



SZAKMAI VIZSGA ELJÁRÁSRENDJE

Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium Szakmai
Programjának 9. számú Melléklete



HATÁLYOS:
2024. SZEPTEMBER 1.

Tartalom

SZAKMAI VIZSGA ÁLTALÁNOS ELŐKÉSZÍTÉSE	2
A VIZSGAKÖZPONT FELADATAI	2
A SZAKMAI VIZSGA JELLEMZŐI	3
VIZSGABEJELENTÉS A HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM RÉSZÉRE	4
A SZAKMAI VIZSGA LEBONYOLÍTÁSA	4
A VIZSGAFELÜGYELŐ FELADATAI	4
A VIZSGABIZOTTSÁGI TAGOK FELADATAI	5
A VIZSGABIZOTTSÁG –AKKREDITÁLT VIZSGAKÖZPONT (INTÉZMÉNY) SZEREPE A SZAKMAI VIZSGÁN.....	6
A SZAKMAI VIZSGA EREDMÉNYÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA	6
A SZAKMAI VIZSGA DOKUMENTÁLÁSA	7
A VIZSGAJEGYZŐKÖNYV TARTALMA	7
VIZSGATÖRZSLAP TARTALMA.....	8
SZAKMAI VIZSGA BIZONYÍTVÁNY KIÁLLÍTÁSA	9
VIZSGA ELŐTTI FELADATOK	10
VIZSGANAPI FELADATOK.....	12
VIZSGA UTÁNI FELADATOK.....	12
A VIZSGA JEGYZŐJÉNEK FELADATAI.....	14
A SZAKMAI IGAZGATÓ-HELYETTES FELADATAI.....	14
SZAKMAI VIZSGA ÁLTALÁNOS DOKUMENTUMAI	16

SZAKMAI VIZSGA ÁLTALÁNOS ELŐKÉSZÍTÉSE

A szakmai vizsgákat – figyelemmel a szakmák szakképző intézményben történő megszerezhetőségére – az iskolai rendszerű oktatás, a tanév rendjéhez igazodóan, a korábban megszokott vizsgaidőszakokban február-március, május-június és október-november hónapban) lehet megszervezni, lebonyolítani.

Az akkreditált vizsgaközpont (intézmény) a vizsgaidőszakokon belül részben saját maga határozza meg a vizsga vizsgatevékenységeinek időpontjait, részben igazodik a szakképzésért felelős miniszter által jóváhagyott központi vizsganapokhoz.

A részsakmák a korábbi részsakképesítésekhez hasonlóan egyes szakmáknak olyan önállóan elkülöníthető része, amely legalább egy munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák megszerzését teszi lehetővé. A részsakmák képzési és kimeneti követelményeit az őket magukba foglaló szakmák képzési és kimeneti követelményei tartalmazzák (KKK-k 10. pontja, ill. további pontjai). A részsakmák megszerzésére irányuló vizsgák szakmai vizsgák azzal, hogy az akkreditált vizsgaközpont (intézmény) által meghatározott időpontjuknak nem szükséges a vizsgaidőszakokhoz igazodniuk.

A szakmát tanulók az általuk tanult szakma szakmai vizsgájára a (választott) akkreditált vizsgaközpontnál, az akkreditált vizsgaközpont (intézmény) által meghatározott formában nyújtják be a jelentkezési lapot.

A korábbi gyakorlattal összhangban a jelentkezéskor kell igazolni a vizsgára bocsátás feltételeinek meglétét és a felmentési kérelmeket. Az egyes vizsgaidőszakok tekintetében a jelentkezési határidők igazodnak a korábbi rendszerben már megszokott időpontokhoz.

A VIZSGAKÖZPONT FELADATAI

- a jelentkezések alapján kialakítja szakmánként vagy képzési területenként a vizsgacsoportokat (maximum 32 fő, Szt. szerinti maximális osztálylétszám) és bejelenti a szakképzési államigazgatási szerv által működtetett elektronikus vizsgarendszerbe.
- megbízza a vizsgafelügyelőt és a vizsgabizottság további tagjait, valamint kijelöli a szakmai vizsga jegyzőjét, az interaktív vizsgatevékenység felügyelőjét és a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt és elkészíti a lebonyolítási rendet.
- a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal a vizsgatevékenységek helyszínéről és időpontjáról és a szakmai vizsgával kapcsolatos további tudnivalókról tájékoztatja a vizsgafelügyelőt, a vizsgabizottság további tagjait, a vizsgázókat és a szakmai vizsga lebonyolításában közreműködő személyeket
- a tájékoztatással egyidejűleg megküldi a vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság további tagjainak a projektfeladat leírását és a szakmai vizsga lebonyolításának tervezett rendjét.

A vizsga előkészítése ütemezésének, feladatainak hasonlóságából az is következik, hogy a vizsgabizottság, de különösen a vizsgafelügyelő időben történő megbízásához a határidőket (45 nap) kell szem előtt tartani a területi gazdasági kamara vizsgafelügyelő személyére vonatkozó javaslatának megkéréséhez.

A szakképzési államigazgatási szerv az elektronikus vizsgarendszerben egyedi hozzáférési jogosultságot biztosít a gazdasági kamara részére is.

Az akkreditált vizsgaközpont (intézmény) az előkészítő feladatok lezárásaként:

- gondoskodik a szakmai vizsga helyszínének előkészítéséről,
- személyi és tárgyi feltételeinek a szakmai vizsga során történő folyamatos biztosításáról.

A SZAKMAI VIZSGA JELLEMZŐI

A szakmai vizsga minden esetben két lényeges részből áll.

Az egyik vizsgarész a **központi interaktív vizsgatevékenység**, amelynek keretében a szakképzésért felelős miniszter által jóváhagyott feladatbankból számítógép által véletlenszerűen generált vizsgafeladatsort kell megoldani.

Ennek lehetséges központi időpontjait a szakképzésért felelős miniszter jelöli ki és teszi közzé a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon (<https://ikk.hu/>), illetve Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH – <https://www.nive.hu>) honlapján.

Ez a vizsgarész számítógépen keresztül, zárt rendszerű vizsgarendszerben működik, és ebben történik az eredmények értékelése és közzétevése is.

A másik vizsgarész a **projektfeladat**, amelyet az akkreditált vizsgaközpont (szakképző intézmény) készít el, és amely a szakma jellegétől és az akkreditált vizsgaközpont döntésétől (az akkreditált eljárásrendjétől, szabályaitól) függően lehet a projektfeladat keretében részben vagy egészben megvalósított:

- gyakorlati vizsgamunka, vizsgaremek, vizsgamű
- vagy egyéb vizsgaprodukció
- vagy záródolgozat vagy portfólió.

Az elkészült projektfeladatot a vizsga utolsó szakaszában, szóban az adott szakma folytatásához szükséges ismeretek ellenőrzésére is kiterjedően meg kell védeni. A védelem szintén a szakma jellegétől függően lehet rövid prezentáció, a feladat eredményének (működésének) rövid bemutatása vagy szakmai beszélgetés a feladat végrehajtásának lépéseiről, azok szakszerűségéről, a feladat alternatív megoldásának esetleges lehetőségeiről.

Ezen vizsgarész időpontját az akkreditált vizsgaközpont (intézmény) határozza meg (természetesen a központi interaktív vizsganapok és a vizsgaidőszakok keretei figyelembevételével).

A szakmai vizsga időbeli keretei:

- a vizsgát a kezdéstől számított 30 napon belül kell befejezni
- az interaktív vizsgatevékenység 8:00 és 18:00 óra
- a projektfeladat 7:00 és 19:00 óra között kerülhet végrehajtásra
- a napi vizsgaidő maximum 8 óra lehet és egy vizsgázó számára a vizsgára maximum 3 különböző napon kerülhet sor

Egy új jogszabályi háttér lehetővé teszi, hogy **a szakmai vizsgára részben vagy egészben idegen nyelven kerülhessen sor**. Az **akkreditált vizsgaközpontnak (intézmény)** minden esetben biztosítani kell a magyar nyelvű vizsgázás lehetőségét, de emellett szabadon dönthet valamely idegen nyelvű vizsgáztatás lehetőségéről is (természetesen az akkreditálási követelményeknek a választott idegen nyelv tekintetében is meg kell felelni)

VIZSGABEJELENTÉS A HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM RÉSZÉRE

A vizsgabejelentést az előírás szerint folyamatosan nyilván kell tartani a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum felé.

A vizsgabejelentőnek tartalmaznia kell:

- az ágazat megnevezését, (felnőttképzés esetében a szakma megjelölését)
- vizsgázók, ezen belül a javító-/ pótlóvizsgázók számát,
- vizsgatevékenységek jellegét, időpontját, helyét, sorrendjét
- a vizsgabejelentés megtörténtét
- a vizsgabizottsági tagok személyét.

A SZAKMAI VIZSGA LEBONYOLÍTÁSA

- a szakmai vizsgát a lebonyolítási rend szerint kell lebonyolítani.
- a vizsgahelyszínek megfelelőségét továbbra is írásban kell rögzíteni, amelyet a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság további tagjai aláírásukkal hitelesítenek.
- a lebonyolítási rendben meghatározott személyek jelenlétében kezdhetők meg és folytathatók le.

A vizsgabizottság összetétele, feladatköre:

A vizsgabizottság minden tagjának van egy fő feladata, szerepköre, amelyet nem oszthat meg, nem adhat át más bizottsági tagnak. A vizsgabizottság tagjaival szembeni általános elvárás, hogy rendelkezzenek a vizsgán megszerezhető szakma oktatásához jogszabályban előírt végzettséggel.

A VIZSGAFELÜGYELŐ FELADATAI

- ellenőrzi a vizsga előkészítését (a vizsgázók vizsgára bocsáthatósága, a vizsgafeltételek, egészséges, biztonságos vizsgakörülmények megléte),
- ellenőrzi a vizsgán felhasznált dokumentumokat (vizsgajegyzőkönyv, feladtleírások, ülésrend, a vizsga adatainak rögzítését biztosító dokumentumok, tűz- és munkavédelmi oktatás jegyzőkönyve, stb.), formai, tartalmi megfelelőségüket (alkalmasak-e az értékelési folyamathoz szükséges adatok, időpontok, információk rögzítésére) – e feladatba bevonhatja az érintett vizsgabizottsági tago(ka)t is (az interaktív vizsga esetén különösen fontos a dokumentálás lehetősége, hiszen ott a „virtuális térben” zajlik a vizsga, ezért nem lehet a „dolgozatra” feljegyezni, hogy pl. mosdóba kiment, bejött),
- tájékoztatja a vizsgázókat a vizsga általános és az egyes feladatokkal kapcsolatos szabályairól, a vizsga várható ütemezéséről,
- vezeti a vizsgát, felügyeli a vizsga folyamatának jogszerűségét, a nyugodt, biztonságos feladatvégzést biztosító feltételek folyamatos meglétét,
- felügyeli a jegyzőt, gondoskodik a szabályszerű iratokról, hitelesítésükről,
- ellenjegyzzi az értékelési folyamat eredményének dokumentumait, jóváhagyja a vizsgajegyzőkönyvet.

A vizsgafelügyelő bármikor felfüggesztheti a vizsgát, ha a lebonyolítás jogszerű feltételei (amelybe természetesen a nyugodt vizsgaléggör és a biztonságos, balesetmentes vizsgakörülmények is beleértendő) nem biztosítottak.

A VIZSGABIZOTTSÁGI TAGOK FALADATAI

A vizsgabizottság valamely tagja a vizsgázó személyazonosságát valamennyi vizsgatevékenység megkezdésekor ellenőrzi.

A vizsgafelügyelő, illetve a vizsgabizottság tagja nem lehet az, aki a vizsgázó szakmai vizsgára történő felkészítésében részt vett, vagy a vizsgázó hozzátartozója. A vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság tagja csak olyan személy lehet, aki a vizsgán megszerezhető szakma oktatásához jogszabályban előírt feltételekkel rendelkezik. A vizsgabizottság egyik tagja csak olyan személy lehet, aki megbízása időpontjában a vizsgán megszerezhető szakma képzési területe tekintetében rendszeres oktatási tevékenységet folytat.

A vizsgabizottság tagjai együttesen és az általuk külön-külön ellátott feladatok tekintetében önállóan is felelősek a szakmai vizsga szabályos és zavartalan lefolytatásáért.

A vizsgafelügyelő felfüggeszti a szakmai vizsga lebonyolítását, az érintett vizsgatevékenység végrehajtását, ha a szakmai vizsga lebonyolításának jogszerű feltételei nem biztosítottak, és erről haladéktalanul értesíti az akkreditált szakképzési vizsgaközpontot. A felfüggesztés tényét és indokát a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ha a jogszerű állapot nem állítható helyre oly módon, hogy a szakmai vizsga folytatására még az adott napon sor kerülhessen, az akkreditált szakképzési vizsgaközpont intézkedik a szakmai vizsga folytatásának menetéről.

A vizsgabizottság tagjai

- a) a lebonyolítási rend szerint részt vesznek a vizsgáztatásban,
- b) ellenőrzik a projektfeladat megvalósításának lépéseit, és rögzítik azok eredményeit,
- c) a b) pont szerinti adatok és információk alapján elvégzik az értékelést, valamint
- d) az értékelési folyamat eredményét bemutató és a javasolt érdemjegyet tartalmazó dokumentációt a vizsgafelügyelő általi ellenjegyzést követően továbbítják az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetőjének.

A vizsgázó minősítéséről az akkreditált vizsgaközpont dönt.

A VIZSGABIZOTTSÁG –AKKREDITÁLT VIZSGAKÖZPONT (INTÉZMÉNY) SZEREPE A SZAKMAI VIZSGÁN

- a szakmai vizsga megkezdését követően az akkreditált vizsgaközpont (intézmény) „háttérbe vonul”, hagyja dolgozni a vizsgabizottságot.
- a vizsgával kapcsolatos felmentési kérelmekről az akkreditált vizsgaközpont (intézmény) dönt
- a fogyatékkal élő, illetve a sajátos nevelési igényű vizsgázók esetén a szakmai vizsga teljesítésének alternatív módjáról, az akkreditált vizsgaközpont (akkreditált szakképző intézmény) dönt
- a vizsga szükség esetén 1 nappal történő meghosszabbításáról, az akkreditált vizsgaközpont (intézmény) dönt
- a vizsgázó végső vizsgaeredményéről az akkreditált vizsgaközpont (intézmény) dönt.
- vizsgabizottság nem írja alá a törzslapot (bár a nevük feltüntetésre kerül rajta)
- a kiállításra kerülő oklevélen, bizonyítványon is csak az akkreditált vizsgaközpont (intézmény) vezetőjének az aláírása szerepel.
- a teljes vizsgafolyamatért és a vizsga eredményéért egyedül az akkreditált vizsgaközpont felel (intézmény)

A SZAKMAI VIZSGA EREDMÉNYÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA

A vizsgázó teljesítményét vizsgatevékenységenként, az egyes vizsgatevékenységek esetén elért/megszerzett pontszámok százalékban és érdemjegyben történő kifejezésével kell értékelni.

Az elérhető pontszámok százalékos teljesítésének érdemjegyben történő kifejezését is tartalmazza a következők szerint:

- hetvenkilenc százalék fölött jeles (5),
- hatvan és hetvenkilenc százalék között jó (4),
- ötven és ötvenkilenc százalék között közepes (3),
- negyven és negyvenkilenc százalék között elégséges (2),
- negyven százalék alatt elégtelen (1)

A szakmai vizsga minősítését az egyes vizsgatevékenységek képzési és kimeneti követelményekben meghatározott értékelési súlyarányának megfelelően kell kiszámítani.

Sikertelen a szakmai vizsga, ha bármelyik vizsgatevékenység eredménye elégtelen. A szakmai vizsga eredményét az akkreditált vizsgaközpont (intézmény)

a szakmai vizsgát követő öt napon belül hirdeti ki.

A SZAKMAI VIZSGA DOKUMENTÁLÁSA

Az értékelési dokumentumok mellett a vizsgajegyzőkönyv és mellékletei támasztják alá a szakmai vizsga jogszerűségét, hitelességét.

A VIZSGAJEGYZŐKÖNYV TARTALMA

- a vizsga gyakorlati feltételei meglétének, megfelelőségének rögzítése
- az előzetesen megküldött lebonyolítási rend és a gyakorlati feladatok módosítással/módosítás nélküli jóváhagyása tényének rögzítése
- a felmentésekkel kapcsolatos adatok, információk rögzítése
- a megjelent vizsgázók esetén a vizsgára bocsátás feltételei (pl. betöltött 18. életév, eredményes modulzáró vizsga) megléte ellenőrzésének megtörténte
- a vizsgáztatás menetéről, vizsgaeseményekről, szabálytalanságokról, a megtett intézkedésekről szóló információk rögzítése
- a vizsgázók személyazonossága ellenőrzésének módja
- a vizsgabizottság döntése esetlegesen a vizsga egy nappal történő meghosszabbításáról, a döntés indoklása
- a vizsgajegyzőkönyv kötelező mellékleteit képezi:
 - lebonyolítási rend (1. sz. melléklet)
 - nyilatkozat a személyi tárgyi feltételek megfelelőségéről interaktív vizsgához (2. sz. melléklet) (a VB nyilatkozata)
 - nyilatkozat a személyi tárgyi feltételek megfelelőségéről interaktív vizsgához (2/a. sz. melléklet) (a VB nyilatkozata)
 - jegyzőkönyv központi interaktív vizsgatevékenységhez (3. sz. melléklet)
 - jegyzőkönyv szakmai vizsga projektfeladathoz (4. sz. melléklet)
 - nyilatkozat a munka-tűz és egészségvédelmi oktatáson való részvételről (minden gyakorlati vizsgatevékenységhez (5. sz. melléklet)
- időrendben tartalmazza a szakmai vizsga összes eseményét.
- az esetleges felfüggesztés és annak indokát
- a vizsgafelügyelő szakmai vizsgával kapcsolatos tapasztalatait, a vizsga (lebonyolításának) értékelését.

A szakmai vizsga utolsó vizsgatevékenységét követően:

- a vizsgajegyzőkönyvet le kell zárni.
- csatolni kell hozzá a vizsgaösszesítő ívet, (A vizsgázó vizsgatevékenységen elért eredményeit a teljes vizsgacsoport esetében az elektronikus vizsgarendszerben kitöltött vagy onnan letöltött egyetlen vizsgaösszesítő íven kell vezetni.)
- továbbá a felmentési kérelemhez benyújtott okiratok másolatát.

A szakmai vizsga jegyzőkönyvét és valamennyi mellékletét a szakmai vizsga jegyzője, a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság további tagjai írják alá.

A vizsgajegyzőkönyvet (a mellékleteivel együtt) az akkreditált vizsgaközpont (intézmény) irattárában öt évig kell őrizni.

VIZSGATÖRZSLAP TARTALMA

A Vizsgaközpont a vizsgázóról az elektronikus vizsgarendszerben az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 1/A. melléklet IV. rész 2. pontjában meghatározott adatokat tartalmazó vizsgatörzslapot állít ki.

A vizsgatörzslap külíve tartalmazza:

a szakmai vizsga

- azonosító számát,
- helyszínét,
- időpontját és nyelvét,
- a vizsgaközpont nyilvántartási számát, megnevezését, címét
- a Vizsgaközpont szakképző intézmény: az OM azonosítóját,
- a szakmai vizsgán megszerezhető szakma szakmajegyzék szerinti azonosító számát és megnevezését,
- a vizsgázók számát, valamint a kezdő és a befejező vizsga törzslapszámot,
- a vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság további tagjainak, a szakmai vizsga jegyzőjének és a vizsgaközpont vezetőjének családi és utónevét és a szakmai vizsga lebonyolításában betöltött szerepét,
- továbbá tájékoztatást arról, hogy a vizsgatörzslap az elektronikus vizsgarendszerből került kinyomtatásra,
- a vizsgázónak a vizsgaközpont által rögzített adatait és eredményeit,
- valamint azt, hogy a vizsgatörzslap adatai a kinyomtatott és hitelesített példány elküldését követően nem módosíthatók.

A vizsgatörzslap belíve tartalmazza:

- a vizsgatörzslap számát,
- a vizsgázó természetes személyazonosító adatait és oktatási azonosító számát,
- a vizsgaközpont megnevezését, címét és szakképző intézmény esetén az OM azonosítóját,
- a szakma szakmajegyzék szerinti azonosító számát és megnevezését,
- a szakma Európai Képesítési Keretrendszer, a Magyar Képesítési Keretrendszer és a Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szintjének meghatározására vonatkozó megjelölését,
- a vizsgatevékenységek megnevezését, jellegét, értékelési súlyarányát és az elért eredményt százalékkal és érdemjeggyel kifejezve.
- A vizsgázó szakmai vizsgán elért eredményét százalékkal és osztályzattal kifejezve,
- a vizsgaközpont határozatát és a záradékokat, valamint
- a kiállított oklevél, illetve szakmai bizonyítvány sorozatjelét és sorszámát.
- a szakmai vizsga alapját képező képzési és kimeneti követelmények alkalmazásának kezdő dátumát.

A vizsgatörzslapra az adatokat eredeti okiratok alapján kell bejegyezni (szkr. 269. §).

A vizsgatörzslap egy kinyomtatott példányát az elektronikus vizsgatörzslappal való összevetés után a szakmai / képesítő vizsga befejezését követő húsz napon belül meg kell küldeni a szakképzési államigazgatási szervnek.

A vizsgatörzslappal egyező tartalmú vizsgatörzslap-kivonatot kérésre, sikertelen szakmai vizsga esetén kérés nélkül ki kell adni a vizsgázónak a vizsga lezárását követő harminc napon belül.

A vizsgatörzslap-kivonat az elektronikus vizsgarendszerből nyomtatható, amelyet az akkreditált vizsgaközpont vezetője ír alá.

SZAKMAI VIZSGA BIZONYÍTVÁNY KIÁLLÍTÁSA

Szakma megszerzéséről kiállított oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt az kaphat, aki sikeres szakmai vizsgát tett. Az oklevél és a szakmai bizonyítvány, valamint az azok kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány közokirat. A szakma megszerzéséről oklevelet kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a technikumban teljesítette.

Az oklevélben a megszerzett szakma megjelölése mellett fel kell tüntetni az „okleveles” megjelölést, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a felsőoktatási intézmény és a technikum által közösen kidolgozott szakmai oktatásban vett részt.

A szakma megszerzéséről szakmai bizonyítványt kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a szakképző iskolában teljesítette.

Az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány tartalmazza:

- az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány sorozatjelét, sorszámát,
- az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló vizsgatörzslap számát,
- – a vizsgatörzslappal azonosan – a vizsgázó természetes személyazonosító adatát
- és oktatási azonosító számát,
- a kiállító vizsgaközpont nevét, címét
- s amennyiben a vizsgaközpont szakképző intézmény az OM azonosítóját,
- a szakmai vizsga nyelvét,
- a szakmai vizsga eredményét,
- a megszerzett szakmaazonosító számát, megnevezését
- a szakmairányának megjelölésével tájékoztatást arról, hogy az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány melyik szakma megszerzését igazolja,
- a megszerzett szakma Európai Képesítési Keretrendszer, Magyar Képesítési Keretrendszer és Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szintjének meghatározására vonatkozó megjelölését,
- az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiállításának helyét és idejét,
- a vizsgaközpont vezetőjének aláírását.

A SZAKMAI VIZSGA FELADATOK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA

VIZSGA ELŐTTI FELADATOK

Feladatok:	Érintettek:	Mikor	Dokumentumok:	Ki hozza létre	Elektronikus felület
Projektfeladat időpontjának meghatározása KKK szerint	igazgató	adott vizsgaidőszak szerint	szakmai vizsga tervezet (excel tábla)	szakmai igazgató-helyettes	
Vizsgaszereplők meghatározása	igazgató	adott vizsgaidőszak szerint	szakmai vizsga tervezet (excel tábla)	szakmai igazgató-helyettes	
Csoportok létrehozása	szakmai ig. helyettes	adott vizsgaidőszak szerint	szakmai vizsga tervezet (excel tábla)	szakmai igazgató-helyettes	Vizsgaközpont-Kréta
Vizsga meghirdetése	szakmai ig. helyettes	ősz /tavaszi/nyári vizsgaidőszak (08.31/12.01/02.01)			Vizsgaközpont-Kréta
Jelentkeztetés	of-k, képzésfelelősök, tanulók	(08.31/12.01/02.01)	belső jelentkezési lap		
Import sablonok kitöltése-szakmánként/osztályonként	iskolatitkárság	(08.31/12.01/02.01)	VSZ jelentkezők import sablon		
Import sablon feltöltése	szakmai ig. helyettes	adott vizsgaidőszak szerint	VSZ jelentkezők import sablonok	iskolatitkárság	Vizsgaközpont-Kréta
Projektfeladat időpontjának rögzítése	szakmai ig. helyettes	adott vizsgaidőszak szerint	szakmai vizsga tervezet (excel tábla)	szakmai igazgató-helyettes	Vizsgaközpont-Kréta
Vizsgaszereplők rögzítése	szakmai ig. helyettes	adott vizsgaidőszak szerint	szakmai vizsga tervezet (excel tábla)	szakmai igazgató-helyettes	Vizsgaközpont-Kréta
Csoportok rögzítése	szakmai ig. helyettes	adott vizsgaidőszak szerint	szakmai vizsga tervezet (excel tábla)	szakmai igazgató-helyettes	Vizsgaközpont-Kréta
Vizsgabejelentés	szakmai ig. helyettes	adott vizsgaidőszak szerint automatikusan generálja a határidőt a szoftver	szakmai vizsga tervezet (excel tábla)	szakmai igazgató-helyettes	Vizsgaközpont-Kréta
KKK szerinti projektfeladatok összeállítása	szaktanárok/mkv-k/ig.h	igazgató által meghatározott időpontig vizsgaidőszaktól függően	KKK szerint összeállított feladatok	szaktanárok	
Kréta-jelentkezési lapok letöltése, nyomtatása	szakmai ig. helyettes				Vizsgaközpont-Kréta
Szakmai vizsga kezdő mappa összeállítása	ig.h	igazgató által meghatározott időpontig vizsgaidőszaktól függően	KKK-szakmai vizsga leírása, belső és kréta jelentkezési lapok		
Jegyzők összehívása	igazgató/ szakmai ig. helyettes	igazgató által meghatározott időpontig vizsgaidőszaktól függően	szakmai vizsga kezdő mappa átadása	szakmai igazgató-helyettes	
Kréta-jelentkezési lapok alalírása, visszatöltése	aláíratás-of-k /tanulók/képzésfelelős/szülőgondviselő, visszatöltés iskolatitkárság/jegyzők		kréta-jelentkezési lapok		Vizsgaközpont-Kréta

Lebonyolítási rend elkészítése	jegyzők/mkv-k/ig.h/kréta	igazgató által meghatározott időpontig vizsgaidőszaktól függően	Lebonyolítási rend	jegyzők	Vizsgaközpont-Kréta
Vizsgadokumentumok elkészítése	jegyzők	igazgató által meghatározott időpontig vizsgaidőszaktól függően	szakmai vizsga jegyzőkönyv és mellékletei	jegyzők	
Vizsga jóváhagyását követően megbízólevelek kiküldése	szakmai ig. helyettes			Vizsgaközpont-Kréta	Vizsgaközpont-Kréta
Portfóliók leadása jegyzőnek elektronikusan és papír alapon	tanulók-szaktanárok/jegyzők	a legelső vizsgatevékenység előtt 30 nappal	KKK szerinti formátumban	tanuló/szaktanár	
Vizsgadíj kiszámítása vizsgabizottságonként a munkaügyi ügyintéző részére	szakmai ig. helyettes				
Kérelmek (amennyiben vannak) beadása	jegyzők	az első vizsgatevékenység megkezdése előtt 14 nappal	kérelem	tanuló/igazgató/ szakmai igazgató- helyettes	
Kérelmek elbírálása / Határozat	igazgató		határozat	igazgató/ szakmai igazgató- helyettes	
Képzés befejezését igazoló dokumentum feltöltése	jegyzők	vizsgaidőszaktól függően változik			Vizsgaközpont-Kréta
Vizsgarészre vonatkozó felmentések feltöltése/ Egyéb (pl SNI) kérelmek, igazolások, törzslapkivonatok feltöltése	jegyzők	vizsgaidőszaktól függően változik			Vizsgaközpont-Kréta
Lebonyolítási rend, projektfeladat elküldése a vizsgafelügyelőnek	jegyzők	az első vizsgatevékenység megkezdése előtt 7 nappal	Lebonyolítási rend, projektfeladat		
Vizsgajelentkezések, képzést igazoló dokumentumok elfogadása, vizsgára bocsátás	igazgató/ szakmai ig. helyettes	vizsgaidőszaktól függően változik			Vizsgaközpont-Kréta
Adatok ellenőrzése (igazolványok alapján)	jegyzők				Vizsgaközpont-Kréta
Ágazati alapvizsga igazolás alapján ágazati vizsga eredményének rögzítése	jegyzők/iskolatitkárság				Vizsgaközpont-Kréta
Bizonyítványban rögzíteni, hogy szakmai vizsgát tehet	jegyzők	az első vizsgatevékenység megkezdése előtt 7 nappal			
Törzslapok generálása	jegyzők	legkésőbb az interaktív vizsgát megelőző nap!			Vizsgaközpont-Kréta
Interaktív vizsgatermek kijelölése	igazgató/ szakmai ig. helyettes				

Interaktív vizsga előkészítése	interaktív vizsga teremfelügyelő	interaktív vizsgát megelőző nap			
--------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	--	--	--

VIZSGANAPI FELADATOK

Feladatok:	Érintettek:	Mikor	Dokumentumok:	Ki hozza létre	Elektronikus felület
VB tagoknak osztályozó ív, gyakorlati feladat biztosítása	jegyzők			jegyző, szaktanárok	
Vizsgaszervezés	jegyzők				
Vizsgaeredmények rögzítése	jegyzők				Vizsgaközpont-Kréta

VIZSGA UTÁNI FELADATOK

Feladatok:	Érintettek:	Mikor	Dokumentumok:	Ki hozza létre	Elektronikus felület
Év végi bizonyítványban, törzslapon, e-krétában rögzíteni, hogy szakmai vizsgát tett.	jegyzők/of-k				
Összeolvasás (személyes adatok, értékelő lapok, törzslap, bizonyítvány)	jegyzők			vb tagok, jegyző	Vizsgaközpont-Kréta
Megfelelő záradék kiválasztása	jegyzők				Vizsgaközpont-Kréta
Bizonyítványok kitöltése (fénymásolatot készíteni a bizonyítványokról)	jegyzők				Vizsgaközpont-Kréta
A bizonyítványok kiosztása - vizsgázók általi adatellenőrzés - A törzslap kivonat kiadása sikertelen vizsga esetén – a törzslap lezárását követően.	igazgató				
Bizonyítvány (kék bizonyítvány) / Törzslap kivonat kiadását igazoló lap aláírása	jegyzők				
A bizonyítvány kiadását igazoló lap (rózsaszín bizonyítvány) aláírása	jegyzők				
Törzslap kinyomtatása 2 példányban, aláírása	jegyzők				
A vizsga lezárását követően a vizsga dokumentumainak a vizsgabizottság által történő hitelesítése	jegyzők				
A törzslap külvét és beliveit szakképesítésenként, vizsgánként szalaggal át kell fűzni, körcímkével ellátva le kell zárni és az iskola	jegyzők				

körbélyegzőjével a külív hátlapján hitelesíteni kell, úgy, hogy a bélyegzőlenyomat érintse a törzslapot és a körcímét is.					
Teljesítés igazolás leadása a munkaügyre	jegyzők/szakmai ig. helyettes				
Statisztika leadása igazgató-helyettesnek	jegyzők				
Törzslap + 1 hitelesített bizonyítvány leadása az igazgatói titkárságon	jegyzők				
Törzslapok+1 hitelesített bizonyítvány másolat beküldése az NSZFH felé postai úton	igazgatói titkárság				
Törzslap, vizsgadokumentumok leadása irattározásra	jegyzők/igazgatói titkárság				

A VIZSGA JEGYZŐJÉNEK FELADATAI

- Lebonyolítási rend elkészítése (+ munkaközösségvezetők/igazgatóhelyettes)
- Vizsgadokumentumok elkészítése
- Portfóliók bekérése elektronikusan és papír alapon
- Kérelmek (amennyiben vannak) beadása igazgatónak
- Képzés befejezését igazoló dokumentum feltöltése
- Vizsgarészre vonatkozó felmentések feltöltése/ Egyéb (pl. SNI) kérelmek, igazolások, törzslapkivonatok feltöltése
- Lebonyolítási rend, projektfeladat elküldése a vizsgafelügyelőnek
- Adatok ellenőrzése (igazolványok alapján)
- Ágazati alapvizsga igazolás alapján ágazati vizsga eredményének rögzítése (+iskolatitkárság)
- Bizonyítványban rögzíteni a vizsga megkezdését
- Törzslapok generálása
- VB tagoknak osztályozó ív, gyakorlati feladat biztosítása
- Vizsgaszervezés
- Vizsgaeredmények rögzítése
- Bizonyítványban, törzslapon, e-krétában rögzíteni, hogy szakmai vizsgát tett (osztályfőnökök)
- Összeolvasás (személyes adatok, értékelő lapok, törzslap, bizonyítvány)
- Megfelelő záradék kiválasztása
- Bizonyítványok kitöltése (fénymásolatot készíteni a bizonyítványokról)
- Bizonyítvány (szakmai bizonyítvány/oklevél) / Törzslapkivonat kiadását igazoló lap aláírása
- A bizonyítvány kiadását igazoló lap (év végi bizonyítvány) aláírása
- Törzslap kinyomtatása 2 példányban, aláírása
- A vizsga lezárását követően a vizsgadokumentumok vizsgabizottság által történő hitelesítése
- A törzslap külívét és belívét szakképesítésenként, vizsgánként szalaggal át kell fűzni, körcímkével ellátva le kell zárni és az iskola körbélyegzőjével a külív hátlapján hitelesíteni kell, úgy, hogy a bélyegzőlenyomat érintse a törzslapot és a körcímkét is.
- Teljesítés igazolás leadása a munkaügyre (+ szakmai ig. helyettes)
- Statisztika leadása szakmai igazgató-helyettesnek
- Törzslap + 1 hitelesített bizonyítvány leadása az igazgatói titkárságon
- Törzslap, vizsgadokumentumok leadása irattározásra (+ igazgatói titkárság)

A SZAKMAI IGAZGATÓ-HELYETTES FELADATAI

- Vizsgacsoportok létrehozása
- Vizsgák meghirdetése
- Importsablon feltöltése
- Projektfeladat időpontjának rögzítése
- Vizsgaszereplők rögzítése
- Csoportok rögzítése
- Vizsgabejelentés
- Szakmai vizsgatervezet excel tábla közzététele (TEAMS, igazgatóval)
- KKK szerinti projektfeladatok összeállítása, ellenőrzése (+ szaktanárok/munkaközösségvezetők)
- Kréta-jelentkezési lapok letöltése, nyomtatása
- Szakmai vizsga kezdőmappa összeállítása
- Jegyzők összehívása (igazgatóval)

- Lebonyolítási rend elkészítése, ellenőrzése (+ jegyzők/munkaközösségvezetők)
- Vizsga jóváhagyását követően megbízólevelek kiküldése
- Vizsgadíj kiszámítása vizsgabizottságonként a munkaügy részére
- Vizsgajelentkezések, képzést igazoló dokumentumok elfogadása, vizsgára bocsátás feltételeinek jóváhagyása (igazgatóval)
- Interaktívvizsga termék kijelölése (igazgatóval)
- Teljesítés igazolás leadása a munkaügyre (+ jegyző)

SZAKMAI VIZSGA ÁLTALÁNOS DOKUMENTUMAI

1. Jelentkezési lap szakmai vizsgára
2. Vizsgajegyzőkönyv
3. Lebonyolítási rend
4. Nyilatkozat interaktív vizsgához
5. Nyilatkozat projekt vizsgához
6. Jegyzőkönyv központi interaktív vizsgatevékenységhez
7. Jegyzőkönyv szakmai vizsga projektfeladathoz
8. Nyilatkozat a munka-, tűz és egészségvédelmi oktatáson való részvételről
9. Portfólió értékelő lap
10. Fedlap projekt vizsgatevékenységhez
11. Vizsgarészek százalékos eredményének táblázata (minta)
12. A bizonyítvány kiadását igazoló lap (Év végi bizonyítvány)
13. A bizonyítvány kiadását igazoló lap (Szakmai Bizonyítvány/Oklevél)
14. Statisztika
15. Teljesítési igazolás