv lezárásáig a szociális és munkaügyi miniszter jelentette meg teljes körűen a hatáskörébe tartozó szakképesítések (195 db) szakmai és vizsgakövetelményeit a 21/2007. (V. 21.) SZMM rendeletben. Az ebben foglaltak alapján a Szociális és Munkaügyi Minisztériumhoz tartozó szakképesítések esetén iskolai rendszerben 2008. szeptember 1-jétől, iskolarendszeren kívüli képzések esetén 2007. október 1-jétől kötelező az új moduláris szakmai és vizsgakövetelmények szerinti képzés elindítása. A rendelet előírásai szerint az előző mondatban megjelölt időpontokat követően a folyamatban lévő képzéseket a megkezdésükkor érvényes követelmények alapján kell befejezni. Javító-, pótlóvizsgák letételére a korábbi követelmények, és a „régii” szerint a képzés befejezését követő 1 évig, de legkésőbb 2013. augusztus 31-éig van lehetőség.

## **2. FEJEZET**

### **A SZAKMAI ELNÖKI MINIMUMVIZSGA**

#### **A szakmai elnöki minimumvizsga szükségessége**

2008. évtől várható az új vizsgaszabályzat szerinti vizsgák fokozatos térnyerése először az iskola-rendszeren kívüli szakképzésben, majd később az iskolarendszerű képzésben is. Az átmeneti időszak fokozott figyelmet kíván a vizsgabizottságok elnökeitől, hogy az egyes képzéseket követő szakmai vizsgákon a „megfelelő” vizsgaszabályzat előírásait szakszerűen alkalmazzák.

A szakmai elnöki minimumvizsga a szakmai vizsgát meghatározó jogszabályi környezet és eljárásrend ismeretét, valamint a vizsgadokumentáció alkalmazását célozza.

#### **Ki és milyen időpontban szervezi meg a minimumvizsgát?**

Az Országos Szakmai Vizsgaelnöki Névjegyzékbe történő jelentkezés bírálata - az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI.13.) OM rendelet alapján- évente egy alkalommal történik. A pályázat beadásának határideje: minden év szeptember 30. A Szociális és Munkaügyi Minisztérium és a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara között 2007. február 16-án létrejött együttműködési megállapodás alapján az SZMM átadja a 2007. április 1-je után megtartásra kerülő, illetve a 2007. április 1-jét követően szervezendő szakmai vizsgák tekintetében a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 7. § (1) bekezdése alapján az MKIK részére a 2004. január 27-én megállapodással átadott 16 szakképesítés tekintetében a szakmai vizsga vizsgaelnöke kijelölésének jogát. E szakmák: 33 5262 01 Asztalos, 33 5262 06 Kárpitos, 51 7812 01 Kozmetikus, 33 5272 01 Bórdíszműves, 33 782601 Cukrász, 31 5216 17 Szobafestő-mázoló és tapétázó, 33 5272 03 Cipőfelsőrész-készítő, 31 5216 06 Épületburkoló, 33 5216 01 Ács-állványozó, 33 5216 03 Villanszerelő, 33 7822 01 Pincér, 33 7826 02 Szakács, 33 7812 01 Fodrász, 31 5216 14 Kőműves, 33 5276 05 Nőiruha-készítő, 33 5276 01 Férfiruha-készítő.

A szakmai elnöki minimumvizsgát a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara a területileg illetékes gazdasági kamarák bevonásával minden év február 1-március 1. közötti időszakban rendezi.

A sikeres minimumvizsgáról a pályázó 30 napon belül IGAZOLVÁNYT/ÉRTESÍTÉST kap a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarától, amely a kiállítás időpontjától számított ....évig érvényes.

#### **A vizsgabizottság tagjai**

A vizsgabizottság független szakmai testület. A vizsgabizottság munkájában a szakképesítésért felelős miniszter által megbízott 1 fő delegált képviselő, továbbá a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara és a gazdasági érdek-képviselői szervezetek együttműködve kijelölt 1-1 fő képviselője vesz részt.

### **3. FEJEZET**

## **AZ ELNÖKKEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖZÖSSÉGI KÖVETELMÉNYEK**

### **Az élethosszig tartó tanulás egyéni és társadalmi szükségességének ismerete**

Az elmúlt másfél évtizedben alapvető változások zajlottak le a magyar társadalom és gazdaság szinte minden területén. Ezek a folyamatok illeszkednek a fejlett és a feltörekvő országokban is tapasztalható azon trendhez, amely mélyreható változásokat indított el a gazdaság, az alkalmazott technológiák, a munkaerő-piaci, a szociális és kulturális szféra területein. A tudás szerepének növekedéséből adódóan az ezredforduló új kihívásai új válaszokat vártak a tanulás, az oktatás és képzés szinte minden területén. Az oktatási rendszerhez való egyéni alkalmazkodás helyett egyre növekvő igényként van jelen a tanulást, a tudás megosztását segítő intézményrendszernek az egyéni és közösségi elvárásokhoz való alkalmazkodás.

2000 márciusában az Európa Tanács lisszaboni ülése egyebek mellett a következő stratégiai célt fogalmazta meg: „2010-re Európa legyen a világ legversenyképesebb és legdinamikusabb tudásalapú gazdasága, amely képes fenntartható gazdasági növekedés elérésére, egyre több és jobb munkalehetőség, nagyobb társadalmi kohézió megteremtésére”. Ezért az államok külön-külön és a nemzetközi szervezetek is kiemelt figyelmet fordítanak az oktatás és a szakképzés fejlesztésére, a résztvevők körének bővítésére, valamint az erre vonatkozó információk gyűjtésére és értékelésére. Az oktatás és a szakképzés, illetve az iskolázottság, a szakképzés szintje, a résztvevők és végzettek népességén és főként a foglalkoztatottakon belüli arányai minden ország társadalmi-gazdasági fejlettségének meghatározó jellemzőivé váltak. Különböző eszközökkel, módszerekkel vizsgáljuk az egyes társadalmi csoportok, rétegek iskolázottságát, a képzésben való részvétel mértékét, az ezekre ható egyes oktatáspolitikai intézkedések hatását. A fejlett piacgazdaságokban az oktatás-képzés egyre kevésbé fejeződik be az iskolarendszertől való kilépéssel, a szakképzés megszerzésével Magyarországon a szakmaváltási ráta mindössze 1,6%-os szemben az EU-ban 3.5-4%-os. A folyamatos technológiai fejlődés szükségsszerűvé teszi a képzésbe való többszöri bekapcsolódást, rendszeres továbbképzést, a gazdasági szerkezet átalakulásával járó szakmaváltást. Az egyén egész életén át tartó tanulási folyamata a munkaerőnek a gazdaság által megkövetelt változó igényekhez való alkalmazkodását szolgálja. Az élethosszig tartó tanulás fontosságának növekedésével a tanulás fogalma is változott, bővült. Míg korábban ez jellemzően az iskolarendszerű oktatásra korlátozódott, addig az élethosszig tartó tanulás átfog minden olyan tervszerű tanulási tevékenységet, legyen az formális, nonformális vagy informális, melynek célja ismeretek szerzése, illetve készségek és kompetenciák fejlesztése. A tanulás eme kibővített fogalma minden egyes emberre értelmezhető, életkortól, munkaerő-piaci státusztól, intézményi és társadalmi keretektől függetlenül. Elvileg magában foglal mindenfajta tanulási tevékenységet, kezdve a gyermekkori készségfejlesztéstől, egészen a nyugdíjasok szellemi frissességet megőrző tanulási tréningjéig.

Az emberek nem érznek készletet olyan tanulásra, amelynek módszerei nem vesznek tudomást egyéni adottságaikból, élethelyzetükből és előéletükből adódó különbözőségeükről, megtanító egyénre szabott képzésre lenne igény. Magyarországon jelenleg 40-43% az olyan képzés, amely a gyakorlatban nem használható és alkalmazható. A tanulási lehetőségek bővülésének együtt kell

járni az egyéni elvárások, aspirációik figyelembevételével. Ennek megfelelő megalapozásához, a pszichikus és kognitív feltételek megteremtéséhez a közvéleményben és a szakmában is szemléletváltás szükséges; szükséges a korai tanulás jelentőségének, specialitásainak elismerése, értékelése. Annak felismerése, hogy a korai fejlődést a játékos tanulási helyzetekben rejlő örömforrások kiaknázásával segítjük, ezáltal megalapozva az örömteli, rugalmas, individuális és differenciáló tanulási kultúra kibontakozását. Megfelelő attitűd és szemléletváltással, tanítási-tanulási módszerekkel és eszközökkel erősíthető a motiváció, és a tanulás örömteli sikeres tevékenységgé válhat. A hagyományos pedagógiai módszerekkel ellentétben hangsúlyossá válnak a projekt-módszer, a csoportmunka, az egymástól tanulás, a formatív értékelés alapján irányított és tervezett tanulási folyamatok, felértékelődik a tudástartalmak szimulálása és valós helyzetekben történő feldolgozása, meghatározóvá válnak a tanulás környezeti jellemzői, közösségi dimenziói. Az új tanulási kultúrában jelentősen átalakul a képzők és oktatók szerepe. A különböző tanulási helyzetekben rejlő lehetőségek hatékonyságának kihasználása előtérbe helyezi a módszertani fejlesztést, az innovatív pedagógiák alkalmazásának előmozdítását.

A tanulási alapok megerősítésének fontos pillére az új típusú tanulási módszerek használatának következetes érvényesítése az értékelési és vizsgakövetelményekben. Ez jelenthet valódi változást az oktatás tartalmi és módszertani hangsúlyainak az újszerű kompetenciák felé való elmozdításában. Az elmúlt évtizedekben a vizsgakövetelmények elsősorban az elsajátított ismeretekre, és kevésbé a készségekre, kompetenciákra irányultak. Ez utóbbiak között a továbbiakban hangsúlyosabban kell törekedni a tanulási képességek és a kulcskompetenciák mérésére. Jelenleg a mai vizsgarendszerben tananyag ismeret visszaadás történik és nem a megszerzett tudás gyakorlati alkalmazása (megrendelés teljesítés)és annak mérése.

## **Az elnöki feladat által támasztott személyiségi jellemzők, közösségi elvárások**

Vizsgaelnök az a személy, aki felel a szakmai vizsga törvényes, jogszabályok előírása szerinti megszervezéséért és lefolytatásáért. A vizsgabizottság vezetését látja el.

A szakmai vizsgát az elnök vezeti, ezért személye meghatározó.

Etikai szempont szerint, amit az elnöknek be kell tartani:

- ☞ Hitelesség:
  - legyen szavahihető és következetes, tettei kiszámíthatóak
- ☞ Minőség:
  - munkájával szemben igényes, szakmailag jól felkészült, ismerje az adott szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit, eszköz igényeit és feltételeit a szakmai vizsga jogszabályait, és eljárásrendeket, mert ezek nélkül döntésképtelen
- ☞ Jó szándék és segítőkészség:
  - korrekt, jó kapcsolat kialakítása a vizsgabizottság tagjaival, a vizsgaszervező intézmény képviselőivel, és a vizsgázókkal. Legyen segítőkész (de nem elnéző), akarjon segíteni, de csak a törvényi előírások betartásával. A problémákat őszintén tárja fel. A problémák mellett elmenni nem lehet, szerény de határozott magatartással segíteni kell azok megoldását.



Az emberi méltóság tiszteletben tartása:

- ☞ méltóság biztosítása
  - ha a vizsgázó nem tanult, emberi méltóságát akkor is tiszteletben kell tartani, nem lehet viccelődni, nem lehet a vizsgázót megszégyeníteni.
- ☞ fölényeskedés, lekezelés kerülése
- ☞ megfelelő hangnemű beszéd
  - szabatos, szép magyar beszéd, a megfelelő hangnemben, ami nem túl halk
- ☞ a másik ember gyengeségein való felülemelkedés
  - minden vizsgázóban a saját gyereket lássa, ne tegyen különbséget szimpátia és külső megjelenés alapján, ne legyenek előítéletei, ne hagyja magát befolyásolni megfelelő szakmai érvek nélkül
- ☞ összeférhetlenség elkerülésének biztosítása
  - ha csak a vizsgán derül ki, hogy a vizsgázók között van egy rokon, vagy általa felkészített vizsgázó az ő értékelésében ne vegyen részt
- ☞ bejelentési kötelezettség a megbízó felé, ha manipulálni akarják
- ☞ titoktartási kötelezettség
  - az eredményekről, a vizsgabizottsági határozatokról, azok kihirdetéséig a vizsgázóknak és más külső személynek tájékoztatást adni nem szabad

Az elnöki szerep fontossága:

A bizottság döntése alapján jóváhagyja a vizsga szervezési és lebonyolítási szabályzatot a vizsgarendet és a gyakorlati vizsgatevékenység helyszínét és a gyakorlati vizsgatevékenység feladatát

A vizsga elnöke vezeti a szakmai vizsgát és a vizsgabizottsági értekezleteket. Összehangolja a vizsgabizottsági tagok feladatait. Tájékoztatja a vizsgázókat az egyes vizsgarészek, vizsgafeladatok előtt az őket érintő döntésekről, a vizsgarészekkel kapcsolatos tudnivalókról. Kihirdeti a szakmai vizsga eredményét, és röviden értékeli a szakmai vizsgát.

Váratlan helyzetekben is legyen magabiztos, tudja megoldani a felmerülő problémákat. Jó helyzetfelismeréssel, problémamegoldó képességgel rendelkezzen.

Kövesse a szakterületén a legújabb fejlesztéseket szakmai eljárásokat és a jogszabályokban bekövetkezett változásokat. Ismerje az új módszerek alkalmazását.

A vizsgázók értékelésénél legyen lojális. Az embert és a szakképesítést is vegye figyelembe, de csupán csak lojalitásból nem kell, hogy a szakmai és vizsgakövetelményeket nem teljesítő vizsgázót bizonyítványhoz segítse. Senki nem menne olyan orvoshoz, akit csak lojalitásból, jóhiszeműségből engednek át, vagy olyan étterembe ahol a szakács nem tud főzni.

A szakmai vizsga elnöke soha ne mutassa ki érzelmeit, az arcán ne lehessen látni, hogy izgul a vizsgázókért, szereti őket.

A vizsga teljes ideje alatt követeljen, de mindig legyen emberséges.

A szakmai vizsga elnökeként fontos a megbízhatóság. Legyen erkölcsös személyiség, elkötelezett a szakmájával szemben, és vállaljon felelősséget a cselekedeteiért.

Mindig tartsuk szem előtt, hogy ne vihart, félelmet kavargjunk, hanem nyugtassuk meg a vizsgázókat. Másképpen kell viszonyulni a felnőtt és a gyermek vizsgázóhoz. A felnőtt vizsgázó igényli a közte és a vizsgáztató között létesíthető partnerkapcsolat kifejezésre juttatását. A felnőtt a tapasztalatokból indul az elmélet felé, a gyerek fordítva, az elméletből indul ki, mivel még gyakorlati tapasztalata nincs.

A vizsga során figyeljünk oda:

- ☞ a vizsgabizottsági tagok ne beszélgessenek, ne susterogjanak – face to face /szemtől szembe/ legyenek a vizsgázóval;
- ☞ legyünk türelmesek, de az szvk-ban meghatározott időt be kell tartatni;
- ☞ ne szóljuk le a vizsgázót; (mit? Szakmáját, teljesítményét, beszédképességét, modorát..)
- ☞ ne vitakozzunk;
- ☞ metakommunikáciánk ne legyen sértő, zavaró;
- ☞ ne feledjük – az előny mindig a kérdezőnél van;
- ☞ rossz kérdésre értelmetlen a válasz, kérdezni tudni kell, a kérdések legyenek egyértelműek és pontosak;
- ☞ ne a kérdező tanár adja meg a választ - a nyitó értekezlet elején szólni kell, hogy ne a kérdező tanár válaszoljon a feltett kérdésre. Ha mégis előfordul, cédulát kell írni, úgy kell figyelmeztetni a kérdező tanárt. Ha továbbra sem történik változás, ki kell hívni, és közölni, hogy jegyzőkönyvbe kerül az eset. Várhatóan a továbbiakban nem fog újból megisméltődni.

Amire nagyon ügyeljünk

- ☞ a mobiltelefonok ki legyenek kapcsolva a vizsgabizottság tagjainak és a vizsgázóknak is - erre a nyitó értekezleten fel kell hívni a figyelmet -;
- ☞ az elnök öltözéke mindig megfelelő legyen a vizsgához; (gyakorlati vizsgánál kötelező védőeszköz használat is lehet)
- ☞ a vizsga csak megfelelő feltételek biztosítása mellett /méret, berendezés, világítás, szellőzés, zaj/ folyhat;
- ☞ titoktartás

Vizsga után tegyük meg:

Az elnök a záró értekezleten terjeszti elő értékelését, a vizsga tapasztalatait. Fontos, hogy az értékelés alapos, tényekkel alátámasztott, alkotó és előrevivő elemzés legyen.

Értékelési szempontok:

- ☞ az érdemjegy megállapításnál legyünk objektívek és következetesek;
- ☞ mindig a tudást vegyük alapul;
- ☞ őszintén értékeljük a csoport teljesítményét /mutassunk rá a tanulságokra, adjunk tanácsokat, amelyet a szakmájukban, önértékelésükben hasznosítani tudnak a vizsgázók/.

A szakmai vizsga jegyzőkönyvébe őszintén írjuk le a véleményünket, tapasztalatunkat. Ne engedjük, hogy előre legépelte anyagot készítsen és írasson alá a vizsgát szervező intézmény.

A vizsgaelnöki jelentés a szakmai vizsgáról, az alábbi szempontok figyelembevételével készüljön:

- ☞ előkészítés;
- ☞ színvonal (minőség);
- ☞ lebonyolítás, személyi és tárgyi feltételek;
- ☞ eredmények számszerűsítése;
- ☞ a vizsgázók kommunikációs kulturáltsága;
- ☞ a vizsgázók szakmai intelligenciája;
- ☞ a vizsgaszervező és a vizsgázók viselkedéskultúrája;
- ☞ javasolt intézkedések.

## 4. FEJEZET

### A SZAKMAI VIZSGA

#### A vizsga elméleti alapjai és általános szabályai

##### *A vizsga*

Az Országos Képzési Jegyzékben (OKJ) megtalálható szakképesítések szakmai követelményeinek megfelelő ismeretek elsajátításáról állami vizsgán, szakmai vizsgán lehet számot adni. Ez egy állami vizsga, így garantált az állam által elismert szakképesítés minősítése. Egy független szakmai testület – szakmai vizsgabizottság – győződik meg arról, hogy a vizsgázó rendelkezik-e a szakképesítés vizsgakövetelményeiben megfogalmazott elméleti és gyakorlati ismeretekkel, felkészültséggel. Amennyiben igen, úgy a szakmai vizsgabizottság a szakképesítést igazoló bizonyítvánnyal ismeri el.

A szakmai vizsga lebonyolítását mindig miniszteri rendeletek szabályozzák. Jelenleg a 20/2007 (V. 21.) SZMM rendelet *A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről* a hatályos. A jogszabály kiadásának alapját a szakképzési törvény teremtette meg, fejlődése az első – 1993-ban kiadott – változattól követte az OKJ és a többi, szakképzéssel kapcsolatos rendelet változásait.

E rendelet hatálya kiterjed mind az iskolai rendszerű

- ☞ szakközépiskolai,
- ☞ szakiskolai,
- ☞ speciális szakiskolai,

mind az iskolarendszeren kívüli

- ☞ az OKJ-ben meghatározott szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés (a továbbiakban együtt: szakképesítés) megszerzésére irányuló,
- ☞ felsőoktatási intézményben folyó szakképzés keretében megszervezett (OKJ-ben meghatározott – felsőfokú szakképzés)

szakképzést lezáró szakmai vizsgával kapcsolatban egyaránt.

Kivétel:

- ☞ iskolai rendszerű fakultatív.
- ☞ nem OKJ-ben szereplő képesítés megszerzésére irányuló,
- ☞ gazdálkodó szervezetek, cégek, illetve képzők által szervezett bármely szakmai betanító, továbbképző, munkába állást segítő tanfolyam

szakmai képzést lezáró vizsga.

A rendelet hatálya kiterjed továbbá a szakmai vizsgák megszervezésére, feltételeire lebonyolítására, a vizsgabizottságra, a vizsgázóra, a vizsgabizottság munkáját segítő tanárra, gyakorlati oktatóra, szakoktatóra és más szakértőre továbbá a közreműködő dolgozóra.

##### *A vizsga tisztasága, a vizsgabizottság függetlensége, összeférhetetlenség*

A szakmai vizsgáztatással kapcsolatos alapelv összetevői:

- ☞ az országosan egységes követelmények érvényesítése,
- ☞ a képzőtől független vizsgáztatás megvalósítása,
- ☞ annak kiküszöbölése, hogy a képzések eltérő színvonala, körülménye, módszere az értékelések során érvényesüljön.

Ezen elv megvalósítását biztosítja:

- ☞ a vizsgabizottság elnökének a szakképesítésért felelős miniszter (16 szakképesítés esetén a gazdasági kamarák),
- ☞ egyik tagjának a kamara (16 szakképesítés esetén a gazdasági érdekképviseltek),
- ☞ másik tagjának a vizsgaszervező intézmény általi kijelölése.

Ennek megvalósítása akkor lesz sikeres, ha a kijelöléskor valamennyi érintett fél betartja a személyi összeférhetlenség elvét.

A vizsga rendelet egyik esetben a vizsgaelnök személyére a másik esetben a vizsgafelügyelői feladat ellátásával megbízott személyre vonatkozóan fogalmazza meg az összeférhetlenség körülményeit.

Összeférhetlenség esetei:

- ☞ nem lehet a vizsgabizottság elnöke az, aki a vizsgaszervezővel, illetve a képzővel munkavégzéssel kapcsolatos jogviszonyban áll, vagy oktatási tevékenységet folytat,
- ☞ nem lehet vizsgafelügyelő személy az, aki az adott vizsgarész, vizsgatevékenység oktatásához szükséges végzettséggel, szakképesítéssel rendelkezik

### ***Vizsgaidőszak***

Vizsgaidőszak az az előzetesen meghatározott időkeret, mely időtartam alatt a szakmai vizsgát le kell bonyolítani.

#### *Iskolai rendszerű vizsgák*

Az iskolai rendszerű szakképzésben ez a vizsgára való jelentkezési határidővel az alábbiak szerint alakul:

<b>Vizsgaidőszak</b>	<b>Jelentkezési határidő</b>
február–március	december 15-ig,
május–júniusi	február 15-ig,
októberi vizsgaidőszak	esetén augusztus 31-ig

Az egyes vizsgatevékenységek időpontját, valamint a lebonyolítás időszakát minden tanévben a tanév rendjét figyelembe véve az oktatási és kulturális miniszter rendeletben határozza meg.

Ugyancsak a tanév rendjéhez igazodva határozza meg a szakképesítésért felelős miniszter a szakmai és vizsgakövetelményekben előírt vizsgafeladatok teljesítési időpontját.

A gyakorlati és a szóbeli vizsgatevékenységek időpontját - akár a modulkövetelmények, akár a régi szabályzat szerint szervezik - a vizsgaszervező vezetője (igazgatója) jelöli ki.

#### *Iskolarendszeren kívüli vizsgák*

A tanév rendjétől eltérő időben is szervezhető.

Ebben az esetben is közzéteszi a szakképesítésért felelős miniszter az új vizsgaszabályzat szerint az írásbeli és interaktív vizsgatevékenységek időpontjait. A meghatározott időpontok lehetővé teszik szakképesítésenként a havonkénti szakmai vizsgáztatást.

A megadott időpontoktól való eltérés többletköltséggel jár, mely a vizsgaszervezőt terheli.

Szóbeli vizsgarész időpontját úgy kell megválasztani a régi vizsgaszabályzat alapján, hogy az elnök a kijavított írásbeli dolgozatokat 7 nappal a vizsgarész megkezdése előtt megkapja. Ettől eltérni abban az esetben lehet, ha a szakmai és vizsgakövetelmény más eljárást ír elő.

Az új vizsgaszabályzat értelmében legalább 3 nappal az utolsó vizsgatevékenység előtt kell eljuttatni a kijavított, értékelt írásbeli, interaktív vizsgarészek feladatlapjait a vizsgaelnököknek.

### ***A szakmai vizsga nyelve***

Iskolarendszerű vizsgák esetén

A szakmai vizsga nyelve a magyar:

- ☞ Ezen a nyelven adja ki a szakképesítésért felelős miniszter a szakmai és vizsgakövetelmények teljesítéséhez szükséges tételsort, javítási-értékelési útmutatót, feladatlapot, segédanyagot.

A szakmai vizsga nyelve idegen nyelv:

- ☞ Ha a vizsgázó a tananyagot idegen nyelven sajátította el, akkor a képzés nyelvén számol be tudásáról.

Nemzetiségi iskolában, vagy két tanítási nyelvű szakképző iskolában a szakmai vizsga nyelve lehet:

- ☞ magyar vagy,
- ☞ nemzetiségi vagy,
- ☞ egyéb a képzés nyelvének megfelelő idegen nyelv.

Iskolarendszeren kívüli vizsgák esetén

Idegen nyelven folyó képzés esetén a tanult idegen nyelv a szakmai vizsga nyelve. Ez nem egyenértékű az államilag elismert nyelvvizsgálóval, nem helyettesíti azt.

A vizsgaszervező feladata a nemzetiségi vagy idegen nyelvű szakmai vizsga szervezésekor:

- ☞ a feladatlapok idegen nyelvre történő fordítása,
- ☞ írásban igényli az idegen nyelvű fordítást

A vizsgabizottság elnökének a szakmai vizsga idegen nyelvének megfelelő felsőfokú állami nyelvvizsgálóval, vagy azzal egyenértékű okirattal kell rendelkeznie.

### ***A szakmai vizsgáztatással kapcsolatos titoktartás***

Az új vizsgaszabályzat meghatározza, hogy az írásbeli, interaktív és gyakorlati vizsgarészek feladatait a titoktartásra vonatkozó jogszabályok betartásával kell őrizni.

A szakképesítésért felelős miniszter az írásbeli és interaktív vizsgarész teljesítéséhez szükséges, központilag kiadott feladatlapokat a szakmai vizsga megkezdése előtt 3 nappal nyomtatott formában vagy elektronikus úton eljuttatja a vizsgaszervezőnek.

Ezeket a feladatlapokat a csomagolásán, illetve az elektronikusan megküldött feladatlapokon feltüntetett időpontig kell oly módon őrizni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

A zárt csomagolás, illetve az elektronikus úton érkező feladatlapok kibontása a csomagon, vagy a kísérőlevélben feltüntetett időpontban a vizsgaszervező és a felügyelő jelenlétében történik.

Jegyzőkönyvben kell rögzíteni a felbontás, illetve a telepítés helyét, időpontját, a csomag, illetve az elektronikusan érkező feladatlapok állapotát, valamint a jelenlévők nevét. Ez a jegyzőkönyv is a szakmai vizsga iratai közé tartozik, és a kijavított dolgozatokkal együtt kell kezelni.

### ***Sajátos nevelési igényű vizsgázók***

A vizsgaszabályzatok speciális körülményeket írnak elő számukra.

A régi szerint lehetőség van:

- ☞ írásbeli helyett szóbeli vizsgára,
- ☞ szóbeli helyett írásbeli vizsgára,
- ☞ az írásbeli vizsga meghosszabbítására

Ezt a vizsgázó a jelentkezéskor kéri és a vizsgabizottság dönt az engedélyezéséről.

Az új szerint:

A vizsgafeladatot a vizsgázó a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározottól eltérő vizsgatevékenységgel is teljesítheti.

Lehetőség van:

- ☞ az írásbeli, interaktív vagy szóbeli vizsgatevékenység helyett az írásbeli és interaktív követelményeknek szóbeli teljesítésére,
  - Lebonyolítási módja: két szóbeli feladatlapot kell a vizsgázónak húzni, melyekre a szóbeli vizsgatevékenység teljesítésére meghatározott módon kell válaszolni. A két feladat végrehajtása között 10 perc pihenő időt kell biztosítani, de a termet nem hagyhatja el.
- ☞ a szóbeli követelményeknek írásban vagy interaktív módon történő letételére,
  - Lebonyolítási módja: a feladatlap kihúzása után, külön helyiségben, felügyelő tanár jelenlétében készíti el dolgozatát. A vizsgázó vagy kérés esetén a vizsgabizottság munkáját segítő tanár az írásbeli munkát felolvassa. A feladat megoldására a szakmai és vizsgakövetelményben a szóbeli feladat elkészítésére meghatározott idő kétszeresét kell biztosítani.
- ☞ az írásbeli vizsgatevékenység időtartamának meghosszabbítására
  - A vizsgakövetelményeket – szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján - állapotának megfelelő módon kell, a szakmai és vizsgakövetelményben előírtak szerint teljesíteni.

Halláskárosodott vizsgázó kérelemére a szóbeli vizsgatevékenység teljesítésére a vizsgaszervező jelnyelvi tolmácsot köteles biztosítani.

A kérelem indokoltságát a vizsgázó köteles igazolni.

## **Az elnök feladatai a szakmai vizsga megkezdése előtt /A szakmai vizsga előkészítésének, a szakmai feltételeknek, az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek ellenőrzése**

Az elnök megbízatása a vizsgaelnöki felkérés elfogadásától a vizsgáról készített írásos jelentés elkészítéséig és annak megbízójához való eljuttatásáig szól.

A vizsgabizottság munkáját az elnök irányítja. Az elnök felel a vizsga jogszerű és szakszerű megtartásáért, zavartalan, tárgyilagos, a vizsgázót segítő nyugodt légkör biztosításáért.

A vizsgaelnök a szakmai vizsga előtt fel kell, hogy készüljön a vizsga korrekt vezetésére.

A vizsga megkezdése előtt mindig át kell tanulmányozni a szakmai vizsgára vonatkozó hatályos jogszabályokat, és az adott szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit.

### ***Feladatok a szakmai vizsga előkészítése során***

Az új OKJ szerint kiemelten fontossá vált, hogy a vizsga szervezője időben, a vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal felvegye a kapcsolatot a vizsga elnökével, mivel a vizsgabizottsági tagok vizsgát megelőző feladatai szaporodtak.

A vizsgabizottság, a vizsgaszervező által készített vizsgarendet figyelembe véve, a vizsga lebonyolítására vonatkozó, a vizsgázó egyes tevékenységeinek időpontját bemutató, valamint a megjelenési kötelezettség időpontjait és helyszínét is tartalmazó vizsgaprogramot fogad el.

A vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat tartalmazza azokat az adott szakmai vizsgára vonatkozó szabályokat, amelyek a jogszabályi kereteken belül meghatározzák az adott szakmai vizsga lebonyolítása során a bizottsági tagok között kialakított munkamegosztást, ellenőrzési felelősséget. Tartalmazza továbbá a vizsga lebonyolítása során a helyi sajátosságokat figyelembe véve kialakított minden olyan rendelkezést, amely a vizsgázó és vizsgaszervező számára egyértelművé teszi az adott vizsga lebonyolításának körülményeit.

A vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban kötelezően rögzíteni kell:

- ☞ a központi vizsgaidőponttól való eltérést (a helyi sajátosságok miatt egy nappal meghosszabbítják a vizsga időtartamát, vagy iskolarendszeren kívüli szakképzésben a központi vizsgaidőponttól eltérő időpontban kerül sor a szakmai vizsga megszervezésére)
- ☞ a vizsgatevékenységek (interaktív, gyakorlati) megkezdése előtt a tárgyi feltételek meglétét és a biztonságos munkavégzés feltételeit a vizsgabizottság mely tagja ellenőrzi
- ☞ a vizsgatevékenységek megkezdésének személyi feltételeit, hogy a vizsgatevékenység mely bizottsági tag és a bizottság munkáját segítő szakértő jelenlétében kezdhető meg, illetve folytatható
- ☞ a feladatok értékelése hogyan történik
- ☞ a vizsgabizottság munkáját segítő szakértők tevékenységének szabályozása.



Vizsgaprogram a vizsgaszervező által készített és a vizsgabizottság által elfogadott dokumentum, amely a vizsgázó adott szakmai vizsga letétele érdekében elengedhetetlen megjelenési kötelezettségeit, az egyes vizsgarészek időpontjait és helyszíneit tartalmazza. A vizsgaprogramot legalább a vizsga helyszínén a vizsga teljes ideje alatt a vizsgázók részére hozzáférhető helyen ki kell tenni.

Vizsgarend a vizsgaszervező által készített dokumentum, amely alkalmas a szakmai vizsga, a szakmai vizsgarészek egyértelmű azonosítására, és bemutatja a vizsgatevékenységeket, azok rendjét és időpontját.

A szakmai vizsga elnöke jóváhagyja a gyakorlati vizsgafeladatokat a felkért vizsgabizottsági taggal egyetértésben.

Az írásbeli és az interaktív dolgozat javításánál az elnök kezdeményezheti a javasolt értékelés megváltoztatását, ha az értékelési útmutatóban foglaltakat nem vették figyelembe, vagy a dolgozatban téves javítást, illetőleg ki nem javított hibát talált.

A szakmai vizsga részeinek ismételt teljesítése alóli vizsgafelmentés iránti kérelem beadásakor a vizsgafelmentés tárgyában a szakmai vizsgabizottság dönt, a vizsga letételét igazoló okirat és a vizsgázó kérelméhez csatolt dokumentumok figyelembevételével. A vizsgabizottság a vizsgafelmentésről szóló döntéséről, a kérelmet benyújtó vizsgára jelentkezőt legkésőbb a szakmai vizsga első vizsgatevékenysége megkezdése előtt írásban tájékoztatja.

#### ***A vizsgahelyszín ellenőrzése:***

A vizsgabizottság elnöke a szakmai vizsga megkezdése előtt ellenőrzi a szakmai vizsga feladatainak tárolását, a vizsga előkészítését, a szükséges szakmai feltételek, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét.

A vizsga helyszínének, tárgyi feltételeinek jellegét alapvetően a vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenység határozza meg.

A vizsgát olyan teremben, helyiségben, környezetben kell lebonyolítani, ahol a kizárhatóak, illetve mérsékelhetőek a zavaró körülmények (utcai vagy más külső zaj, a szokásos iskolai csöngetés, tűző nap, a nem megfelelő hőmérséklet, elégtelen szellőzés, világítás, stb.).

A vizsgaterem mérete, elrendezése olyan legyen, hogy a szóbeli feladat szakaszát végző vizsgázók illetve vizsgáztatók ne zavarják, ne befolyásolják a felkészülőket.

A vizsgázók részére a vizsgaszünetekben is biztosítani kell a nyugodt körülményeket, a vizsgaközi szünetek pihenéssel való eltöltését.

A gyakorlati vizsgatevékenységet akkor lehet megkezdeni, ha a vizsga elnöke, illetve a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban erre feljogosított tagja meggyőződött a feltételek meglétéről. A gyakorlati vizsgatevékenység a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek, a munka-, tűz- és egészségvédelmi feltételek megléte esetén kezdhető, illetve folytatható. Ha a vizsgabizottság elnöke, a szakképesítés szerint illetékes területi gazdasági

kamara vagy érdekképviselő által megbízott vizsgabizottsági tag javaslatára a vizsgahelyszínt alkalmatlannak minősíti, akkor azon a helyszínen vizsga nem folyhat.

Az interaktív feladat megkezdése előtt a vizsgabizottság elnöke, illetve a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban erre feljogosított tagja ellenőrzi a tárgyi és technikai feltételek meglétét, a biztonságos munkavégzés feltételeit.

### ***Dokumentumok ellenőrzése a helyszínen a vizsga megkezdése előtt:***

A vizsgabizottság elnöke az alábbi dokumentumokat ellenőrzi:

- ☞ az iskolarendszeren kívüli képzés esetében a vizsgaszervező, a területileg illetékes Munkaügyi Központ által kiadott, az adott szakképesítésre nyilvántartásba vételét igazoló tanúsítvány érvényességi idejét
- ☞ tanfolyami naplót
- ☞ képzési programot
- ☞ a jelentkező személyazonosságát
- ☞ a jelölt képzési szerződését
- ☞ a képzés eredményes befejezését igazoló eredeti okiratokat
- ☞ a jelölt vizsgajelentkezési lapját
- ☞ a vizsga letételére való jogosultság feltételeinek meglétét, végzettséget igazoló eredeti okmányokat (előképzettség igazolása SZVK szerint, pl. szintvizsga igazolás (iskolarendszerű vizsgánál), modulzáró vizsgaigazolás)
- ☞ a szakmai vizsga részeinek ismételt teljesítése alóli vizsgafelmentés iránti kérelmet
- ☞ hitelesített törzslapmásolatot (javítóvizsga esetén)
- ☞ a vizsgával kapcsolatos iratokat (törzslap, osztályozóív, a szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány, igazolás a modulzáró vizsgáról, szakmai vizsgaösszesítő adatlap)
- ☞ az adott vizsgára vonatkozó sajátos dokumentumok meglétét (SZVK)

A szakmai és vizsgakövetelmény tartalmazza:

- ☞ A szakképesítés OKJ-ben szereplő adatait
- ☞ A képzés megkezdéséhez szükséges pályaalkalmassági, illetve szakmai alkalmassági követelményeket, valamint az előírt gyakorlatot
- ☞ A gyakorlati képzés eredményességét mérő szintvizsga szervezésének lehetőségét
- ☞ A szakképesítés, a rész-szakképesítés szakmai követelményeit és az eltérő kreditek mennyiségét, továbbá a képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzéket
- ☞ A szakmai vizsgára bocsátás feltételeit
- ☞ A szakmai vizsga részeit és tantárgyait
- ☞ A vizsgarészek, -tantárgyak alóli felmentés feltételeit Szt. 11.§ (2)
- ☞ A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjait

Új eleme a szakmai vizsgáztatás rendszerének a gyakorlati szintvizsga, mely a gyakorlati képzés eredményességéről ad információt. Ha az iskolarendszerű szakképzésben tanulók részére a szakmai vizsgát megelőzően az MKIK gyakorlati szintvizsgát szervez, akkor a szakmai vizsgára bocsátás feltétele a szintvizsga eredményes teljesítése.

Az elnök a munkája során a jogszabályi előírásokat alkalmazza. Ezek közül néhány fontosabb: pl. a szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés szabályai, a szakmai vizsgák adatait tartalmazó központi nyilvántartás vezetésének feladatait meghatározó szabályok, stb.

## **A vizsgaelnök feladatai a szakmai vizsgán**

*Az elnök feladata a szakmai vizsga jogszerű és szakszerű megtartásának, zavartalan lebonyolításának biztosítása. A vizsgabizottság munkáját az elnök irányítja.*

A vizsgaelnöknek a szakmai vizsga előtt fel kell készülnie a vizsga korrekt vezetésére.

A vizsgabizottság elnökének feladatai a vizsgán:

- ☞ vezeti a szakmai vizsgát és a vizsgabizottság értekezleteit, jóváhagyja azok jegyzőkönyveit;
- ☞ a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatnak megfelelően gondoskodik az írásbeli és interaktív dolgozatok és az elkészült gyakorlati vizsgamunkák értékeléséről;
- ☞ tájékoztatja a vizsgázókat az egyes vizsgarészek, vizsgafeladatok előtt az őket érintő döntésekről, valamint a vizsgarészekkel kapcsolatos tudnivalókról;
- ☞ ellenőrzi az interaktív feladat megkezdése előtt a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban erre feljogosított taggal együtt a tárgyi feltételek meglétét, a biztonságos munkavégzés feltételeit (a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy a vizsga biztonságos lebonyolításának érdekében a vizsgaszervező írásos engedélyével jelen lehet);
- ☞ ellenőrzi a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban erre feljogosított taggal a gyakorlati vizsgatevékenységhez, a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek – ideértve a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételeket is – megléte esetén kezdhető meg, illetőleg folytatható;
- ☞ kezdeményezheti az írásbeli és az interaktív vizsgatevékenység javasolt értékelésének megváltoztatását, akkor, ha a dolgozat javításánál az értékelési útmutatóban foglaltakat nem vették figyelembe, vagy a dolgozatban téves javítást, illetőleg ki nem javított hibát talált.
- ☞ kihirdeti a szakmai vizsga eredményét – a vizsgabizottság tagjainak jelenlétében – majd röviden értékeli a szakmai vizsgát;

Az elnök a munkája során a jogszabályi előírásokat alkalmazza. Ezek közül néhány fontosabb:

- ☞ a szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés szabályai (a szakmai vizsgabizottság hogyan, mikor hozza meg a döntését, hogyan közli azt az érintettel, stb.);
- ☞ a szakmai vizsgák adatait tartalmazó központi nyilvántartás vezetésének feladatait meghatározó szabályok.

A feladatok részletes, tételes leírása az 1. számú mellékletben olvasható.

## **A szakmai vizsga lefolytatása**

### ***Vizsgacsoport kialakítása***

A vizsgaszervező vezetője alakítja ki szakképesítésenként, illetve a 20/2007.

(V. 21.) SZMM rendelet szerint szakképesítésenként és vizsgarészenként (követelménymodulonként) a vizsgacsoportokat, melyhez összegyűjtöttük a célszerűen figyelembe veendő szempontokat.

### ***A vizsgára jelentkezők létszáma***

- ☞ nem haladhatja meg a közoktatási törvényben előírt szakközépiskolai és a szakiskolai elméleti képzés szakképző évfolyamán meghatározott maximális osztálylétszámot, jelenleg a 35 főt (ez iskolai rendszerű és iskolarendszeren kívüli szakmai vizsgák esetén is érvényes);
- ☞ iskolarendszeren kívül minimum 10 fő, amely akkor csökkenthető, ha erre a szakképesítésért felelős miniszter – a vizsgaszervező kezdeményezésére – felmentést ad;
- ☞ a csoportok kialakításánál – az adott körülmények között – a vizsgázók egyéni igényeit is figyelembe kell venni.

### ***A szakmai vizsga részeinek időpontja***

Az írásbeli vizsgarész (az írásbeli és interaktív vizsgatevékenység) országosan egységes vizsgaidőpontjait a szakképesítésért felelős miniszter, míg a gyakorlati és szóbeli vizsgarész (a gyakorlati és szóbeli vizsgatevékenység) időpontját a vizsgaszervező intézmény határozza meg.

A26/2001. (VII. 27.) OM rendelet alapján szervezett szakmai vizsga esetén az írásbeli és a szóbeli vizsgarész között legalább 7 napnak, míg a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet alapján szervezett szakmai vizsga esetén az írásbeli, interaktív vizsgatevékenység és az utolsó vizsgatevékenység között legalább 3 napnak kell eltelnie. Így van módja a vizsgabizottság elnökének megtekinteni a kijavított és értékelt írásbeli dolgozatokat, az írásbeli tételek megoldását, valamint a szóbeli tételek jegyzékét is.

### ***A szakmai vizsgarészek (vizsgatevékenységek) helyszíne***

Az írásbeli, gyakorlati és szóbeli vizsgarész (valamennyi vizsgatevékenység) helyét a vizsgaszervező jelöli ki. A helyszín kiválasztásakor fontos szempont a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek megléte.

### ***A vizsgarészek, vizsgatevékenységek sorrendje***

- ☞ a 26/2001. (XII. 27.) OM rendelet szerint több vizsgarész csak akkor szervezhető egy napra, ha arról a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye úgy rendelkezik (pl. gépiró és szövegszerkesztő; mentálhigiénés asszisztens). A vizsgarészek sorrendje: írásbeli, gyakorlati, szóbeli;
- ☞ a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet alapján egy napra több vizsgarész, vizsgatevékenység szervezhető. A vizsgatevékenységek sorrendjét – a központilag meghatározott írásbeli és

interaktív időpontokhoz igazodva – vizsgaszervező által meghatározott vizsgarend tartalmazza.

### ***A szakmai vizsga részeinek (vizsgatevékenységeknek) időtartama***

A vizsgarészek (vizsgatevékenységek) időtartamára vonatkozóan a szakmai és vizsgakövetelményben leírtak adnak útmutatást.

#### ***A szakmai vizsga időtartama:***

- ☞ a többször módosított 1/2006. (II. 17.) OM rendeletben meghatározott szakképesítések szakmai vizsgája esetén a vizsgaszervező a vizsgarendben határozza meg, hogy a vizsgázó milyen időszakban végezheti a különböző vizsgatevékenységeket;
- ☞ az egyes vizsgatevékenységek lebonyolítási rendjét úgy kell meghatározni, hogy a vizsgázó nem vizsgálhat egy nap 6 óránál hosszabb ideig. Az írásbeli, interaktív és szóbeli vizsgatevékenységeket 8–18 óra közötti, a gyakorlati vizsgafeladatokat 7–19 óra közötti időpontra kell időzíteni; Ezek alapján a szakmai vizsga legfeljebb 3 nap, amely indokolt esetben a vizsgabizottság döntése alapján – a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban rögzítve – 1 nappal meghosszabbítható.

### ***Vizsgarészek, illetve vizsgatevékenységek lebonyolítása***

#### ***Vizsgarész***

A szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott követelménymodulok mérési és értékelési egysége. Minden modulhoz tartozik egy vizsgarész. A vizsgarészek általában 6-nál nem több vizsgafeladatból állnak.

A vizsgafeladatok jellemzőjeként a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmazza a vizsgafeladat megnevezését, a vizsgafeladat teljesítésére rendelkezésre álló időt, a jellemző vizsgatevékenységet, valamint megadja a vizsgafeladat súlyát a vizsgarész értékelésében. A régi vizsgarendszerben általánosan írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarésznek megfelelően, három vizsganap alatt lebonyolódott a vizsga.

Az új rendszerben a vizsgázóra vonatkoztatva a szakmai vizsga időtartama három nap, naponta legfeljebb 6 órát vehet igénybe. (Ha a vizsgaszervezés helyi sajátosságai ezt indokolják, a vizsga időtartamát a vizsgabizottság a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban egy nappal meghosszabbíthatja.)

A vizsgabizottság által igénybe vett napok száma a vizsgacsoport létszámától függően meghaladhatja a vizsgázók által igénybevett napokét.

#### ***Vizsgarend***

A vizsgaszervező által készített dokumentum, mely alkalmas a szakmai vizsgarészek egyértelmű azonosítására, és bemutatja a vizsgatevékenységeket, azok sorrendjét és időpontját is.

## ***Vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat***

A vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat a vizsgabizottság által elfogadott dokumentum, amely tartalmazza azokat az adott szakmai vizsgára vonatkozó szabályokat, amelyek meghatározzák az adott szakmai vizsga lebonyolítása során a bizottsági tagok között kialakított munkamegosztást, ellenőrzési felelősséget. Tartalmazza továbbá a vizsga lebonyolítása során a helyi sajátosságokat figyelembe véve kialakított minden olyan rendelkezést, amely a vizsgázó és a vizsgaszervező számára egyértelművé teszi az adott vizsga lebonyolításának körülményeit.

## ***Vizsgaprogram***

A vizsgáztatás menetét (a vizsgázók beosztását) a vizsgáztatási és lebonyolítási szabályzatnak megfelelően a személyes vizsgaprogramban kell rögzíteni, amit a vizsgaszervező képviselője javaslata alapján a vizsgabizottság állapít meg.

A modulokat lehetőleg egyben tartva kell rögzíteni a vizsgatevékenységek sorrendjét.

## ***A vizsgabizottság és az elnök tevékenysége***

### ***A vizsgabizottság***

A vizsgabizottság független szakmai testület. A vizsgabizottság munkájában az elnök, a szakmai vizsgát szervező intézmény, továbbá a szakképesítés szerint illetékes területi gazdasági kamarának a gazdasági érdekképviseleti szervezetekkel együttműködve kijelölt képviselője vesz részt. (Ha a szakképesítés nem tartozik egyik gazdasági kamara hatáskörébe sem, akkor a vizsgabizottság munkájában a szakképesítésért felelős miniszter által kijelölt szakmai szervezet, illetőleg az ágazat egészében érdekelt szakmai kamarák képviselője vesz részt.) A vizsgabizottság működéséhez az elnökön kívül legalább két tag szükséges. A vizsgabizottság munkájában csak olyan személy vehet részt, aki a szakmai elméleti tantárgyak oktatásához, illetőleg a gyakorlati képzés ellátásához jogszabályban előírt szakképesítéssel rendelkezik. A vizsgabizottság munkáját szakértők segítik.

### ***A vizsgabizottság tagjainak kinevezése***

A szakmai vizsga elnökét a szakképesítésért felelős miniszter jelöli ki, kivéve, ha a szakképesítésért felelős miniszter a gazdasági kamarával e feladat átvételéről megállapodást kötött. Ha az elnököt a gazdasági kamara jelöli ki, akkor a vizsgabizottság munkájában az országos gazdasági érdekképviseleti szervezetek képviselője vesz részt. A gazdasági kamara, illetőleg kijelölt szakmai szervezet képviselőjét – a szakmai vizsgát szervező intézmény kérésére – a területi gazdasági kamara, illetőleg a szakmai szervezet elnöke, a szakmai vizsgát szervező intézmény képviselőjét az intézmény vezetője bízza meg.

Közreműködik még a szakmai vizsgán:

- ☞ a vizsgabizottság munkáját segítő tanár,
- ☞ a jegyző és
- ☞ a felügyelő.

A vizsgabizottság az elnök irányítása szerint végzi munkáját. A bizottság a döntéseit bizottsági értekezleteken hozza meg, melyeken részt vesznek a bizottság munkáját segítő személyek is.

A bizottság a vizsga folyamán értekezletet tart:

- ☞ egyet a szakmai vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt;
- ☞ egyet pedig a szakmai vizsga utolsó vizsgatevékenységének befejezését követően, a vizsgázók teljesítményének értékelése, a vizsga lebonyolítása szabályszerűségének megállapítása céljából.
- ☞ Illetve, ha a szakmai vizsga lefolytatását, megtartását, befejezését zavaró vagy gátló körülmény, illetőleg a vizsgázó elbírálása, az általa elkövetett szabálytalanság vagy egyéb ok azt szükségessé teszi.

Ezen felül akkor tart értekezletet a bizottság, ha a vizsga menetében gátló körülmény vagy szabálytalanság merül fel.

A vizsgabizottság döntéseit nyílt szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata döntő. A vizsgabizottság munkáját segítő tanár, valamint a vizsga jegyzője nem szavazhat, mert nem tagja a vizsgabizottságnak. A bizottság döntéseit a jegyző jegyzőkönyvben rögzíti.

Amennyiben a bizottsági döntéssel a bizottság tagja nem ért egyet, különvéleményét a jegyzőkönyvben feltüntetheti. Amennyiben azzal a bizottság elnöke nem ért egyet, óvást nyújthat be a szakképesítésért felelős miniszternek, egyben a miniszter intézkedéséig felfüggesztheti a szakmai vizsgát.

### ***A vizsgázók teljesítményének értékelése***

A vizsgázó teljesítményének értékelése attól függ, hogy a régi [26/2001. (VII. 27.) OM rendelet] vagy az új szakmai vizsgaszabályzat és eljárási rend [20/2007. (V. 21) SZMM rendelet] alapján kerül sor az értékelésre.

**A régi vizsgaszabályzat szerint** a vizsgázó az egyes vizsgarészekben elért teljesítménye alapján:

- ☞ szakmai elméletből és
- ☞ szakmai gyakorlatból kap osztályzatot.

A szakmai elmélet osztályzatát az írásbeli vizsga érdemjegye és a szóbeli vizsgarészen tantárgyanként külön-külön kapott érdemjegyek alapján kell megállapítani, a szakmai gyakorlat osztályzatát a gyakorlaton elért teljesítmény alapján. Az érdemjegyeket vizsgarészenként, tantárgyanként a szakmai és vizsgakövetelmény figyelembevételével készített osztályozóívbe kell beírni, majd itt kell feltüntetni az érdemjegyek alapján megállapított osztályzatokat. A teljesítményértékelést a szaktanár javaslatára a vizsgabizottság végzi.

Az érdemjegyek, osztályzatok kialakításánál elsősorban a szakmai és vizsgakövetelményt kell figyelembe venni. Ha ott nincs erre vonatkozó szabályozás, akkor a pedagógiai tapasztalatok (pl. átlagszámítás) alapján kell megállapítani.

Az osztályzatok a következők: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2) és elégtelen (1).

Az elnök a záró értekezleten terjeszti elő értékelését, a vizsga tapasztalatait. Fontos, hogy az értékelés alapos, tényekkel alátámasztott, alkotó és előrevivő elemzés legyen.

## *Írásbeli vizsga*

Az írásbeli dolgozatot a vizsgabizottság munkáját segítő tanár javítja és értékeli, az értékelési útmutató alapján. A dolgozatokat piros tintával célszerű javítani. Az írásbeli vizsgarészt – a tantárgyak számától függetlenül – egy érdemjeggyel kell értékelni.

Több tantárgy esetén írásbeli érdemjegy kialakításánál elsősorban a szakmai és vizsgakövetelményt kell figyelembe venni. Szabályozás hiányában a vizsgabizottság dönt az érdemjegy megállapításának módjáról. Figyelembe kell venni a döntésnél a szakmai sajátosságokat, a tantárgy szakmában elfoglalt helyét.

Átlagszámítással is kialakítható az írásbeli vizsgarész érdemjegye.

A kijavított dolgozatok végén az érdemjegyre vonatkozó javaslaton túl, célszerű rövid szaktanári véleményt is megfogalmazni.

A vizsgázó a kijavított dolgozatot az iskola által meghatározott módon és időben megtekintheti és ahhoz az esetleges észrevételeit megteheti.

A vizsgát szervező intézmény (a gyakorlati vizsga kezdetéig) az elnöknek megküldi az írásbeli dolgozatokat, az írásbeli tétel egy példányát az értékelési útmutatóval, valamint az esetleges szabálytalanságról felvett jegyzőkönyvet, továbbá a szóbeli tételeket.

Az elnök a megküldött anyagokat körültekintően értékeli. Az értékelés a következőkre terjed ki:

- ☞ a dokumentációk teljessége;
- ☞ az írásbeli dolgozatok javítása, értékelése.

Az elnök a javasolt minősítés megváltoztatását csak abban az esetben kezdeményezheti, ha a szaktanár nem a követelményeknek, illetve az útmutatónak megfelelően javított, vagy javítatlan hibák maradtak a dolgozatban, esetleg valamilyen szabálytalanság történt.

## *Gyakorlati vizsga*

A gyakorlati vizsgán a szakképesítés tartalmát kifejező feladatokat kell megoldani.

A gyakorlati vizsga feladatait a szakmai és vizsgakövetelmények figyelembevételével a vizsgát szervező intézmény dolgozza ki, és az elnök a kamarai vizsgabizottsági taggal egyetértésben hagyja jóvá.

A gyakorlati vizsgát csak akkor lehet megkezdeni, ha az elnök meggyőződött a feladatok végrehajtása munkavédelmi és balesetelhárítási feltételeinek meglétéről.

A vizsgázónak a feladatok végrehajtásához a szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott idő áll rendelkezésre.

Művészeti jellegű szakképesítések és mestervizsga esetén a vizsgakövetelményben meghatározottak szerint – még a vizsgaidőszak előtt – vizsgaremeket kell készíteni.

Ha nincs lehetőség a vizsgán a szakképesítést jellemző gyakorlati feladat megoldására, a vizsgázó – még a szorgalmi időszak alatt – szakmai feladatokat készít, melyeknek értékelését itt kell figyelembe venni.

A gyakorlati vizsgarészt – a vizsgafeladatok számától függetlenül – egy osztályzattal kell értékelni.

Ha a szakmai és vizsgakövetelmény másképpen nem rendelkezik, az osztályzat a részfeladatokra adott érdemjegyek átlaga alapján, vagy szakmai súlyozás, szakmai sajátosságok figyelembevételével alakítható ki.



A gyakorlati vizsga minősítését a teljes vizsgabizottság véglegesíti.

### *Szóbeli vizsga*

A szóbeli vizsga megkezdése előtti értekezleten a vizsgabizottság értékeli a vizsgázónak az írásbeli és a gyakorlati vizsgán nyújtott teljesítményét, jóváhagyja a javasolt írásbeli érdemjegyeket és a gyakorlati osztályzatokat, határoz a szabálytalan vizsgával kapcsolatos bejelentésekről, és megállapítja a szóbeli vizsgák rendjét, valamint az eredményhirdetés időpontját.

A vizsgáztatás menetét a bizottság úgy állapítja meg, hogy a bizottság munkája egy nap a tíz órát nem haladhatja meg. A vizsgateremben, egy időben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat. A vizsgázó a szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott minden tantárgyból tételt húz. A felkészüléshez a vizsgázó részére tételenként legalább tizenöt perc időt kell biztosítani. A felelet vázlatát a vizsgát szervező intézmény bélyegzőjével ellátott papírlapon rögzítheti.

A szóbeli vizsgarészen a vizsgázó a teljes vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról.

A vizsgázó önállóan felel, felelete csak indokolt esetben szakítható meg, a rendelkezésre álló engedélyezett segédeszközöket szabadon alkalmazhatja.

A vizsgabizottsági tagok a vizsgázó feleletét egymástól függetlenül, tantárgyaként külön-külön értékelik.

**Az új vizsgaszabályzat és eljárási szerint** a vizsgázó teljesítményének értékelésekor az egyes vizsgarészeken elért teljesítménye alapján szakképesítésenként egy osztályzatot kap. Az osztályzatokat szakmai és vizsgakövetelmény szerinti súlyozás figyelembevételével a vizsgarészenként elért, %-kal mért teljesítmények átlaga alapján az alábbiak szerint kell kialakítani:

81–100% jeles (5)

71–80% jó (4)

61–70% közepes (3)

51–60% elégséges (2)

0–50% elégtelen (1)

A vizsgázó a bizonyítványába a követelménymodulok figyelembevételével meghatározott %-os teljesítménye alapján egyetlen osztályzatot kap. A vizsgázó által nyújtott teljesítmény mérése és értékelése – vizsgatevékenységként – az alábbiak szerint történik:

1 A vizsgázó által átadott írásbeli és interaktív dolgozatot a vizsgabizottság munkáját segítő tanár a javítási-értékelési útmutató alapján – általában piros tollal – javítja ki és értékeli, valamint javaslatot tesz a %-os eredményre.

A javításnál törekedni kell a hibák egyértelmű jelölésére.

2. A vizsgabizottság munkáját segítő tanár a vizsgaszervező képviselője által meghatározott időpontig köteles kijavítani és a vizsgaszervezőnek leadni az írásbeli és interaktív dolgozatokat. Ha a javítás során megállapítja, hogy a vizsgázó szabálytalanságot követett el a kidolgozásakor, legkésőbb a kijavított dolgozat leadásáig szóban tájékoztatja a vizsgaszervező képviselőjét, és írásban jelentést készít.

3. Az írásbeli és interaktív vizsgafeladatok megoldására javasolt %-os eredményt a szakmai vizsga lezárása előtt a vizsgázó tudomására kell hozni.

A vizsgázó a kijavított és értékelt írásbeli és interaktív dolgozatot a vizsgabizottság által meghatározott módon megtekintheti. A megtekintésre úgy kell időt biztosítani, hogy a vizsgázó az észrevételeit a szakmai vizsga utolsó vizsgatevékenységének megkezdése előtt a vizsgaszervező képviselőjének leadhassa. A vizsgázónak a kijavított és értékelt írásbeli dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.

4. A kijavított és értékelt írásbeli és interaktív dolgozatot, az eredeti írásbeli vagy interaktív vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat – ha a szakmai és vizsgakövetelmény másképp nem rendelkezik – az utolsó vizsgatevékenység megkezdése előtt legalább három nappal meg kell küldeni a vizsgabizottság elnökének.

5. A vizsgabizottság elnöke az új vizsgaszabályzat szerint is csak akkor kezdeményezheti az írásbeli vizsgatevékenység javasolt értékelésének megváltoztatását, ha a dolgozat javításánál az értékelési útmutatóban foglaltakat nem vették figyelembe, vagy a dolgozatban téves javítást, illetőleg ki nem javított hibát talált.

6. A szóbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó munkáját vizsgafeladatonként a jelen lévő vizsgabizottsági tagok egymástól függetlenül értékelik.

A szóbeli vizsgatevékenységhez a szakképesítésért felelős miniszter szóbeli feladatokat ad ki, melyekhez az értékelőlapot is csatolhat.

7. Az értékelés a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott kompetenciák figyelembevételével történik.

8. A gyakorlati vizsgafeladatokat – a javítási-értékelési útmutató alapján – %-osan kell értékelni.

9. A vizsgázó gyakorlati felkészültségének átfogóbb felmérése érdekében a szakmai és vizsgakövetelmény a szakmai vizsgát megelőzően külön gyakorlati vizsgamunka, vizsgaremek, vizsgamű készítését – vagy egyéb vizsgaprodukció megvalósítását, illetőleg szakdolgozat készítését – is előírhatja.

10. A vizsgaproduktumot – a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározottak figyelembevételével – %-osan kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgázó nevét, születési helyét és idejét, a szakképesítés megnevezését, a vizsgaproduktum tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt teljesítményszázalékot. Az értékelést a gyakorlati oktatás vezetője, valamint az igazgató írja alá, és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

11. Az elkészült vizsgaproduktumról, annak azonosítására alkalmas dokumentációt (részletes leírás, fényképfelvétel, stb.) kell készíteni és azt a vizsgadokumentációhoz kell csatolni. A vizsgaproduktum felhasználásáról a vizsgaszervező rendelkezik.

12. Ha a szakmai vizsga keretében nincs lehetőség a szakképesítést jellemző gyakorlati vizsgafeladatok megoldására, mert a követelménymodul olyan kompetenciákat tartalmaz, melyek mérése, értékelése nem lehetséges a vizsgaidőszakban, akkor előrehozott gyakorlati vizsgatevékenységnek tekintjük a követelmények teljesítését, amelynek eredménye beszámít a szakmai vizsga eredményébe. Az előrehozott gyakorlati vizsgatevékenységet, teljesítésének és értékelésének módját a szakmai és vizsgakövetelményekben kell meghatározni. A vizsgázó részére az előrehozott gyakorlati vizsga teljesítéséről és eredményéről igazolást kell kiadni, amelyet a szakmai vizsgát követő 1 évig meg kell őrizni.

A vizsgázó vizsgarészenkénti – azon belül vizsgatevékenységenkénti – teljesítmény %-ait a vizsgaszervező által készített osztályozóívre kell rávezetni. Az osztályozóívet a vizsgabizottság elnöke, tagjai és jegyzője, valamint a vizsgaszervező vezetője, továbbá a vizsgabizottság munkáját segítő tanár írja alá. Az osztályozóívet csatolni kell a vizsgajegyzőkönyvhöz.

Az elnök az utolsó vizsgatevékenységet követő értekezleten ismerteti értékelését, a vizsga tapasztalatait. Az új vizsgaszabályzat szerinti szakmai vizsgálónői értékelésénél is fontos, hogy az elnök a szakmai tapasztalatait ismertesse, valamint útmutatást adjon a további szakképző munkához.

### ***A vizsgázó tájékoztatása, az eredmények kihirdetése és a bizonyítvány átadása***

Az elnök a vizsgát záró értekezleten egyeztet a tagokkal a vizsgázók eredményeit, meghallgatja a vizsgát segítő szakértőket, majd előterjeszti a végső értékelését, a vizsga tapasztalatait.

Az értékelés legyen alapos, tényekkel alátámasztott, alkotó és előremutató elemzés.

Az értékelés általános szempontjai:

- ☞ a gyakorlati – valamint ha a vizsgát szervező intézmény készíti, akkor a szóbeli – tételek megfeleltek-e a szakmai követelményeknek;
- ☞ a vizsga légköre, jellemzői;
- ☞ a vizsgázók felkészültsége, a felkészültség főbb eredményei és hiányosságai;
- ☞ a vizsgázók általános tájékozottsága és magatartása a vizsgáztatás folyamán;
- ☞ az eredmények és az iskolai feltételek közötti összefüggések;
- ☞ egyéb megállapítások, ajánlások vizsgarészenként és vizsgatevékenységenként.

A szakmai vizsga eredményét – a vizsgabizottság tagjainak és az iskola képviselőinek jelenlétében – a vizsgabizottság elnöke hirdeti ki. Az eredmény kihirdetése nyilvános. Személyre szóló eredmények közlésére csak akkor van lehetőség, ha a tanulók/vizsgázók ehhez hozzájárultak.

Az eredményhirdetés legyen ünnepélyes, tartalmas.

Az elnök értékelje röviden a végzett munkát, ismertesse, hogy a vizsgabizottság kiket és miért részesített dicséretben. Továbbá közölje a pótló- és javítóvizsga helyét és idejét.

### ***Javító vagy pótlóvizsga***

#### ***A korábbi vizsgaszabályzat javító- és pótlóvizsgával kapcsolatos szabályai***

##### *Sikertelen szakmai vizsga*

A régi szabályzat értelmében sikertelen a szakmai vizsga, ha a vizsgázó az írásbeli vagy a gyakorlati vizsgarészen, továbbá ha a szóbeli vizsgarészen bármelyik tantárgyból elégtelen érdemjegyet, illetőleg osztályzatot kapott.

##### *Pótlóvizsga*

Ha a vizsgázó a szakmai vizsgát megkezdte, de azt elfogadható indok miatt befejezni nem tudta, akkor azokból a vizsgarészekből, illetve tantárgyakból, amelyekből még nem vizsgázott, pótlóvizsgát tehet.

##### *Javítóvizsga*

A szakképesítés megszerzéséhez javítóvizsgát kell tennie annak a vizsgázónak, aki:

- a) sikertelen szakmai vagy pótlóvizsgát tett;
- b) a szakmai vizsgát elfogadható ok nélkül nem tette le vagy nem fejezte be;
- c) szabálytalanság miatt a vizsga folytatásától eltiltást kapott.

Javítóvizsgát a sikertelen szakmai vagy pótlóvizsga esetében abból a vizsgarészből, illetőleg tantárgyból kell tenni, amelyből a vizsgázó tudását elégtelenre minősítették. A többi esetben a vizsgát teljes egészében meg kell ismételni. Javítóvizsga ugyanazon vizsgaidőszakban nem tehető le.

### ***Az új vizsgaszabályzat javító-, pótlóvizsgával kapcsolatos előírásai***

#### *Sikertelen szakmai vizsga*

Az új vizsgaszabályzat előírásai szerint sikertelen a szakmai vizsga, ha a vizsgázó egy vagy több vizsgarészen 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott. (Szakképesítés, rész-szakképesítés megszerzését célzó sikertelen szakmai vizsga esetén, ha az egyes vizsgarészekből elért teljesítmény lehetővé teszi, rész-szakképesítést, illetve másik rész-szakképesítést igazoló bizonyítványt kell kiadni.)

#### *Pótlóvizsga*

Ha a vizsgázó a szakmai vizsgát neki fel nem róható okból meg sem kezdte, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, azokból a vizsgarészekből, amelyekből még nem vizsgázott, pótlóvizsgát tehet. A vizsgázó a pótlóvizsgát, ha az akadályok elhárultak és a feltételek adottak, ugyanabban a vizsgaidőszakban leteheti.

#### *Javítóvizsga*

A szakképesítés megszerzéséhez javítóvizsgát kell tennie annak a vizsgázónak, aki:

- a) a szakmai vizsgán, a javító- vagy a pótlóvizsgán valamely vizsgarészből 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott;
- b) a szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította; továbbá,
- c) akit szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a szakmai vizsga folytatásától eltiltott.

Az a) pontban felsorolt esetekben javítóvizsgát abból a vizsgarészből kell tenni, amelyből a vizsgázó 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott.

A b) és c) pontban meghatározott esetben a vizsgát teljes egészében meg kell ismételni.

Az új vizsgaszabályzat szerint a sikertelen szakmai vizsga, a pótlóvizsga és a javítóvizsga a képzés megkezdésekor érvényes vizsgakövetelmény szerint a szakmai vizsgát követő 1 éven belül, illetve a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig megismételhető.

### ***Sikerés illetve sikertelen vizsga***

A szakmai vizsga többféle szempontból értékelhető:

- ☞ a vizsga megszervezése;
- ☞ a szakmai vizsga szabályos, jogszabályokban előírtaknak megfelelő lebonyolítása;

- ☞ a vizsgázók vizsgára történő felkészülése, a szakképzést folytató intézmény eredményessége; illetve
- ☞ a vizsgázók szakmai vizsgán nyújtott teljesítménye szempontjából.

### ***Vizsga a vizsgaszervező szempontjából***

A vizsga megszervezése és lebonyolítása a vizsgaszervező szempontjából akkor sikeres, ha a szakmai vizsga megfelelő körülmények között, a jogszabályban meghatározott módon, a vizsgázáshoz szükséges feltételek maradéktalan biztosításával, zavartalanul történik, a szakmai vizsga részeinek (a vizsgatevékenységeknek) egymáshoz illeszkedése folyamatos.

*A szakmai vizsga sikertelenségét okozhatja:*

- ☞ ha a vizsgaszervező nem elég körültekintő a vizsga előkészítésének folyamán;
- ☞ ha hiányoznak a vizsgáztatáshoz – vizsgázáshoz szükséges alapvető tárgyi (megfelelő nagyságú és kialakítású tanterem vagy gyakorlati hely, elegendő anyag, megfelelő dokumentáció stb.) vagy személyi feltételek (vizsgabizottság munkáját segítő tanár, felügyelőtanár, vizsgabizottság valamely tagja, stb.).

Ezek a körülmények a vizsga felfüggesztéséhez is vezethetnek. Amennyiben a szakmai vizsga, vizsgarész szervezése során súlyosan megsértik a jogszabályban leírtakat, a szakképesítésért felelős miniszter a vizsga eredményét megsemmisítheti, a vizsgaszervező vizsgaszervezési jogát felfüggesztheti, a vizsgabizottság elnökét a vizsgaelnöki névjegyzékről törölheti.

A sikertelenség oka lehet egy – vizsgaszervezőtől független – váratlan esemény is (pl. csőtörés vagy áramkimaradás), ami a vizsga elhalasztását eredményezheti.

### ***Vizsga a szakmai képzést folytató intézmény szempontjából***

A szakmai képzést szervező intézmény sikeressége elsősorban a vizsgázók szakmai vizsgán nyújtott eredményei, a sikeres vizsgát tett vizsgázók aránya, a megszerzett tantárgyi érdemjegyek (vizsgatevékenységek százalékokban kifejezett értékei) alapján mérhető le. Ezek fontos útmutatást jelenthetnek a szakmai képzést szervező intézmény számára a következő képzés szervezésekor. A szakmai vizsga a képzést szervező intézmény számára akkor is lehet sikeres, ha a vizsgázó (k) egyéni szereplése sikertelen. Hiszen nem elegendő a képző intézmény igyekezete és szakértő munkája, ezen kívül a vizsgázó motiváltságára, kitartására, tanulási képességére is szükség van a közös siker eléréséért.

### ***Szakmai vizsga a vizsgázó szempontjából***

A szakmai vizsga a vizsgázó számára akkor sikeres, ha a vizsgán nyújtott tevékenysége alapján megfelel a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében leírtaknak. Ebben az esetben sikerének bizonyítéka a megszerzett szakmai bizonyítvány.

Sikertelenségének oka sokféle lehet (minősítés nélkül):

- ☞ nem megfelelő felkészülés;
- ☞ az önálló tanulás hiánya;
- ☞ a képzést szervező intézmény hibájából következő képzésbeli hiányosságok vagy hibák;
- ☞ a vizsgaszervezés kapcsán felmerülő problémák (pl. vizsgadrukk);

☞ a vizsgáztató nem megfelelő hozzáállása stb.

Sikertelen a szakmai vizsga a vizsgázó számára, ha egy vagy több vizsgarészből elégtelen osztályzatot kapott (egy vagy több vizsgarészen 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott). Ilyenkor javítóvizsgát tehet.

Sikertelen a szakmai vizsga akkor is, ha a vizsgázó a szakmai vizsgát megkezdte, de elfogadható okból (pl. rosszullet, betegség, szülés, váratlan esemény stb.) befejezni nem tudta. Ekkor pótlóvizsgát tehet (a modulok szakképesítések esetén, ha a feltételek adottak és az akadályok elhárultak, akár ugyanabban a vizsgaidőszakban).

Sikertelen a szakmai vizsga abban az esetben is, ha a vizsgázót a vizsgabizottság felfüggeszti a vizsga során elkövetett szabálytalanság miatt. Ebben az esetben jegyzőkönyvben kell rögzíteni a vizsgabizottság értekezletén elhangzottakat, valamint a vizsgabizottság határozatát a vizsgázóra vonatkozóan.

### ***A szakmai vizsga iratai***

A szakmai vizsga okmányai közé tartoznak – tágabb értelemben – az alábbiak:

- ☞ vizsgára jelentkezési lap;
- ☞ jelentés a szakmai vizsga előkészítéséről;
- ☞ a képzés eredményes befejezését igazoló lap és/vagy igazolás modulzáróvizsgáról;
- ☞ megbízólevelek a szakmai vizsgán közreműködők részére;
- ☞ a képzés dokumentációja: képzési program, haladási és jelenléti napló, (felnőtt)képzési szerződés, szakképzés megkezdéséhez szükséges bizonyítványok másolata, képzésre és vizsgára vonatkozó kérelmek és iratai, a képző adatai, jogosultságát igazoló papírok, a szakmai vizsga szűken vett iratai.

*A szakmai vizsga iratai – szűkebb értelemben – az alábbiak:*

- ☞ a törzslap,
- ☞ törzslapkivonat;
- ☞ az osztályozóív;
- ☞ a jegyzőkönyvek;
- ☞ a szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány;
- ☞ a szakmai bizonyítvány-kiegészítőlap;
- ☞ az igazolás modulzáró vizsgáról;
- ☞ a szakmai vizsgaösszesítő adatlap;

A szakmai vizsga lebonyolításának alapvető feltétele, hogy a vizsga dokumentálásához szükséges iratok az előírtaknak, valamint a valóságnak megfelelően legyenek kitöltve.

Az iratokban szereplő határozatok, értékelések a vizsgabizottság döntései alapján születnek, de az adminisztráció pontos elvégzése a jegyző feladata. A szakmai vizsga iratai közül a törzslap és a bizonyítvány közokirat, amely szoros elszámolási kötelezettség alá esik. Formátumát a szakképesítésért felelős miniszter engedélyezi a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és rendjéről szóló rendelet mellékletei alapján. A vizsgán kötelezően használandó szoros elszámolású nyomtatványok megrendelésére és átvételére csak a vizsgaszervező jogosult. Az osztályozóív, valamint a jegyzőkönyvek formátumát a vizsgaszervező alakítja ki – figyelve a vizsgaszabályzat, valamint a szakmai és vizsgakövetelmény által előírt szükséges információk meglétére:

- ☞ vizsgarészek, azon belül tantárgyak megnevezése, tételszám feltüntetése, a szakmai és vizsgakövetelmény által szabályozott értékelési módnak megfelelő összesített értékelés;
- ☞ vizsgarészek, azon belül vizsgafeladatok megnevezése, és értékelésük teljesítményszázalékban, majd egy osztályzattal.

### ***A vizsga iratainak kitöltése***

Az iratok kitöltésére vonatkozó szabályokat a gyakorlati tapasztalatok alapján mutatjuk be, feltüntetve a 26/2001 (VII. 27.) OM rendeletben és a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendeletben lévő különbségeket. (Az utóbbiak dőlt betűvel olvashatók.)

Általános kitöltési szabályok:

- ☞ jól olvasható, egyöntetű, nyomtatott betűs kézírás vagy gépi kitöltés;
- ☞ nem fakuló tinta használata;
- ☞ minden üresen hagyott rovat egy vonallal történő egyértelmű kihúzása;
- ☞ az iratokban a helytelen bejegyzés javításának módja: zárójelbe tétel, csillagozás, mellette, illetve a lap alján a helyes adat feltüntetése, valamint a vizsgabizottság elnökének és jegyzőjének aláírása, a vizsgaszervező körbélyegzője. (A szakmai bizonyítvány nem javítható!);
- ☞ osztályzatok, érdemjegyek feltüntetése előbb betűvel kiírva, majd zárójelben számmal jegyezve: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

### ***Törzslap***

A törzslapnyomtatvány hitelességét a benne lévő vízjel és más egyéb biztonsági elemek biztosítják. Tartalmazza a vizsgaszervezővel, a vizsgázóval, a képzőintézménnyel, valamint a képzéssel kapcsolatos adatokat, továbbá a vizsga eredményeit, a vizsgabizottság határozatait.

A törzslapot a vizsgázók létszámának megfelelő 2 eredeti példányban kell előkészíteni a szakmai vizsga megkezdése előtt.

A törzslap két részből áll:

- ☞ külívből és
- ☞ belív(ek)ből.

A 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet alapján szervezett szakmai vizsga törzslapjai A3-as formátumúak, a lapokat szétvágás nélkül, könyv alakban kell egymásba illeszteni, *az új rendelet alapján jóváhagyott törzslap A4-es formátumú.*

A külívet az egyeztetések után a vizsgabizottság elnöke, tagjai (2 fő), a szakmai vizsga jegyzője, a vizsgaszervező vezetője, valamint a két összeolvasó mindkét rendelet esetében aláírja (a nyomtatottan feltüntetett név fölötti vonalon).

*A 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet alapján a külívre rákerül a vizsgabizottság munkáját segítő szakértők aláírása is a többi résztvevővel azonos kitöltési módon.*

A vizsgázónként külön-külön kiállított egyéni lapokból álló belívekre az adatokat az eredeti okiratok, illetőleg igazolások alapján a nyomtatvány kitöltési utasításának megfelelően kell bejegyezni. A dokumentum kitöltésekor nem lehet figyelembe venni a vizsgázó egyéni kérését a személyazonosító igazolványban szereplő adataitól eltérő feltüntetésében (pl. folyamatban lévő válás esetén a megváltozó, vagy visszavett születési név használata). Ez a névsor szolgál alapul

az osztályozóív kitöltéséhez is. *A törzslapon a Közoktatási Információs Iroda által adott tanulói azonosító számot is fel kell tüntetni (iskolarendszeren kívüli szakmai vizsga esetén egy vonallal ki kell húzni).*

A felsőfokú szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai vizsga tekintetében – amennyiben a képzést folytató, illetve a vizsgát szervező intézmény szakközépiskola – a törzslapon fel kell tüntetni, hogy a képzésre mely felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján került sor. A törzslapon a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklete szerinti tanulói azonosító számot is fel kell tüntetni. A törzslapon az egyes vizsgarészek megnevezései és teljesítmény %-ai külön-külön kerülnek rögzítésre. A törzslapon a szakmai és vizsgakövetelmény alapján meghatározott vizsgarészek, vizsgatantárgyak nevét és eredményét kell rögzíteni érdemjeggyel. A vizsga zárásakor a vizsgabizottság által meghatározott osztályzatokat kell beírnia, *az egyes vizsgarészek értékelését teljesítményszázalékban kell rögzíteni külön-külön, valamint a vizsgabizottság döntését – a vizsgaszabályzat mellékletében meghatározott – záradék formájában. A záradékot a vizsgaszervező vezetője írja alá és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.*

A törzslapot a magyar nyelven kívül nemzetiségi vagy más idegen nyelven is ki kell állítani, ha a vizsga nemzetiségi iskolában zajlott, vagy a vizsgázó az idegen nyelven kívül más tantárgyból (*vizsgatevékenységből*) is idegen nyelven vizsgázik.

A törzslapra – a szakmai vizsga zárását követően – felkerül a szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány sorszáma is.

A lefűzött törzslap egyik példányát a vizsgaszervező őrzi. Másik példányát a szakmai vizsga befejezését követő 30 napon belül kell a vizsgaszervezőnek eljuttatnia a székhelye szerint illetékes főjegyző irattárába. 40 év őrzési idő után az illetékes levéltárnak kell átadni.

### ***Törzslapkirovat***

A vizsgaszervező feladata, hogy a vizsgázó kérésére, illetve sikertelen szakmai vizsga (pótló- vagy javítóvizsga) esetén *kérés nélkül* a törzslappal egyező tartalmú törzslapkirovatot állítson ki. Ennek különböző formája lehetséges:

- ☞ a vizsgaszervező által megszerkesztett, a vizsgára és a vizsgázó eredményeire vonatkozó adatokat tartalmazó irat, vagy
- ☞ az eredeti törzslap külvéne és belvéne el nem választhatóan összefűzött hitelesített másolata stb.

### ***Osztályozóív***

Az osztályozóívet a vizsgaszervező készíti. Tartalmazza a képzőintézmény, valamint a vizsgaszervező nevét, a szakképesítés megnevezését, a vizsga helyét és időpontját, a vizsgázók nevét és törzslapjának számát – a törzslapszám sorrendjében.

Az íven szerepelnek a szakmai és vizsgakövetelmény alapján a vizsgázók érdemjegyei, *teljesítményszázalékai* vizsgarészenként – azon belül vizsgatantárgyanként, *vizsgatevékenységenként*.

A vizsgabizottság számára munkapéldányokként használt osztályozóívek megőrzése nem szükséges, viszont a jegyző által készített, eredeti aláírásokkal ellátott 2 példányt kell csatolni a szakmai vizsga jegyzőkönyvéhez.

A jegyző az osztályozóívet a vizsgabizottság határozatai alapján tölti ki, s ezek alapján vezeti be a törzslapba a vizsgázók vizsgán megszerzett eredményeit.



Az osztályozóívet az olvashatóan írt név fölött a vizsgabizottság elnöke, tagjai, jegyzője, a vizsgabizottság munkáját segítő szakértők, valamint a vizsgaszervező vezetője írja alá.

*Az osztályozóív kitöltését, a teljesítményszázalékok meghatározását a szóbeli vizsgatevékenységhez készített értékelőlapok segítik, amelyek alapján megállapított pontszámok egyszerűsítik a vizsgabizottság számára a feleletek százalékos értékelését.*

Az osztályozóívet 10 évig köteles őrizni a vizsgaszervező. A munkapéldányokat adatvédelmi okokból indokolt megsemmisíteni.

### **Jegyzőkönyvek**

A vizsga jegyzőkönyvei a vizsgabizottsági értekezleteken hozott döntéseket, a döntés meghozatalában részt vevő teljes bizottság határozatait rögzítik.

A vizsgabizottság az alábbi esetekben tart értekezletet:

- ☞ a szakmai vizsga megkezdése előtt (felmentési kérelem elbírálása, *vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat és a vizsgaprogram elfogadása*);
- ☞ a szakmai vizsga utolsó vizsgarészét követően (vizsgázók teljesítményének értékelése, a vizsga szabályszerűségének megállapítása);
- ☞ bármilyen, a szakmai vizsga lebonyolítását, befejezését megakadályozó gátló vagy zavaró körülmény, vagy szabálytalanság esetén (pl. áramszünet, baleset, nem megengedett eszköz használata a vizsgázó részéről stb.).

A jegyzőkönyvek formai összeállítása, elkészítése a szakmai vizsgát szervező intézmény feladata.

A vizsgarészek (vizsgatevékenységek) alapján történő csoportosítása szerint létezhet:

- ☞ írásbeli, *interaktív* vizsgarész, *vizsgatevékenység* jegyzőkönyve, amely tartalmazza a felbontás, illetve telepítés helyét, időpontját, a csomag, illetve az elektronikusan érkező feladatlapok állapotát, a jelenlévők nevét, valamint a vizsgázók ülésrendjét (ezt a jegyzőkönyvet a kijavított dolgozatokkal együtt kell kezelni);
- ☞ az írásbeli, *interaktív* vizsga alatti szabálytalanság esetén a vizsgaszervező képviselője vizsgálja ki az esetet, és a hozott döntést külön jegyzőkönyvben rögzíti;
- ☞ a gyakorlati vizsgarész (*vizsgatevékenység*) megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a vizsgarész rendjéről, a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, valamint a vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról (ezek meghallgatását aláírásukkal igazolják az e célra készült jegyzőkönyvben);
- ☞ az utolsó vizsgarészt (*vizsgatevékenységet*) követően a vizsgabizottság az akkor készült jegyzőkönyvben összegzi a szakmai vizsga tapasztalatait, a záró értekezlet határozatait.

*A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:*

- ☞ az értekezlet helyét és idejét, a jelenlévő vizsgabizottsági tagok, a jegyző, *valamint a vizsgabizottság munkáját segítő szakértők nevét*;
- ☞ annak a vizsgázónak a nevét, akit
  - a bizottság szabálytalanság miatt a szakmai vizsga folytatásától eltiltott;
  - a vizsgán elfogadható okból vagy anélkül nem jelent meg, vagy nem tudta befejezni;
  - *a bizottság mentesített valamely vizsgarész teljesítése alól*;

- ☞ annak a vizsgázónak a nevét, aki
  - egy vagy több vizsgarészből javítóvizgát köteles tenni (a vizsgarészek megnevezésével);
  - *versenyen elért eredménye alapján kapta valamely vizsgarészből a teljesítményszázalékát;*
- ☞ a vizsgabizottsági értekezleten elhangzottak leírását, a határozatokat, a különvélemények feltüntetésével;
- ☞ az óvást, és az azzal kapcsolatos vizsgabizottsági megállapításokat, a vizsgabizottsági határozat végrehajtásának felfüggesztését;
- ☞ az elnök értékelését a szakmai vizsgával kapcsolatban.

Az utolsó vizsgarész (vizsgatevékenység) befejezését követő értekezleten készült jegyzőkönyvhöz kell csatolni a többi értekezlet jegyzőkönyvét, az osztályozóívet, valamint a szakmai vizsgával kapcsolatos egyéb iratokat (pl. az elutasított felmentési kérelemhez benyújtott okiratok másolatát).

A jegyzőkönyvek tartalommal való megtöltése a vizsgabizottságtól és a jegyzőtől is nagy odafigyelést és önállóságot követel. A problémás helyzetek későbbi kivizsgálásában jelentős szerepe lehet a szabatosan megfogalmazott, az eseményeket, a döntések hátterét részletesen leíró jegyzőkönyvnek.

A vizsgabizottság elnökének, tagjainak, a vizsgabizottság munkáját segítő szakértőknek lehetősége van különvéleményük, párhuzamos véleményük feltüntetésére (javasoljuk is ennek a lehetőségnek a kihasználását különösen abban az esetben, ha a vizsga törvényes és szabályos lebonyolítása ennek függvénye lehet [pl. az elnök valamely lényeges körülményre nem tér ki az általa meghatározott bejegyzésben]).

### ***A szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány***

Ha a vizsgázó a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletnek megfelelően eredményes szakmai vizgát tett, a Magyar Köztársaság címerével ellátott, szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés megszerzését igazoló bizonyítványt kap. A bizonyítványban meg kell jelölni a szakképesítés körét (szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés). A vizsgabizottság jegyzője a törzslap alapján – a törzslapon szereplő adatokkal egyezően – kiállítja a bizonyítványt, mely a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározott vizsgarészek teljesítmény %-ait is tartalmazza. A szakmai vizsgabizottság körbélyegzőjének lenyomatával ellátott bizonyítványt a vizsgabizottság elnöke és a vizsgaszervező vezetője írja alá.

A bizonyítvány tartalmazza a vizsgázó adatait, a képző intézmény adatait, a vizsgaszervező intézmény adatait is.

### ***Szakmai bizonyítvány-kiegészítőlap***

A vizsgázó kérésére a bizonyítvány kiadásával egyidejűleg, vagy azt követően magyar, angol, német vagy francia nyelven kiállított szakmai bizonyítvány kiegészítőlapot (a továbbiakban: bizonyítvány kiegészítőlap) kell a vizsgaszervezőnek kiadnia. Europass bizonyítvány-kiegészítőlapnak tartalmaznia kell a bizonyítványt kiállító intézmény nevét és jogi státuszát, a bizonyítvány sorozatjelét, sorszámát, a bizonyítvány kiállításának időpontját, a vizsgarészek megnevezését, illetőleg teljesítmény %-ait, a vizsga osztályzatát, valamint a szakképzés

folyamatára vonatkozó információkat. A bizonyítvány kiegészítőlap kiadásáért a kérelmező térítési díjat fizet a vizsgaszervező részére. A kiállításért a kérelmező térítési díjat fizet, a mindenkori minimálbér havi összegének öt százalékát kiegészítőlaponként.

### ***Modulzáró vizsgaigazolás***

Ha a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet a szakmai vizsgára jelentkezés előfeltételeként modulzáró vizsgát ír elő, akkor a képző, illetve modulzáró vizsgát szervező intézménynek a modulzáró vizsga letételéről aláírásával, pecsétjével hitelesített igazolást kell kiadnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a modulzáró vizsgát letevő személy és a vizsgát szervező intézmény, valamint a modulzáró vizsga adatait.

### ***Szakmai vizsgaösszesítő adatlap***

A szakmai vizsgáról a vizsga befejezését követően szakmai vizsgaösszesítő adatlapot kell kiállítani, amelyet a vizsgaszervező irattárában kell elhelyezni. A vizsgaszervező a kitöltött és az általa aláírt bekezdés szerinti vizsgaösszesítő adatlap adatait – számítógépes nyilvántartás céljából – elektronikus úton az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentumként a vizsga befejezését követő harminc napon belül megküldi az NSZFI elektronikus levélcímére. Az NSZFI a szakmai vizsgaösszesítő elektronikus dokumentumának adatai alapján központi számítógépes nyilvántartást készít.

### ***A szakmai vizsga dokumentumai, adatszolgáltatás***

A szakmai vizsgán csak olyan bizonyítvány, illetve nyomtatvány használható, amelyet a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hagy jóvá. A szakmai vizsgát szervező intézmény a szakmai vizsga jogszabályban meghatározott dokumentumait – az ott meghatározottak szerint – megküldi a megyei (fővárosi) önkormányzat főjegyzője, illetve az állami szakképzési és felnőttképzési intézet részére.

A jogszabályban meghatározott kötelezettség elmulasztása a vizsgaszervezési jogosultság megvonását vonhatja maga után. A szakmai vizsgát szervező intézmény székhelye szerint illetékes megyei (fővárosi) önkormányzat főjegyzője ellátja a szakmai vizsga törzslapjának nyilvántartásával és megőrzésével kapcsolatos feladatokat.

A szakmai vizsga adatai statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon, a szakképzés ágazati irányításáért felelős miniszter által meghatározott szabályok szerint átadhatók.

A felnőttképzést folytató intézmény felnőttképzési tevékenységéről a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény előírásai szerint statisztikai célú adatszolgáltatásra kötelezett. A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetről szóló 292/2006. (XII.23.) Kormány rendelet 5.§ (1) a., pontja az NSZFI feladatai közé sorolta a felnőttképzési statisztikai adatgyűjtéssel (OSAP 1665. adatlap) kapcsolatos feladatokat. Az adatgyűjtéshez szükséges adatlapot, a felnőttképzést folytató intézmények 2007. május 2-től kezdődően a [www.osap-nive.hu](http://www.osap-nive.hu) oldalon az "adatlap kitöltés" menüpont alatt elérhető, megújult kitöltő program segítségével tudják az NSZFI részére eljuttatni.

## ***Jogorvoslati lehetőség***

A vizsgabizottság döntése, intézkedése, vagy intézkedésének elmulasztása ellen a vizsgázó jogszabálysértésre hivatkozva – a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított három munkanapon belül – a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. A törvényességi kérelmet a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a beérkezéstől számított három munkanapon belül bírálja el. A törvényességi kérelemmel kapcsolatban a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályait kell alkalmazni. A benyújtásra meghatározott határidő elmulasztása jogvesztő, igazolásnak helye nincs.

## ***A szakmai vizsga lebonyolításához kapcsolódó változások***

### *A feladatok biztosítása*

A szakmai vizsgán a vizsgakövetelmények teljesítéséhez szükséges tételsor, feladatközlőlap, segédanyag, javítási-értékelési útmutató (együtt: feladatlap), elkészítéséről a szakképesítésért felelős miniszter magyar nyelven gondoskodik. Nemzetiségi nyelvű vagy más idegen nyelvű szakmai vizsga esetén a feladatlapok idegen nyelvre történő hiteles fordításáról a vizsgaszervező gondoskodik.

Az írásbeli és interaktív vizsgatevékenységhez központilag kiadott feladatlapokat a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 3 nappal nyomtatott formában vagy elektronikus úton juttatja el a szakképesítésért felelős miniszter – a több ágazat illetékességi körébe tartozó azonos vizsgarészek vonatkozásában az érintett miniszterrel egyetértésben – a vizsgaszervezőnek.

A vizsgaszervező a feladatlapokat a csomagolásán, illetve az elektronikus úton megküldött feladatlapokon feltüntetett időpontig köteles oly módon őrizni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

### *A vizsga lebonyolítása, a vizsgabizottság működése*

A vizsgabizottság a feladatait a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően végzi. Némileg változtak, kötetlenebbek lettek a bizottsági értekezletekre vonatkozó előírások. Kötelező értekezletet tartani az első vizsgatevékenység megkezdése előtt és az utolsó vizsgatevékenység befejezését követően.

Más esetekben az értekezletek a vizsga (események) által megkívánt esetben és gyakorisággal kerülhetnek megtartásra.

Az értekezlet akkor határozatképes, ha a döntés meghozatalában a teljes vizsgabizottság részt vesz.

Pontosították a vizsgaszervező képviselőjének feladatait, miszerint a vizsgázó személyazonosságát valamennyi vizsgatevékenység előtt köteles ellenőrizni. Ha egy napra több vizsgarészt, illetve vizsgatevékenységet szerveztek, akkor az első vizsgatevékenység megkezdése előtt köteles az ellenőrzést megtenni. A vizsgaszervező képviselője különösen felelős a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban, valamint a vizsgaprogramban a vizsgázókra vonatkozó információkról történő tájékoztatásért.

A korábbi „rövid idő” helyett meghatározásra került, hogy a vizsgabizottság elnöke és tagjai a vizsgatevékenységek ellenőrzésekor maximum 30 percig helyettesíthetik egymást.

## *A vizsgatevékenységek meghatározása és a kapcsolódó speciális előírások*

**1. Gyakorlati vizsgatevékenység:** a szakképesítés birtokában végezhető munkatevékenységgel azonos vagy azt pontosan modellező tevékenység a szakmai vizsga során. Nem szervezhető gyakorlati vizsgatevékenység olyan vizsgahelyszínen, melyet a vizsgabizottságba delegált területi gazdasági kamarai képviselő javaslata alapján a vizsgabizottság arra alkalmatlannak minősít. A gyakorlati vizsgatevékenységet akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke, illetve a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban erre feljogosított tagja meggyőződött a feltételek meglétéről. Az egyes vizsgatevékenységekre fordítható időt a szakmai és vizsgakövetelmény tartalmazza. Ha balesetveszély, egészségi ártalom, technológiai vagy más rendkívüli ok indokolja, a vizsgabizottság jelen lévő tagja – a vizsgaelnök egyetértésével – a vizsgafeladatokat megváltoztathatja. A feladatnak alkalmasnak kell lennie a rész-szakképesítéshez szükséges kompetenciák mérésére is.

Ha a szakmai vizsga keretében nincs lehetőség a szakképesítésre jellemző gyakorlati vizsgafeladatok megoldására, mert a követelménymodul olyan kompetenciákat tartalmaz, melyek mérése, értékelése nem lehetséges a vizsgaidőszakban, akkor előrehozott gyakorlati vizsgatevékenységnek tekintjük a követelmények teljesítését, amelynek eredménye beszámít a szakmai vizsga eredményébe. Az előrehozott gyakorlati vizsgatevékenységet, teljesítésének és értékelésének módját a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben kell meghatározni. A vizsgázó részére az előrehozott gyakorlati vizsgatevékenység teljesítéséről és eredményéről igazolást kell kiadni, amelyet csatolni kell a szakmai vizsga irataihoz.

**2. Interaktív (számítógépes) vizsgatevékenység:** általában számítógép használatával végzett vizsgatevékenység, amelynek során a számítógépes program a vizsgázó tevékenységét előre meghatározottan befolyásolja. Az interaktív vizsgatevékenység vizsgafeladataihoz előzetesen tájékoztatót kell kiadni, amely alapján a vizsgaszervező a vizsgafeladathoz szükséges speciális feltételeket biztosítani tudja.

Az interaktív feladat megkezdése előtt a vizsgabizottság elnöke, illetve a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban erre feljogosított tagja ellenőrzi a tárgyi feltételek meglétét, a biztonságos munkavégzés feltételeit. A technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy a vizsga biztonságos lebonyolításának érdekében a vizsgaszervező írásos engedélyével jelen lehet.

**3. Írásbeli vizsgatevékenység:** a szakképesítés birtokában végezhető munkatevékenységgel azonos vagy azt pontosan modellező, a vizsgázó által készített (kiegészített), papíron vagy elektronikusan rögzített vizsgaproduktumot eredményező tevékenység a szakmai vizsga során.

### **Az interaktív és az írásbeli vizsgatevékenységekhez kapcsolódó közös előírások:**

- ☞ A zárt, biztonságos csomagolásban érkező feladatlapok, illetve az elektronikusan érkező feladatlapok kibontása a csomagon, az elektronikus feladatlapok kísérőlevele szerint megjelölt időpontban a vizsgaszervező képviselője és a felügyelő (aki az írásbeli és/vagy az interaktív vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítását felügyeli) előtt történik.
- ☞ A felbontás, illetve telepítés helyét, időpontját, a csomag (sértetlen vagy sérült, felbontott), illetve az elektronikusan érkező feladatlapok állapotát és a jelenlévők nevét

jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyvet a kijavított dolgozatokkal együtt kell kezelni.

- ☞ Az egyes vizsgatevékenységekre fordítható időt a szakmai és vizsgakövetelmény tartalmazza.
- ☞ Ha a vizsgázó befejezte a vizsgafeladat kidolgozását, vagy a rendelkezésre álló idő letelt, dolgozatát átadja a felügyelőnek, aki közvetlenül az átvételt követően ráírja a dolgozat beadásának időpontját, és ellátja kézjeggyével, valamint az üresen hagyott helyeket és oldalakat – az utólagos kiegészítések lehetőségének kiküszöbölése érdekében – színes tollal, áthúzással érvényteleníti.

**4. Szóbeli vizsgatevékenység:** a szakképesítés megszerzése révén végezhető munkatevékenységgel azonos vagy azt pontosan modellező, vizsgáztató jelenlétében folyó, jellemzően szóbeli információközléssel járó tevékenység a szakmai vizsga során. A vizsgatevékenységre fordítható időt a szakmai és vizsgakövetelmény tartalmazza.

#### **Változások az értékelés és az eredmények meghatározása terén**

A kijavított és értékelt írásbeli és interaktív dolgozatot, az eredeti írásbeli vagy interaktív vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat – az utolsó vizsgatevékenység megkezdése előtt legalább három nappal – meg kell küldeni a vizsgabizottság elnökének.

A gyakorlati vizsgatevékenység a javítási-értékelési útmutatójának alkalmasnak kell lennie a rész-szakképesítéshez szükséges kompetenciák értékelésére is. A szakmai és vizsgakövetelményben előírt vizsgarészek teljesítésétől függően a szakmai vizsgán szakképesítés, rész-szakképesítés, szakképesítés-elágazás vagy szakképesítés-ráépülés szerezhető. Az egyes vizsgatevékenységek során nyújtott teljesítményt %-osan kell értékelni. A szakmai és vizsgakövetelmény tartalmazza az egyes vizsgafeladatok vizsgarészbe való beszámítási súlyarányának %-os értékeit, továbbá azt, hogy az osztályzat (a végső vizsgaeredmény) kialakításakor az egyes vizsgarészek milyen súllyal (%-ban megadva) számítandók be a vizsgajegybe.

A számítás során a %-ban kifejezett értékek meghatározásakor az általános kerekítési szabályok szerint kell eljárni.

Sikertelen a szakmai vizsga, ha a vizsgázó egy vagy több vizsgarészen 50 % vagy az alatti teljesítményt nyújtott. Szakképesítés, rész-szakképesítés megszerzését célzó sikertelen szakmai vizsga esetén, ha az egyes vizsgarészekből elért teljesítmény lehetővé teszi, rész-szakképesítést, illetve másik rész-szakképesítést igazoló bizonyítványt kell kiadni.

Ha a vizsgázó a szakmai vizsgát neki fel nem róható okból meg sem kezdte pótlóvizsgát tehet.

Ha vizsgarész teljesítése alóli mentesítésre kerül sor, akkor a vizsgázó teljesítményének értékelésekor a vizsgarészt a felmentés alapjául szolgáló tanulmányokban szerzett érdemjegynek a 2. táblázat szerinti maximális % értékével kell figyelembe venni. Tanulmányi versenykiírásban meghatározott felmentés esetén az adott vizsgarész teljesítményét 100%-osnak kell tekinteni.

Javítóvizsgát kell tenni abból a vizsgarészből, amelyből a vizsgázó 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott.

## A vizsga szereplőinek feladatai

### A képzőintézmény vizsgával kapcsolatos feladatai

A hatályos jogszabályok szerint a képzés és a vizsga egymástól független tevékenység. Az egyes szervezési, előkészítő és adminisztrációs folyamatok természetesen szoros összefüggésben állnak egymással. Különösen igaz ez abban az esetben, ha a vizsgaszervező és a képzést lebonyolító intézmény azonos.

#### A tervezés

A folyamat tervezésének, előkészítésének és a jogszabályoknak megfelelő felnőttképzési szerződés elkészítésének fontos eleme, a képzést lezáró vizsga részleteinek végiggondolása. Ennek megfelelően a vizsgaszervezési jogosultsággal nem rendelkező képzőnek terveznie kell az alábbiakat:

- ☞ Melyik vizsgaszervezőt kéri fel a szakmai vizsga lebonyolítására?
- ☞ Mikor lesz és mennyibe fog kerülni a vizsga?

#### *Együttműködés a vizsgaszervezővel*

A képző intézmények már a nyilvántartásba vételi kötelezettségük teljesítése céljából is felveszik a kapcsolatot egy vizsgaszervező intézménnyel. A nyilvántartáshoz, a vizsgáztatási szolgáltatás biztosításának igazolásaként befogadó nyilatkozattal kell rendelkezniük. Ennek birtokában az együttműködés az alábbi pontok mentén zajlik:

- ☞ írásbeli szándéknyilatkozat/megállapodás a vizsga lebonyolítására;
- ☞ a vizsganaptár figyelése;
- ☞ az információk közvetítése a vizsgaszervezők és a vizsgára jelentkezők között;
- ☞ a vizsgabizottság munkáját segítő tanár(ok) kijelölése.

#### *A szakmai vizsga előkészítése*

Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén, amennyiben a vizsgaszervezési jogosultsággal nem rendelkező képzést folytató intézmény végezte a képzést, akkor az intézmény köteles a nyilvántartásba vételt igazoló tanúsítványt a vizsgaszervezőnek bemutatni, valamint a képzés eredményes befejezését igazoló okiratot a vizsgázók számára kiállítani.

### Szakmai vizsga

A képző intézmény számos személyi, tárgyi és dokumentációs feladat elvégzésével segítheti a szakmai vizsgát, melyek egy része kötelezettség, másik része opcionális kategóriába tartozik. Ennek során figyelnie kell az alábbi körülményekre:

- ☞ A vizsgabizottságnak nem lehet elnöke az, aki a vizsgaszervezőnél oktat, illetve aki azzal a képzést folytató intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban van vagy volt a vizsgát megelőző egy évben, amelyben a vizsgázó vizsgára való felkészítése folyt.
- ☞ A kérdező tanár személyére a szakképzést folytató intézmény javaslatot tehet.
- ☞ A gyakorlati vizsga keretén belül elkészült vizsgaproduktum (vizsgamunka, vizsgaremek, vizsgamű, vizsgaprodukción, illetőleg szakdolgozat) értékelését a gyakorlati oktató és a szakképzést folytató intézmény vezetője írja alá és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

- ☞ Ha a szakmai és vizsgakövetelményekről szóló rendelet a szakmai vizsgára jelentkezés előfeltételeként modulzáró vizsgát ír elő, akkor a képző, illetve modulzáró vizsgát szervező intézménynek a modulzáró vizsga letételéről szóló, aláírással és pecséttel ellátott igazolást kell kiadnia.

### **Szakmai vizsga előkészítő iratai**

A képző intézmény is érintett, együttműködve a vizsgaszervezővel, a „*Jelentkezési lap szakmai vizsgára*”, valamint az „*Igazolás modulzáró vizsgáról*” dokumentumok vonatkozásában.

### **A vizsgaszervező intézmény feladatai**

A vizsgaszervezési jogosultsággal rendelkező intézmények Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítés megszerzésére irányuló vizsgával kapcsolatos teendői:

#### **Felkészülés a vizsgaszervezésre**

A legelső és egyben legfontosabb feladat a vizsgaszervezésért közvetlenül felelős *vezető, illetve munkatárs(ak) felkészítése* az új rendeletnek megfelelő vizsgáztatásra.

- ☞ elengedhetetlen, hogy legalább egy munkatárs kizárólag vagy elsősorban e feladattal foglalkozzon;
- ☞ A szakmastruktúra, a szakmai és vizsgakövetelmények megváltozása, valamint az új vizsgarendelet szükségessé teszi, hogy a vizsgaszervező új *bizonyítványokat, vizsgadokumentumokat* szerezzen be;
- ☞ A képző intézmények, valamint az egyénileg jelentkező vizsgázók részére *vizsgaszervezési tájékoztatót* célszerű készíteni; ami tartalmazza, a képző intézmény, illetve az egyénileg jelentkező vizsgázók teendőit, kötelezettségeit és a fizetendő díjakat;
- ☞ Különös figyelmet kell fordítani a gyakorlati és szóbeli vizsgatevékenységek *vizsgaidőpontjainak* kijelölésére. Ha a vizsgaszervező a központilag kiadottól eltérő időpontban kíván vizsgát szervezni, ahhoz be kell szereznie a szakképesítésért felelős miniszter engedélyét.
- ☞ Az írásbeli vagy interaktív vizsgatevékenység lebonyolításával járó többletköltség (külön feladatlap, vizsga alatti ügyelet biztosítása) a vizsgaszervezőt terheli.

#### **Jelentkezés a vizsgára**

A vizsgaszervező feladata a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott időpontokig a vizsgarendelet mellékletét képező, kitöltött *jelentkezési lapok* átvétele. Ezzel egyidejűleg ellenőriznie kell a vizsgára bocsátáshoz előírt alábbi *dokumentumokat*:

- ☞ a személyi igazolványt vagy a személyazonosság igazolására alkalmas más hatósági igazolványt;
- ☞ a szakképesítéshez előírt iskolai tanulmányok elvégzését tanúsító bizonyítványt, a korábban megszerzett szakmai bizonyítványt vagy azok hiteles másolatát, továbbá a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározott egyéb feltételek teljesítését igazoló okiratot;
- ☞ a képző intézmény felnőttképzési nyilvántartásba vételét igazoló tanúsítványát;



- ☞ a képző intézmény által kiállított, a képzés eredményes befejezését igazoló okiratot vagy annak hiteles másolatát;
- ☞ a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott modulzáró vizsga letételét igazoló, a vizsgarendelet melléklete szerinti okiratot (iskolarendszeren kívüli szakképzésben, ha a vizsgára jelentkező szervezett képzésben nem vett részt, elegendő csupán ez az okirat);
- ☞ a vizsgával kapcsolatos kérelmeket (nem magyar nyelv használata, vizsgafelmentés, speciális vizsgafeltételek, például jelnyelvi tolmács iránti igény bejelentését, és az azok elbírálásához szükséges iratokat, például az audiológiai szakvéleményt);
- ☞ javító- vagy pótlóvizsgára való jelentkezéskor a szakmai vizsga törzslapkivonatának hiteles másolatát.

A vizsgára bocsátáshoz előírt dokumentumok bemutatását, vagyis a vizsgára bocsátáshoz szükséges feltételek meglétét a vizsgaszervező a jelentkezési lap **záradékában** igazolja.

### A vizsga előkészítése

A vizsga zökkenőmentes lebonyolításának előfeltétele az előkészítés. Ennek során a vizsgaszervező kialakítja szakképesítésenként a minimum 10, maximum 35 fős **vizsgacsoportokat**. A csoport csak akkor lehet 10 főnél kisebb, ha a szakképesítésért felelős miniszter engedélyezi.

Kiválasztja a **vizsgatevékenységek helyét**, s az erre vonatkozó javaslatát jóváhagyásra megküldi a vizsgabizottság tagjainak.

Elkészíti az **osztályozóívet** a vizsgabizottsági tagok, a vizsgabizottság munkáját segítő tanárok és a jegyző részére.

Kidolgozza az adott vizsgára vonatkozó **vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatot**.

A szabályzat számos „állandó elemet” tartalmaz, s így nagy része valamennyi vizsgán felhasználható, mindaddig csupán tervezetnek lehet tekinteni, amíg az adott vizsga vizsgabizottsága azt el nem fogadja.

Elkészíti a vizsgarészek azonosító számát és megnevezését, a vizsgatevékenységek sorrendjét, időpontját tartalmazó **vizsgarendet**, majd – a vizsga megkezdése előtt legalább tíz nappal – megküldi a vizsgabizottságnak, egyúttal tájékoztatja arról a vizsgázókat, a vizsga szervezésében érdekelt gazdálkodó szervezetet, valamint a szakmai vizsga lebonyolításában közreműködő személyeket. A vizsgabizottság a vizsgarend alapján fogadja el **vizsgaprogramot**, ami a vizsgázó egyes vizsgatevékenységeinek, valamint megjelenési kötelezettségeinek időpontjait és helyszíneit is meghatározza, s a vizsga teljes ideje alatt a vizsgázók részére hozzáférhető.

A vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat, a vizsgarend és a vizsgaprogram elkészítésénél figyelembe kell venni, hogy:

- ☞ a szakmai vizsga időtartama nem haladhatja meg a három, illetve a vizsgabizottság hozzájárulásával a négy napot;
- ☞ egy napra több vizsgarész, vizsgatevékenység szervezhető, akár oly módon is, hogy a szóbeli és a gyakorlati vizsgatevékenységek párhuzamosan is folyhatnak;
- ☞ a vizsgázó egy napra eső vizsgatevékenységeinek összes ideje nem haladhatja meg a 6 órát;
- ☞ a szóbeli feladatokat 8 és 18 óra között, a gyakorlati feladatokat 7 és 19 óra között lehet elvégezni; valamint
- ☞ a kijavított és értékelt írásbeli és interaktív dolgozatot, az eredeti írásbeli vagy interaktív vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat – ha a szakmai és

vizsgakövetelmény másképp nem rendelkezik – az utolsó vizsgatevékenység megkezdése előtt legalább három nappal meg kell küldeni a vizsgabizottság elnökének.

A vizsgára történő jelentkezés vizsgarendelemben meghatározott végső időpontját követő 15. napig, iskolarendszeren kívüli szakképzésben a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább harminc nappal a vizsgaszervezőnek *jelentést* kell küldenie *a szakmai vizsga előkészítéséről* a szakképesítésért felelős miniszternek, aminek másolatát egyidejűleg el kell juttatnia a székhelye szerint illetékes főjegyzőnek is.

Ha a szakképesítésért felelős miniszter a vizsgabizottság elnökét az általa működtetett költségvetési szerv vezetője útján bízta meg, a jelentést a költségvetési szervhez (pl. NSZFI), ha pedig a vizsgaelnököt a kamara jelölheti ki, a szakképesítésért felelős miniszter által közzétett kamarával kötött megállapodásban megjelölt helyre kell megküldeni.

A vizsgacsoportonként összeállított jelentésnek tartalmaznia kell:

- ☞ a szakképesítés OKJ azonosító számát és megnevezését;
- ☞ szakképesítés (vagy elágazás) megszerzését célzó vizsgánál a megszerzhető rész-szakképesítés megnevezését;
- ☞ a szakmai vizsga helyét;
- ☞ a vizsgázók számát;
- ☞ a vizsgarendet;
- ☞ az iskolai rendszerű szakképzés esetében a közoktatási intézmény OM azonosítóját;
- ☞ iskolai rendszeren kívüli szakképzés esetében a képzést folytató intézmény nyilvántartásba vételi helyét, a tanúsítvány számát és érvényességi idejét, valamint a vizsgaszervezőnek vizsgáztatásra jogot adó jogszabály megnevezését;
- ☞ a vizsgaszervező nyilatkozatát arról, hogy a szakképző intézmény jogosult volt a képzés megkezdésére és folytatására;
- ☞ a vizsgaszervező vizsgafelmentési kérelmekkel kapcsolatos javaslatát (a javaslatról egyúttal a vizsgázót is tájékoztatni kell);
- ☞ a kérelmet (indoklással) 10 főnél kisebb csoport vizsgáztatására.

Ugyancsak a vizsgára történő jelentkezés vizsgarendelemben meghatározott végső időpontját követő 15. napig, illetve iskolarendszeren kívüli szakképzésben a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább harminc nappal a vizsgaszervező vezetője felkéri az illetékes területi gazdasági kamarát, vagy (ha a szakképesítés nem tartozik egyik gazdasági kamara hatáskörébe sem) a szakképesítésért felelős miniszter által kijelölt szakmai szervezetet, hogy bízta meg képviselőjét a vizsgabizottságban való részvételre. A felkéréshez csatolni kell a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés 1 db másolati példányát.

Ha a vizsgaelnök kijelölésére a kamara jogosult, akkor a szakképesítésért felelős miniszter által közzétett megállapodás szerinti országos gazdasági érdekképviselőt kell felkérni a vizsgabizottsági tag kijelölésére.

Az elnök és a kamarát (gazdasági érdekképviselőt) képviselő személy megismerését követően a vizsgaszervező megköti – a vizsgáztatási díjakról szóló rendeletnek megfelelően – *a díjazásukra vonatkozó szerződést*. Egyúttal a vizsgaszervező vezetője írásban megbízza a vizsgabizottságban *a vizsgaszervező képviselőjeként résztvevő tagot*, kijelöli *a vizsgabizottság munkáját segítő tanárokat*, a vizsga *jegyzőjét*, az írásbeli és az interaktív vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgatermekben és a folyosókon állandó felügyeletet ellátó, valamint *a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyeket*. (A vizsgatevékenység felügyeletével az adott szakképesítés szakmai tanárai és szakoktatói nem bízhatók meg. A technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy a vizsgán csak a vizsgaszervező vezetőjének írásos engedélyével lehet jelen.)

Ha az SZVK másképpen nem rendelkezik, a közzétett útmutató és a feladatbank figyelembevételével a vizsgaszervező dolgozza ki a *gyakorlati vizsgatevékenységek vizsgafeladatait*, majd jóváhagyatja a vizsgabizottság elnökével és a területi gazdasági kamarát (a gazdasági érdekképviselőt) képviselő vizsgabizottsági taggal. A szakmai vizsga megkezdése előtt a vizsgaszervező vezetője vagy megbízott képviselője nyomtatott formában vagy elektronikus úton átveszi a szakképesítésért felelős minisztériumtól az írásbeli és interaktív vizsgatevékenységek szervezéséhez szükséges *információkat, feladatlapokat*, s a csomagoláson feltüntetett időpontig a titoktartásra vonatkozó szabályok megtartásával őrzi azokat.

Gondoskodik arról, hogy az írásbeli vizsgafeladat kidolgozásához a szakképzést folytató intézmény, vagy a vizsgaszervező bélyegzőjével ellátott *dolgozatpapír* álljon rendelkezésre, továbbá a gyakorlati vizsgához szükséges *feladatközlő lapokról* és *segédanyagokról*, a *szóbeli vizsgakérdések* vizsgázó által húzható változatának elkészítéséről.

## A vizsga

Az első vizsgatevékenység megkezdése előtt a vizsgaszervező megszervezi a vizsgabizottság *nyitó értekezletét*, amelyen – saját javaslatának, álláspontjának ismertetésével együtt – előterjeszti az alábbiak közül mindazokat az ügyeket, amelyekben a vizsgabizottság még nem döntött:

- ☞ a vizsgázók írásban benyújtott vizsgafelmentés iránti kérelmeit
- ☞ a gyakorlati vizsgatevékenységek vizsgafeladatait
- ☞ a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatot; valamint
- ☞ a vizsgarendet és a vizsgaprogramot.

A vizsgaszervezőnek gondoskodnia kell arról, hogy az *írásbeli és az interaktív vizsgatevékenységek feladatlapjainak kibontása* a csomagon megjelölt időpontban a vezetője vagy annak képviselője, és a vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítását felügyelő személy előtt történjen. A felbontás helyét, időpontját, a csomag sértetlen, sérült, vagy felbontott állapotát és a jelenlévők nevét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Ha a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat másképpen nem rendelkezik, a vizsgabizottság vizsgaszervezőt képviselő tagja az írásbeli, illetve az interaktív vizsgatevékenység megkezdése előtt ellenőrzi a vizsgázók *személyazonosságát*, majd *tájékoztatja* a vizsgázókat a vizsgával kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról (így például az alkalmazható segédeszközökről, a vizsgán elkövetett szabálytalanságok következményeiről, az ülésrendről, a kijavított dolgozatok megtekinthetőségének helyéről és idejéről).

A *gyakorlati vizsgatevékenység* megkezdése előtt a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról is tájékoztatni kell a vizsgázókat. Az elkészült vizsgaproduktumról, annak *azonosítására alkalmas dokumentációt* (részletes leírás, fényképfelvétel, stb.) kell készíteni és azt a vizsgadokumentációhoz kell csatolni.

## Vizsga után

A vizsga befejeződését követően a vizsgaszervezőnek gondoskodnia kell a *bizonyítványok* szabályszerű kitöltéséről, a vizsga elnökével és a vizsgaszervező vezetőjével történő aláíratásáról, a vizsgázóknak – átvételi elismervény ellenében történő – átadásáról.

El kell készítenie az alábbi vizsga-, illetve bizonyítvánnyal kapcsolatos dokumentumokat:

- ☞ a vizsga *jegyzőkönyvét*, s ahhoz csatolni kell az *osztályozóív* egy aláírt eredeti példányát;
- ☞ a *vizsgaösszesítő adatlapot*,
- ☞ az egyes vizsgázókra vonatkozó *Záradékok* űrlapot, melyeket a vizsgaszervező vezetője ír alá, és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti;
- ☞ a *törzslapot*,

- ☞ sikertelen vizsga esetén, vagy sikeres vizsgázó egyedi kérésre a törzslappal egyező tartalmú *törzslapkivonatot*;
- ☞ a vizsgázó kérésére magyar, angol, német vagy francia nyelven kiállított *bizonyítvány kiegészítőlapot* (EUROPASS);
- ☞ a bizonyítvány elvesztése, megsemmisülése esetén a *bizonyítványmásodlatot*, illetve a pótbizonyítványt.
- ☞ A vizsgákkal kapcsolatos dokumentumokat – a kötelező őrzési idő figyelembe vételével – megfelelő helyen kell őrizni.

### **A szakmai vizsgabizottság munkájába képviselőt, tagot delegáló szervezet feladatai**

A vizsgabizottság minimum háromtagú: elnök és két tag. A bizottság munkáját kérdező tanárok, jegyző segítik. A vizsgabizottsági tag delegálásának jogával rendelkező szervezetek a vizsgabizottsági tag kijelölését a Szt. és a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet előírásai szerint kötelesek végezni.

*A vizsgabizottsági tag delegálását végezhetik:*

- ☞ a szakképesítés szerint illetékes területi gazdasági kamarák;
- ☞ országos gazdasági érdekképviseleti szervezetek, ha elnököt a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara jelöl;
- ☞ „a szakképesítésért felelős miniszter által kijelölt szakmai szervezet”, ha a szakképesítés nem tartozik egyik gazdasági kamara hatáskörébe sem.

*Általános követelmények a delegálható szakemberrel szemben:*

- ☞ delegált személy az lehet, aki a szakmai elméleti tantárgyak oktatásához, illetőleg a gyakorlati képzés ellátásához jogszabályban előírt szakképesítéssel rendelkezik;
- ☞ megfelel az összeférhetetlenségi szabályoknak (nem lehet peres eljárási, munkatársi, rokonsági, illetve bármilyen alá és fölérendeltségi jogviszony, tanár-tanítványi kapcsolat a vizsgázó és a gazdasági kamara, az országos érdekképviselet által megbízott vizsgabizottsági tag között);
- ☞ valamennyi vizsgarészen jelen tud lenni;
- ☞ részt vett a szakmai vizsgabizottsági tagok részére meghatározott időközönként megtartott felkészítéseken;
- ☞ elsősorban olyan szakember legyen, aki az országosan egységes pályáztatási szempontok alapján megfelel, valamint a korábban létrehozott és az MKIK által működtetett ISZIIR-ben rögzített szakértői névjegyzékben szerepel,
- ☞ a vizsgabizottsági tagot a vizsgabizottság működése alatt titoktartási kötelezettség terheli.

A szakmai vizsgát szervező intézmény vezetője – a jogszabályban meghatározott – határidők betartásával írásban kéri fel a vizsgabizottsági tag delegálására jogosult szervezetet, hogy bízta meg képviselőjét a vizsgabizottságban való részvételre.

*A delegáló szervezet (területi gazdasági kamarák, kijelölt országos gazdasági érdekképviseleti szervezetek) felkérést követő feladatai:*

- ☞ A felkérés mellékleteként megküldött jelentés adatait rögzíti az ISZIIR-ben.

- ☞ Amennyiben a bejelentett vizsgával kapcsolatban a jogszabályok előírásaitól eltérőt tapasztal, egyeztetést kezdeményez a vizsgabizottság elnökét delegáló szervezet képviselőjével.
- ☞ A felkért és megbízott vizsgabizottsági tag adatait rögzíti az ISZIIR-ben az adott vizsga adataihoz.
- ☞ A felkérést követően – az ISZIIR-ből letölthető formában készített tájékoztató levélben – a szakmai vizsgaszervező vezetőjét vizsga megkezdése előtt legalább 15 nappal tájékoztatja a delegált szakértő személyéről. A felkért vizsgabizottsági tagnak megküldi megbízólevelét és a vizsgáról készítendő jelentés formanyomtatványát.
- ☞ A vizsga befejezését követően a vizsgabizottsági tag által megküldött jelentés adatait rögzíti az ISZIIR-ben, hogy szükség esetén a létrehozott adatbázisból lekérdezéseket, jelentéseket lehessen készíteni.
- ☞ A jelentési kötelezettségének eleget nem tevő vizsgabizottsági tagot megbízója eltilthatja, kizárhatja a delegálható szakemberek köréből.

A delegálást végző területi gazdasági kamarák – együttműködve a Területi Szakképzési Együttműködési Bizottságot (TESZEB) alkotó érdekképviseleti szervezetekkel – folyamatosan karbantartják az ISZIIR-ben nyilvántartott és megtekinthető szakértők listáját.

Az MKIK valamint a területi gazdasági kamarák gondoskodnak arról, hogy honlapjukról folyamatosan letölthető legyen a területi szakértői pályázat adatlapja.

A területi gazdasági kamarák – a TESZEB-et alkotó szervezetekkel együttműködve – ellátják a területi szakértői névjegyzékbe történő felkerülés céljára a területi gazdasági kamarához benyújtott pályázatok elbírálását. A döntéséről a pályázót írásban értesítik.

### **A szakképesítésért felelős miniszter, az NSZFI és az MKIK feladatai a szakmai vizsgáztatással kapcsolatban**

#### **Miniszteri feladatok**

A szakképesítésért felelős miniszter szakmai vizsgával kapcsolatos közvetlen feladatait *a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény (szakképzési törvény) az alábbiak szerint határozza meg:*

- ☞ rendeletben határozza meg a vizsgaszervezési jogosultsággal rendelkezők körét;
- ☞ megbízza a szakmai vizsga elnökét;
- ☞ gondozza – és évente egy alkalommal kiadja – a szakmai vizsgaelnöki névjegyzéket;
- ☞ elkészítteti és jóváhagyja a szakmai vizsga egyes részeinek írásbeli és szóbeli tételeit;
- ☞ a szakmai vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint megvonhatja az általa feljogosított intézménytől a szakmai vizsga szervezésének jogát, megsemmisítheti a szakmai vizsga eredményét, valamint érvénytelenné nyilváníthatja a kiállított szakképesítést tanúsító bizonyítványt, ha bebizonyosodik, hogy a szakmai vizsgát jogellenesen szervezték meg, vagy a bizonyítványt jogellenesen állították ki. A törvény legutóbbi módosítása során a szakképesítésért felelős miniszter szerepköre tovább bővült:
- ☞ az ágazatába tartozó szakképesítések tekintetében meghatározza a szakmai vizsgáztatás és a szakmai vizsga szakmai ellenőrzésének részletes szabályait;
- ☞ javaslatot tesz a szakmai vizsgaszabályzatra;
- ☞ kidolgoztatja a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat általános rendelkezéseit;
- ☞ közreműködik a szakmai vizsgának a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal által folytatott hatósági ellenőrzésében.

Fentiekén túl a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet (szakmai vizsgaszabályzat) tartalmazza, hogy szakmai vizsgák írásbeli, interaktív vizsgatevékenységeinek országosan egységes vizsgaidőpontjait – a több ágazat illetékességi körébe tartozó vizsgarészek esetén az érintett miniszterrel egyetértésben – a szakképesítésért felelős miniszter határozza meg mind az iskolai rendszerű, mind az iskolarendszeren kívüli szakképzésre.

A fentiek alapján elmondható, hogy a szakképesítésért felelős miniszternek a keretszabályokon belül széleskörű lehetőségei vannak arra, hogy az általa felügyelt szakképesítésekre vonatkozó szakmai sajátosságokat a szakmai vizsgáztatási rendszeren belül megjelenítse, érvényre juttassa.

### **A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet feladatai**

A szakképzési törvény felhatalmazást ad a szakképesítésért felelős miniszternek, hogy a szakmai vizsgabizottság elnökét közvetlenül vagy az általa működtetett költségvetési szerv vezetője útján bízta meg, illetve döntsön a szakértői, vizsgaelnöki névjegyzékbe történő felvételről. A törvény lehetőséget biztosít továbbá arra, hogy a szakképesítésért felelős miniszter egyes feladatai ellátását segítő fejlesztő és szolgáltató intézetet működtessen.

A vonatkozó jogszabályi háttérre támaszkodó miniszteri döntések alapján az NSZFI:

- ☞ ellátja az ipari és kereskedelmi szakképesítések esetén 2004. szeptember 1- jétől, illetve a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó összes szakképesítés (ipari, kereskedelmi, munkavédelmi és szociális szakterületek) esetén 2007. január 1.-jétől a vizsgaelnökök kijelölésével kapcsolatos feladatokat (kivéve abban az esetben, ha az NSZFI mint vizsgaszervező érintett a vizsgában, ekkor a megbízást a Szociális és Munkaügyi Minisztérium adja ki);
- ☞ 2007. második felétől ellátja az SZMM hatáskörébe tartozó szakképesítések vonatkozásában a szakmai vizsgaelnöki névjegyzék kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- ☞ a szakképesítésért felelős miniszterekkel kötött megállapodások (SZMM, GKM, KvVM) alapján vizsgatétel-készítési, expedíciós feladatokat lát el, vizsganapokon szakmai ügyeletet biztosít;
- ☞ a szakmai vizsgaszabályzatban foglaltak szerint ellát egyes feladatokat:
  - a központi vizsganyilvántartás rendszerének működtetése, a beérkező adatok feldolgozása, elemzése, ezzel kapcsolatos tájékoztatás;
  - nemzeti EUROPASS Központ (referencia pont) működtetése;
- ☞ a 18/2004. (V. 28.) OM rendelet alapján vizsgaszervezői feladatokat lát el;
- ☞ felkérés alapján a 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletben megjelölt szakmai vizsgaelnöki továbbképzéseket szervez.

### **A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara és a területi kamarák feladatai**

Az MKIK a szakképzési törvény alapján:

- ☞ a szakmai vizsgát szervező intézmények bejelentései alapján az illetékes területi kamara vizsgabizottsági tagot delegál;
- ☞ a szakképzési törvény 2006. évi CXIV. törvénnyel történt módosítását követően – az együttműködési megállapodás alapján – gondozásra átvett szakképesítések esetén az MKIK koordinálásával a területi kamara vizsgaelnök kijelölési és delegálási feladatokat láthat el.

Az MKIK a Szociális és Munkaügyi Minisztériummal kötött megállapodás alapján:

- ☞ a gondozásra átvett 16 szakképesítés esetén vizsgálóknak kijelölési és delegálási feladatokat lát a területi kamarák közreműködésével.

## **A vizsgáló feladatai**

### **A vizsgáló**

1. Az előírt határidőben jelentkezik a szakmai vizsgára, a jelentkezéshez csatolja az előírt okiratokat, javító- vagy pótló vizsga esetén a korábbi vizsga törzslapkivonatát, a vizsgafelmentés iránti kérelmet, valamint az ezt alátámasztó dokumentumokat.
2. Legkésőbb a szakmai vizsga első vizsgatevékenységének megkezdéséig bemutatja a személyazonosításra alkalmas igazolványát, a szakképesítéshez előírt iskolai tanulmányok elvégzését tanúsító bizonyítványt, a korábban megszerzett szakmai bizonyítványt, valamint a szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott egyéb feltételek teljesítését igazoló okiratot valamint az előírt vizsgadíj befizetését igazoló bizonylatot.
3. A vizsgaprogramban megjelölt helyen és időben megjelenik a vizsgán a vizsgatevékenységek elvégzéséhez szükséges, engedélyezett segédeszközökkel.
4. Ha a szakmai vizsgát alapos indokkal nem tudja megkezdeni, illetve a megkezdett vizsgát folytatni, ennek okáról haladéktalanul értesíti a vizsgaszervezőt, eljuttatja számára a vizsgáról való távolmaradás indoklásáról szóló igazolást.
5. Az írásbeli, az interaktív, a szóbeli vizsgán kizárólag a szakképzést folytató intézmény, illetve a vizsgaszervező bélyegzőjével ellátott lapokon dolgozik, a vizsgafeladat kidolgozásához segítséget nem kaphat.
6. Ha befejezte az írásbeli, illetve interaktív vizsgafeladat kidolgozását, vagy a rendelkezésre álló idő letelt, dolgozatát átadja a felügyelőnek.
7. Ha az írásbeli vagy interaktív vizsgatevékenység alatt el kell hagynia a vizsgatermet, engedélyt kér a felügyelőtől, és átadja neki a dolgozatát.
8. Ha az írásbeli vagy interaktív vizsgán szabálytalanságot követ el, az erről készült jegyzőkönyvet aláírja, különvéleményét rávezetheti.
9. Gyakorlati vizsgafeladatát a kihúzott feladatlap alapján, az abban meghatározott segédanyagok (eszközök) használatával teljesíti.
10. Ha a gyakorlati vizsgafeladatokat befejezte, ezt közli a vizsgabizottság valamelyik tagjával, aki tőle a vizsgamunkát átveszi.
11. A szóbeli vizsgatevékenység keretében a feladat jellegének megfelelően önállóan felel vagy szakmai beszélgetést folytat.
12. A kijavított írásbeli és az interaktív vizsgadolgozatát a vizsgabizottság által meghatározott módon megtekintheti, írásban észrevételt tehet az értékelési útmutatótól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetén.

## A vizgabizottság feladatai

A bizottság a feladatait a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat valamint a vizsgaprogram és a vizsgarend szerint látja el az elnök irányításával. A vizgabizottság a vizsgaszervező által készített programot a vizsgarend figyelembe vételével elfogadja.

A vizgabizottság munkáját az elnök irányítja. A vizsgaszervező képviselőjét, a vizgabizottság munkáját segítő szakértőket (beleértve a kérdező tanárt, javító tanárt, felügyelő tanárt), továbbá a jegyzőt a vizsgaszervező írásban bízta meg. A kérdező tanár személyére a szakképzést folytató intézmény javaslatot tehet.

Az *elnök* tevékenysége röviden:

- ☞ ellenőrzi a feltételeket,
- ☞ ellenőrzi az előkészített jelentkezési iratokat,
- ☞ vezeti az értekezleteket,
- ☞ átvizsgálja a dolgozatokat és az elkészült gyakorlati vizsgamunkát,
- ☞ tájékoztat, összegez, dönt, jelent a megbízójának.

A területi gazdasági *kamara képviselője* elsősorban gyakorlati vizsgatevékenységgel kapcsolatos tevékenységet végez (feltételek, feladat kiválasztás, átvizsgálás, értékelés), de a vizsga valamennyi részén részt vesz és értékeli.

Vizsgaszervező képviselője a szakmai vizsgával kapcsolatos szervezést az iratok szabályszerű kiállítását és továbbítását biztosítja, a vizsga valamennyi részén részt vesz és értékeli.

*Szakmai vizsgát szervező intézmény*

A szakmai vizsgát a szakképesítésért felelős miniszter által jogszabályban feljogosított intézmény, továbbá az iskolai rendszerű szakképzésben – ha a szakmai vizsgaszabályzat másképp nem rendelkezik – szakképző iskola, továbbá a felsőfokú szakképzést szervező felsőoktatási intézmény a vele tanulói, illetőleg hallgatói jogviszonyban állók tekintetében szervezheti. Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben a szakképzési törvényben felsorolt szakképzést folytató intézmény azok számára szervezheti a szakképzési törvény felhatalmazása alapján szakmai vizsgát, akikkel a szakképzési törvényben szabályozott képzési szerződést kötött.)

A vizgabizottság határozatait *bizottsági értekezleten* hozza. Minden értekezleten jegyzőkönyvet kell készíteni.

A *segítőtanár* a vizgabizottság által elfogadott vizsgarend szerint dolgozik, javaslatot tesz a teljesítmények értékelésére.

A *jegyző* adminisztratív tevékenységet végez, a *felügyelő* a szabályos munkavégzést biztosítja.

A *vizgabizottsági tagság* az arra vonatkozó *felkérés elfogadásával jön létre*. A vizgabizottság tagjának megbízása határozott időre szól. Amennyiben a vizgabizottság tagja megbízását nem tudja ellátni, helyettesítéséről a megbízójának kell gondoskodnia. A vizsgát fel kell függeszteni mindaddig, amíg a bizottsági tag helyettesítéséről megbízója nem gondoskodik.

Valamennyi vizsgatevékenység csak a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban rögzített vizgabizottsági tag és a vizgabizottság munkáját segítő szakértő jelenlétében kezdhető meg, illetőleg folytatható.

A vizgabizottság elnöke és tagjai a vizsgatevékenységek ellenőrzésekor maximum 30 percig helyettesíthetik egymást.

A vizgabizottság döntéseit bizottsági értekezleten, határozat formájában hozza meg, és határozatait jegyzőkönyvben rögzíti.

A vizgabizottság határozatait az elnök és a tagok nyílt szavazásával, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szakmai vizsga vizgabizottságának döntésével, intézkedésével vagy intézkedésének



elmulasztásával kapcsolatos különvéleményét a vizsgabizottság elnöke, tagja vagy a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő a vizsgabizottsági jegyzőkönyvben kérheti feltüntetni. A vizsgabizottság elnökét, tagjait és jegyzőjét, a vizsgabizottság munkáját segítő szakértőket a vizsgabizottság határozatai tekintetében – azok kihirdetéséig – titoktartási kötelezettség terheli. A vizsgáztatás menetét a vizsgaprogram elfogadásával a vizsgaszervező képviselőjének javaslata alapján a vizsgabizottság állapítja meg.

## **A vizsgabizottsági tagok feladatai**

**A vizsgabizottsági tagok – a vizsgaelnök irányításával a vizsgarend és a vizsgaprogram szerint – végzik a feladataikat.** Részt vesznek a vizsgafeladatok értékelésében, - a bizottság elnökével, a segítő tanár javaslatának a figyelembevételével – az érdemjegyek és osztályzatok kialakításában.

A bizottsági tag a vizsgán az elnököt rövid ideig helyettesítheti.

A bizottság tagjait a vizsga alatt titoktartás kötelezi.

A szóbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó munkáját vizsgafeladatonként a jelenlévő vizsgabizottsági tagok és a vizsgabizottság munkáját segítő szakértők egymástól függetlenül értékelik. A vizsgabizottság munkáját segítő kérdező tanár tesz javaslatot a %-os teljesítményre. Véleményeltérés esetén a vizsgabizottság szavazással dönt.

A vizsgáztatás menetét a vizsgaprogram elfogadásával a vizsgaszervező képviselőjének javaslata alapján a vizsgabizottság állapítja meg.

Szabálytalanság vagy rendellenesség észlelésekor azonnal tájékoztatniuk kell a vizsgabizottság elnökét

### *Kamarai tag*

A vizsgabizottság gazdasági kamarát képviselő tagját – a vizsgaszervező felkérése alapján – a szakképesítés szerint illetékes gazdasági kamara delegálja. A kamara a képviselőjének kijelöléséről a vizsgát szervező intézményt 15 nappal a szakmai vizsga megkezdése előtt írásban értesíti.

A területi gazdasági kamara képviselőjének feladata, hogy közreműködjön a szakmai vizsgán:

- ☞ a vizsgafeladatok gyakorlati tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek és biztonságos vizsgakörülmények ellenőrzésében;
- ☞ a gyakorlati vizsgafeladatok kiválasztásában;
- ☞ az elkészült gyakorlati vizsgafeladatok átvizsgálásában;
- ☞ a vizsgázók gyakorlati, teljesítményének értékelésében;
- ☞ vitás esetek elbírálásában.

Ha gazdálkodó szervezetnél folyik a gyakorlati vizsga, akkor a területi gazdasági kamara feladata a gazdálkodó szervezet képviselőjével a gyakorlati vizsgarész előkészítése.

### *Vizsgaszervező*

A szakképzési törvényben megfogalmazottak alapján a szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézmény a vizsgaszervező. Feladata tartalmi és formai szempontból a teljes vizsga szabályos előkészítése, a vizsgabizottság részére a megfelelő körülmények biztosítása. Az intézmény vezetője kijelöli képviselőjét, aki a vizsgaszervezés teljes folyamatát koordinálja, illetve végzi. Amennyiben a vizsgaszervező közoktatási intézmény, saját képzése tekintetében a vizsgára jelentkezőtől nem kell a képzésben való részvételtől külön igazolást kérnie.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben, ha a szakképzést vizsgaszervezői jogosultsággal nem rendelkező intézmény végezte, köteles a nyilvántartásba vételt igazoló tanúsítványt a

vizsgaszervező vezetőjének bemutatni, továbbá a képzés eredményes befejezését igazoló okiratot a vizsgázók számára kiállítani, mely a vizsga dokumentációjához csatolandó.

A felsőfokú szakképzés vizsgájára ugyanezen szabályok vonatkoznak. A vizsgaszervezési feladatok megosztását a felsőoktatási intézmény és a szakközépiskola a képzésre vonatkozó együttműködési megállapodásban rögzíti.

A vizsgabizottság elnökének és tagjainak a megbízásáról iskolai rendszerű szakképzésben a vizsgaidőszak, iskolarendszeren kívüli szakképzésben a szakmai vizsga első vizsgatevékenységének időpontja előtt legalább tizenöt nappal értesíteni kell a vizsgaszervezőt a vizsga elfogadásáról.

A vizsgabizottságban a vizsgaszervező képviselőjeként részt vevő tag látja el a szakmai vizsga előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat, elvégzi a szakmai vizsga tervezését.

A vizsgát szervező intézmény képviselője készíti el az adott vizsgaidőszakra a szakmai írásbeli, esetenként gyakorlati vizsga terembeosztását és felügyeleti rendjét.

A terembeosztásnál ügyelni kell arra, hogy a vizsgázók számára minden teremben biztosított legyen az önálló munkavégzés lehetősége és azt a felügyelő tanár folyamatosan figyelemmel tudja kísérni. Az írásbeli felügyeletet nem láthatja el a vizsgatárgyból szakképesítéssel rendelkező tanár.

*A vizsga előkészítési szakaszában vizsgaszervező feladatai:*

- ☞ Fogadja a központilag kiadott feladatlapokat.
- ☞ Gondoskodik a tételek őrzéséről (csomagolás esetében páncélszekrényben, elektronikus úton megküldött feladatlapok esetében jól elkülönített számítógépen, amely nincs semmilyen hálózatba bekötve abból a célból, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá).
- ☞ Fogadja a vizsgafelmentés iránti kérelmeket, és előkészíti abból a célból, hogy a vizsgabizottság dönteni tudjon.
- ☞ Értesíti a vizsgázót a vizsgabizottság felmentéssel kapcsolatos döntéséről.
- ☞ Elvégzi az adminisztrációt a tanulmányi versenyen helyezést elért tanuló tekintetében a szakmai vizsga letétele alóli mentesítés céljából.
- ☞ Fogadja a vizsgára jelentkezési lapokat, és ellenőrzi azokat a dokumentumokat, amelyek a vizsgára bocsátáshoz előírtak.
- ☞ Figyelemmel kíséri a kiadott vizsgaidőpontokat.
- ☞ Megállapítja a gyakorlati és szóbeli vizsgatevékenységek időpontját az országosan meghatározott vizsgaidőpontokkal összhangban.
- ☞ Elkészíti vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatot, a vizsgaprogramot és a vizsgarendet.
- ☞ Gondoskodik szükség esetén a vizsgaidőpontokkal kapcsolatos többletköltségről.
- ☞ Befogadja a javító- és pótlóvizsgára való jelentkezőket.
- ☞ Kialakítja szakképesítésenként vagy vizsgarészenként a vizsgacsoportokat.
- ☞ Előkészíti a szóbeli, az írásbeli, az interaktív vizsgatevékenységet.
- ☞ Megállapítja a vizsgatevékenységek helyét.
- ☞ Elkészíti a teljes vizsgaprogramot, a jóváhagyást követően a vizsgázók részére közzéteszi
- ☞ Elküldi a vizsga bejelentést a szakképesítésért felelős miniszternek, vagy a miniszter által felhatalmazott szervezetnek.
- ☞ Ellenőrzi a képzést folytató intézmény nyilvántartásba vételét igazoló tanúsítványt.
- ☞ Kiállítja a képzés eredményes befejezését igazoló okiratot a vizsgázók számára.

- ☞ Nyilatkozik arról, hogy az adott szakképesítés vonatkozásában a szakképzést folytató intézmény jogosult a képzés megkezdésére és folytatására.
- ☞ Jelentést küld a szakmai vizsga első vizsgatevékenységének időpontja előtt legalább harminc nappal a szakmai vizsga előkészítéséről a szakképesítésért felelős miniszternek. Ezzel egyidejűleg a jelentés másolatát tájékoztatásul megküldi a vizsgaszervező székhelye szerint illetékes megyei (fővárosi) önkormányzat (fő)jegyzőjének.
- ☞ Felkéri a vizsgára való jelentkezést követő tizenöt napon belül írásban a vizsgabizottsági tag kijelölésére a szakképesítés szerint illetékes területi gazdasági kamarát (a felkéréshez csatolni kell a jelentés másolatát). (Ha a szakképesítésért felelős miniszter és az országos gazdasági kamara között megállapodás jött létre az adott szakképesítés vizsgaelnökeinek kijelölését a kamara látja el, akkor a vizsgaszervező a szakképesítésért felelős miniszter által közzétett megállapodás szerinti országos gazdasági érdekképviselői szervezetet kéri fel a meghatározott képviselő kijelölésére.)
- ☞ Biztosítja az interaktív vizsgatevékenység vizsgafeladataihoz előzetesen kiadott tájékoztató alapján a speciális feltételeket.
- ☞ Ellátja a gyakorlati vizsgatevékenységet tartalmazó vizsgarész előkészítésével kapcsolatos feladatait a gyakorlati oktatás vezetőjének bevonásával (ha gazdálkodó szervezetnél folyik a gyakorlati vizsgatevékenység, a területi gazdasági kamara és a gazdálkodó szervezet képviselőjének részvételével).
- ☞ Az interaktív vizsgatevékenység vizsgafeladataihoz előzetesen kiadott tájékoztató alapján a vizsgaszervező biztosítja a vizsgafeladathoz szükséges speciális feltételeket.
- ☞ Elkészítteti a szakmai vizsgabizottság körbélyegzőjét.
- ☞ Megrendeli és átveszi a nyomtatványokat (bizonyítványt, valamint a törzslapot).
- ☞ Felveszi a kapcsolatot a megbízott vizsgaelnökkel és a kamarai képviselővel, majd előkészíti a díjazásukra vonatkozó szerződést is.

*A vizsga lefolytatása során vizsgaszervező feladatai:*

- ☞ Gondoskodik az írásbeli és az interaktív vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgatermekben és a folyosókon állandó felügyeletről.
- ☞ Gondoskodik arról, hogy a zárt, biztonságos csomagolásban érkező feladatlapok, illetve az elektronikusan érkező feladatlapok kibontása a csomagon, az elektronikus feladatlapok kísérőlevele szerint megjelölt időpontban a vizsgaszervező képviselője és a felügyelő előtt történjék. (A felbontás, illetve telepítés helyét, időpontját, a csomag [sértetlen vagy sérült, felbontott], illetve az elektronikusan érkező feladatlapok állapotát és a jelenlévők nevét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- ☞ Biztosítja a vizsgázó számára az írásbeli és interaktív vizsgafeladat kidolgozásához a szakképzést folytató intézmény, illetőleg a vizsgaszervező bélyegzőjével ellátott lapokat.
- ☞ Fogadja a felügyelő értesítését az írásbeli, illetőleg az interaktív vizsgatevékenység közbeni esetleges szabálytalanság észleléséről (a felügyelő elveszi a vizsgázó dolgozatát, illetve a feladatlapját, ráírja az elvétel pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja a vizsgát).
- ☞ Haladéktalanul kivizsgálja az írásbeli vagy az interaktív vizsga befejezését követően a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést.
- ☞ Kidolgozza a gyakorlati vizsgafeladatokat, amelyeket a vizsga megkezdése előtt a vizsgabizottság elnöke a felkért vizsgabizottsági taggal egyetértésben hagy jóvá.

- ☞ Tájékoztatja a gyakorlati vizsgatevékenység megkezdése előtt a vizsgázókat a gyakorlati vizsgatevékenység rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.
- ☞ Megküldi a kijavított és értékelt írásbeli és interaktív dolgozatot, az eredeti írásbeli vagy interaktív vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat az utolsó vizsgatevékenység megkezdése előtt legalább három nappal a vizsgabizottság elnökének.

*A vizsgát követő időszakban a vizsgaszervező feladatai:*

- ☞ Ellenőrzi a jegyzőt (tételes összeolvasás) a törzslapok kitöltésében, a bizonyítványok kiállításában.
- ☞ Megszervezi a bizonyítványok kiosztását, az átvétel dokumentálását.
- ☞ Elvégzi az okmányok irattárazását, elkészíti és megküldi a vizsgáról szóló jelentést.
- ☞ Kiállítja a szakmai vizsgáról a vizsga befejezését követően a szakmai vizsgaösszesítő adatlapot, amelyet a vizsgaszervező irattárában kell elhelyezni.
- ☞ A kitöltött vizsgaösszesítő adatlap adatait – számítógépes nyilvántartás céljából, a vizsga befejezését követő harminc napon – elektronikus úton megküldi belül az NSZFI elektronikus levélcímére.
- ☞ Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról bizonyítványmásodlatot vagy pótbizonyítványt állít ki.
- ☞ A bizonyítványmásodlat vagy pótbizonyítvány hiteles másolatának adatait (az adatmezők nevét és azok tartalmát) a bizonyítvány kiállítását követő harminc napon belül megküldeni az NSZFI-nek statisztikai felhasználás céljára.
- ☞ Javítja a bizonyítványon a hibás bejegyzést, névváltozás esetén a bizonyítványt cseréli.
- ☞ A felnőttképzést folytató intézmény felnőttképzési tevékenységéről a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény előírásai szerint statisztikai célú adatszolgáltatásra kötelezett. Amennyiben a vizsgaszervező és a felnőttképzést folytató intézmény azonos, akkor további kötelezettsége e statisztikai adatszolgáltatás (OSAP 1665. adatlap) teljesítése. A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettről szóló 292/2006. (XII.23.) Kormányrendelet 5.§ (1) a., pontja az NSZFI feladatai közé sorolta a felnőttképzési statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat. Az adatgyűjtéshez szükséges adatlapot, a felnőttképzést folytató intézmények 2007. május 2-től kezdődően a [www.osap.nive.hu](http://www.osap.nive.hu) oldalon az "adatlap kitöltés" menüpont alatt elérhető, megújult kitöltő program segítségével tudják az NSZFI részére eljuttatni.

## **A vizsgabizottság munkáját segítő tanár feladatai**

### **A gyakorlati vizsgatevékenység végzése során közreműködő tanár feladatai:**

- ☞ összeállítja a gyakorlati vizsgafeladatokat
- ☞ gondoskodik – a vizsgázók számának függvényében – a gyakorlati vizsgatevékenység lebonyolításához szükséges, munkabiztonsági szempontból megfelelő technikai feltételekről, anyagokról;
- ☞ kitölti a munkavédelmi oktatásról szóló nyilvántartási naplót, megtartja a munkavédelmi oktatást, a naplóban a vizsgázók aláírásával hitelesíteti az oktatáson való részvételt;

- ☞ gondoskodik a vizsgázók beosztásáról, elhelyezéséről, a szakmai vizsgát szervező intézmény bélyegzőjének lenyomatával hitelesített papírlap és egyéb nyomtatvány kiadásáról;
- ☞ ismerteti a vizsgázókkal a gyakorlati vizsgafeladatokat, a feladatok végrehajtásának sorrendjét;
- ☞ felírja, rögzíti a gyakorlati vizsgatevékenység kezdési és befejezési időpontját;
- ☞ a vizsga alatt a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat szerint ügyel annak zavartalan és balesetmentes lebonyolítására, a vizsgafeladatok közötti váltások zökkenőmentes megvalósítására;
- ☞ részt vesz a vizsgázók által elkészített vizsgafeladatok átvételében, javaslatot tesz a vizsgamunkák értékelésére.

Az írásbeli és az interaktív vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgatermekben és a folyosókon állandó felügyeletről kell gondoskodni.

#### **A felügyelő tanár feladatai:**

- ☞ Tájékoztatót ad a vizsga szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, a vizsgán elkövetett szabálytalanságok következményeiről.
- ☞ Jelen van a zárt, biztonságos csomagolásban érkező feladatlapok, illetve az elektronikusan érkező feladatlapok kibontásán, a csomagon, az elektronikus feladatlapok kísérőlevelé szerint megjelölt időpontban.
- ☞ Elkészíti, vezeti a vizsga ülésrendjét.
- ☞ Gondoskodik a vizsga rendjének megtartásáról, a szabálytalanságokat azonnal jelenti.

Ha a vizsgázó befejezte a vizsgafeladat kidolgozását, vagy a rendelkezésre álló idő letelt, dolgozatát átadja a felügyelőnek, aki közvetlenül az átvételt követően ráírja a dolgozat beadásának időpontját, és ellátja kézjeggyével, valamint az üresen hagyott helyeket és oldalakat – az utólagos kiegészítések lehetőségének kiküszöbölése érdekében – színes tollal, áthúzással érvényteleníti.

Ha az írásbeli, illetve az interaktív vizsgatevékenység alatt a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, engedélyt kér a felügyelőtől, és egyidejűleg részére átadja a dolgozatát. A vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejét rá kell vezetni a dolgozatra, és be kell írni az ülésrendet tartalmazó jegyzőkönyvbe.

Ha a felügyelő az írásbeli, illetőleg az interaktív vizsgatevékenység közben szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó dolgozatát, illetve a feladatlapját, ráírja az elvétel pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja a vizsgát. A felügyelő azonnal értesíti a vizsgaszervező képviselőjét.

Az eseményről készített jegyzőkönyvet aláírja.

*Az írásbeli, interaktív vizsgatevékenység során közreműködő szakértő (szaktanár) feladatai:*

- ☞ a vizsgázó írásbeli és interaktív dolgozatát (produktumot) a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő a javítási-értékelési útmutató alapján – a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat szerinti határidőre – javítja ki és értékeli, valamint egyidejűleg javaslatot tesz a %-os eredményre, (a régi vizsgaszabályzat szerint érdemjegy, az új szerint %-os értékelés);
- ☞ az összes pontszámot és a minősítést rávezeti a dolgozatra, és aláírásával hitelesíti;
- ☞ a kijavított dolgozatokat átadja a vizsga jegyzőjének.

*A szóbeli vizsgatevékenységen közreműködő szaktanár (szakértő) feladatai:*

- ☞ ellátja a kérdező tanári feladatot, javaslatot tesz a vizsgázók szóbeli teljesítményének minősítésére;

- ☞ a szakképesítésért felelős minisztérium által kiadott központi szóbeli vizsgafeladatokhoz – ha szükséges – feladatokat dolgoz ki, és egyéb segédanyagokkal, nyomtatványokkal együtt biztosítja azokat a szóbeli vizsgafeladathoz.

Szóbeli vizsgatevékenység során több vizsgafeladat esetén több szaktanár is segítheti a bizottság munkáját.

## A jegyző feladatai

A szakmai vizsga jegyzőjének kulcsszerepe van a szakmai vizsga gyors és szakszerű előkészítésében és lebonyolításában. A jegyző végzi a szakmai vizsgával kapcsolatos adminisztratív teendőket, vezeti a szakmai vizsga iratait: a jegyzőkönyveket, osztályozóíveket, törzslapokat, megírja a szakmai bizonyítványt. Feladatainak időrendi sorrendje a következő:

### Előkészítés

- ☞ A vizsgaszervező pecsétjével ellátott dolgozatpapírok, felkészülési lapok előkészítése.
- ☞ Gyakorlati és szóbeli vizsgarész, illetve vizsgatevékenység tételsorainak előkészítése tételhúzáshoz.
- ☞ Szakmai vizsga dokumentumainak előkészítése megfelelő darabszámban a vizsga dokumentálása, valamint a vizsgabizottság munkájának elősegítése érdekében
- ☞ A vizsgázók adatainak ellenőrzése és kitöltése személyazonosító igazolvány vagy a

### Vizsga lebonyolítása

- ☞ A vizsgabizottság ülésein való részvétel, a jegyzőkönyvek folyamatos vezetése, a vizsgabizottság határozatainak rögzítése.
- ☞ Osztályozóív vezetése a vizsgabizottság döntései alapján.
- ☞ Törzslap vezetése: vizsgázók adatainak, a képző intézmény és a képzés adatainak kitöltése, az érdemjegyek (teljesítményszázalékok), valamint a záradékok bejegyzése a vizsgabizottság döntései alapján.
- ☞ A szakmai bizonyítványok kitöltése a törzslappal megegyező módon.
- ☞ A törzslapok, bizonyítványok adatainak egyeztetése, összeolvasása.

### Vizsga zárását követő feladatok

- ☞ Dokumentumok ellenőrzése, aláírásra történő előkészítése.
- ☞ Vizsga iratainak aláírása a vizsgabizottság tagjaival, a szakmai vizsgán közreműködőkkel, a vizsgaszervező vezetőjével.
- ☞ Irattározásra való előkészítés (törzslapok, osztályozóívek, jegyzőkönyvek, felmentések, törzslapkivonatok, egyéb kérelmek, írásbeli dolgozatok, felkészülési lapok, stb.).

A vizsga jegyzőjének felelőssége – bár nem tagja a vizsgabizottságnak – igen nagy. Az ő pontos és rendszerezett munkája során kerülnek rögzítésre a szakmai vizsgán történtek, a vizsgázók adatai és eredményei. Az általa kitöltött dokumentumok az esetleges bizonyítványmásodlatok, törzslapkivonatok, bizonyítvány-kiegészítőlapok, vizsgaösszesítő adatlapok, egyéb hitelességet igazoló okiratok kitöltésének alapjául szolgálnak.

## A vizsgabizottság munkájában közreműködők feladatai

### A felügyeletet ellátó dolgozók feladatai

Az írásbeli és az interaktív vizsgatevékenység ideje alatt felügyeletet ellátó dolgozó:

- ☞ a vizsgaszervező képviselőjével kibontja a feladatlapokat tartalmazó csomagot, jegyzőkönyvben rögzíti ennek helyét, időpontját, a csomag állapotát, a jelenlévők nevét;
- ☞ a vizsgázók részére tájékoztatást ad a vizsga szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, a vizsgán elkövetett szabálytalanság következményeiről, elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet, és gondoskodik a vizsga rendjének megtartásáról;
- ☞ a vizsgázótól átvett dolgozatra ráírja a beadás időpontját, aláírja, az üresen hagyott helyeket és oldalakat színes tollal, áthúzással érvényteleníti;
- ☞ ha a vizsgázónak engedélyt ad a vizsga alatt a vizsgaterem elhagyására, akkor a dolgozatára és az ülésrendet tartalmazó jegyzőkönyvre rávezeti a vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejét;
- ☞ ha szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó dolgozatát, ráírja az elvétel pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, aláírja, visszaadja a vizsgázónak, és értesíti a vizsgaszervező képviselőjét;
- ☞ nyilatkozik a jegyzőkönyv felvételénél a szabálytalanság elkövetéséről, a jegyzőkönyvet aláírja.

### **A gyakorlati vizsgatevékenység során közreműködő dolgozók feladatai**

A vizsgaszervező vagy a vizsgabizottság által felkért személy a gyakorlati vizsgatevékenység megkezdése előtt tájékoztatja a vizsgázókat a tevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

A szakképzést végző intézmény gyakorlati oktatója elvégzi a szakmai és vizsgakövetelményben előírt vizsgamunka (vizsgaproduktum) értékelését, az értékelést aláírja.

### **A gyakorlati és az interaktív vizsgatevékenység során közreműködő dolgozók feladatai**

A technikai feltételek biztosításáról, a gépek, berendezések zavartalan működéséről a vizsgaszervező írásos engedélyével jelen lévő felelős személy gondoskodik az interaktív és a gyakorlati vizsgán, ha ezt a tevékenység jellege megkívánja.

## **A szakmai vizsga iratai, mintadokumentumok**

### **Törzslap**

A vizsgázóról a szakmai vizsga megkezdése előtt két példányban törzslapot kell kiállítani. A törzslap közokirat, A/4 formátumú, használata a szakmai vizsgán kötelező.

A felsőfokú szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai vizsga tekintetében –amennyiben a képzést folytató, illetve a vizsgát szervező intézmény szakközépiskola- a törzslapon fel kell tüntetni, hogy a képzésre mely felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján került sor.

A törzslapra az adatokat eredeti okiratok, illetőleg igazolások alapján a nyomtatvány kitöltési utasításnak megfelelően kell bejegyezni. A törzslapon a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 2. számú melléklete szerinti tanulói azonosító számot fel kell tüntetni.

A törzslapon az egyes vizsgarészek megnevezéseit és teljesítmény százalékait külön-külön kell rögzíteni.

A törzslapra rá kell vezetni a vizsgázóra vonatkozóan a vizsgabizottsági jegyzőkönyv határozatait a záradékoknak megfelelően.

Sikertelen vizsga esetén a törzslapkvonatot kérés nélkül ki kell adni a vizsgázónak.

A törzslapot a (külív első oldalán) a vizsgabizottság elnöke, tagjai, a jegyző, a vizsgabizottság munkáját segítő szakértők, valamint a vizsgaszervező vezetője írja alá.

### **Osztályozóív**

A vizsgázó vizsgarészenkénti –vizsgatevékenységenkénti- teljesítményszázalékait a vizsgaszervező által készített osztályozóívre kell rávezetni.

Az osztályozóívet a vizsgabizottság elnöke, tagjai és jegyzője, valamint a vizsgaszervező vezetője, továbbá a vizsgabizottság munkáját segítő szakértők írják alá.

### **A szakmai vizgabizonyítvány**

Ha a vizsgázó a szakmai vizsga követelményeinek megfelelően eredményes szakmai vizsgát tett, akkor szakképesítést igazoló bizonyítványt kap.

A kiállított bizonyítvány a jogszabályként megjelent szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján munkakör betöltésére, tevékenység folytatására jogosít.

A szakképesítést igazoló bizonyítvány közokirat, szoros elszámolási kötelezettség alá esik.

A bizonyítványt magyarul, illetve ha az iskolai oktatás a nemzeti vagy etnikai kisebbség nyelvén, vagy más idegen nyelven folyik két nyelven kell kiállítani.

Ha a vizsgázó a szakmai és vizsgakövetelményről szólórendeletnek megfelelően eredményes szakmai vizsgát tett, a Magyar Köztársaság címerével ellátott, szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés megszerzését igazoló bizonyítványt kap. A bizonyítványban meg kell jelölni a szakképesítés körét (szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés), valamint a törzslaphoz hasonlóan az egyes vizsgarészek megnevezéseit és teljesítmény %-ait külön-külön rögzítve, mivel a későbbi tanulmányok során a megszerzett ismeretek beszámításra kerülnek.

A szakmai vizgabizottság körbélyegzőjének lenyomatával ellátott bizonyítványt a vizgabizottság elnöke és a vizsgaszervező vezetője írja alá.

A vizsgázó kérésére a bizonyítvány kiadásával egyidejűleg, vagy azt követően magyar, angol, német vagy francia nyelven kiállított szakmai bizonyítvány kiegészítőlapot (Europass) kell a vizsgaszervezőnek kiadnia. A bizonyítványkiegészítőlapnak tartalmaznia kell a bizonyítványt kiállító intézmény nevét és jogi státuszát, a bizonyítvány sorozatjelét, sorszámát, a bizonyítvány kiállításának időpontját, a vizsgarészek megnevezését, illetőleg teljesítmény %-ait, a vizsga osztályzatát, valamint a szakképesítés folyamatára vonatkozó információkat.

### **EUROPASS bizonyítványkiegészítő (Europass Certificate Supplement)**

Az európai tagországokhoz hasonlóan hazánkban is lehetőség nyílik az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítéssel együtt kompetencia alapú bizonyítvány-kiegészítő lapok megszerzésére. A „Certificate Supplemente” azaz a bizonyítvány kiegészítő lap olyan többlet



információkat nyújt az adott szakképesítésről, amelyek a munkavállaló munkaerő-piaci esélyeit jelentősen növelik.

A bizonyítványkiegészítő önmagában nem bír jogi érvényességgel, csak a szakképzettséget igazoló bizonyítvánnyal együtt érvényes.

Formátuma az Európai Unió által meghatározott szabályt követi. Hat szakaszból áll, valamennyi EU országban azonos:

1. A szakképesítés megnevezése (eredeti nyelven)
2. A szakképesítés megnevezésének fordítása
3. A bizonyítvány tulajdonosa által megszerzett készségek és kompetenciák leírása
4. A bizonyítvány tulajdonosa által betölthető foglalkozások köre
5. A bizonyítvány hivatalos alapja
6. A bizonyítvány megszerzésének hivatalosan elismert módjai

A bizonyítványkiegészítőlap nyomtatvány a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapján található „Nemzeti Referencia Központ”-ról letölthető, amelyet on.line módon a vizsgaszervező tölt ki. A Nemzeti Referencia Központ által kibocsátott bizonyítványkiegészítőlap papíralapú verzióját a vizsgaszervező adja át a vizsgázónak, amit a vizsgaszervező vezetője aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesít.

Az Europass bizonyítványkiegészítőket a 2005. július 1-jét követően megkezdett szakmai vizsgák esetében kell alkalmazni.

## **Modulzáró vizsgaigazolás**

Ha a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet a szakmai vizsgára jelentkezés előfeltételként modulzáró vizsgát ír elő, akkor a képző, illetve modulzáró vizsgát szervező intézménynek a modulzáró vizsga letételéről aláírásával, pecsétjével hitelesített igazolást kell kiadnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a modulzáróvizsgát letevő személy és a vizsgát szervező intézmény, valamint a modulzáró vizsga adatait.

Ezt az iratot a vizsgázónak be kell mutatni a szakmai vizsgára történő jelentkezéskor. Ezzel igazolja, hogy a szakmai vizsgára történő jelentkezés feltételével rendelkezik, vagyis teljesítette a szükséges modulzáró vizsgát/kat. A modulzáró vizsga letételéhez iskolarendszeren kívül nem feltétlenül kell a képzésben részt venni, de olyan képző szükséges, amelyik a modulzáró vizsgát megszervezi és az azon való eredményes részvételt igazolja. Iskolai rendszerű szakképzés esetében az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével.

## **Jegyzőkönyv**

A vizgabizottsági értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv formai összeállítása a szakmai vizsgát szervező intézmény feladata.

A jegyzőkönyv a következőket tartalmazza:

- ☞ a vizsgabizottsági értekezletek helyét és idejét, a jelenlévő vizsgabizottsági tagok és a jegyző nevét;
- ☞ annak a vizsgázónak a nevét, aki egy vagy több vizsgarészből elégtelen érdemjegyet kapott, ezért javítóvizsgát kell tennie; aki a szakmai vizsgát betegség vagy más okból nem tudta befejezni; aki a vizsgán elfogadható ok nélkül nem jelent meg; vagy akit szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a szakmai vizsga lefolytatásától eltiltott;
- ☞ a vizsgabizottsági értekezleteken elhangzottak rövid, indokolt esetben részletes leírását, a határozatokat, vita esetén a szavazás eredményét, az esetleges különvélemények feltüntetésével;
- ☞ az óvást, a vizsgabizottsági határozat végrehajtásának felfüggesztését, az óvással kapcsolatos vizsgabizottsági megállapításokat.

A vizsgabizottsági értekezletekről készített jegyzőkönyvet a vizsgabizottság elnöke, tagjai és a jegyző írja alá.

Mellékletek

*20/2007. (V. 21.) SZMM rendelethez*

Törzslap  
 Bizonyítvány  
 Záradékok  
 EUROPASS bizonyítvány kiegészítő  
 Szakmai vizsgaösszesítő adatlap I.-II.  
 Szakmai vizsga – Egyéni adatlap  
 Jelentkezési lap szakmai vizsgára  
 Igazolás modulzáró vizsgáról

*26/2001. (VII. 27.) OM rendelethez*

Bizonyítvány  
 Törzslap  
 Záradékok

## **A szakmai vizsgabizottság elnökének díjazása**

A vizsgabizottság elnökét és tagjait valamint a vizsga jegyzőjét vizsgáztatási díj illeti vizsgázónként.

A vizsgáztatási díj a szakmai vizsga teljes időtartamára vonatkozik, függetlenül a vizsgarészek, a tantárgyak és a vizsganapok számától. A vizsgáztatási díj nem külön-külön minden napra illeti meg a vizsgabizottság tagjait és a jegyzőt, hanem a szakmai vizsga egészére.

Rendelet alapján az elnök vizsgáztatási díja a tárgyév január 1. napjától érvényes minimálbér 3%-a, és annak másfélszerese között lehet.

A vizsgaszervező intézmény vezetője és a vizsgabizottság elnöke között létrejött írásos megállapodás határozza meg a vizsgáztatási díj tényleges összegét. Ha a vizsgáztatási díj legalább a minimum összeget eléri, a vizsgabizottság elnöke nem emelhet kifogást, nem kérheti annak emelését.

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet vizsgáztatási díjakra vonatkozó szabályozása ad támpontot a vizsgaszervezők részére a vizsgáztatási díj meghatározása során.

A régi OKJ szerinti szakképesítéseket négy kategóriába sorolták:

- ☞ az adott szakképesítés SZVK-ban meghatározott vizsgarészek száma alapján;
- ☞ a vizsgarészek tantárgyainak, a vizsgarészek vizsgatevékenységeinek száma bonyolultsága, az elvégzésre fordított idő szerint;
- ☞ a vizsgára történő előkészületekre, a szakmai vizsga levezetésére fordított idő a vizsgán közreműködők szempontjából;
- ☞ a szakképesítés szintje az OKJ alapján.

#### I. kategória

- ☞ felsőfokú vagy emelt szintű szakképesítés, amely során szakdolgozat vagy vizsgamunka készítése és védeése történik (pl. kereskedelmi technikus, számítástechnikai programozó, gyógypedagógiai asszisztens)
- ☞ középfokú vagy alacsonyfokú végzettségre épülő szakképesítés időigényes gyakorlati és elméleti vizsgarészekkel, vizsgafeladatokkal (pl. fodrász, szociális gondozó és ápoló)

#### II. kategória

- ☞ emelt szintű szakképesítést adó, összetett vizsgáztatást igénylő szakmai vizsga
- ☞ középfokú vagy alacsonyfokú végzettségre épülő szakképesítés összetett gyakorlati feladatokkal, esetleg több szóbeli vizsgafeladattal (pl. közbeszerzési referens, asztalos, villanyszerelő)

#### III. kategória

- ☞ olyan szakképesítés, ahol a vizsgaelemek száma kevés (pl. kereskedő vállalkozó)

#### IV. kategória

- ☞ Alacsonyfokú vagy középfokú iskolai végzettségre épülő szakképesítést adó vizsga, amelynél a vizsgabizottság munkáját tekintve a vizsgarészek elemeinek száma igen kevés (pl. dajka, FAM-szerelő)

Vizsgáztatási díj	I. kategória	II. kategória	III. kategória	IV. kategória
Elnök	2900	2600	2300	2100

#### Új OKJ szerinti díjazás /tervezet/

Az új OKJ szerint a vizsgáztatási díj a vizsgatevékenységek számától vagy az egy vizsgázó vizsgatevékenységeinek összidejétől függően került meghatározásra. A vizsgáztatási díjnak a kategóriába sorolása a következő:

**I. kategória: 12 vagy több vizsgatevékenység vagy több mint 12 óra (1 főre jutó vizsgaidő)**

**II. kategória: 6-11 vizsgatevékenység vagy 6-12 óra (1 főre jutó vizsgaidő)**

**III. kategória: legfeljebb 5 vizsgatevékenység vagy legfeljebb 6 óra (1 főre jutó vizsgaidő)**

A vizsgáztatási díj vizsgázónként a vizsga évének első munkanapján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) összegének a kerekítés szabályai szerint százszázalékos értékre kerekítetten a vizsgabizottság elnöke részére I. kategória esetén 4,5%-a , II. kategória esetén 4%-a, III. kategória esetén 3,5%-a.

A vizsgabizottság elnökét annyi vizsgázó után illeti meg vizsgáztatási díj, ahány vizsgázó a szakmai vizsgát megkezdte:

- ☞ a szakmai vizsga minden részén, vizsgafeladatán részt vevő vizsgázó;
- ☞ valamely vizsgarészből, tantárgyból pótló- vagy javító vizsgázó;
- ☞ a szakmai vizsgát megkezdő, de elfogadható okból, vagy elfogadható ok nélkül azt megszakító vizsgázó

10 fő alatti szakmai vizsga esetén az elnök díjazása:

- ☞ Iskolarendszeren kívül a vizsgaszervező vezetője akkor alakíthat ki vizsgacsoportokat, ha a szakmai vizsgára legalább 10 fő jelentkezett. Amennyiben a vizsgázók létszáma a szakmai vizsga megkezdésére 10 fő alá csökken (betegség, váratlan esemény, visszamondás stb. miatt), a vizsgaszervező a lejelentett 10 fő után köteles fizetni.
- ☞ Ha a vizsgázók létszáma már a vizsga szervezésekor sem éri el a minimum 10 főt, ebben az esetben a szakképesítésért felelős miniszter felmentése alapján csökkenthető a vizsgacsoport létszáma 10 fő alá. Ilyenkor a vizsgaszervező a vizsgára lejelentett vizsgázók száma alapján fizeti az elnököt illető vizsgáztatási díjat.
- ☞ Iskolarendszeren belül gyakran előfordul, hogy a szakmai vizsgán résztvevők száma 10 fő alatt marad. Ebben az esetben a vizsgára bejelentett vizsgázók száma alapján fizet a vizsgaszervező intézmény.

Az 1/2001. (I. 16.) OM rendelet alapján a vizsgáztató intézménynek ki kell fizetnie a vizsgabizottság elnökének utazási költségét (gépkocsi, vonat vagy busz), több napos vizsga esetén pedig biztosítani kell a megfelelő, kulturált szálláslehetőséget. A vizsgaszervezőnek viszont nem kötelessége a vizsgabizottság elnökének több napra történő teljes vendéglátása a lehető legjobb körülmények között.

A vizsgáztatási díj, az utazási és szállásköltség kifizetése a szakmai vizsga utolsó vizsganapján készpénzben, vagy az azt követő 15 munkanapon belül banki átutalással történik.

A vizsgáztatási díj kifizetésére a gyakorlatban többféle lehetőség adódik a számviteli szabályok megtartásával. A vizsgáztatási díj kifizetése a számvitel általános előírásainak megfelelően történhet: számla ellenében ( SZJ: 8560xx), vagy megbízási szerződés alapján. Amennyiben a vizsgabizottság elnöke vállalkozás révén számlaképes, számla kibocsátására jogosult magánszemély készpénzfizetési vagy átutalásos számla ellenében kapja meg a bruttó vizsgáztatási díjat. Ellenkező esetben a vizsgaszervező intézmény egy alkalomra kötött megbízási szerződés alapján, a megfelelő nyilatkozatok kitöltése és igazolások csatolása

(munkaviszony igazolás, magánnyugdíj-pénztár belépési dokumentum záradékolt másolata) után, a járulékokkal csökkentett nettó összeget fizeti ki a vizsgabizottság elnökének készpénzben vagy átutalással.

## **A szakmai vizsga utáni tennivalók**

A szakmai vizsgáról a vizsga elnöke elkészíti írásos jelentését, amit a szakmai vizsga befejezését követő egy héten belül megküld megbízójának. A jelentésben összefoglalja mindazt, amit a jogszabály előír, de kitérhet mindarra, amit észrevenni, javasolni szükségesnek tart.

A jelentés tartalmazza:

- ☞ a vizsga előkészítésével, lebonyolításával;
- ☞ a vizsgáztatás személyi és tárgyi feltételeivel;
- ☞ a vizsga légkörével és biztonságával;
- ☞ a vizsgakövetelmények időszerezésével, követelményszintjével, a szakmai és vizsgakövetelmények teljesülésével;
- ☞ a vizsgázók felkészültségével a vizsgán való szereplésükkel;
- ☞ a vizsgafelmentéssel kapcsolatos döntéssel;
- ☞ a jogszabályi rendelkezések betartásával kapcsolatos észrevételeket és javaslatokat.

Az új vizsgarendelet /13.§ (2) g)/ szerint a vizsgaelnöki jelentéshez mellékelni kell a gyakorlati vizsgatevékenység keretében végrehajtott vizsgafeladatot vagy annak leírását az értékelési útmutatóval együtt.

Aki e kötelezettségének nem tett eleget, a kötelezettség teljesítéséig nem bízható meg újabb szakmai vizsgaelnöki teendők ellátásával.

Melléklet

1. sz. NSZFI elnöki jelentés
2. sz. MKIK elnöki jelentés

## **A szakmai vizsgák ellenőrzése**

A 2007. évi CII. törvény szerint a szakmai vizsgák ellenőrzésének két fajtáját különböztetjük meg: a hatóságit és a szakmait.

Az ellenőrzési tevékenység révén lehetőség nyílik a szakképesítésekért felelős miniszterek számára, hogy egy megbízott külső szakértő segítségével ismereteket szerezzenek a szakmai vizsgák szervezéséről, lebonyolításáról, valamint a felmerülő problémákról és ezek megoldásairól.

Az ellenőrzések alapján információt kaphatnak a jogszabály szerint feljogosított vizsgaszervező intézmények és az általuk megbízott elnökök tevékenységéről.

Az eljárás során a külső szakértők feltárhatnak olyan szakmai problémákat is, melyeket a szakmai vizsgán részt vevő személyek nem tapasztalnak, vagy nem ismernek fel.

### ***Hatósági ellenőrzés***

Célja, hogy a jogszabályi előírások alapján végzi-e vizsgaszervező intézmény, illetve a vizsgabizottság a munkáját.

Jogszabályi háttérét a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény teremti meg.

Az eljárás módja a helyszíni ellenőrzés, mely lehet teljes körű vagy részleges.

A hatósági ellenőrzést a szakmai vizsga hatósági ellenőrzésért felelős szerv látja el. A 21/2007. (V. 21.) SZMM rendelet értelmében a közoktatási intézmények által szervezett szakmai vizsgát az Oktatási Hivatal ellenőrzi.

Az ellenőrzés területei lehetnek:

- ☞ A vizsgabizottsági tagok megjelenése az egyes vizsgarészek, vizsgafeladatok lebonyolításakor.
- ☞ A vizsgák jelenlévő személyek tevékenysége.
- ☞ A vizsgázók azonosítása, a vizsgára bocsátás feltételeinek megléte, igazolása.
- ☞ A vizsgadokumentumok előkészítése, szabályos vezetése.
- ☞ Az egyes vizsgatevékenységek szabályos lebonyolítása.

Az eljárás szereplői:

- ☞ Ellenőrző hatóság (államigazgatási szerv képviselője, helyi önkormányzat képviselő-testületének megbízottja, jegyző)
- ☞ Ügyfél (oktatási intézmény, illetve a vizsga által érintett személyek)
- ☞ Képviselő (ügyfél törvényes képviselője vagy meghatalmazottja)
- ☞ Tanú (vallomása tisztázhatja a tényállást)
- ☞ Szakértő (ha jogszabály előírja, különleges szakértelem szükséges)
- ☞ Tolmács (ha az eljárás résztvevői nem beszélnek idegen nyelvet, jeltolmács)

### ***Szakmai ellenőrzés***

Célja, a vizsga lebonyolítási módjának, a körülményeinek, a felkészültség minőségének ellenőrzése.

Az ellenőrzést a 21/2007. (V. 21.) SZMM rendelet szerint a szakképesítésért felelős miniszter az országos gazdasági kamarák vagy az országos gazdasági érdekképviseletek közreműködésével végzi.

A szakmai ellenőrzés területei lehetnek:

- ☞ Az írásbeli, illetve a szóbeli vizsgarészek, vizsgafeladatok lebonyolítása (szakmaiság, tárgyi feltételek).
- ☞ A gyakorlati feladatok aktualitása, végrehajtási körülményei.
- ☞ A vizsgabizottsági tagok, a kérdező tanárok szakszerű feladatvégzése.

A szakmai ellenőrzés negatív megállapításai nem vonnak maguk után szankciókat, azonban az érintettek tájékozódhatnak a szakmai hiányosságokról, helytelen gyakorlatokról.

### ***Az ellenőrzés folyamata***

Módja:

- ☞ Adatszolgáltatás, iratok bemutatásának kérése.
- ☞ Helyszíni ellenőrzés

### *Helyszíni ellenőrzés*

A hatóság megbízott ügyintézője, kirendelt szakértő végezheti.

Írásban értesíteni kell az ügyfelet az ellenőrzésről. Kivéve, ha ez veszélyezteti az ellenőrzés eredményességét. Ekkor szóban kell tájékoztatást adni, mely történhet az ellenőrzés lebonyolítása után is.

Az ellenőrzést végző személy jogosult:

- ☞ Az ellenőrzésben bevont intézménybe, területre belépni.
- ☞ Az ellenőrzés tárgyával összefüggő iratok, hatósági igazolvány, bizonyítvány, engedély, munkafolyamat vizsgálatára.
- ☞ Az ügyféltől, az ellenőrzés helyszínén tartózkodó személytől adatot, tájékoztatást kérni.
- ☞ A helyszínről, a meg szemlélt tárgyakról, folyamatokról kép- és hangfelvételt készíteni, mintát venni.

### *A tényállás tisztázása*

A döntéshozatal előtt szükséges a tényállást tisztázni. Bizonyítási eljárást folytathat le, ha nem áll rendelkezésre elég adat.

Bizonyítékok:

- ☞ az ügyfél nyilatkozata,
- ☞ iratok,
- ☞ tanúvallomások,
- ☞ jegyzőkönyvek
- ☞ tárgyak, eszközök.

### *Az ellenőrzés dokumentálása*

Jegyzőkönyvet vagy kép- és hangfelvételt kell készíteni:

- ☞ az ügyfél, tanú, szakértő meghallgatásáról,
- ☞ szemle lefolytatásáról,
- ☞ helyszíni ellenőrzésről, tárgyalásról,
- ☞ előterjesztett kérelemről.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- ☞ az eljáró hatóság megnevezését,
- ☞ az ügy tárgyát, számát,
- ☞ a készítés helyét, időpontját,
- ☞ a meghallgatott személyek adatait, az eljárás jogi helyzetét, elérhetőségét,
- ☞ az ügyre vonatkozó nyilatkozatokat, megállapításokat,

### *Az ellenőrzés következményei*

Hatósági ellenőrzés esetén:

- ☞ felhívja a figyelmet a jogszabálysértésre, határidőt szab a megszüntetésére,
- ☞ hivatalból történő eljárást kezdeményez, vagy megkeresi az intézkedési hatáskörrel rendelkező hatóságot,
- ☞ fegyelmi, szabálysértési, büntető-, polgári- vagy egyéb eljárást indítványoz.

## **Szakmai záróvizsgák nyilvántartása és delegáló programja és a program működése (ISZIIR)**

Az Internet alapú Szakképzési Integrált Informatikai Rendszer (ISZIIR) a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara megbízásából kifejlesztett információs rendszer. Fejlesztése folyamatos. Elérhetőségi címe: <http://www.isziir.hu/>.

Ez a rendszer nem nyilvános adatbázis, használatához belépési azonosító és jelszó szükséges. Egyik eleme a szakmai záróvizsgák nyilvántartását és a vizsgabizottsági tagok delegálását segítő modul. Ezt a 4. menüpont alatt találjuk.

Ide belépve újabb ablakot láthatunk, melynél:

- ☞ új vizsgabizottsági tagot rögzíthetünk,
  - (A vizsgabizottsági tagokat a területileg illetékes gazdasági kamarák rögzítik a rendszerbe, melyek közül az érdekképviseltek - a hozzájuk tartozó 16 szakképesítés esetén - delegálják a szakértőket a szakmai záróvizsgákra.
  - Az elnökök zárt listáját módosítani, új tagot felvenni csak a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara jogosult.)
  
- ☞ módosíthatjuk a szakértők adatait,
  - (Megyei szinteken lehet a szakértők adatai között keresni, módosítani, új szakképesítéseket rögzíteni.)
  
- ☞ rögzíthetjük a tervezett vizsgákat,
  - (Megyénként itt vihetjük fel a tervezett vizsga, vizsgaszervező adatait; az egyes vizsgarészek időpontjait és helyszíneit. Ebben a menüpontban delegálja a felügyelt 16 szakképesítés szakmai vizsgájára a területileg illetékes gazdasági kamara az elnököt, az érdekképviselőt pedig a vizsgabizottsági tagot. A többi szakképesítés delegálása változatlan.)
    - ☞ valamint módosíthatjuk a vizsgák adatait.
    - ☞ (Több szempont szerint lehet keresni a már rögzített vizsgák között. Itt visszük fel az elnöki, illetve tagi jelentéseket.)

## **FOGALOMTÁR**

**A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény fogalmai 1993. évi LXXVI. törvény fogalmai**

**Állam által elismert szakképesítés:** az OKJ-ben meghatározott szakképesítés.

**Előírt gyakorlat:** a szakképesítés megszerzéséhez szükséges, meghatározott munkaterületen, munkakörben korábban megszerzett gyakorlat, amelynek időtartamát a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmazza.



**Gyakorlati képzést szervező:** a gyakorlati követelményekre való felkészítés feltételeit biztosító, a gyakorlati képzést megszervező és folytató szakképző iskola vagy gazdálkodó szervezet.

**Hátrányos helyzetű:** az, akinek családi körülményei, szociális helyzete, születési adottsága, örökölt vagy szerzett betegsége, életvitele vagy más ok miatt a szakképzésbe való bekapcsolódása és az abban való részvétele az átlagosnál nehezebben biztosítható.

**Iskolai előképzettség:** a szakképzés megkezdéséhez szükséges iskolai végzettség.

**Iskolai rendszerű szakképzés:** a közoktatás keretében a közoktatási és a szakképzési törvényben meghatározott szakképző iskolákban, illetőleg a felsőoktatási törvényben meghatározott felsőoktatási intézményben folyó szakképzés. Résztvevői a szakképzést folytató intézménnyel tanulói, illetőleg hallgatói jogviszonyban állnak.

**Kredit:** a tanulmányi munka mértékegysége, amely kifejezi azt a pedagógiailag tervezhető időt, amely a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott modulok teljesítéséhez szükséges.

**Központi program (tanterv):** miniszter által kiadott dokumentum a szakmai és vizsgakövetelmény teljesítésére szolgáló iskolarendszerű képzés megszervezéséhez, valamint további nevelési-oktatási dokumentumok (szakmai program, tankönyv, egyéb tanulmányi segédlet) elkészítéséhez.

**Modultérkép:** az egyes szakképesítések – szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott – szakmai modulját vagy moduljait, valamint azok egymáshoz történő kapcsolódásait tartalmazó dokumentum.

**Rehabilitációs képzés:** a megváltozott munkaképességű, fogyatékossgal élő személy sajátos képességeire alapozó, illetőleg azt fejlesztő szakmai képzés, át- és továbbképzés, amely az érintett munkavállalási esélyének, továbbá munkahelymegtartó képességének javítását szolgálja.

**Szakképesítések köre:** az állam által elismert szakképesítések olyan nagyobb csoportja, amely a benne lévő szakképesítések megszerzésére irányuló képzés szabályozottsága szerint, azonos jellemzőkkel rendelkezik.

**Szakmai alapképzés:** a szakképesítés megszerzésére felkészítő folyamat azon része, amely azonos szakmacsoportba tartozó szakképesítések közös szakmai ismereteinek megszerzésére irányul.

**Szakmai ellenőrzés:** a szakképzés ágazati irányításának olyan eszköze, amelynek keretében a hatályos követelmények érvényesülésének vizsgálata, a kapott eredmények értékelése, az információknak a döntéshozók számára történő visszacsatolása történik meg.

**Szakmai előképzettség:** szakképesítés megszerzéséhez szükséges, korábban megszerzett szakképesítés, megnevezését a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmazza.

**Szakmai és vizsgakövetelmény:** a szakképesítésért felelős miniszter által jogszabályban kiadott központi képzési dokumentum.

**Szakmai modul:** a szakképzés olyan önálló tananyagegysége (szakasza), amelynek a megkezdéséhez előzetesen meghatározott feltételek szükségesek, és befejezésekor mérhető a teljesítmény.

**Szakmai tantárgy:** a szakmai és vizsgakövetelmény teljesítéséhez a szakképesítés központi programjában (tantervében) előírt tantárgy.

**Szakmai vizsga:** az OKJ-ben meghatározott szakképesítés megszerzésére szervezett állami vizsga.

**Tanműhely:** tanműhely, tangazdaság, tanbolt, tankórterem, tankert, tanudvar, tankonyha, laboratórium, taniroda, demonstrációs terem, gyakorló- és szaktanterem.

**Vizsgadíj:** a vizsga megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatban felmerülő, a feladatra elszámolható, működési célú kiadások egy vizsgázóra jutó hányada.

**Vizsgáztatási díj:** a vizsgabizottság tagjait és a vizsgabizottság munkáját segítő szakértőket megillető díjazás.

### **A felnőttképzésről szóló 2001. CI. törvény fogalmai**

**Modul:** Tanítási vagy tananyagegység, amely egy logikailag összetartozó ismeretanyagnak önállóan kezelhető, meghatározott személyi és tárgyi feltételekkel behatárolt, mérhető kimenetű, önállóan is tanítható része. A modul ismeretanyagának elsajátítását követően a képzésben részt vevő személy képes lesz az ismereteket, készségeket, képességeket, tulajdonságokat meghatározott szinten alkalmazni, illetve további tanulmányai során felhasználni.

**Moduláris rendszer:** Meghatározott, összekapcsolható egységekből (modulokból) álló képzési program, tananyag, amely lehetővé teszi a képzés kimeneti követelményének teljesítéséhez szükséges ismeretek részenkénti elsajátítását, biztosítja a szakmák közti átjárhatóságot, az eltérő tudásszintekhez, munkatapasztalatokhoz való alkalmazkodást, a képzések különböző irányú specializálását. A modulok egymáshoz illesztésével, cseréjével különböző moduláris képzési programok, tananyagok állíthatók össze.

### **Az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet fogalmai**

**A szakképesítés azonosító száma:** 1-2. számjegy a szakképesítés szintje, 3-6. számjegy a szakképesítés tanulmányi területe, 7-8. számjegy az azonos szakképesítési szinten és tanulmányi területen belüli sorszám.

**I.-II.-III.** = az azonos elnevezésű, de különböző szakmai szintű szakképesítések jelölése (a legmagasabb szint az I.).

**A** = több munkakör betöltésére jogosító, elsősorban a közoktatás keretében megszerezhető szakképesítés.

**B** = elsősorban az iskolarendszeren kívüli felnőttképzés keretében megszerezhető, különböző jogszabályokban meghatározott munkakör betöltésére jogosító szakképesítés.

**C** = elsősorban az iskolarendszeren kívüli felnőttképzés keretében megszerezhető, általában egy munkakör betöltésére jogosító szakképesítés.

**D** = a szakképzés megkezdésekor bejelentési kötelezettséghez kötött szakképesítés.

### **Az Országos képzési jegyzékről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet fogalmai**

**A szakképesítés azonosító száma:** 1-2. számjegy a szakképesítés szintje, 3-5. számjegy a szakképesítés tanulmányi területe, 6-7. számjegy az azonos szintű és tanulmányi területű szakképesítések sorszáma, 8. számjegy az alap-szakképesítést jelzi: 1 = igen, 0 = nem, 9.

számjegy a rész-szakképesítést jelzi: 1 = igen, 0 = nem, 10. számjegy az elágazást jelzi: 1 = igen, 0 = nem, 11. számjegy a ráépülést jelzi: 1 = igen, 0 = nem, 12-13. számjegy a rész-szakképesítés vagy az elágazás vagy a ráépülés szintje, 14-15. számjegy az azonos szintű rész-szakképesítés, elágazás és ráépülés sorszáma.

**Alap-szakképesítés:** a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott modulokból épül fel, munkakör ellátására képesít.

**Rész-szakképesítés:** egy szakképesítésnek a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott moduljaiból épül fel, legalább egy munkakör ellátására képesít.

**Elágazás:** a szakképesítés részeként a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott modulokból épül fel, amely kötelezően választandó modullal/modulokkal együtt munkakör ellátására képesít.

**Ráépülés:** a szakmai és vizsgakövetelmény tartalmazza, hogy mely modulok/szakképesítés/ rész-szakképesítés/elágazás moduljaira épül, meghatározza, hogy mely modulokból épül fel, újabb munkakör ellátására képesít.

## **A szakmai és vizsgakövetelmények formai előírásairól szóló 1/2006. (VII. 5.) SZMM rendelet foglalmi**

**Bemeneti kompetencia:** a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott bemeneti elméleti és gyakorlati tudáselemek összessége.

**Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:** olyan orvosi vizsgálat, amelynek célja annak megállapítása,

hogy a szakmai képzésre jelentkező testi adottságai és egészségügyi állapota alapján képes-e felkészülni a választott szakképesítés birtokában ellátható munkatevékenységre, képes-e azok elvégzésére és annak során nem kerül-e veszélybe egészsége [a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 67. § (3) bekezdése szerint].

**Eszköz- és felszerelési jegyzék:** a képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma.

**Feladatcsoport:** a szakképesítés feladatprofiljának legnagyobb egysége, a munkatevékenység során végzendő feladatok célszerűen csoportosított halmaza.

**Feladatprofil:** a szakképesítés megszerzése birtokában betölthető munkakörben elvégzendő feladatok célszerűen csoportosított listája.

**Gyakorlati vizsgatevékenység:** a szakképesítés birtokában végezhető munkatevékenységgel azonos vagy azt pontosan modellező tevékenység a szakmai vizsga során.

**Interaktív (számítógépes) vizsgatevékenység:** általában számítógép használata mellett végzett vizsgatevékenység, amelynek során a számítógépes program a vizsgázó tevékenységét előre meghatározottan befolyásolja.

**Írásbeli vizsgatevékenység:** a szakképesítés birtokában végezhető munkatevékenységgel azonos, vagy azt pontosan modellező, a vizsgázó által készített (kiegészített), papíron vagy elektronikusan rögzített vizsgaproduktumot eredményező tevékenység a vizsga során.

**Módszerkompetencia:** a munkatevékenység során a személy munkamódszerére, munkastílusára, problémamegoldására és gondolkodására jellemző, a személynek a munkafolyamat meghatározásában játszott szerepét, a tevékenységhez való viszonyát, valamint tevékenységének minőségét leíró ismérvek.

**Pályaalkalmassági követelmény:** a szakmai képzésre jelentkező egyéni képességeivel és személyiségével szemben támasztott feltételek, amelyek alkalmassá teszik a képzésben való részvételre, illetve amelyek birtokában képes a választott szakképesítéssel betölthető munkakör megfelelő ellátására [a Kt. 67. § (3) bekezdése szerint].

**Szakmai alkalmassági követelmény:** a képzésre jelentkező számára meghatározott követelmény, amelynek vizsgálata alapján megállapítható, hogy a vizsgázó rendelkezik-e a felkészülési (képzési) szakasz eredményes elvégzéséhez szükséges optimálisan kifejleszhető képességekkel [a Kt. 67. § (3) bekezdése szerint].

**Szakmai ismeretek:** a munkatevékenység során közvetlenül alkalmazott, a műveletek sorrendjére, technológiai szabályokra, a műveletek során használt anyagok, tárgyak, eszközök egymásra gyakorolt hatására, az összetettebb eszköz- és forráshasználatra, az alkalmazott

számszerű paraméterekre és minőségi jellemzőkre vonatkozó adatok, információk. A szakmai ismeret alkalmazási típusainak meghatározásához az önállóságot, a gyorsaságot, az eredményességet kell vizsgálni, és az ismeret alkalmazását e három szempont együttes mérlegelése után kell minősíteni.

**Szakmai készség:** a szakképesítésre jellemző munkatevékenységben való gyakorlottság magas szintjét jelenti.

**Szakmai kompetencia:** a szakképesítésnek megfelelő munkafeladatok elvégzésére való képesség, alkalmasság.

**Szakmai követelménymodul:** a szakképesítés szakmai követelményeinek meghatározott része, egyedi szakképesítés esetén annak egésze. A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak összessége tartalmazza a szakképesítés valamennyi, a szakmai és vizsgakövetelményben rögzített szakmai kompetenciáját.

**Személyes kompetencia:** azok a személyes tulajdonságok (adottságok, jellemvonások, értelmi és érzelmi viszonyulások), amelyek megléte elősegíti, illetve lehetővé teszi a munkatevékenység hatékony és eredményes elvégzését.

**Szóbeli vizsgatevékenység:** a szakképesítés megszerzése révén végezhető munkatevékenységgel azonos vagy azt pontosan modellező, vizsgáztató jelenlétében folyó, jellemzően szóbeli információközléssel járó tevékenység a szakmai vizsga során.

**Társas kompetencia:** a munkatevékenységben résztvevőkkel, illetve ügyfelekkel (azon személyek, akikre a munkatevékenység irányul) való közvetlen kapcsolatot, a velük összefüggő cselekvéseket, különösen az együttműködés, a kommunikáció és a konfliktuskezelés milyenségét leíró jellemzők.

**Tulajdonságprofil:** azoknak a tulajdonságoknak (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, módszer-, társas és személyes kompetenciák) a listája, amelyek birtoklása révén a személy képes a szakképesítés birtokában a munkafeladatok elvégzésére.

**Vizsgafeladat:** tartalmazza a [írásbeli, interaktív (számítógépes) gyakorlati, szóbeli] vizsgatevékenység(ek) célját és a teljesítés meghatározó körülményeit, amelyhez legalább egy vizsgatevékenységet kell hozzárendelni.

**Vizsgarész:** a követelménymodulban meghatározottak elsajátításának mérési és értékelési egysége, amely vizsgafeladat(ok)ból és ehhez rendelt vizsgatevékenység(ek)ből áll. Egy követelménymodulhoz több vizsgarész is rendelhető.

## **A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 21/2007. (V. 21.) SZMM rendelet fogalmai**

**Vizsgarend:** a vizsgaszervező által készített azon dokumentum, mely alkalmas a szakmai vizsga, a szakmai vizsgarészek egyértelmű azonosítására, és bemutatja a vizsgatevékenységeket, azok sorrendjét és időpontját.

**Vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat:** az a vizsgabizottság által elfogadott dokumentum, amely tartalmazza azokat az adott szakmai vizsgára vonatkozó szabályokat, amelyek a jogszabályi kereteken belül meghatározzák az adott szakmai vizsga lebonyolítása során a bizottsági tagok között kialakított munkamegosztást, ellenőrzési felelősséget. Tartalmazza továbbá a vizsga lebonyolítása során a helyi sajátosságokat figyelembe véve kialakított minden olyan rendelkezést, amely a vizsgázó és a vizsgaszervező számára egyértelművé teszi az adott vizsga lebonyolításának körülményeit.

**Vizsgaprogram:** az a vizsgabizottság által elfogadott dokumentum, amely tartalmazza a vizsgázó adott szakmai vizsga letétele érdekében elengedhetetlen megjelenési kötelezettségeit, annak időpontjával és helyszínével együtt.

## **JOGSZABÁLYMUTATÓ**

### **Módosító jogszabályok**

2007. évi CII. törvény a szak- és felnőttképzést érintő reformprogram végrehajtásához szükséges törvények módosításáról »

2007. évi LXXXVII. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról »

2008. évi XX. törvény a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2006. évi LV. törvény módosításáról »

1/2008. (MK 24.) OKM utasítás az Oktatási és Kulturális Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata 3. számú módosításának kiadásáról »

10/2007. (II. 27.) SZMM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet módosításáról »

14/2008. (IV. 10.) OKM rendelet a 2001. évi C. törvény III. részének hatálya alá tartozó, végbizonyítványnak minősülő képzések és bizonyítványok felsorolásáról szóló 35/2007. (XI. 13.) OKM rendelet módosításáról »

25/2006. (VI. 8.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet módosításáról »

31/2007. (XII. 21.) SZMM rendelet az akkreditációs eljárás és követelményrendszer részletes szabályairól szóló 24/2004. (VI. 22.) FMM rendelet módosításáról »

32/2007. (XII. 21.) SZMM rendelet a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásba vételének részletes szabályairól szóló 48/2001. (XII. 29.) OM rendelet módosításáról »

35/2007. (XII. 21.) SZMM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet módosításáról »

89/2008. (IV. 17.) Korm. rendelet a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet módosításáról »

229/2007. (VIII. 31.) Korm. rendelet egyes, a közoktatási területet érintő kormányrendeletek módosításáról »

349/2007. (XII. 21.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet módosításáról »

373/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet a felnőttképzést folytató intézmények és a felnőttképzési programok akkreditációjának szabályairól szóló 22/2004. (II. 16.) Korm. rendelet módosításáról »

### **Törvények (a hatályos módosításokkal egységes szerkezetben)**

1999. évi CXXI. törvény a gazdasági kamarákról »

2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről »

2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről »

2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról »

2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról »

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól »

2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról »

2006. évi LV. törvény a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról »

### **Rendeletek (a hatályos módosításokkal egységes szerkezetben)**

1/2001. (I. 16.) OM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről »

1/2005. (I. 19.) FMM rendelet a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzése során kiszabható bírságról »

1/2006. (II. 17.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről »

1/2006. (VII. 5.) SZMM rendelet a szakmai és vizsgakövetelmények formai előírásairól »

2/2006. (VIII. 8.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó egyes szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról »

3/2004. (II. 17.) OM-FMM együttes rendelet a szakképzési hozzájárulást a saját munkavállalói részére szervezett képzéssel teljesítő hozzájárulásra kötelezett költségei elszámolásának feltételeiről és az elszámolás szabályairól »

7/2002. (XII. 6.) FMM rendelet a felnőttképzést folytató intézmények és a felnőttképzési programok akkreditációs eljárási díjának mértékéről és felhasználásának szabályairól »

8/2003. (VII. 4.) FMM rendelet a Munkaerőpiaci Alap foglalkoztatási alaprészt iskolarendszeren kívüli felnőttképzési célú keretének felhasználásáról »

8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről »

- 8/2008. (I. 23.) FVM rendelet a földművelésügyi ágazathoz tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei kiadásáról »
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról »
- 10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről »
- 10/2008. (III. 29.) OKM rendelet a szakmai vizsgák lebonyolítására nyújtott támogatás igénylésének, folyósításának és elszámolásának rendjéről »
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről »
- 12/2008. (IV. 30.) KvVM rendelet a környezetvédelmi és vízügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról »
- 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról »
- 13/2006. (XII. 27.) SZMM rendelet a szakképzési hozzájárulást a saját munkavállalói részére szervezett képzéssel teljesítő hozzájárulásra kötelezett költségei elszámolásának feltételeiről és az elszámolás szabályairól »
- 13/2007. (III. 14.) OKM rendelet a szakmai vizsgák lebonyolítására nyújtott támogatás igénylésének, folyósításának és elszámolásának rendjéről »
- 15/2007. (IV. 13.) SZMM rendelet a Munkaerőpiaci Alap képzési alaprészből felnőttképzési célra nyújtható támogatások részletes szabályairól »
- 15/2008. (IV. 3.) GKM rendelet, a gazdasági és közlekedési miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról »
- 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról I.rész »
- 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról II.rész »
- 17/2008. (V. 9.) OKM rendelet a 2008/2009. tanév rendjéről »
- 18/2005. (VII. 1.) OM rendelet az egyes szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról szóló 28/2003. (X. 18.) OM rendelet módosításáról »
- 18/2007. (VII. 30.) PM rendelet a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai vizsgáinak szervezésére feljogosított intézményekről »
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény végrehajtásáról »
- 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről »

21/2007. (V. 21.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról »

21/2007. (V. 21.) SZMM rendelet ÖSSZES MELLÉKLETE »

22/2004. (II. 16.) Korm. rendelet a felnőttképzést folytató intézmények és a felnőttképzési programok akkreditációjának szabályairól »

23/2007. (VI. 12.) SZMM rendelet az egyes munkaköri megnevezésekről »

23/2007. (IX. 15.) ÖTM-OKM-SZMM együttes rendelet az Oktatási Minisztérium Alapkezelési Igazgatósága és az Európai Szociális Alap Nemzeti Programiroda Társadalmi Szolgáltató Közhasznú Társaság közreműködő szervezetté történő kijelöléséről, valamint a 2004-2006. évi Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program közoktatási, szakképzési és felsőoktatási intézkedéseinek végrehajtásáról szóló 22/2004. (VI. 8.) FMM-OM együttes rendelet módosításáról »

24/2004. (VI. 22.) FMM rendelet az akkreditációs eljárás és követelményrendszer részletes szabályairól »

25/2008. (IV. 29.) ÖTM rendelet az önkormányzati és területfejlesztési miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról »

26/2001. (VII. 27.) OM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről »

28/2003. (X. 18.) OM rendelet egyes szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról »

30/2007. (XII. 19.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó szociális szakképesítések megszerzésére irányuló szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézményekről »

31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről »

31/2005. (XII. 22.) OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról »

33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról »

34/2003. (XII. 21.) OM rendelet a szakmai vizsga szervezésére való jogosultság feltételeiről »

35/2007. (XI. 13.) OKM rendelet a 2001. évi C. törvény III. részének hatálya alá tartozó, végbizonyítványnak minősülő képzések és bizonyítványok felsorolásáról »

36/2007. (XI. 13.) OKM rendelet a szakmai tapasztalat elismerésének szabályai alá tartozó egyes szakmai tevékenységek felsorolásáról »

37/2007. (XI. 13.) OKM rendelet azon szervezetek felsorolásáról, amelyek tagjai által gyakorolt szakmák az európai közösségi jog alapján szabályozott szakmának minősülnek »



- 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről »
- 48/2001. (XII. 29.) OM rendelet a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásba vételének részletes szabályairól »
- 78/2007. (VIII. 31.) GKM rendelet a gazdasági és közlekedési miniszter hatáskörébe tartozó informatikai, távközlési és postai szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról »
- 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról »
- 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről »
- 123/2007. (V. 31.) Korm. rendelet a felnőttképzési normatív támogatás részletes szabályairól »
- 125/1999. (VIII. 6.) Korm. rendelet az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzésben résztvevők számára szervezett központi gyakornoki rendszerről »
- 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok honosítása »
- 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről »
- 206/2005. (X. 1.) Korm. rendelet a felnőttképzési normatív támogatás részletes szabályairól »
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről »
- 292/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetről »
- 300/2007. (XI. 9.) Korm. Rendelet a 2008. évre vonatkozó Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program módosított és új adatgyűjtéseiről »

**20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet**

**a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről**

Aszakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.) 4. § (2) bekezdés

*b)* pontjában, valamint a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdés *b)* pontjában foglalt feladatkörömben eljárva – az Szt. 3. § (2) bekezdés *g)* pontjában meghatározott szakképesítésért felelős miniszterrel,

az iskolai rendszerű szakképzés és a felsőfokú szakképzés esetén a feladat- és hatásköréről

szóló 167/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § *a)* pontjában foglalt feladatkörömben eljárva

az oktatási és kulturális miniszterrel egyetértésben – a következőket rendelem el:

*Általános rendelkezések*

**1. §** A rendelet hatálya kiterjed az Szt. 12-14. §-aiban szabályozott, az Országos Képzési

Jegyzékben (a továbbiakban: OKJ) meghatározott szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés (a továbbiakban együtt: szakképesítés) megszerzésére

irányuló szakmai vizsgára, az abban résztvevőkre, a vizsga lebonyolításával kapcsolatban kötelezettséggel vagy jogosultsággal rendelkezőkre.

**2. § (1)** A szakmai vizsgán a vizsgakövetelmények teljesítéséhez szükséges tételsor, feladatközlő

lap, segédanyag, javítási-értékelési útmutató (a továbbiakban együtt: feladatlap), elkészítéséről a szakképesítésért felelős miniszter magyar nyelven gondoskodik. A 4.

§

alapján nemzetiségi nyelvű vagy más idegen nyelvű szakmai vizsga esetén a feladatlapok

idegen nyelvre történő hiteles fordításáról a vizsgaszervező gondoskodik.

(2) A szakmai vizsga írásbeli, interaktív és gyakorlati vizsgatevékenységéhez készült feladatlapok egy szakmai vizsgán, a szóbeli vizsgatevékenységhez készült feladatlapok a

szakképesítésért felelős miniszter által történő visszavonásukig használhatók fel.

**3. § (1)** Az írásbeli és interaktív vizsgatevékenységhez központilag kiadott feladatlapokat

a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 3 nappal nyomtatott formában vagy elektronikus

úton juttatja el a szakképesítésért felelős miniszter – a több ágazat illetékességi körébe

tartozó azonos vizsgarészek vonatkozásában az érintett miniszterrel egyetértésben – a

vizsgaszervezőnek.

(2) Avizsgaszervező a feladatlapokat a csomagolásán, illetve az elektronikus úton megküldött

feladatlapokon feltüntetett időpontig köteles oly módon őrizni, hogy ahhoz illetéktelen

személy ne férhessen hozzá.

**4. § (1)** A szakmai vizsga nyelve magyar, illetőleg a nemzetiségi iskolában, két tanítási

nyelvű szakképző iskolában magyar vagy a nemzetiség nyelve, vagy más, a képzés nyelvének

megfelelő idegen nyelv, az iskolarendszeren kívül idegen nyelven folyó képzést követően

a képzés nyelvének megfelelő idegen nyelv. Az idegen nyelven letett szakmai vizsga az államilag elismert nyelvvizsgálóval nem egyenértékű, azt nem helyettesíti.

(2) A képzés nyelvén ad számot tudásáról a vizsgázó abból a vizsgatevékenységből, amelynek tananyagát idegen nyelven tanulta.

**5. § (1)** A szakmai vizsga részeinek ismételt teljesítése alóli vizsgafelmentés iránti kérelmet

a vizsgára való jelentkezéskor írásban kell benyújtani a vizsgaszervezőnek. A vizsgafelmentés

tárgyában a szakmai vizsgabizottság dönt. A vizsgabizottság a döntését – a

vizsga letételét igazoló okirat és a vizsgázó kérelméhez csatolt dokumentumok figyelembevételével

– hozza meg.

(2) A vizsgabizottság a vizsgafelmentésről szóló döntéséről a kérelmet benyújtó vizsgára

jelentkezőt, a döntést követően a vizsgázó számára a legkedvezőbb időpontban, de legkésőbb

a szakmai vizsga első vizsgatevékenysége megkezdése előtt, írásban tájékoztatja. A vizsgabizottság a döntéséről határozatot hoz, amelyet e rendelet 1. számú

mellékleteként

kiadott törzslapba be kell jegyezni.

(3) Ha a vizsgabizottság a vizsgafelmentésről szóló döntésében azt állapítja meg, hogy

a vizsgára jelentkező a vizsgált szakképesítés esetén minden vizsgarész tekintetében teljesítette

a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben előírtakat, akkor a vizsgázó számára újabb szakmai vizsga letétele nélkül a szakmai vizsgabizonyítványt a korábbi vizsgán,

vizsgákon elért eredménye alapján kell kiállítani.

(4) A sajátos nevelési igényű vizsgázó kérelmére, fogyatékosága miatt a vizsgafeladat

a vizsgabizottság döntése alapján eltérő vizsgatevékenységgel, illetve időtartammal is teljesíthető.

A vizsgabizottság a döntéséről határozatot hoz, amelyet az e rendelet 1. számú

mellékleteként kiadott törzslapba be kell jegyezni.

(5) Mentesül az adott vizsgarész tekintetében a szakmai vizsga letétele alól az a vizsgázó,

aki a vizsgarész követelményét országos tanulmányi versenyen, diákolimpián teljesítette,

és a versenykiírásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet eléri.

**6. § (1)** Iskolai rendszerű szakképzésben a tanulmányokat lezáró szakmai vizsgát lehet

tartani a tanév rendjében meghatározott vizsgaidőszakokban, február-március, május-június

és október-november hónapban (a továbbiakban: vizsgaidőszak).

(2) A szakmai vizsgára

a) februári-márciusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszakot megelőző év december hónap

15. napjáig,

b) májusi-június vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak évének február hónap 15.

napjáig,

c) októberi-novemberi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak évének augusztus hónap

31. napjáig

lehet írásban jelentkezni a vizsgaszervezőnél az e rendelet 6. számú melléklete szerinti jelentkezési

lap benyújtásával. A vizsgaszervező legkésőbb az első vizsgatevékenység megkezdéséig

– a 6. számú melléklet szerinti jelentkezési lap záradékának kitöltésével – köteles

dokumentálni, hogy a vizsgára bocsátáshoz előírt dokumentumokat a vizsgázó bemutatta.

(3) A felsőoktatási intézményben folyó felsőfokú szakképzés esetén a vizsgaidőszak meghatározásánál – a felsőoktatási intézmények vizsgarendjének

figyelembevételével – a

szakképesítésért felelős miniszter a tanév rendjében megadott napokon kívül szakképesítésenként

további országos vizsganapokat jelölhet ki.

(4) Az írásbeli, interaktív vizsgatevékenységek országosan egységes vizsgaidőpontjait

– a több ágazat illetékességi körébe tartozó vizsgarészek esetén az érintett miniszterrel

egyetértésben – a szakképesítésért felelős miniszter határozza meg mind az iskolai rendszerű,

mind az iskolarendszeren kívüli szakképzésre. A gyakorlati és szóbeli vizsgatevékenységek

vizsgaidőpontját a vizsgaszervező állapítja meg.

(5) A (3) bekezdés szerinti további országos vizsganapokat, valamint a (2) és (4) bekezdés

szerinti írásbeli és interaktív vizsgatevékenységek országos vizsgaidőpontjait a szakképesítésért

felelős miniszter évente, a vizsgát megelőző év november 30-ig határozza meg, és honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi. Ha a 2006. április 1-jétől hatályos

Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítésekhez kiadott szakmai és vizsgakövetelmény

alapján indult vagy indul képzés, a 2007. december 31-ig terjedő időszakra

e rendelet hatálybalépését követő 60 napon belül teszi közzé a vizsgaidőpontokat a szakképesítésért

felelős miniszter.

(6) Iskolarendszeren kívüli szakképzésben a (4) bekezdés szerinti vizsgaidőponttól eltérő

időpontban is szervezhet szakmai vizsgát azzal, hogy a vizsgatevékenységek vizsgaidőpontját

a vizsgaszervező a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatában rögzíti. Az

e bekezdés szerint szervezett írásbeli vagy interaktív vizsgatevékenység lebonyolításával

járó többletköltség a vizsgaszervezőt terheli.

*A szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása*

**7. § (1)** A vizsgázónak a vizsgára való jelentkezéskor, de – a *b)-d)* pontok tekintetében

– legkésőbb a szakmai vizsga első vizsgatevékenységének megkezdéséig be kell mutatni:

*a)* a személyazonosító igazolványt vagy a személyazonosság igazolására alkalmas más

hatósági igazolványt;

*b)* a szakképesítéshez előírt iskolai tanulmányok elvégzését tanúsító bizonyítványt (okiratot),

a korábban megszerzett szakmai bizonyítványt vagy azok hiteles másolatát, továbbá a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározott egyéb feltételek teljesítését igazoló okiratot;

*c)* iskolai rendszerű szakképzés esetén a szakképzés befejezését igazoló bizonyítványt;

*d)* iskolarendszeren kívüli képzésben – ha a vizsgázó képzésben részt vett, akkor – a képzés eredményes befejezését igazoló okiratot, a modulzáró vizsga letételét igazoló, e rendelet

7. számú melléklete szerinti okiratot, illetve azok hiteles másolatát.

(2) A bizonyítványnak és a képzés eredményes befejezését igazoló okiratnak tartalmaznia

kell a képzés során elvégzett modulokat, az arra fordított időt (óraszámot), a szakmai gyakorlatot.

(3) A szakmai vizsgára történő jelentkezéskor kell benyújtani a vizsgával kapcsolatos

kérelmeket és egyúttal csatolni a kérelem alapjául szolgáló iratokat.

(4) Ajavító- vagy pótlóvizsgára való jelentkezéskor csatolni kell a szakmai vizsga törzslapkivonatának

hiteles másolatát is.

**8. § (1)** A vizsgaszervező alakítja ki – szakképesítésenként vagy vizsgarészenként – a

vizsgacsoportokat. Az iskolai rendszerű és az iskolarendszeren kívüli szakképzésben kialakított

vizsgacsoport létszáma nem haladhatja meg a közoktatásról szóló törvény 3. számú

melléklet I. d) pontjában előírt, a szakközépiskolai és a szakiskolai elméleti képzés

szakképző

évfolyamán meghatározott maximális osztálylétszámot.

(2) Iskolarendszeren kívüli szakképzésben a vizsgaszervező akkor alakíthat ki vizsgacsoportokat,

ha a vizsgára a 6. § (4) vagy (6) bekezdése alapján meghatározott időpontokra legalább

tíz fő jelentkezett. A vizsgacsoport létszáma akkor csökkenthető, ha azt a vizsgaszervező

a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentésében kezdeményezi, és – indoklása alapján

– a szakképesítésért felelős miniszter a 10 fős létszám alól felmentést ad. A vizsgaszervező

a szakképesítésért felelős miniszter aláírásával ellátott felmentés másolatát csatolja a területi kamarához benyújtott szakmai vizsga előkészítéséről szóló bejelentéséhez.

(3) Egy napra több vizsgarész, vizsgatevékenység szervezhető. A vizsgázó egy napra eső vizsgatevékenységeinek összes ideje nem haladhatja meg a 6 órát. Az egyes vizsgatevékenységek

idejeként – a 6 órás időkeret számításakor – a vizsgatevékenység végrehajtására meghatározott maximális időt kell figyelembe venni.

(4) Az egyes vizsgatevékenységek lebonyolítási rendjét úgy kell meghatározni, hogy a

vizsgázó a szóbeli, írásbeli és interaktív vizsgatevékenységeket 8 és 18 óra között, a gyakorlati

vizsgatevékenységeket 7 és 19 óra között végezhesse el.

(5) A szakmai vizsga időtartama a (2)-(3) bekezdéseket figyelembe véve legfeljebb három

nap. A vizsgabizottság, ha a vizsgaszervezés helyi sajátosságai ezt indokolják, a vizsga

időtartamát a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban egy nappal meghosszabbíthatja.

(6) Aszakmai vizsga helyéről, időpontjáról, a vizsgarendről és a szakmai vizsgával kapcsolatos

tudnivalókról a vizsgaszervező – a vizsga megkezdése előtt legalább tíz nappal –

tájékoztatja a vizsgabizottság elnökét és tagjait, a vizsgázókat, a vizsga szervezésében érdekelt

gazdálkodó szervezetet, valamint a szakmai vizsga lebonyolításában közreműködő

személyeket. A vizsgatevékenységek helyét a vizsgaszervező jelöli ki.

(7) A vizsgabizottság, a vizsgaszervező által készített vizsgarendet figyelembe véve, a

vizsga lebonyolítására vonatkozó, a vizsgázó egyes vizsgatevékenységeinek időpontját bemutató,

valamint a megjelenési kötelezettség időpontjait és helyszínét is tartalmazó vizsgaprogramot

fogad el. A vizsgaprogramot legalább a vizsga helyszínén – a vizsga teljes ideje

alatt – a vizsgázók részére hozzáférhetővé kell tenni.

**9. § (1)** A vizsgaszervező a 6. § (2) bekezdésében meghatározott határidőt követő tizenöt

napon belül, illetve ha a szakmai vizsga megszervezésére iskolarendszeren kívüli szakképzésben

a 6. § (4) vagy (6) bekezdése alapján kerül sor, a szakmai vizsga első vizsgatevékenységének

időpontja előtt legalább harminc nappal jelentést küld a szakmai vizsga előkészítéséről

a szakképesítésért felelős miniszternek. Ezzel egyidejűleg a jelentés másolatát

tájékoztatásul megküldi a vizsgaszervező székhelye szerint illetékes megyei (fővárosi) önkormányzat

főjegyzőjének (a továbbiakban: székhelye szerint illetékes főjegyző).  
A vizsgacsoportonként összeállított jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) a szakképesítés OKJ azonosító számát és megnevezését, FEOR számát,
- b) szakképesítés, illetve szakképesítés-elágazás megszerzését célzó vizsga esetén, a vizsgán megszerezhető rész-szakképesítés megnevezését és azonosító számát,
- c) a vizsgázók számát,
- d) a szakmai vizsga, illetve vizsgarészek, vizsgatevékenységek helyét,
- e) az iskolai rendszerű szakképzés és hallgatói jogviszonyban folytatott felsőfokú szakképzés esetén a képző intézménynek a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet 12/B. § (3) bekezdése szerint az egyedi azonosítóját, illetve az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 19. § (3) bekezdése szerint a felsőoktatási intézmény nyilvántartásba vételéről szóló határozatnak megfelelő intézményi azonosítót (a továbbiakban: OM azonosító),
- f) iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén a vizsgáztatásra jogot adó jogszabály megnevezését,
- g) iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén – ha a vizsgázó szervezett képzésben vett részt – a képzést folytató intézmény nyilvántartásba vételi helyét, a tanúsítvány számát és érvényességi idejét, amennyiben a képző intézmény akkreditált, az intézményakkreditáció nyilvántartási számát.

(2) Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén, amennyiben vizsgaszervezési jogosultsággal nem rendelkező képzést folytató intézmény végezte a képzést, akkor az intézmény köteles a nyilvántartásba vételét igazoló tanúsítványt a vizsgaszervezőnek bemutatni, valamint a képzés eredményes befejezését igazoló okiratot a vizsgázók számára kiállítani. A vizsgaszervezőnek jelentésében nyilatkoznia kell arról, hogy az adott szakképesítés vonatkozásában a szakképzést folytató intézmény jogosult a képzés megkezdésére és folytatására.

(3) A vizsgaszervező az (1) bekezdésben meghatározott határidőt követő tizenöt napon belül írásban kéri fel a vizsgabizottsági tag kijelölésére a szakképesítés szerint illetékes területi gazdasági kamarát. A felkéréshez csatolni kell az (1) bekezdésben szabályozott jelentés másolatát.

(4) Ha a szakképesítésért felelős miniszter és az országos gazdasági kamara között az Szt. 7. § (1) bekezdése szerint létrejött megállapodás alapján az adott szakképesítés vizsgaelnökeinek kijelölését a kamara látja el, akkor a vizsgaszervező a szakképesítésért felelős miniszter által – a honlapján mindenki által hozzáférhető módon – közzétett megállapodás szerinti országos gazdasági érdekképviseleti szervezetet kéri fel a (3) bekezdésben meghatározott képviselő kijelölésére.

(5) Ha a szakképesítésért felelős miniszter a vizsgabizottság elnökét az Szt. 5. § (2) bekezdés e) pontja alapján az általa működtetett költségvetési szerv útján bízta meg, a szakmai

vizsga előkészítéséről szóló jelentést – a szakképesítésért felelős miniszter rendelkezése

alapján – a költségvetési szervhez kell megküldeni.

(6) Ha a szakképesítésért felelős miniszter és az országos gazdasági kamara között az Szt.

7. § (1) bekezdése szerint létrejött megállapodás szerint az adott szakképesítések vizsgálóinak

kijelölését a kamara látja el, akkor a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentést a szakképesítésért felelős miniszter által – a honlapján mindenki által hozzáférhető módon –

közzétett megállapodásban foglaltak szerint, az abban megjelölt helyre kell küldeni.

**10. §** A gyakorlati vizsgatevékenységet az érdekelt gazdálkodó szervezettel kötött megállapodásban

foglaltak alapján tanműhelyben vagy egyéb gyakorlati helyen, munkahelyen

(a továbbiakban: gyakorlati vizsga helye) lehet lefolytatni. Nem szervezhető gyakorlati

vizsgatevékenység olyan vizsgahelyszínen, melyet a vizsgabizottságba a 9. § (3) bekezdés

alapján megbízott tag javaslata alapján a vizsgabizottság arra alkalmatlannak minősít.

*A szakmai vizsga ellenőrzése*

**11. §** (1) A vizsga szakmai ellenőrzését a szakképesítésért felelős miniszter az országos

gazdasági kamarák vagy az országos gazdasági érdekképviseleti szervezetek bevonásával

végzi.

(2) A közoktatási intézmény által szervezett szakmai vizsga hatósági ellenőrzését az Oktatási

Hivatal végzi.

*A vizsgabizottság*

**12. §** (1) Az Szt. 14. §-a szerinti vizsgabizottságot az e rendelet 8. § (1) bekezdése szerint

létrehozott vizsgacsoportokhoz kell létrehozni.

(2) A vizsgabizottság elnökének és tagjainak a megbízásáról iskolai rendszerű szakképzésben

a vizsgaidőszak, iskolarendszeren kívüli szakképzésben a szakmai vizsga első vizsgatevékenységének

időpontja előtt legalább tizenöt nappal értesíteni kell a vizsgaszervezőt.

(3) Ha a vizsga nyelve nem magyar, a vizsgabizottság elnökének a vizsgáztatás nyelvéről

felsőfokú állami nyelvvizsgálóval, illetőleg azzal egyenértékű okirattal kell rendelkeznie.

(4) A vizsgabizottságnak nem lehet elnöke az, aki a vizsgaszervezőnél oktat, illetve aki azzal a képzést folytató intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban

van vagy volt a vizsgát megelőző egy évben, amelyben a vizsgázó vizsgára való felkészítése

folyt.

(5) A vizsgabizottsági tagság az arra vonatkozó felkérés – a vizsgabizottság elnöke esetén

a kijelölés – elfogadásával jön létre. A vizsgabizottság tagjának megbízása határozott időre szól. Ha a vizsgabizottság tagja megbízását nem tudja ellátni, helyettesítéséről

a megbízójának

kell gondoskodnia. A vizsgát fel kell függeszteni mindaddig, amíg a bizottsági

tag helyettesítéséről megbízója nem gondoskodik.

**13. §** (1) A vizsgabizottság munkáját az elnök irányítja. Az elnök feladata a szakmai

vizsga jogszerű és szakszerű megtartásának, zavartalan lebonyolításának biztosítása.

(2) A vizsgabizottság elnöke

a) a szakmai vizsga megkezdése előtt ellenőrzi, a bizottság döntése alapján jóváhagyja a vizsga szervezési és lebonyolítási szabályzatát és a 8. § (7) bekezdés szerinti vizsgaprogramot,

b) ellenőrzi a szakmai vizsga vizsgafeladatainak tárolását, a vizsga előkészítését, a szükséges szakmai feltételek, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét,

c) vezeti a szakmai vizsgát és a vizsgabizottság értekezleteit, jóváhagyja azok jegyzőkönyveit,

d) ellenőrzi – a jelentkezési iratok alapján – a vizsga letételére való jogosultság feltételeinek meglétét, a vizsgával kapcsolatos iratokat,

e) a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatnak megfelelően gondoskodik az írásbeli és interaktív dolgozatok és az elkészült gyakorlati vizsgamunkák értékeléséről,

f) tájékoztatja a vizsgázókat az egyes vizsgarészek, vizsgafeladatok előtt az őket érintő döntésekről, valamint a vizsgarészekkel kapcsolatos tudnivalókról,

g) elkészíti a vizsga előkészítésével, lebonyolításával, a vizsgáztatás feltételeivel, a vizsgázók felkészültségével, a vizsgafelmentéssel kapcsolatos döntéssel, a szakmai és vizsgakövetelmény teljesítésével, a jogszabályi rendelkezések betartásával kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat tartalmazó írásos jelentését, és mellékeli hozzá a gyakorlati vizsgatevékenység keretében végrehajtott vizsgafeladatot vagy annak leírását az értékelési útmutatóval együtt, amelyeket a szakmai vizsga befejezését követő egy héten belül megküld megbízójának.

(3) Aki a (2) bekezdés g) pontjában foglalt kötelezettségének nem tett eleget, e kötelezettség teljesítéséig nem bízható meg újabb szakmai vizsgaelnöki teendők ellátásával.

**14. § (1)** A vizsgaszervező képviselőjét, a vizsgabizottság munkáját segítő szakértőket (beleértve a kérdező tanárt, javító tanárt, felügyelő tanárt), továbbá a jegyzőt a vizsgaszervező írásban bízta meg. A kérdező tanár személyére a szakképzést folytató intézmény javaslatot tehet.

(2) Nem kaphat felügyelő tanári (a továbbiakban: felügyelő) megbízást az, aki az adott vizsgarész, vizsgatevékenység oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik.

(3) Avizsgabizottságban a vizsgaszervező képviselőjeként részt vevő tag látja el a szakmai vizsga előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos szervezési feladatokat, előkészíti a szakmai vizsga eredményének kihirdetését, gondoskodik a szakmai vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és továbbításáról. A vizsgázó személyazonosságát valamennyi vizsgatevékenység előtt köteles ellenőrizni. Ha a 8. § (3) bekezdés szerint egy napra több vizsgarészt, illetve vizsgatevékenységet szerveztek, akkor az első vizsgatevékenység megkezdése előtt köteles az ellenőrzést megtenni. A vizsgaszervező képviselője különösen felelős a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban, valamint a vizsgaprogramban a vizsgázókra



vonatkozó információkról történő tájékoztatásért.

(4) A vizsgaszervező képviselője a gyakorlati vizsgatevékenységet tartalmazó vizsgarész

előkészítésével kapcsolatos feladatait a gyakorlati oktatás vezetőjének bevonásával – ha gazdálkodó szervezetnél folyik a gyakorlati vizsgatevékenység, a területi gazdasági kamara

és a gazdálkodó szervezet képviselőjének részvételével – látja el.

(5) A vizsgabizottság munkáját segítő szakértő feladatait a vizsgabizottság által elfogadott

vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat szerint látja el, segíti a vizsgabizottság tevékenységét,

javaslatot tesz a vizsgázó teljesítményének értékelésére.

(6) A vizsga jegyzője a szakmai vizsga előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos írásbeli feladatokat látja el, vezeti a vizsgabizottsági értekezletek jegyzőkönyvét, elkészíti

annak mellékletét, kiállítja és vezeti a törzslapot, megírja a bizonyítványt és elvégzi a szakmai

vizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket.

*A vizsgabizottság működése*

**15. §** (1) A vizsgabizottság döntéseit bizottsági értekezleten, határozat formájában hozza

meg, és határozatait jegyzőkönyvben rögzíti.

A vizsgabizottság értekezletet tart:

a) a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat és a vizsgaprogram elfogadása, a vizsgára

jelentkező vizsgafelmentés tárgyában benyújtott kérelméről való döntés meghozatala céljából, illetve a szakmai vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt,

b) a szakmai vizsga utolsó vizsgatevékenységének befejezését követően, a vizsgázók teljesítményének értékelése, a vizsga lebonyolítása szabályszerűségének megállapítása

céljából,

c) ha a szakmai vizsga lefolytatását, megtartását, befejezését zavaró vagy gátló körülmény,

illetőleg a vizsgázó elbírálása, az általa elkövetett szabálytalanság vagy egyéb ok azt szükségessé teszi.

(2) Az (1) bekezdés szerinti értekezlet akkor határozatképes, ha a döntés meghozatalában

a teljes vizsgabizottság részt vesz.

(3) A vizsgabizottság határozatait az elnök és a tagok nyílt szavazásával, egyszerű szótöbbséggel

hozza. A szakmai vizsga vizsgabizottságának döntésével, intézkedésével vagy intézkedésének elmulasztásával kapcsolatos különvéleményét a vizsgabizottság elnöke,

tagja vagy a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő a vizsgabizottsági jegyzőkönyvben

kérheti feltüntetni.

(4) A vizsgabizottság elnökét, tagjait és jegyzőjét, a vizsgabizottság munkáját segítő szakértőket a vizsgabizottság határozatai tekintetében – azok kihirdetéséig – titoktartási kötelezettség

terheli.

(5) Ha az elnök a vizsgabizottság eljárásával vagy határozatával nem ért egyet, óvást nyújthat be, és a határozat végrehajtását felfüggesztheti. Az óvást haladéktalanul meg kell

küldeni a szakképesítésért felelős miniszternek, aki azt három napon belül köteles elbírálni.

Az óvás elbírálásáig a vizsgázó bizonyítványát nem lehet kiállítani.

**16. § (1)** Minden vizsgabizottsági értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek

a következőket kell tartalmaznia:

a) az értekeztet helyét és idejét, a jelen lévő vizsgabizottsági tagok, a vizsgabizottság munkáját segítő szakértők nevét;

b) annak a vizsgázónak a nevét,

ba) akit a 3. számú melléklet 1. záradéka szerinti szabálytalanság miatt a vizsgabizottság

a szakmai vizsga folytatásától eltiltott,

bb) aki a 3. számú melléklet 2. záradéka szerint a szakmai vizsgán igazolható okból nem

jelent meg, vagy azt nem tudta befejezni, megjelölve azokat a vizsgarészeket, amelyekből

pótlóvizsgát kell tennie,

bc) aki a 3. számú melléklet 3. záradéka szerint a szakmai vizsgán igazolható ok nélkül

nem jelent meg, vagy azt megszakította,

bd) aki a 3. számú melléklet 4. záradéka szerint egy vagy több, esetleg valamennyi vizsgarészből

50%-ra vagy az alatt teljesített, és ezért javítóvizsgát kell tennie, megjelölve a vizsgarészeket,

be) aki a 3. számú melléklet 5. záradéka szerint valamely vizsgarészből teljesítmény %-

át a szakmai versenyen elért eredménye alapján kapta,

bf) akit a 3. számú melléklet 6. záradéka szerint valamely vizsgarész teljesítése alól mentesített a vizsgabizottság;

c) a vizsgabizottsági értekezleten elhangzottak leírását, a határozatokat, a szavazás eredményét,

vita esetén az esetleges különvélemények feltüntetésével;

d) az óvást, a vizsgabizottsági határozat végrehajtásának felfüggesztését, az óvással kapcsolatos vizsgabizottsági megállapításokat;

e) az elnöknek a szakmai vizsga tapasztalataival kapcsolatos értékelését.

(2) A vizsgarendben meghatározott utolsó vizsgatevékenységet követő értekezleten készült

jegyzőkönyvhöz – amelyet a vizsgabizottság elnöke, tagjai és jegyzője ír alá – csatolni

kell a többi értekeztet jegyzőkönyvét, az osztályozóívet, továbbá az elutasított felmentési

kérelemhez benyújtott okiratok másolatát. A dokumentumok 35. § (5) bekezdésében foglaltak

szerint történő kezelése a vizsgaszervező kötelezettsége.

**17. § (1)** Valamennyi vizsgatevékenység csak a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban

rögzített vizsgabizottsági tag és a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő jelenlétében

kezdhető meg, illetőleg folytatható.

(2) A vizsgabizottság elnöke és tagjai a vizsgatevékenységek ellenőrzésekor maximum

30 percig helyettesíthetik egymást.

*Az írásbeli és az interaktív vizsgatevékenység*

**18. § (1)** Az interaktív vizsgatevékenység vizsgafeladataihoz előzetesen tájékoztatót kell kiadni, amely alapján a vizsgaszervező a vizsgafeladathoz szükséges speciális feltételeket

biztosítani tudja. Az interaktív feladat megkezdése előtt a vizsgabizottság elnöke, illetve

a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban erre feljogosított tagja ellenőrzi a

tárgyi feltételek meglétét, a biztonságos munkavégzés feltételeit. A technikai feltételek folyamatos

biztosításáért felelős személy a vizsga biztonságos lebonyolításának érdekében a vizsgaszervező írásos engedélyével jelen lehet.

(2) Az írásbeli és az interaktív vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgatermekben és a folyosókon állandó felügyeletről kell gondoskodni.

(3) Azárt, biztonságos csomagolásban érkező feladatlapok, illetve az elektronikusan érkező

feladatlapok kibontása a csomagon, az elektronikus feladatlapok kísérőlevele szerint megjelölt időpontban a vizsgaszervező képviselője és a felügyelő (aki az írásbeli és/vagy

az interaktív vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítását felügyeli) előtt történik. A felbontás,

illetve telepítés helyét, időpontját, a csomag (sértetlen vagy sérült, felbontott), illetve az elektronikusan érkező feladatlapok állapotát és a jelenlévők nevét jegyzőkönyvben

rögzíteni kell. A jegyzőkönyvet a kijavított dolgozatokkal együtt kell kezelni.

(4) A felügyelő a vizsgázók részére tájékoztatást ad a vizsga szabályairól, az alkalmazható

segédeszközökről, továbbá a vizsgán elkövetett szabálytalanságok következményeiről,

elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet, és gondoskodik a vizsga rendjének

megtartásáról.

(5) A vizsgázó az írásbeli és az interaktív vizsgafeladat megoldásához, elkészítéséhez

tanácsot vagy segítséget nem kérhet, és nem kaphat.

(6) A szakképesítések vizsgarészeiben előírt írásbeli és interaktív vizsgafeladatok kidolgozásának

idejét a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet határozza meg. Ebbe az időbe

a feladat ismertetésének ideje nem számít bele. Az interaktív vizsgafeladatok megoldására

rendelkezésre álló időbe nem számítható be a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

(7) Az írásbeli és az interaktív vizsgafeladatok megoldását – a javítási útmutató alapján

– vizsgafeladatonként %-os teljesítménnyel kell értékelni.

**19. § (1)** A vizsgázó számára az írásbeli és interaktív vizsgafeladat kidolgozásához a szakképzést folytató intézmény, illetőleg a vizsgaszervező bélyegzőjével ellátott lapokat

kell biztosítani.

(2) A vizsgázó az első lapon feltünteti a nevét, a szakképesítés megnevezését, a vizsgafeladat

sorszámát és címét, továbbá a vizsga napjának a keltét. Ha a vizsgafeladat kidolgozásához

több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal

el kell látnia.

(3) Ha a vizsgázó befejezte a vizsgafeladat kidolgozását, vagy a rendelkezésre álló idő

letelt, dolgozatát átadja a felügyelőnek, aki közvetlenül az átvételt követően ráírja a dolgozat

beadásának időpontját, és ellátja kézjeggyével, valamint az üresen hagyott helyeket és oldalakat

– az utólagos kiegészítések

lehetőségének kiküszöbölése érdekében – színes tollal,  
áthúzással érvényteleníti.

(4) Ha az írásbeli, illetve az interaktív vizsgatevékenység alatt a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, engedélyt kér a felügyelőtől, és egyidejűleg részére átadja a dolgozatát.

Avizsgáló távozásának és visszaérkezésének idejét rá kell vezetni a dolgozatra, és be kell írni az ülésrendet tartalmazó jegyzőkönyvbe.

(5) Ha a felügyelő az írásbeli, illetőleg az interaktív vizsgatevékenység közben szabálytalanságot

észlel, elveszi a vizsgázó dolgozatát, illetve a feladatlapját, ráírja az elvétel pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja a

vizsgát. A felügyelő azonnal értesíti a vizsgaszervező képviselőjét.

(6) A vizsgaszervező képviselője az írásbeli vagy az interaktív vizsga befejezését követően

haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. A szabálytalanságról és a hozott döntésről jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia

kell minden olyan adatot és eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság tényének

és körülményének megállapítását, az érintett vizsgázó és felügyelő nyilatkozatát,

továbbá azt, hogy a vizsgázót tájékoztatták a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról

és a bebizonyított szabálytalanság következményeiről. A jegyzőkönyvet a szabálytalanságot

észlelő felügyelő, a vizsgázó, a vizsgabizottság tagjai és az elnök írja alá. Avizsgáló észrevételének a jegyzőkönyvbe történő rögzítését kérheti.

*A gyakorlati vizsgatevékenység*

**20. § (1)** A gyakorlati vizsgafeladatokat a vizsgaszervező dolgozza ki és a vizsgaszervező

javaslatára – a vizsga megkezdése előtt – a vizsgabizottság elnöke a 9. § (3) bekezdése

szerint felkért vizsgabizottsági taggal egyetértésben hagyja jóvá. A feladatnak, illetve a

javítási-értékelési útmutatónak alkalmasnak kell lennie a rész-szakképesítéshez szükséges

kompetenciák mérésére, illetve értékelésére is.

(2) Avizsgáló a gyakorlati vizsgafeladatát húzás útján kiválasztott feladatközlőlap alapján,

az abban meghatározott segédanyagok használata mellett végzi.

(3) A gyakorlati vizsgatevékenységet akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke,

illetve a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban erre feljogosított tagja meggyőződött

a feltételek meglétéről. A gyakorlati vizsgatevékenység a vizsgafeladatok elvégzéséhez

szükséges személyi és tárgyi feltételek – ideértve a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételeket is – megléte esetén kezdhető meg, illetőleg folytatható.

(4) A gyakorlati vizsgatevékenység megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a

gyakorlati vizsgatevékenység rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá

a gyakorlati vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi,

tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról. A vizsgafeladatok megkezdése után

további

útmutatás csak baleset megelőzése céljából adható.

(5) A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározott idő áll a vizsgázó rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok

ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához, az egyes feladatokra rendelkezésre álló időre, a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket.

(6) Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak

fel nem róható okból kieső idő.

(7) Ha balesetveszély, egészségi ártalom, technológiai vagy más rendkívüli ok indokolja,

a vizsgabizottság jelenlévő tagja a vizsgafeladatokat megváltoztathatja. A döntésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(8) Ha a vizsgázó a vizsgafeladatokat befejezte, azt közli a vizsgabizottság egyik tagjával, aki ennek időpontját feljegyzi, illetőleg az elkészült gyakorlati vizsgamunkákat átveszi.

(9) A gyakorlati vizsgafeladatokat – a javítási-értékelési útmutató alapján – %-osan kell

értékelni.

**21. § (1)** A vizsgázó gyakorlati felkészültségének átfogóbb felmérése érdekében a szakmai

és vizsgakövetelményről szóló rendelet a szakmai vizsgát megelőzően külön gyakorlati

vizsgamunka, vizsgaremek, vizsgamű készítését – vagy egyéb vizsgaprodukció megvalósítását,

illetőleg szakdolgozat készítését – (a továbbiakban: vizsgaproduktum) is előírhatja.

(2) A vizsgaproduktumot – a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározottak

figyelembevételével – %-osan kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni

a vizsgázó nevét, születési helyét és idejét, a szakképesítés megnevezését, a vizsgaproduktum

tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt teljesítményszázalékot. Az értékelést

a gyakorlati oktató és a szakképzést folytató intézmény vezetője írja alá, és az intézmény

közbélyegzőjével hitelesíti.

(3) Az elkészült vizsgaproduktumról azonosításra alkalmas dokumentációt (részletes leírás,

fényképfelvétel stb.) kell készíteni, és azt a vizsgadokumentációhoz kell csatolni. A

vizsgaproduktum felhasználásáról a vizsgaszervező rendelkezik.

**22. §** Ha a szakmai vizsga keretében nincs lehetőség a szakképesítésre jellemző gyakorlati

vizsgafeladatok megoldására, mert a követelménymodul olyan kompetenciákat tartalmaz,

melyek mérése, értékelése nem lehetséges a vizsgaidőszakban, akkor előrehozott gyakorlati

vizsgatevékenységnek tekintjük a követelmények teljesítését, amelynek eredménye

beszámít a szakmai vizsga eredményébe. Az előrehozott gyakorlati vizsgatevékenységet, teljesítésének

és értékelésének módját a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben

kell meghatározni. A vizsgázó részére az előrehozott gyakorlati vizsgatevékenység teljesítéséről

és eredményéről igazolást kell kiadni, amelyet csatolni kell a szakmai vizsga

irataihoz.

*A szóbeli vizsgatevékenység*

**23. § (1)** A szóbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó a szakképesítésért felelős miniszter

által meghatározott feladatlap alapján ad számot felkészültségéről.

(2) A vizsgázó szóbeli vizsgatevékenység során nyújtott teljesítményét %-osan kell értékelni.

**24. § (1)** A vizsgáztatás menetét a vizsgaprogram elfogadásával a vizsgaszervező képviselőjének

javaslata alapján a vizsgabizottság állapítja meg.

(2) A vizsgateremben egy időben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

(3) A vizsgázó a vizsgafelelet vázlatát a vizsgaszervező vagy a szakképzést folytató intézmény

bélyegzőjével ellátott papíron rögzítheti, továbbá a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározott és a vizsgaszervező által biztosított segédeszközöket

használhatja.

(4) A vizsgázó a vizsgafeladat jellegének megfelelően önállóan felel vagy szakmai beszélgetést

folytat. Az önálló ismertetés csak indokolt esetben szakítható meg.

(5) A szakmai vizsga szóbeli vizsgatevékenységei során vizsgázónként egy pótfeladatlap

húzható.

*A vizsgázó teljesítményének értékelése*

**25. § (1)** A vizsgázó az egyes vizsgarészekben elért teljesítménye alapján szakképesítésenként

egyetlen osztályzatot kap.

(2) Az osztályzatok a következők: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2) és elégtelen

(1).

(3) A szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározott súlyozás figyelembevételével

a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények átlaga alapján az (1) bekezdés

szerinti osztályzat a következő:

81–100% jeles (5)

71–80% jó (4)

61–70% közepes (3)

51–60% elégséges (2)

0–50% elégtelen (1)

A számítás során a %-ban kifejezett értékek meghatározásakor az általános kerekítési szabályok szerint kell eljárni.

(4) Sikertelen a szakmai vizsga, ha a vizsgázó egy vagy több vizsgarészen 50% vagy az

alatti teljesítményt nyújtott.

(5) Szakképesítés, rész-szakképesítés megszerzését célzó sikertelen szakmai vizsga esetén,

ha az egyes vizsgarészekből elért teljesítmény lehetővé teszi, rész-szakképesítést, illetve

másik rész-szakképesítést igazoló bizonyítványt kell kiadni.

(6) Ha az 5. § (1)-(3) bekezdései alapján vizsgarész teljesítése alóli mentesítésre kerül

szor, akkor a vizsgázó teljesítményének értékelésekor a vizsgarészt a felmentés alapjául

szolgáló tanulmányokban szerzett érdemjegynek a (3) bekezdés szerinti maximális % értékével

kell figyelembe venni. A 5. § (5) bekezdése alapján a versenykiírásban meghatározott

felmentés esetén az adott vizsgarész teljesítményét 100%-osnak kell tekinteni.

**26. § (1)** A vizsgázó írásbeli és interaktív dolgozatát a vizsgabizottság munkáját segítő

szakértő a javítási-értékelési útmutató alapján – a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat

szerinti határidőre – javítja ki és értékeli, valamint egyidejűleg javaslatot tesz a %-os eredményre.

(2) Ha a javítás során a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő megállapítja, hogy a

vizsgázó szabálytalanságot követett el a kidolgozáskor, legkésőbb a kijavított dolgozat leadásáig

szóban tájékoztatja a vizsgaszervező képviselőjét, és írásban jelentést készít.

(3) Az írásbeli és interaktív vizsgafeladatok megoldására javasolt %-os eredményt a szakmai vizsga lezárása előtt a vizsgázó tudomására kell hozni. A vizsgázó a kijavított és

értékelt írásbeli és interaktív dolgozatot a vizsgabizottság által meghatározott módon megtekintheti.

Amegtekintésre úgy kell időt biztosítani, hogy a vizsgázó az észrevételeit a szakmai vizsga utolsó vizsgatevékenységének megkezdése előtt írásban leadhassa a vizsgaszervező

képviselőjének. Észrevétel kizárólag az értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás

vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. A vizsgázónak a kijavított és értékelt

dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.

(4) A kijavított és értékelt írásbeli és interaktív dolgozatot, az eredeti írásbeli vagy interaktív

vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat az utolsó vizsgatevékenység

megkezdése előtt legalább három nappal – meg kell küldeni a vizsgabizottság elnökének.

(5) A vizsgabizottság elnöke akkor kezdeményezheti az írásbeli és az interaktív vizsgatevékenység

javasolt értékelésének megváltoztatását, ha a dolgozat javításánál az értékelési útmutatóban foglaltakat nem vették figyelembe, vagy a dolgozatban téves javítást, illetőleg

ki nem javított hibát talált.

**27. §** A szóbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó munkáját vizsgafeladatonként a jelenlévő

vizsgabizottsági tagok és a vizsgabizottság munkáját segítő szakértők egymástól

függetlenül értékelik. A vizsgabizottság munkáját segítő kérdező tanár tesz javaslatot a %-

os teljesítményre. Véleményeltérés esetén a vizsgabizottság szavazással dönt.

**28. §** A szakmai vizsga eredményét – a vizsgabizottság tagjainak jelenlétében – a vizsgabizottság

elnöke hirdeti ki, majd röviden értékeli a szakmai vizsgát.

**29. § (1)** Ha a vizsgázó a szakmai vizsgát neki fel nem róható okból meg sem kezdte, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, azokból a vizsgarészekből, amelyekből még nem

vizsgázott, pótlóvizsgát tehet. A vizsgázó a pótlóvizsgát, ha az akadályok elhárultak és a

feltételek adottak, ugyanabban a vizsgaidőszakban leteheti.

(2) A szakképesítés megszerzéséhez javítóvizsgát kell tennie annak a vizsgázónak, aki

a) a szakmai vizsgán, a javító- vagy a pótlóvizsgán valamely vizsgarészből 50% vagy

az alatti teljesítményt nyújtott,

b) a szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította, továbbá akit

c) szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a szakmai vizsga folytatásától eltiltott.

(3) Javítóvizsgát a (2) bekezdés a) pontjában felsorolt esetekben abból a vizsgarészből

kell tenni, amelyből a vizsgázó 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott. A (2) bekezdés b)

és c) pontjában meghatározott esetben a vizsgát teljes egészében meg kell ismételni.

(4) A sikertelen szakmai vizsga, a pótlóvizsga és a javítóvizsga a képzés megkezdésekor

érvényes vizsgakövetelmény szerint a szakmai vizsgát követő 1 éven belül, illetve a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig megismételhető.

*A szakmai vizsga iratai*

**A törzslap**

**30. § (1)** A vizsgázóról a szakmai vizsga megkezdése előtt két példányban az e rendelet

1. számú melléklete szerinti törzslapot kell kiállítani. A törzslap A/4 formátumú.

(2) A felsőfokú szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai vizsga tekintetében – amennyiben a képzést folytató, illetve a vizsgát szervező intézmény szakközépiskola – a

törzslapon fel kell tüntetni, hogy a képzésre mely felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás

alapján került sor.

(3) A törzslapra az adatokat eredeti okiratok, illetőleg igazolások alapján a nyomtatvány

kitöltési utasításának megfelelően kell bejegyezni. A közoktatási törvény 2. számú melléklete

szerinti tanulói azonosító számot is fel kell tüntetni.

(4) A törzslapon az egyes vizsgarészek teljesítményszázalékait külön-külön kell rögzíteni.

(5) A törzslapra rá kell vezetni a vizsgázóra vonatkozóan a vizsgabizottsági jegyzőkönyv

16. § (1) b) pontja szerinti határozatait az e rendelet 3. számú mellékletében szereplő 1-6. számú záradéknak megfelelően.

(6) A törzslapra rá kell vezetni a vizsgabizottság határozata alapján az eredményes vizsga

letételéről szóló záradékot az e rendelet 3. számú mellékletének 7-9. pontja szerint.

(7) Az 1-9. számú záradékot a vizsgaszervező vezetője írja alá, és az intézmény körbélyegzőjével

hitelesíti.

(8) A törzslapot, ha a vizsgázó a szakmai vizsgán az idegen nyelvi vizsgatevékenységen

kívül más vizsgatevékenység esetén is idegen nyelven vizsgázik, a magyar nyelven kívül

idegen nyelven is vezetni kell.

(9) A törzslappal egyező tartalmú törzslap kivonatot kérésre ki kell adni a vizsgázónak.

Sikertelen vizsga esetén a törzslap kivonatot kérés nélkül ki kell adni.

(10) A törzslapot (a külv. első oldalán) a vizsgabizottság elnöke, tagjai, a jegyző, a vizsgabizottság

munkáját segítő szakértők, valamint a vizsgaszervező vezetője írja alá.

**Az osztályozóív**

**31. § (1)** A vizsgázó vizsgarészenkénti – azon belül a vizsgatevékenységenkénti – teljesítményszázalékait



a vizsgaszervező által készített osztályozóívre kell rávezetni.

(2) Az osztályozóívet a vizsgabizottság elnöke, tagjai és jegyzője, valamint a vizsgaszervező vezetője, továbbá a vizsgabizottság munkáját segítő szakértők írják alá. Az osztályozóívet

a szakmai vizsga jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

**A szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány**

**32. § (1)** Ha a vizsgázó a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletnek megfelelően

eredményes szakmai vizsgát tett, a Magyar Köztársaság címerével ellátott, e rendelet 2. számú melléklete alapján készült, szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés,

szakképesítés-ráépülés megszerzését igazoló bizonyítványt (a továbbiakban: bizonyítvány) kap. A bizonyítványban meg kell jelölni a szakképesítés körét (szakképesítés,

szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés).

(2) A vizsgázó kérésére a bizonyítvány kiadásával egyidejűleg, vagy azt követően magyar,

angol, német vagy francia nyelven kiállított szakmai bizonyítványkiegészítőlapot (a továbbiakban: bizonyítvány kiegészítőlap) kell a vizsgaszervezőnek kiadnia, amelynek tartalmaznia

kell a bizonyítványt kiállító intézmény nevét és jogi státuszát, a bizonyítvány sorozatjelét,

sorszámát, a bizonyítvány kiállításának időpontját, a vizsgarészek megnevezését, illetőleg teljesítményszázalékait, a vizsga osztályzatát, valamint a szakképzés folyamatára

vonatkozó információkat. A bizonyítványkiegészítőlap általános felépítését e rendelet

4. számú melléklete tartalmazza.

(3) A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet (a továbbiakban: NSZFI) honlapján

található „Nemzeti Referencia Központ”-ról letölthető bizonyítványkiegészítőlap nyomtatványt a vizsgaszervező tölti ki. A kitöltött bizonyítványkiegészítőlapot a vizsgaszervező

vezetője aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesíti.

(4) Iskolarendszeren kívüli szakképzésben, ha a vizsgázó olyan képzésben vett részt, amelynek képzési programja a felnőttképzésről szóló törvény 16. §-a és 19. §-a alapján akkreditált

program, akkor az akkreditált program lajstromszámát a bizonyítványkiegészítőlapon

fel kell tüntetni.

(5) A bizonyítványkiegészítőlap kiadásáért a kérelmező térítési díjat fizet a vizsgaszervező

részére. A térítési díj a bizonyítványkiegészítőlap kiadásával kapcsolatos igazolt költség

fedezetéül szolgál, amelynek összege a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló

részére megállapított, az adott naptári év január 1-jén érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) havi összegének öt százaléka kiegészítőlaponként.

(6) Avizsgabizottság jegyzője a törzslap alapján – a törzslapon szereplő adatokkal egyezően

– kiállítja a bizonyítványt, mely a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben

meghatározott vizsgarészek teljesítményszázalékait is tartalmazza. A szakmai vizsgabizottság

körbélyegzőjének lenyomatával ellátott bizonyítványt a vizsgabizottság elnöke és a

vizsgaszervező vezetője írja alá.

(7) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján a vizsgaszervező, illetve ha a vizsgaszervező jogutód nélkül megszűnt, vagy a vizsgaszervező iratai megsemmisültek, a kiállító vizsgaszervező székhelye szerint illetékes főjegyző állít

ki bizonyítványmásodlatot.

(8) Törzslap hiányában a bizonyítvány megszerzését és tartalmát igazoló egyéb okirat

(különösen: személyazonosító igazolvány, munkakönyv, munkaügyi nyilvántartás) alapján

a vizsgaszervező pótbizonyítványt állít ki. A pótbizonyítványban azokat az adatokat lehet

feltüntetni, amelyek a kiállítás alapjául szolgáló okiratból megállapíthatók.

(9) A bizonyítványt magyar nyelven, illetőleg a vizsgatevékenység teljesítésének nyelvén

kell kiállítani. Ezt a rendelkezést az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról készített

bizonyítványmásodlat, illetőleg pótbizonyítvány kiállításakor is alkalmazni kell.

(10) A vizsgaszervező által elkészített szakmai vizsgabizottság körbélyegzője külső

ívén a vizsgaszervező megnevezését, a belső ívén a „mellett működő szakmai vizsgabizottság”

szöveget, valamint a vizsgaszervező székhelyének a nevét, közepén a Magyar Köztársaság

címerét tartalmazza.

(11) A bizonyítványon a hibás bejegyzések javítására, névváltozás esetén a bizonyítvány

cseréjére a vizsgaszervező, ha a vizsgaszervező jogutód nélkül megszűnt, a székhelye

szerint illetékes főjegyző jogosult.

(12) Abizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket

kell leróni.

**Igazolás a modulzáró vizsgáról**

**33. §** Ha a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet a szakmai vizsgára jelentkezés

előfeltételeként modulzáróvizsgát ír elő, akkor a képző, illetve modulzáróvizsgát szervező intézménynek a modulzáróvizsga letételéről az e rendelet 7. számú melléklete szerinti,

aláírásával, pecsétjével hitelesített igazolást kell kiadnia. Az igazolásnak tartalmaznia

kell a modulzáróvizsgát letevő személy és a vizsgát szervező intézmény, valamint a modulzáróvizsga

adatait.

**A szakmai vizsgaösszesítő adatlap**

**34. §** (1) A szakmai vizsgáról a vizsga befejezését követően az e rendelet 5. számú melléklete

szerinti szakmai vizsgaösszesítő adatlapot kell kiállítani, amelyet a vizsgaszervező irattárában kell elhelyezni.

(2) A vizsgaszervező a kitöltött és az általa aláírt (1) bekezdés szerinti vizsgaösszesítő

adatlap adatait – számítógépes nyilvántartás céljából – elektronikus úton az elektronikus

aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással

ellátott

dokumentumként a vizsga befejezését követő harminc napon belül megküldi az NSZFI

elektronikus levélcímére. Az NSZFI a szakmai vizsgaösszesítő elektronikus dokumentumának

adatai alapján központi számítógépes nyilvántartást készít.

(3) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról készített bizonyítványmásodlat vagy pótbizonyítvány hiteles másolatának adatait (az adatmezők nevét és azok tartalmát) a

kiállító vizsgaszervező vagy a székhelye szerint illetékes főjegyző – a bizonyítvány kiállítását

követő harminc napon belül – a (2) bekezdésben meghatározottak szerint köteles megküldeni

az NSZFI-nek statisztikai felhasználás céljára.

(4) Az NSZFI a számítógépes nyilvántartásához teljes körű, közvetlen és ingyenes adathozzáférést

biztosít, valamint negyedévenként és évenként statisztikai adatszolgáltatást végez a szociális és munkaügyi miniszter, az oktatási és kulturális miniszter, valamint a szakképesítésért

felelős miniszter számára.

(5) A (2)-(3) bekezdésben meghatározott kötelezettség elmulasztása esetén a szakképesítésért

felelős miniszter az Szt. 5. § (4) bekezdésében meghatározottak alapján az általa

adott vizsgaszervezési jogot megvonhatja.

*Az iratkezelés és selejtezés*

**35. § (1)** A törzslap és a bizonyítvány közokirat. A törzslap (külv, belív) és a bizonyítvány

nyomtatvány használata a szakmai vizsgán kötelező. A nyomtatványok megrendelésére

és átvételére csak a vizsgaszervező jogosult. A sorozatjellel és sorszámmal ellátott bizonyítvány,

valamint a törzslap a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló

86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B” védelmi kategória szerint gyártott és forgalmazott

nyomtatvány, amely szoros elszámolási kötelezettség alá esik. Az elrontott példányokat

a selejtezést követően meg kell semmisíteni.

(2) A törzslap egy példányát a vizsgaszervezőnek meg kell küldenie a székhelye szerint

illetékes főjegyzőnek a szakmai vizsga befejezését követő 30 napon belül.

(3) A törzslap egy példányát a vizsgaszervező irattárában, egy példányát pedig a főjegyzői

hivatal irattárában kell elhelyezni. A törzslap nem selejtezhető, folyamatos sorszámozással

kell ellátni, és a tárgyév végén bekötve irattározni.

(4) A vizsgaszervező irattárában elhelyezésre kerülő szakmai vizsgaösszesítő adatlapok

elláthatók folyamatos sorszámozással, és a tárgyév végén bekötve irattározhatóak.

(5) A szakmai vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelésére,

irattárba helyezésére, selejtezésére, levéltári átadására, továbbá a törzslapon és a bizonyítványon

a hibás bejegyzések javítására, illetőleg a névváltozás esetén alkalmazandó eljárásra a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.

(XII. 29.) Korm. rendeletet és az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

szóló

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet erre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

*Nemzetközi rendelkezések*

**36. §** (1) Akit – nemzetközi megállapodás, annak hiányában viszonzosság alapján – felmentettek

a vizsgarész tanulása alól, annak az adott vizsgarészből szakmai vizsgát sem kell tennie. Az adott vizsgarészből teljesítményét 100%-osnak kell tekinteni.

(2) A szociális és munkaügyi miniszter – a szakképesítésért felelős miniszterrel egyetértésben

– nemzetközi szerződés, egyezmény, ennek hiányában viszonzosság alapján engedélyezheti,

hogy a külföldi vizsgázó a rendeletben meghatározott vizsgaidőszaktól, vizsgaidőponttól

eltérő időben tegyen szakmai vizsgát.

*Értelmező rendelkezések*

**37. §** E rendelet alkalmazásában

1. *gyakorlati vizsgatevékenység*: a szakképesítés birtokában végezhető munkatevékenységgel

azonos vagy azt pontosan modellező tevékenység a szakmai vizsga során;

2. *interaktív (számítógépes) vizsgatevékenység*: általában számítógép használata mellett

végzett vizsgatevékenység, amelynek során a számítógépes program a vizsgázó tevékenységét

előre meghatározottan befolyásolja;

3. *írásbeli vizsgatevékenység*: a szakképesítés birtokában végezhető munkatevékenységgel

azonos vagy azt pontosan modellező, a vizsgázó által készített (kiegészített), papíron vagy

elektronikusan rögzített vizsgaproduktumot eredményező tevékenység a szakmai vizsga során;

4. *szóbeli vizsgatevékenység*: a szakképesítés megszerzése révén végezhető munkatevékenységgel

azonos vagy azt pontosan modellező, vizsgáztató jelenlétében folyó, jellemzően

szóbeli információközléssel járó tevékenység a szakmai vizsga során;

5. *vizsgarend*: a vizsgaszervező által készített azon dokumentum, mely alkalmas a szakmai

vizsga, a szakmai vizsgarészek egyértelmű azonosítására, és bemutatja a vizsgatevékenységeket,

azok sorrendjét és időpontját;

6. *vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat*: az a vizsgabizottság által elfogadott dokumentum,

amely tartalmazza azokat az adott szakmai vizsgára vonatkozó szabályokat,

amelyek a jogszabályi kereteken belül meghatározzák az adott szakmai vizsga lebonyolítása

során a bizottsági tagok között kialakított munkamegosztást, ellenőrzési felelősséget.

Tartalmazza továbbá a vizsga lebonyolítása során a helyi sajátosságokat figyelembe véve

kialakított minden olyan rendelkezést, amely a vizsgázó és a vizsgaszervező számára egyértelművé

teszi az adott vizsga lebonyolításának körülményeit;

7. *vizsgaprogram*: az a vizsgabizottság által elfogadott dokumentum, amely tartalmazza

a vizsgázó adott szakmai vizsga letétele érdekében elengedhetetlen megjelenési kötelezettségeit,

annak időpontjával és helyszínével együtt.

*Záró rendelkezések*

**38. §** (1) Ez a rendelet – a (3) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – a kihirdetését követő 3. napon lép hatályba, rendelkezéseit az ezt követően szervezett szakmai vizsgákra kell alkalmazni.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet, továbbá a módosításáról szóló 20/2004. (VII. 27.) OM rendelet és 9/2006. (III. 27.) OM rendelet.

(3) Az Országos képzési jegyzékről és az Országos képzési jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet hatálybalépését megelőzően hatályos Országos képzési jegyzékben szereplő szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei szerint megkezdett képzések szakmai vizsgáit a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet rendelkezései szerint kell előkészíteni és lefolytatni.

(4) A 2006. április 1-jétől hatályos Országos képzési jegyzékben szereplő szakképesítésekhez e rendelet hatálybalépése előtt kiadott szakmai és vizsgakövetelmény alapján megkezdett képzések szakmai vizsgáinak előkészítésére és lefolytatására vonatkozóan e rendeletet kell alkalmazni azzal, hogy ahol a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet e rendelettől eltérő szabályozást tartalmaz, e rendeletet az abban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(5) E rendelet 4. számú melléklete a képzések és a szakmai alkalmasság átláthatóságának egységes közösségi keretéről (Europass) szóló európai parlamenti és tanácsi 2241/2004/EK határozat (2004. december 15.) VI. mellékletének végrehajtását szolgálja.

## MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet

A kijelölt vizsgaelnök feladatai a szakmai vizsgán

VIZSGAELNÖKI FELADATOK	
1. Vizsga előkészítése során elvégzendő feladatok	
1.1.	Titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozattal rendelkezem.
1.2.	A vizsga megkezdése előtt legalább tíz nappal megkaptam és áttanulmányoztam a vizsgaszervezőtől a vizsgarendről szóló dokumentumot.
1.3.	Ellenőriztem a vizsgafeladatok tárolását, a vizsga előkészítését, a szükséges szakmai feltételek, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét.

1.4.	A vizsga megkezdése előtt – a delegált vizsgabizottsági taggal egyetértésben – jóváhagytam a vizsgaszervező által kidolgozott gyakorlati vizsgafeladatokat.
1.5.	A jelentkezési iratok alapján ellenőriztem a vizsga letételére való jogosultság feltételeinek meglétét, a vizsgával kapcsolatos iratokat.
1.6.	(Iskolarendszeren kívüli szakképző intézmény esetén) ellenőriztem a vizsgaszervező, a munkaügyi központ által kiadott, az adott szakképesítésre nyilvántartásba vételét igazoló tanúsítvány érvényességi idejét.
1.7.	Megbízólevelemet a vizsgaszervező képviselőjének bemutattam.
<b>2. A vizsga lebonyolítása során elvégzendő feladatok</b>	
2.1.	A jogszabályi előírásoknak megfelelően vezettem a szakmai vizsgát és a vizsgabizottság értekezleteit.
2.2.	A szakmai vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt a vizsgabizottság megtartotta nyitóértekezletét.
2.3.	A vizsgabizottság döntése alapján jóváhagytam a vizsga szervezési és lebonyolítási szabályzatát.
2.4.	A vizsgabizottság döntése alapján <b>jóváhagytam a vizsgaprogramot.</b>
2.5.	<b>Ellenőriztem</b> , hogy a vizsgabizottság által elfogadott <b>vizsgaprogramot</b> a vizsga teljes ideje alatt <b>hozzáférhetővé tegyék</b> a vizsgázók számára.
2.6.	Valamennyi <b>vizsgatevékenység</b> a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban rögzített <b>vizsgabizottsági tag</b> és a vizsgabizottság munkáját segítő <b>szakértő</b> jelenlétében <b>kezdődött meg, illetőleg folytatódott.</b>
2.7.	A <b>vizsgabizottság tagjai</b> a vizsgatevékenységek ellenőrzésekor <b>maximum 30 percig helyettesítették egymást.</b>
2.8.	A vizsgabizottság döntése alapján <b>jóváhagytam</b> a – kijavított és értékelt – <b>írásbeli és interaktív dolgozatok megtekintési módját.</b>
2.9.	A csatolt dokumentumok figyelembevételével a <b>vizsgabizottság elbírálta a vizsgafelmentés iránti kérelmeket.</b>
2.10.	<b>Megtörtént a vizsgafelmentés tárgyában született vizsgabizottsági határozat(ok) bejegyzése a törzslapba.</b>
2.11.	A csatolt dokumentumok figyelembevételével a <b>vizsgabizottság döntést hozott a sajátos nevelési igényű vizsgázók kérelméről.</b>
2.12.	A sajátos nevelési igényű vizsgázók kérelmével kapcsolatos <b>vizsgabizottsági döntés bejegyzésre került a törzslapba.</b>
2.13.	Az egyes vizsgarészek, vizsgafeladatok előtt <b>tájékoztattam a vizsgázókat</b> az őket érintő döntésekről, valamint a vizsgarészekkel kapcsolatos tudnivalókról.
2.14.	<b>Rendkívüli vizsgabizottsági értekezlet megtartására szükség volt.</b>
2.15.	Az interaktív feladat megkezdése előtt – az érintettek bevonásával – <b>ellenőriztem a tárgyi feltételek meglétét, a biztonságos munkavégzés feltételeit.</b>
2.16.	Az írásbeli és/vagy az interaktív vizsgán bekövetkezett <b>szabálytalanság dokumentálása, kivizsgálása, jegyzőkönyvezése és annak aláírása megtörtént.</b>
2.17.	<b>A gyakorlati vizsgatevékenység megkezdése előtt</b> – a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban erre feljogosított taggal együtt – meggyőződtem a gyakorlati vizsgatevékenység <b>feltételeinek meglétéről</b> (személyi és tárgyi feltételek, munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételek).
2.18.	(Balesetveszély, egészségi ártalom, technológiai vagy más rendkívüli ok miatt) <b>szükség volt a gyakorlati vizsgafeladat megváltoztatására</b> , melyről jegyzőkönyv készült.
2.19.	A szakmai vizsga utolsó vizsgatevékenységének befejezését követően <b>a vizsgabizottság megtartotta</b>

	<b>záró értekezletét.</b>
2.20.	<b>Jóváhagytam a vizsgabizottság értekezleteiről szóló valamennyi jegyzőkönyvet.</b>
2.21.	A vizsgázó a kijavított és értékelt dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság <b>határozatot hozott.</b>
2.22.	A vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatnak megfelelően <b>gondoskodtam az írásbeli és interaktív dolgozatok és az elkészült gyakorlati vizsgamunkák értékeléséről.</b>
2.23.	<b>A kijavított és értékelt írásbeli és/vagy interaktív dolgozatokat</b> (az eredeti írásbeli és/vagy interaktív vizsgafeladat egy példányát, továbbá a javítási-értékelési útmutatókat) az utolsó vizsgatevékenység megkezdése előtt legalább három nappal <b>megkaptam a vizsgaszervezőtől.</b>
2.24.	Az értékelt <b>írásbeli és/vagy interaktív dolgozatokat</b> (a dokumentáció teljessége és az értékelés megfelelősége szempontjából) <b>átvizsgáltam.</b>
2.25.	<b>Kezdeményeztem az írásbeli és/vagy interaktív vizsgatevékenység javasolt értékelésének megváltoztatását,</b> melyről a vizsgabizottság határozott.
2.26.	A <b>szóbeli vizsgatevékenység</b> a vizsgaszervezési és lebonyolítási <b>szabályzatban rögzített vizsgabizottsági tag</b> és a vizsgabizottság munkáját segítő <b>szakértő jelenlétében kezdődött meg.</b>
2.27.	A szóbeli vizsgatevékenység során <b>a vizsgázó munkáját</b> vizsgafeladatonként <b>értékeltem</b> (függetlenül a jelenlévő vizsgabizottsági tagoktól és a vizsgabizottság munkáját segítő szakértőktől). A kérdező tanár javaslatot tett a <b>%-os teljesítményre,</b> melyről a <b>vizsgabizottság döntött.</b>
2.28.	A szakmai vizsga eredményét – a vizsgabizottság tagjainak jelenlétében – <b>kihirdettem</b> és röviden <b>értékeltem a szakmai vizsgát.</b>
2.29.	<b>Aláírtam</b> – a körbélyegző lenyomatával ellátott és a vizsgaszervező vezetője által aláírt – <b>bizonyítványokat.</b>
2.30.	A külív első oldalán <b>aláírtam a törzslapokat.</b>
2.31.	<b>Aláírtam az osztályozóívek</b> szükséges példányait.
2.32.	A vizsgabizottság együttműködött a <b>szakmai ellenőrzést</b> végző szakértőkkel.
2.33.	A vizsgabizottság együttműködött a <b>hatósági ellenőrzést</b> végző szakértőkkel.
<b>3. Vizsga után tennivalók</b>	
3.1.	A vizsgaszervezővel <b>rendeztem a vizsgáztatási díj kiegyenlítését.</b>
3.2.	A jogszabályban előírt tartalomnak megfelelően <b>elkészítem a vizsgaelnöki jelentést.</b>
3.3.	A szakmai vizsga befejezését követő <b>egy héten belül megküldöm megbízomnak a jelentést,</b> melyhez mellékelem a gyakorlati vizsgatevékenység keretében végrehajtott vizsgafeladatot vagy annak leírását az értékelési útmutatóval együtt.
3.4.	<b>Tudomással bírok a vizsgaelnöki mulasztás következményeiről.</b>

2. számú melléklet

## ELJÁRÁSI REND

a szakmai vizsgabizottság elnökének megbízására

### 1. A jogszabályi háttér

#### 1.1 A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. Törvény

#### 5. § (2) bekezdés e) pont

A Szociális és Munkaügyi Miniszter (szakképesítésért felelős miniszter az) ágazatába tartozó a kamarának átadott 16 szakképesítés tekintetében közvetlenül – a területileg illetékes kereskedelmi és iparkamara titkára - megbízza a szakmai vizsgabizottság elnökét.

#### **11. § (2) bekezdés**

A szakképzést folytató intézményben, illetőleg a felsőfokú oktatási intézményben folytatott tanulmányok során tett eredményes vizsga alapján a szakmai vizsga részei, illetőleg tantárgyai vizsgakövetelményeinek ismételt teljesítése alól felmentés adható. Abból a vizsgarészből vagy tantárgyból, amelyből a vizsgára jelentkező már eredményesen vizsgázott - a szakmai és vizsgakövetelmény változása kivételével -, újabb vizsgát nem köteles tenni. A felmentés iránti kérelmet, valamint a vizsga letételét igazoló bizonyítványt, a szakmai vizsgát szervező intézmény vezetőjéhez a vizsgára történő jelentkezéssel együtt kell benyújtani. A felmentésről - a szakmai vizsgát szervező intézmény vezetőjének javaslatára - a szakmai vizsga megkezdése előtt a vizsgabizottság dönt. A vizsgabizottság a kérelmet csak abban az esetben utasíthatja el, ha a felmentés jogszabályban előírt feltételei nem állnak fenn. A vizsgarész vagy tantárgy osztályzatát, illetőleg érdemjegyét a másik vizsgán elért eredmény alapján a vizsgabizottság állapítja meg.



#### **14.§ (2)-(3) bekezdés**

- A vizsgabizottság független szakmai testület. A vizsgabizottság munkájában a szakképesítésért felelős miniszter által megbízott elnök, a szakmai vizsgát szervező intézmény, továbbá a szakképesítés szerint illetékes területi gazdasági kamarának a gazdasági érdekképviseleti szervezetekkel együttműködve kijelölt képviselője vesz részt. Ha a szakképesítés nem tartozik egyik gazdasági kamara hatáskörébe sem, akkor a vizsgabizottság munkájában a szakképzést folytató intézmény képviselője, illetőleg ha az megegyezik a szakmai vizsgát szervező intézménnyel, a szakképesítésért felelős miniszter által kijelölt szakmai szervezet képviselője vesz részt. A vizsgabizottság működéséhez az elnökön kívül legalább két tag szükséges. Az elnököt a szakképesítésért felelős miniszter jelöli ki, a 7.§ (1) bekezdésében foglaltak kivételével. Ha az elnököt a 7. § (1) szerint a gazdasági kamara jelöli ki, akkor a vizsgabizottság munkájában az országos gazdasági érdekképviseleti szervezetek képviselője vesz részt. A részletes szabályozást a gazdasági érdekképviseletek és az MKIK között kötött „Megállapodás” szabályozza (1. sz. melléklet).

- A vizsgabizottság munkájában csak olyan személy vehet részt, aki a szakmai elméleti tantárgyak oktatásához, illetőleg a gyakorlati képzés ellátásához jogszabályban előírt szakképesítéssel rendelkezik.

#### **1.2 A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet 10. § (1)-(4) bekezdései, illetőleg a 12. § (1)-(4) bekezdései:**

A vizsgaszervező vezetője a 8. § (2) bekezdésében meghatározott határidőt követő tizenöt napon belül jelentést küld a szakmai vizsga előkészítéséről a szakképesítésért felelős miniszternek. Ezzel egyidejűleg a jelentés másolatát tájékoztatásul megküldi a vizsgaszervező székhelye szerint illetékes főjegyzőnek, iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén a megyei (fővárosi) munkaügyi központnak is. A vizsgacsoportonként összeállított jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) a szakképesítés OKJ azonosító számát és megnevezését,
- b) a vizsgázók számát,
- c) a vizsgarészek és tantárgyak megnevezését,
- d) a szakmai vizsga helyét és időpontját,
- e) a közoktatási intézmény Oktatási Minisztérium (a továbbiakban OM) azonosítóját,
- f) az intézmény nyilvántartásba vételi helyét, a tanúsítvány számát és érvényességi idejét.

Az iskolarendszeren kívüli szakképzés esetében, amennyiben vizsgaszervezői jogosultsággal nem rendelkező képzést folytató intézmény végezte a képzést, akkor az intézmény köteles a nyilvántartásba vételt igazoló tanúsítványt a vizsga szervező vezetőjének bemutatni, valamint a képzés eredményes befejezését igazoló okiratot a vizsgázók számára kiállítani. A vizsgaszervező vezetőjének jelentésében nyilatkoznia kell arról, hogy az adott szakképesítés vonatkozásában a szakképzést folytató intézmény jogosult a képzés megkezdésére és folytatására. A nyilatkozatban közölnie kell az intézmény nyilvántartásba vételi helyét, a tanúsítvány számát és érvényességi idejét. A vizsgaszervező vezetője jelentésében köteles feltüntetni a vizsgáztatásra jogot adó jogszabály számát.

A vizsgaszervező vezetője a 8. § (2) bekezdésében meghatározott határidőt követő tizenöt napon belül kéri fel a szakképesítés szerint illetékes területi gazdasági kamarát, vagy ha a szakképesítés

nem tartozik egyik gazdasági kamara hatáskörébe sem, a szakképzést folytató intézményt illetőleg, ha az megegyezik a vizsgaszervező intézménnyel, a szakképesítésért felelős miniszter által kijelölt gazdasági érdekképviselői szervezet, hogy bízta meg képviselőjét a vizsgabizottságban való részvétellel.

- Ha a szakmai vizsga megszervezésére a 8. § (3) bekezdése alapján kerül sor, a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentést, valamint az e bekezdés szerinti felkérést a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább harminc nappal kell megküldeni a szakképesítésért felelős miniszternek, illetőleg a területi gazdasági kamarának.

- Az Szt. 14. §-a szerinti vizsgabizottságot a 9. § (1) bekezdése alapján, szakképesítésenként kialakított vizsgacsoporthoz kell létrehozni.

- A vizsgabizottság elnökének és tagjainak a megbízásáról a vizsgaidőszak - a 8. § (3) bekezdése alapján szervezett szakmai vizsga esetén a szakmai vizsga megkezdése - előtt legalább tizenöt nappal értesíteni kell a vizsgaszervező vezetőjét.

- Ha a vizsga nyelve nem a magyar nyelv, a vizsgabizottság elnökének a vizsgáztatás nyelvéből felsőfokú állami nyelvvizsgával, illetőleg azzal egyenértékű okmánnyal kell rendelkeznie.

- A vizsgaszervező alkalmazottja nem lehet a vizsgabizottság elnöke abban az intézményben, amellyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetőleg munkaviszonyban áll.

## **2. A szakmai vizsgabizottsági elnök kijelölésének, illetve megbízásának rendje**

2.1 A szakmai vizsga előkészítése: a szakmai vizsgát szervező intézmény vezetője - a 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet. 10. § (1) bekezdésében meghatározott határidőre és tartalommal – az illetékes területi kereskedelmi és iparkamara részére megküldi hagyományos postai úton és az illetékes területi kereskedelmi és iparkamara honlapján keresztül elektronikus formában a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentését. A vizsgacsoportonként összeállított jelentésnek tartalmaznia kell a vizsgarészeket és tantárgyakat, megjelölve a szakképesítést, valamint - az iskolai rendszerű szakképzésben, a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott keretek között - a szakmai vizsga írásbeli, gyakorlati és szóbeli vizsgarészének helyét és időpontját, a vizsgázók számát. A vizsga szervezője javaslatot tehet - elsősorban a szakképesítésért felelős miniszter által megjelentetett szakmai szakértői (vizsgaelnöki) névjegyzék alapján - a vizsgabizottság elnökének személyére. Amennyiben a javasolt személy nem szerepel az OM által közzétett vizsgaelnöki névjegyzékeken, csatolni kell a megfelelő iskolai végzettséget igazoló oklevél másolatát.

2.2 Az adott szakképesítésért felelős kamarai munkatárs a vizsgacsoportonként összeállított jelentést megvizsgálja, és amennyiben az megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak (26/2001. (VII. 27.) OM rendelet. 8. § (1) -(3) bekezdései, 9. §. (1) - (3) bekezdései, Szt. 13. §. (1) bekezdése, 18/2004. (V. 28) OM rendelet), javaslatot tesz a vizsgaelnök személyére.

2.3 A Szociális és Munkaügyi Minisztérium hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai vizsgáinak elnökeit elsősorban a szakmacsoportonként és szakképesítésenként összeállított

szakmai vizsgaelnöki névjegyzékekből kell javasolni azon személyek közül, akik szakmai vizsgaelnöki felkészítésen részt vettek. Indokolt esetben a vizsgaelnöki listán nem szereplő személy is kaphat megbízást, amennyiben a jogszabályokban előírt feltételeknek megfelel.

2.4 A szakmai vizsgaelnökök megbízólevelét az illetékes területi kereskedelmi és iparkamara titkára, illetőleg távollétében az általa írásban megbízott vezető jogosult aláírni.

2.5 Valamely szakképesítésre egy -adott vizsgahelyszínen szervezett vizsga vizsgaelnöki teendőinek ellátásával egy személy évente legfeljebb két alkalommal bízható meg.

2.6 A vizsgaelnöki megbízásról a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 15 nappal értesíteni kell a szakmai vizsgát szervező intézmény vezetőjét *hagyományos postai és elektronikus úton*, továbbá intézkedni kell a megbízások kiadmányozásáról. Kivételt képeznek az indokolt és a rendkívüli esetek (pl. betegség, természeti katasztrófa, járvány stb.) miatt szükséges új elnöki megbízások.

2.7 A szakképesítésért (vizsgadelegálásért) felelős kamarai munkatárs intézkedik a vizsgaelnök megbízólevelének és a szakmai vizsga szervezőjének a vizsgaelnök megbízásáról szóló értesítés megküldéséről. *(1. és 2. sz. melléklet)*

### **3. A rendkívüli esetekkel kapcsolatos eljárási szabályok**

3.1 Váratlan esetben (pl. megbetegedés esetén) új elnök megbízása a területi kamara, az új elnök illetve a területi kamara és a vizsgaszervező közötti, azonnali fax-levélváltással, elektronikusan történhet. A megbízólevelet ilyen esetekben is el kell küldeni, és azt csatolni kell a vizsgadokumentumokhoz.

3.2 Visszamondás esetén új elnök megbízása azonnali fax-levélváltással, illetve elektronikusan történik. Két indokolatlan visszamondás esetében az adott vizsgaidőszakban további megbízás nem adható ki.

3.3 A szakképesítésért (vizsgadelegálásért) felelős kamarai munkatárs akadályoztatása esetén a területi kamara titkára által megbízott munkatárs intézkedik a vizsgaelnök kijelöléséről.

#### **Záradék:**

A jogszabályi változtatásokat az MKIK 30 napon belül az eljárási rendben átveszeti és megküldi a Kamara által módosított, jóváhagyott változatot az SZMM-nek közzétételre. Mindkét fél saját honlapján közzéteszi jelen dokumentumot.

### **IRODALOMJEGYZÉK**

Kézikönyv a szakmai vizsgák szervezéséhez,  
Magyar Kereskedelmi és Iparkamara - Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet, Budapest,  
2007., 84-101.p., 130-144. p., 146-165.p., 174-199.p.