



IRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV

Személyek tanúsításának végzéséhez

MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szerint

Eredeti dokumentum érvénybe lép: 2021.03.01.

8. verzió

Módosítás dátuma:2024.02.15.

Németh Mónika

minőségirányítási vezető

Lakatos Tibor

vizsgaközpont vezető



Tartalomjegyzék

1.	Alkalmazási terület.....	7
2.	Rendelkező hivatkozások, kapcsolódó dokumentumok.....	7
2.1.	Az akkreditált irányítási rendszer működésénél alkalmazott dokumentumok:	8
3.	Szakkifejezések és meghatározások.....	8
3.1.	Tanúsítási folyamat (certificationprocess):.....	9
3.2.	Tanúsítási tevékenység:	9
3.3.	Tanúsítási rendszer (certification scheme):	9
3.4.	Tanúsítási követelmények (certification requirements):	9
3.5.	Vizsgakövetelmények:.....	9
4.	Általános követelmények	13
4.1.	Jogi ügyek.....	13
4.1.1.	Kapcsolódó dokumentumok:.....	13
4.2.	A tanúsítással kapcsolatos döntési felelősség.....	13
4.2.1.	Kapcsolódó dokumentumok:.....	14
4.3.	A pártatlanság kezelése.....	14
4.3.1.	Kapcsolódó dokumentumok:.....	16
4.4.	Pénzügyek és felelősség	16
5.	Szerkezeti követelmények.....	16
5.1.	Irányítási és szervezeti felépítés	16
5.1.1.	Kapcsolódó dokumentumok:.....	17
5.2.	A vizsgaközpont felépítése és kapcsolata a képzéssel.....	17
5.2.1.	Kapcsolódó dokumentumok:.....	18
6.	Az erőforrásokkal kapcsolatos követelmények.....	18
6.1.	Általános személyi követelmények	18
6.2.	Vizsgáztatási tevékenységben résztvevő személyzet	19
6.3.	Alvállalkozás	21
6.4.	Együttműködő partnerek	21
6.5.	Egyéb erőforrások.....	22
6.5.1.	Kapcsolódó dokumentumok:.....	22
7.	Nyilvántartási és információs követelmények	23
7.1.	A jelentkezők, a jelöltek és a vizsgáztatott személyek nyilvántartása.....	23
7.1.1.	Kapcsolódó dokumentumok:.....	23



7.2.	Nyilvános információk	23
7.2.1.	Kapcsolódó dokumentumok:.....	24
7.3.	Bizalmas kezelés.....	24
7.3.1.	Kapcsolódó dokumentumok:.....	24
7.4.	Biztonság	24
7.4.1.	Kapcsolódó dokumentumok:.....	25
8.	Tanúsítási rendszerek	26
8.1.	A tanúsítási rendszer létrehozása.....	26
8.2.	A tanúsítási rendszer elemei	26
8.3.	A tanúsítási folyamat követelményei.....	26
8.4.	A tanúsítási testület igazoló dokumentumai	27
8.5.	A tanúsítási rendszer felülvizsgálata, érvényesítése	27
8.6.	A tanúsítási rendszer megadott követelményeinek teljesülése	27
9.	Munka és eljárásleírások, felülvizsgálatok vizsgaközpont vonatkozásában:	28
9.1.	Nyilvántartások vezetése, elemzése.....	28
9.2.	Elégedettség mérés, elemzés	28
9.3.	Vizsgafeladattal összefüggő észrevétel elemzés	28
9.4.	Vizsgálattal kapcsolatos panaszok, észrevételek elemzése	29
9.5.	Felügyeleti módszerek	29
9.5.1.	Kockázatértékelés.....	29
9.5.2.	Bemeneti feltételek meglétének ellenőrzése	29
9.5.3.	Vizsgadokumentáció ellenőrzése	29
9.5.4.	Helyszíni vizsgaellenőrzés	29
9.6.	Vizsgafeladatok validálása	30
9.7.	Vizsgafolyamat felülvizsgálata.....	30
9.8.	Új szakma (KKK), szakképesítés (PK) megjelenése.....	30
9.9.	Kapcsolódó dokumentumok:	31
10.	A vizsgáztatás folyamatának követelményei	31
10.1.	Jelentkezési folyamat	31
10.1.1.	Kapcsolódó dokumentumok:	32
10.2.	Értékelési folyamat	32
10.2.1.	Kapcsolódó dokumentumok:	33
10.3.	Vizsgafolyamat	33



10.3.1.	Kapcsolódó dokumentumok:	34
10.4.	A tanúsításra vonatkozó döntés.....	34
10.4.1.	Kapcsolódó dokumentumok:	35
10.5.	A tanúsítás felfüggesztése, visszavonása, érvényességi körének szűkítése.....	35
10.6.	Újra tanúsítási folyamat	35
10.7.	Tanúsítványok, emblémák és jelölések alkalmazása	35
10.7.1.	Kapcsolódó dokumentum:	35
10.8.	Törvényességi kérelem a tanúsításra vonatkozó döntések ellen.....	35
10.9.	Panaszok.....	36
10.9.1.	Kapcsolódó dokumentum:	37
11.	Az irányítási rendszerrel kapcsolatos követelmények.....	37
11.1.	Általános követelmények.....	37
11.2.	Az irányítási rendszer dokumentációja	39
11.3.	Dokumentumok ellenőrzése.....	41
11.4.	Nyilvántartások ellenőrzése	41
11.4.1.	Kapcsolódó dokumentum:	41
11.5.	Vezetőségi átvizsgálás	41
11.6.	Belső auditok.....	42
11.6.1.	Kapcsolódó dokumentumok:	44
11.7.	Helyesbítő intézkedések.....	44
11.7.1.	Kapcsolódó dokumentumok:	45
11.8.	Megelőző intézkedések	45
11.8.1.	Kapcsolódó dokumentumok:	46
12.	Melléletek.....	47
1.sz. melléklet:	Működéspolitika.....	47
2.sz. melléklet	VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM)	48
48		
3.sz. melléklet	Pártatlansági nyilatkozat	49
4.sz melléklet	Alkalmazott tanúsítási terület.....	50
5. sz. melléklet	FOLYAMATÁBRA.....	51
6.sz. melléklet	MINŐSÉGPOLITIKA	52
Irányítási Kézikönyv	54



Budapesti Komplex Független Vizsgaközpont

NAH-12-0014/2021

1149 Budapest, Várna utca 21/B

Tel: +36 - 1 - 585 - 80 - 80

Web: <http://www.bpvizsga.hu> - E-mail: vizsgakozpont@bpvizsga.hu

E-mail: ugyfelszolgalat@bpvizsga.hu

Az Irányítási Kézikönyv mellékletei a dokumentumtól függetlenül önállóan is módosíthatók.



Módosítások jegyzéke:

IRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV		Érvénybe lép 2021.03.01.	Verziószám IK/V1
Módosítások jegyzéke			
Fejezet/ Mellékletszám	Módosítás tartalma	Életbe lépés dátuma	Verziószám
1. fejezet	Módosítások jegyzéke- új beillesztése	2021.10.11	IK/V2
Borítólapp	Vizsgaközpont vezető - névváltozás	2021.10.11	IK/V2
3. fejezet	Rendelkező hivatkozások, kapcsolódó dokumentumok - rövidítések	2021.10.11	IK/V2
5.1 fejezet	Rövidített név javítása: BKFVK	2021.10.11	IK/V2
8.2 fejezet	javítás: Innovatív Képzéstámogató Központ Zrt (Továbbiakban: IKK) Vizsgaközpont (Továbbiakban: VK)	2021.10.11	IK/V2
11.8. fejezet	Új tartalommal való kiegészítés: Új szakma (KKK), szakképesítés (PK) megjelenése. A szakmai vizsga nyelve – idegen nyelv.	2021.10.11.	IK/V2
2.sz. melléklet	Organogram kiegészítése	2021.10.11.	IK/V2
10. fejezet (10.6)	táblázat kiegészítése	2021.10.14	IK/V3
1 sz. melléklet	Működéspolitika -csere	2021.11.03.	IK/V4
3 sz. melléklet	Pártatlansági nyilatkozat - csere	2021.11.03.	IK/V4
4. sz. melléklet	táblázat után tartalom kiegészítés	2022.04.20	IK/V5
13. fejezet Mellékletek	Helyszíni vizsgaellenőrző lap	2022.04.20	IK/V5
8.2-8.4 fejezet	tartalom kiegészítés	2022.04.20	IK/V5



12.1 fejezet	tartalom kiegészítés	2022.04.20	IK/V5
3. fejezet	Rendelkező hivatkozások- felsorolás kiegészítések	2023.05.12.	IK/V6
11.2 fejezet	Tartalom törlése	2023.05.12.	IK/V6
2.sz. melléklet	Organogram kiegészítése, módosítása	2023.05.12.	IK/V6
14.fejezet Mellékletek	Elégedettségi kérdőívek cseréje	2023.05.12.	IK/V6
Fejléc	székhelyváltás	2023.08.28.	IK/V7
2., 2.1 fejezet	tartalom kiegészítés	2024.02.15	IK/V8
3.5 fejezet	új fogalmak beillesztése, tartalom módosítása	2024.02.15	IK/V8
6.1 és 6.2 fejezet	tartalom kiegészítés	2024.02.15	IK/V8
9.6 fejezet	helyesbítés	2024.02.15	IK/V8
10. fejezet (10.1, 10.3, 10.4, 10.8)	új információ beillesztése, tartalom kiegészítése, fellebbezés résznél helyesbítő kifejezések beillesztése	2024.02.15	IK/V8
11.1 fejezet	Képzés részben tartalom kiegészítése	2024.02.15	IK/V8
2.sz. melléklet	Organogram módosítása	2024.02.15	IK/V8
4. sz. melléklet	Alkalmazott tanúsítási területek táblázat cseréje	2024.02.15	IK/V8



1. Alkalmazási terület

Jelen kézikönyv a Budapesti Komplex Független Vizsgaközpont személyek tanúsítását végző testület (továbbiakban vizsgaközpont) tevékenységére vonatkozó rendszer követelményeket írja le, összhangban az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabványban rögzítettekkel és a kapcsolódó normatív követelményekkel, beleértve a rendszer kialakítását és fenntartását.

Az alkalmazott tanúsítási területeket a 4. számú melléklet tartalmazza.

2. Rendelkező hivatkozások, kapcsolódó dokumentumok

Az akkreditált irányítási rendszer működésénél figyelembe vett követelmények:

- 2019. évi LXXX sz. törvény a szakképzésről (továbbiakban Szkt.)
- 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban Szkr.)
 - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a nemzeti akkreditálásról szóló 2015. évi CXXIV. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény

2023. évi XXV. törvény

a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

- GDPR Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Ákr. - 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatásirendtartásról szóló törvény – MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 - Megfelelőségértékelés. Személyek tanúsítását végző testületek általános követelményei (ISO/IEC 17024:2012)



- MSZ EN ISO/IEC 17000:2020. Megfelelőségértékelés. Szakszótár és általános alapelvek (ISO/IEC 17000:2020)
- NAR-01 - Az akkreditálási, bővítési, rendkívüli felügyeleti és felügyeleti vizsgálati eljárás értékelési szakaszának szabályzata
- NAR-02 - Szabályzat a szabvány- és jogszabály változások kezelésére
- NAR-08 - A Nemzeti Akkreditáló Hatóság jelképének használata és az akkreditált státuszra való hivatkozás szabályai
- NAR-25 - Akkreditálási ellenőrzési ciklusprogramok készítésének szabályzata
- NAR-31- Rugalmas terület akkreditálási szabályzata
- NAR-35 - Szabályzat új akkreditálási tevékenységek felvételére és az akkreditálási követelmények változásának bevezetésére
- NAD-103 Kérelem akkreditálásra és akkreditált terület bővítésére
- NAD-103-5 Kérelem Személytanúsító szervezet akkreditálásához és területbővítéséhez
- NAD-104 Kérelem felügyeleti vizsgálatra
- NAD-102 Jelentős változás bejelentés

2.1. Az akkreditált irányítási rendszer működésénél alkalmazott dokumentumok:

- Akkreditált Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ)
- Vizsgaszabályzat
- Képzési és Kimeneti Követelmények (továbbiakban KKK) és Programkövetelmények (továbbiakban PK) (tanúsítási rendszerkövetelmények)
- Információk a tanúsításra való alkalmasság előfeltételeként szolgáló oktatásról (bizonyítványok, tanúsítványok)
- Kompetencia mátrix (A személyzetre vonatkozó kompetencia követelmények)
- Kockázatértékelés
- GDPR szabályzat
- Integritás szabályzat
- Etikai szabályzat és Etikai Kódex
- A kézikönyv egyes fejezeteiben hivatkozott szabályzatok, dokumentumok, formanyomtatványok
- Adatkezelési tájékoztató a vizsgázók és a törvényes képviselőik részére

3. Szakkifejezések és meghatározások



A kézikönyvben, illetve a kapcsolódó dokumentumokban alkalmazott szakkifejezések és meghatározások az MSZ EN ISO/IEC 17000:2020 és az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabványban és a Vizsgaszabályzatban foglaltak szerint történnek. Ezek alapján:

a tanúsítás megfeleltethető a vizsgáztatás fogalmának,

a tanúsítvány megfeleltethető az oklevél/bizonyítvány fogalmának,

a tanúsítás bemeneti feltételeként megjelenő tanúsítvány a bemeneti (képzést igazoló) tanúsítvány, iskolai bizonyítvány

3.1. Tanúsítási folyamat (certification process):

Olyan tevékenységek, amelyek révén a vizsgaközpont meghatározza, hogy egy adott személy teljesíti-e a tanúsítási követelményeket, amelyek magukban foglalják a jelentkezést, az értékelést, a tanúsítványra vonatkozó döntést. Vizsgaközpontra vonatkozóan a tanúsítási folyamat a teljes **vizsgáztatási folyamat**, amely magába foglalja a vizsgára **jelentkezést, vizsgáztatást, a bizonyítványra/ oklevélre vonatkozó döntést** is.

3.2. Tanúsítási tevékenység:

Vizsgaközpont vonatkozásában **vizsgáztatási tevékenység**, mely a vizsgáztatási folyamatoknak a 12/2020 (II.7.). Korm.rendelet, valamint a MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány rendelkezései és az ezekre épülő belső szabályozások szerinti működtetésével valósul meg.

3.3. Tanúsítási rendszer (certification scheme):

Alkalmasság (kompetencia a kívánt célok elérése érdekében ismeretek és készségek alkalmazásának a képessége) és a személyek konkrét foglalkozási vagy szakképzettségi kategóriáira vonatkozó egyéb követelmények.

Vizsgaközpont vonatkozásában egy adott szakma keretében ellátható tevékenységek végzésére való alkalmasság kritériumait és egyéb a vizsgával kapcsolatos követelményeket **a szakképzésért felelős miniszter által jóváhagyott KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k** rögzítik. (Vizsgaközpont belső szabályozási rendszere, a vizsgáztatási folyamat MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány előírásainak való megfelelést szolgálja)

3.4. Tanúsítási követelmények (certification requirements):

Meghatározott követelmények köre, amelybe beletartoznak annak a rendszernek a követelményei is, amelyeket teljesíteni kell tanúsítvány megadása vagy fenntartása érdekében.

3.5. Vizsgakövetelmények:

A Képzési és Kimeneti Követelményekben, Programkövetelményekben rögzítettek, beleértve a vizsgára bocsátás előfeltételi követelményeit, valamint az ezekben részletezett a szakmai- képesítő vizsga során teljesítendő vizsgatevékenységek követelményeit. (tanúsítási rendszerkövetelmények)



Rendszertulajdonos: Innovációs és Technológiai Minisztérium (scheme owner): Olyan szervezet, amely felelős egy tanúsításrendszer kifejlesztéséért és fenntartásáért.

Tanúsítás (qualification):

Bizonyított képzettség, oktatás és munkavégzési tapasztalat, ahol ez szükséges.

Vizsgaközpont vonatkozásában a szakma keretében ellátható tevékenység végzésére való képzettség bizonyítása a 12/2012 (II.7.) Korm.rendelet valamint a MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány rendelkezései és az ezekre épülő belső szabályozás szerint megszervezett **vizsgáztatással** valósul meg.

Oklevél/bizonyítvány (certificate): Egy vizsgaközpont által az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány rendelkezései és a 12/2020 (II.7.) Korm.rendelet szerint kiadott dokumentum, amely jelzi, hogy a benne megnevezett személy teljesítette a vizsgakövetelményeket.

Kompetencia (competence): A kívánt célok elérése érdekében ismeretek és készségek alkalmazásának a képessége.

Értékelés (assessment): Folyamat, amely kiértékeli, hogy egy személy milyen mértékben teljesítette a tanúsítási rendszer követelményeit.

A vizsgáztatás során a vizsgázó teljesítményének minősítése.

Vizsgaszabályzat: A vizsgaközpont vizsgaszervezésre, lebonyolításra és dokumentálásra vonatkozó szabályzata, amely a 2019. évi szakképzési törvény és a 12/2020 (II.7.) Kormányrendeletben foglaltak alapján készült.

Vizsga (examination): Az értékelés részét képező mechanizmus, amely egy jelölt alkalmasságát egy vagy több módon méri, például írásos, szóbeli, gyakorlati és megfigyelésen alapuló módszerekkel, a tanúsítási rendszerben meghatározottak szerint.

Kimentí mérés –értékelés, amely a 2019 évi szakképzési törvény és a 12/2020 Kormányrendeletben leírtak, valamint a 2013. évi LXXVII. felnőttképzési törvényben leírtak és a vizsgaközpont belső szabályzata alapján kerül megszervezésre, a vonatkozó KKK-k PK-k figyelembevételével, a vizsgatevékenységeknél leírt tartalmi követelmények alapján készült konkrét interaktív-, írásbeli-, illetve projektfeladatok használatával.

Vizsgáztató (examiner): Olyan személy, aki alkalmas egy vizsga levezetésére és értékelésére olyan helyen, ahol a vizsga szakmai megítélést követel meg.

Kiválasztási követelményeknek megfelelő és jóváhagyott vizsgabizottsági tag, akit a vizsgaszervező bíz meg adott vizsgára a mérési, értékelési feladatok ellátására.



Vizsgafelügyelő (invigilator): A vizsgaközpont által megbízott személy, aki a vizsgát felügyeli, de nem értékeli a jelölt alkalmasságát. A vizsgafelügyelőre használt egyéb kifejezések a vizsgamegbízott, felügyelő.

Személyzet (personnel): A Vizsgaközpont olyan belső és külső tagjai, akik a Vizsgaközpont részére tevékenységeket végeznek.

Szakértők: A vizsgafeladat- fejlesztő bizottság tagjai (feladatkészítő és lektor) , egyéb vizsgaközpont által felkért hozzáértő, kompetens személyek.

Jegyző: A vizsgaközpont által megbízott személy, aki részt vesz a vizsga előkészítésében, a vizsgán adminisztrál és a vizsgaközpont helyszíni képviselőjeként lát el egyéb feladatokat.

Vizgabizottság: A vizsgázó tudását mérő, a vizsgázó értékelését végző, valamint az ellenőrzési feladatokat ellátó tagból álló testület, akiket a vizsgaközpont bíz meg egy adott vizsgára a feladatok elvégzésére.

Elnök: A Köznevelési törvény hatálya alá tartozó szakmai és képesítő vizsgák esetében a vizsgabizottság elnöke.

Értékelést, mérést végző tag: A Köznevelési törvény hatálya alá tartozó szakmai és képesítő vizsgák esetében a mérési és értékelési feladatot ellátó 3 fő vizgabizottsági tag.

Vizsgaközpont (VK): szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát szervező szervezet, mely a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsítón szervezettként kerül akkreditálásra.

Jelentkező (applicant): Olyan személy, aki jelentkezést nyújtott be a vizsga folyamatban való részvételre.

Jelölt (candidate): Jelentkező, aki teljesítette a meghatározott előfeltételeket, és engedélyt kapott a tanúsítási folyamatban való részvételre.

Olyan személy, aki a szakmai vizsga megkezdéséig igazolja, hogy a szakmai vizsgára bocsátáshoz szükséges, a **Képzési és Kimeneti Követelményekben** és **Programkövetelményekben** meghatározott előfeltételekkel rendelkezik.



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

Tisztesség (fairness): Minden egyes jelölt számára a sikerre való egyenlő esély biztosítása a vizsgáztatásifolyamatban.

Érvényesség (validity): Annak bizonyítéka, hogy az értékelés azt méri, amit mérnie kell a tanúsítási rendszerben meghatározottak szerint.

Megbízhatóság (reliability): Annak jelzője, hogy a vizsga értékelései milyen mértékben következetesek az eltérő tanúsítási időpontokban és helyszíneken, az eltérő tanúsítási formák és a különböző vizsgáztatók esetében.

Fellebbezés (appeal):

A fellebbezés lehetőségét a jogszabály kizárja a vizsgaközpont szervezeti egységénél. 12/2020 (II.7) 287.§ (1)

Panasz (complaint): Elégedetlenség kifejezése, de nem fellebbezés, amelyet egy egyén vagy szervezet küld a vizsgaközpontnak az adott testület vagy egy közreműködő személy tevékenységeire vonatkozóan, és amelyre választ vár.

Érdekelte fél (interestedparty): Olyan egyén, csoport vagy szervezet, amelyre hatással van egy tanúsított személy vagy a vizsgaközpont teljesítménye.

Felügyelet (surveillance): Az akkreditált időszakok során egy akkreditált rendszer teljesítményének időszakonkénti ellenőrzése az akkreditált rendszer feltételeinek folyamatos kielégítése érdekében.

Felső vezetés: vizsgaközpont vezető, annak helyettese, irányítási vezető

Vizsgahelyszín: egy a vizsgák lebonyolítására rendelkezésre álló terület, épület, helyiség, terem, a vizsga lebonyolításához szükséges számítógépekkel, berendezésekkel, gépekkel, eszközökkel, számítógépes programokkal. A vizsgaközpont és a vizsgahelyszínt biztosító intézmény, szervezet együttműködést szabályozó megállapodást köt, amely tartalmazza mind a vizsgaközpont, mind a vizsgahelyszínt biztosító intézmény, szervezett kötelezettségeit és jogait.

Vizsgaszoftver: E-KRÉTA vizsgaszoftver, a vizsgadokumentumok elektronikus szerkesztésére és a vizsgák jogszabályban megfogalmazott bejelentésére, nyilvántartására szolgál.



Együttműködő partnerek: vizsgahelyszínek, tanúsítási folyamatban részt vevő személyek, szakértők stb.

Elektronikus aláírás: A Budapesti Komplex Független Vizsgaközpontban keletkező dokumentumok hitelesítésére szolgáló aláírási mód.

4. Általános követelmények

4.1. Jogi ügyek

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

Hivatalos megnevezés: Budapesti Komplex Független Vizsgaközpont

Rövidített név: BKFVK

További adatok részletesen az SZMSZ-ben leírva

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

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

4.1.1. Kapcsolódó dokumentumok:

Vizsgaközpont SZMSZ

Alapító Okirat (Kancellári megbízás)

4.2. A tanúsítással kapcsolatos döntési felelősség

A vizsgaközpont vezető felel:

- a vizsgaközpontra vonatkozó Működési Politika és a Minőségpolitika meghatározásáért és közzétételéért,
- a vizsgáztatással kapcsolatos döntésekért,
- a személytanúsításról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány előírásainak megfelelő működés folyamatos biztosításáért,



- A Szakképzésért felelős miniszter által jóváhagyott KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k mint tanúsítási rendszerkövetelmények szerinti vizsgáztatásért,
- a vizsgáztatásifolyamatban résztvevők alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájának irányításáért,
- a vizsgaközpont munkavállalóinak alkalmasságáért és az alkalmasság fenntartásáért, – a teljes vizsgáztatási folyamat alatti a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért.

Az irányítási vezető felel:

- a vizsgáztatási rendszer szakszerűségét és pártatlanságát szolgáló szabályzatok és az irányítási rendszer kidolgozásáért, valamint az érvényesség fenntartásáért,
- a vizsgáztatási rendszer működési céljainak megfogalmazásáért, közzétételéért és megvalósulásuk ellenőrzéséért.

A vizsgaközpont a tanúsításitevékenységgel kapcsolatos döntéseket másra nem ruházza át, más szervezetnek nem adja ki. A vizsgaközpont vezetője vagy meghatározott helyettese dönt minden a vizsgaközpont feladatát érintő kérdésben a vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyettesítésre vonatkozó rend szerint.

4.2.1. Kapcsolódó dokumentumok:

Vizsgaközpont SZMSZ

Munkaköri leírások

Minőségpolitika

Működési Politika

4.3. A pártatlanság kezelése

A Budapesti Komplex Független Vizsgaközpont dokumentálja struktúráját, irányelveit és eljárásait a pártatlanság kezelése és annak biztosítása érdekében, hogy a tanúsítási tevékenységeket pártatlanul végezze (e kézikönyv 5. fejezete szerint). A vizsgaközpont felső szintű vezetése elkötelezi magát a vizsgáztatás pártatlansága iránt. A vizsgaközpont kérés nélkül nyilvánosan hozzáférhető nyilatkozattal rendelkezik arról, hogy megérti a pártatlanság fontosságát a teljes vizsgáztatási folyamatban- beleértve a jelentkezési-, mérési-, értékelési- és döntési- folyamatokat-kezeln tudja az érdekellentétek eseteit, és biztosítja a vizsgáztatás objektivitását.

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



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

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

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

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

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

A pártatlanságot veszélyeztető tényezők lehetnek ténylegesek vagy vélték.

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

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

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



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

önérdekből adódó veszélyek: olyan személy vagy szervezet részéről felmerülő veszélyek, aki vagy amely a saját érdekében cselekszik, a saját előnye érdekében;

szubjektív veszélyek: olyan veszélyek, amelyek akkor merülnek fel, amikor a személyes előítélet felülkerekedik az objektív bizonyítékon;

ismerősi viszonyból adódó veszélyek: olyan veszélyek, amelyek olyan személy részéről merülnek fel, aki ismer egy másik személyt, vagy bíz benne, pl. amikor egy vizsgáztató vagy a vizsgaközpont személyzete kapcsolatot alakít ki egy jelölttel, ami befolyásolja az objektív ítéletalkotási képességét;

megfélemlítési veszélyek: veszélyek, amelyek meggátolnak egy vizsgaközpontot vagy személyzetet az objektív cselekvésben egy jelölttől vagy más érdekelt féltől való félelem miatt;

penzügyi fenyegetések: a bevételi forrás egy vizsgaközpont számára veszélyt jelenthet a pártatlanságra nézve.

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

4.3.1. Kapcsolódó dokumentumok:

Pártatlansági Nyilatkozat

Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat

Megbízólevél

Kockázateértékelés

4.4. Pénzügyek és felelősség

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

5. Szerkezeti követelmények

5.1. Irányítási és szervezeti felépítés

A vizsgaközpont szervezetének kialakítása és tevékenységeinek irányítása során a pártatlanság úgy biztosított, hogy kialakítja és betartja a belső szabályzatait. A vizsgaközpont a Szerkezeti és Működési Szabályzatában rögzíti, dokumentálja szervezeti felépítését, működésének alapvető szabályait.



A vizsgaközpont a felső vezetés, a munkatársak, valamint a vizsgáztatást végző személyzet, feladat-készítő bizottság, szakértők kötelezettségeit, felelősségi-, és hatáskörét a Szervezeti és Működési Szabályzatában, munkaköri leírásokban, valamint az együttműködő személyzet megbízásaiban, illetve kapcsolódó szabályzatokban, eljárásokban rögzíti.

A konkrét felelősségeket, kötelezettségeket az adott területre vonatkozó szabályozás és a munkaköri leírások, megbízások tartalmazzák.

5.1.1. Kapcsolódó dokumentumok:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Munkaköri leírások

Megbízó levél

Vizsgaszabályzat

Vizsgafeladatok készítése eljárásrend

GDPR szabályzat

5.2. A vizsgaközpont felépítése és kapcsolata a képzéssel

A vizsgaközpont a Szakképzési Centrum jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége. A vizsgaközpont irányítási rendszert működtet. A vizsgaközpont tevékenységét

a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, a 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, valamint a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditáltan, az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány szerint végzi.

A vizsgaközpont szakmailag függetlenül, szakmai kérdésekben önállóan végzi tevékenységét, melynek részletes szabályait a vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A vizsgára való jelentkezés, a vizsga lebonyolításának és az oklevél/bizonyítvány kiállításának részletes szabályait a vizsgaközpont Vizsgaszabályzata tartalmazza összhangban a 2019. évi LXXX. szakképzési törvény és annak végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelettel. A vizsgára bocsáthatóság elbírálásánál a vizsgaközpont alkalmazza a pártatlanság előírásait. (4. fejezet)

A vizsgára bocsáthatóság esetére előírt képzés feltételeit a vizsgaközpont oly módon ellenőrzi és véleményezi, hogy az nem veszélyezteti a pártatlanságot.

Mivel a vizsgaközpont része egy képzést kínáló jogi személynek, valamint a képzésnek és tanúsításnak az ugyanazon jogi személyen belüli **alkalmazottak részére való kínálása** veszélyt jelent a pártatlanság szempontjából, ezért az alábbi szabályozást alkalmazza:

a vizsgaközpontnak folyamatosan fel kell ismernie és dokumentálnia kell a pártatlanságát veszélyeztető tényezőket: a 4.3 pontban leírt szabályozás szerint;



a vizsgaközpont saját SZMSZ-ével és belső szabályzataival bizonyítja, hogy az általa végzett minden folyamat és eljárás független a képzéstől a bizalmas kezelés, az információk biztonságának és a pártatlanság védelme érdekében;

nem szabad olyan benyomást keltenie, hogy mindkét szolgáltatás igénybevétele bármilyen előnnyel járna a jelentkező számára: a 4.3 pontban leírt szabályozás szerint

a vizsgaközpont nem követeli meg a jelöltektől, hogy végezzék el a Szakképzési Centrum saját oktatási vagy képzési programját a vizsgázás kizárólagos előfeltételeként, amikor máshol ugyanolyan képesítést nyújtó oktatás vagy képzés áll rendelkezésre;

az ugyanazon jogi személy alkalmazottjai esetében: biztosítja, hogy a személyzet - a vizsgadokumentumok figyelemmel kísérésével - nem működik közre az általa képzett jelölt vizsgáztatójaként, a képzés befejezésétől számított két éven belül, mely időtartam lerövidíthető, ha a vizsgaközpont bizonyítja, hogy a rövidebb kivárási időtartam nem veszélyezteti a pártatlanságot.

5.2.1. Kapcsolódó dokumentumok:

Vizgaszabályzat

SZMSZ

Kockázatértékelés Megbízólevél

6. Az erőforrásokkal kapcsolatos követelmények

6.1. Általános személyi követelmények

A vizsgaközpont:

- elegendő létszámú és a szükséges szakmai kompetenciájú személyzettel rendelkezik a meghatározott tevékenységi terület lefedésére, végrehajtására, saját alkalmazott vagy szerződött személyzet formájában,
- meghatározza a vizsgáztatási folyamatban részt vevő személyzetre vonatkozó alkalmassági követelményeket,
- biztosítja, hogy a személyzet a konkrét feladataiknak és felelősségi köreiknek megfelelő kompetenciával rendelkezzen,
- irányítja a vizsgáztatási folyamatban részt vevő teljes személyzet munkáját, és felelősséget vállal a munka eredményéért,
- a köteleességeket és felelősségi köröket leíró, aktuális dokumentált utasításokkal látja el a személyzetét,
- naprakész személyzeti nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a személyzetre vonatkozó információkat, például a képzettségeket, képzéseket, szakmai tapasztalatot, szakmai hovatartozást, szakmai státuszt, szakképzettséget és az ismert érdekellentéteket,



- nevében eljáró a személyzetnek vizsgáztatási tevékenységei során szerzett és létrehozott minden információt bizalmasan kezeli, kivéve a törvény által megkövetelt eseteket, vagy ahol az ettől eltérő kezelésmódot a jelentkező, a jelölt vagy a vizsgázott személy engedélyezi,
- által meghatározott szabályok betartására, beleértve a bizalmas kezelésre, a pártatlanságra és az érdekellentétre vonatkozó szabályokat, a személyzet tagjai írásos nyilatkozatban kötelezik magukat,
- általa foglalkoztatott vagy szerződéssel alkalmazott személy vonatkozásában a vizsgaközpont a pártatlanság megőrzését szolgáló eljárásokat alkalmazza.
- általa foglalkoztatott vagy megbízással, szerződéssel alkalmazott személyek megismerik a vizsgaközpont tevékenységeit leíró szabályzatokat, eljárásokat, munkájukat annak megfelelően végzik és a vizsgaközpont által jóváhagyott formanyomtatványok használják.

A Köznevelési törvény hatálya alá tartozón vizsgák esetében a 20/2012 (VIII.31) BM (EMMI) rendelet 184/R.§(1-4) bekezdése alapján történik a vizsgabizottsági tagok kijelölése és megbízása.

6.2. Vizsgáztatási tevékenységben résztvevő személyzet

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

A vizsgáztatókkal kapcsolatos kérdésekben a 12/2020.(II.7.) Korm.rendeletben, illetve a Vizsgaszabályzatában rögzítettek szerint jár el a vizsgaközpont.

A Budapesti Komplex Független Vizsgaközpont a Köznevelési törvény hatálya alá tartozón vizsgák esetében a 20/2012 (VIII.31) BM (EMMI) rendeletben rögzítettek szerint jár el.

A vizsgabizottság kiválasztása során a vizsgaközpont felső vezetése a vonatkozó eljárásrendben rögzített képzettségi és jártassági követelmények teljesítését igazoló dokumentumok meglétét ellenőrzi és nyilvántartásba veszi. A jóváhagyási folyamat részeként előírja a Vizsgaközpont belső képzésének elvégzését (Képzési terv szerint), annak sikeres teljesítését (min. 80%), illetve szükség szerint a jelölttel szakmai elbeszélgetést folytat. Vizsgaközpont belső képzésének egy része az Innovatív Képzéstámogató Központ Zrt. (továbbiakban IKK) szervezésében történő képzéssel kiváltható. A képzés elvégzéséről a szervező (IKK vagy Vizsgaközpont (továbbiakban VK)) igazolást állít ki, ami a továbbképzési rendszerben az előírt továbbképzési kötelezettségbe beszámíthat. Megújító képzés a vizsgabizottsági tagok részére hároméves gyakorisággal ütemezett, illetve a rendszerben történő változások esetén. A visszajelzések, bizottsági tagot érintő megalapozott panasz esetén a vizsgaközpont döntése alapján továbbképzés ennél gyakrabban is szervezhető.

Évente a vizsgabizottsági tagoknak online tájékoztatás keretében történik meg az információk, tapasztalatok, eredmények, célok ismertetése.



A vizsgáztatójelölt felvételét a vizsgaközpont vizsgáztatói adatbázisába a vizsgaközpont vezető hagyja jóvá. Vizsgára történő konkrét megbízások esetén az érintett Képzési és Kimeneti Követelményekben és Programkövetelményekben rögzített személyi feltételre vonatkozó követelmények kötelezőek.

A vizsgáztatóknak meg kell felelniük a vizsgaközpont által elvárt követelményeknek. A vizsgaközpont személyzet kiválasztási és jóváhagyási folyamata és a kötelezően előírt képzések biztosítják, hogy a vizsgáztatók:

megértsék a vonatkozó vizsgáztatási rendszert;

képesek legyenek alkalmazni a vizsgáztatási eljárásokat és dokumentumokat;

szakmailag felkészültek legyenek a vizsgának megfelelő szakterületen;

rendelkezzenek folyékony szóbeli és írásbeli nyelvtudással a vizsgáztatás nyelvén;

derítsenek ki minden ismert érdekellentétet a pártatlan döntések meghozatalának érdekében.

Amennyiben egy vizsgáztató esetében potenciális érdekellentét áll fenn egy jelölt vizsgáztatásakor, a vizsgaközpont dokumentált intézkedéseket tesz annak biztosítására, hogy a vizsga bizalmas jellege és pártatlansága ne sérüljön.

A vizsgáztatóval szembeni további követelményeket a megbízás tartalmazza.

A vizsgáztatókkal kapcsolatos ellenőrzések magukban foglalják a helyszíni megfigyelést, a vizsgáztatók jelentéseinek felülvizsgálatát, a vizsgázott személyek visszajelzéseit.

A vizsgaközpont vezetése figyelemmel kíséri, ellenőrzi, és éves szinten értékeli a vizsgáztatók munkáját, teljesítményét valamint az általuk hozott döntések megbízhatóságát. A vizsgáztatók munkavégzésének szűrőpróbaszerű helyszíni ellenőrzésével a vizsgaközpont vezető az irányítási vezetőt bízza meg, aki az ellenőrzés eredményéről jelentést készít. A vizsgáztatók munkájának helyszíni ellenőrzésével a vizsgaközpont vezető külön megbízással egyéb személyeket is felkérhet jelentésírási kötelezettséggel. Ezen túlmenően a vizsgahelyszínen jelen levő jegyző számára is előírja a vizsgáztatók munkavégzéséről való visszajelzési kötelezettséget.

Minden beérkezett, a vizsgabizottság munkájának ellenőrzésére irányuló vizsgálati eredményt, visszajelzést az irányítási vezető fogad és tart nyilván. Jelzett probléma esetén szükség szerint kiegészítő információt is gyűjtve, a körülményeket kivizsgálva, továbbítja azt a vizsgaközpont vezetőjének.

A vizsgaközpont vezetése a vizsgák adminisztrációját is folyamatosan ellenőrzi.

Nem megfelelések, hiányosságok esetében a felső vezetés kivizsgálást indít, és helyesbítő intézkedést rendel el a probléma újbóli előfordulásának megakadályozására, ami lehet az érintett személy újabb képzése vagy súlyos nem megfelelés esetén a vizsgáztatói adatbázisból való átmeneti vagy végleges törlése.

Az éves átfogó értékelés az évközi ellenőrzéseken a vizsgázott személyek dokumentált véleményén alapul.



Az értékelésben részt vevő egyéb személyekkel kapcsolatos követelmények:

A vizsgaközpont a vizsgáztatásifolyamatban részt vevő egyéb személyek felelősségi köreire és képzettségeire vonatkozóan dokumentált leírásokkal rendelkezik. Amennyiben a vizsgáztatási folyamatban részt vevő egyéb személyek esetében potenciális érdekellentét áll fenn egy jelölt vizsgáztatásakor, a vizsgaközpont azonnal és dokumentáltan intézkedik annak biztosítására, hogy a vizsga bizalmas jellege és pártatlansága ne sérüljön.

A vizsgaközpont az előzetesen bekért adatok alapján vizsgálja az összeférhetlenségi tényezőket, a pártatlan munkavégzést befolyásoló kapcsolatokat. (felkérni kívánt vizsgáztató képző intézménnyel való kapcsolatát)

Vizsgaközpont megköveteli a feladatokra felkért vizsgáztatásban részt vevő személyektől, hogy a rendelkezésre álló információk alapján nyilatkozzanak az összeférhetlenség kizárásáról, a pártatlan munkavégzés vállalhatóságáról a megbízás elfogadásával egyidejűleg. Vizsgaközpont a megbízással kötelezi a felkért vizsgáztatásban résztvevő személyeket, hogy ha a megbízás elfogadását követően jut tudomásukra, olyan kapcsolati viszony, amely a pártatlan munkavégzésre vonatkozó vállalást potenciálisan befolyásolhatja, úgy azt haladéktalanul jelezzék.

6.3. Alvállalkozás

A vizsgaközpont alvállalkozókkal nem áll kapcsolatban.

6.4. Együttműködő partnerek

A vizsgaközpont a tanúsítással, vizsgáztatással kapcsolatban szervezetekkel, személyekkel működik együtt, úgymint vizsgáztatásban részt vevő személyek, vizsgafeladat készítésben részt vevő személyek és bíráló szakértők, vizsgahelyszínek.

A vizsgaközpont:

teljes körű felelősséget vállal az együttműködő partnerek munkájáért, megfelelőségéért; biztosítja, hogy az együttműködő szervezet, személy szakmailag megfelelő legyen, és kielégítse a nemzetközi szabvány vonatkozó előírásait;

dokumentált eljárás szerint értékeli és figyelemmel kíséri az együttműködő partner teljesítményét; nyilvántartásokkal rendelkezik annak bizonyítására, hogy az együttműködő partner kielégíti a munkával kapcsolatos összes követelményt;

listát vezet az együttműködő partnerekről a GDPR szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A tanúsítási/vizsgáztatási döntéssel kapcsolatban a Vizsgaközpont nem ad együttműködő partnernek feladatot.



Vizsgaközpont a tanúsítással, vizsgáztatással kapcsolatban együttműködő partnereivel szemben, azok kiválasztására és jóváhagyására vonatkozóan dokumentált követelményekkel rendelkezik. Az együttműködő partnerek éves értékelése a teljesítmények elemzését követően megtörténik.

6.5. Egyéb erőforrások

A vizsgaközpont a vizsgáztatási tevékenységek végzéséhez megfelelő vizsgahelyszíneket, berendezéseket és erőforrásokat használ.

A vizsgaközpont a jelöltek vizsgáztatását ellenőrzött, megfelelő feltételekkel rendelkező vizsgahelyszíneken végzi. Vizsgahelyszíneken a vizsgáztatás tárgyi, személyi feltételeinek meglétét az együttműködésre felkért partner keretmegállapodásban vállalja. A rendelkezésre állást dokumentáltan igazolja. Szakma/szakképesítés-specifikus gépek, berendezések esetén helyszíni szemle személyes vagy online lefolytatása vizsgaközpont részéről, a megállapodás megkötésének előfeltétele.

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

Minden beérkezett, a vizsgahelyszín tervezett ellenőrzésére irányuló vizsgálati eredményt, visszajelzést az irányítási vezető fogad és tart nyilván. Felmerült probléma esetén szükség szerint kiegészítő információt is gyűjtve a körülményeket kivizsgálva továbbítja azt a vizsgaközpont vezetőjének.

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

Bármely beérkezett nem megfelelőséget, kifogást az irányítási vezető a szükséges kiegészítő információk begyűjtését követően a vizsgaközpont vezető tudomására hoz. Vizsgaközpont a vizsgáztatásra vonatkozó irányítási, nyilvántartási, információs, a feladatok ellátására megfelelő számítástechnikai és irodai eszközökkel felszerelt helyiséggel rendelkezik.

6.5.1. Kapcsolódó dokumentumok:

Vizsgaszabályzat

Munkaszerződés

Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat

Megbízólevél

GDPR szabályzat

Kompetencia mátrix

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend

Vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásának követelményei,

Vizsgafeladat készítő szakértők kiválasztásának követelményei

Vizsgahelyszínek kiválasztásának követelményei)



Etikai szabályzat és Etikai kódex

Helyszíni vizsgaellenőrző lap

Elégedettség mérő kérdőív

Képzési Terv

Együttműködési keretmegállapodás vizsgahelyszínekkel

7. Nyilvántartási és információs követelmények

7.1. A jelentkezők, a jelöltek és a vizsgáztatott személyek nyilvántartása

A vizsgaközpont nyilvántartást vezet, amely egyértelműen tartalmazza:

- a tanúsított személy státuszát,
- a vizsgáztatási folyamatok hatékony teljesítésének bizonyítékait, mint a jelentkezési, értékelési és egyéb dokumentumokat, amelyek a vizsgára vonatkozó döntésekhez szükségesek.

A nyilvántartások azonosításával, kezelésével és rendezésével, biztosított a folyamat következetessége és az információk bizalmassága.

A vizsgaközpont gondoskodik a nyilvántartások meghatározott időtartamig történő megőrzéséről.

A vizsgaközpont a megőrzési idő mértékét 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet szerint határozza meg.

A vizsgaközpont nyilvántartását a Vizsgaszabályzat és a Dokumentum és Iratkezelési szabályzat tartalmazza részleteiben.

7.1.1. Kapcsolódó dokumentumok:

Vizsgaszabályzat

Dokumentum és Iratkezelési szabályzat

GDPR szabályzat

7.2. Nyilvános információk

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

Tanúsítási rendszerkövetelmények, mint KKK-k és PK-k elérhetőek a szakképzésért felelős minisztérium honlapján. Vizsgaközpont saját honlapjáról link kapcsolattal biztosítja a közvetlen elérhetőséget.

A vizsgaközpont nyilvánosan elérhetővé teszi:

- az általa szervezett vizsgákra vonatkozóan, a tanúsítási rendszerkövetelmények, KKKk/ PK-k érvényességi körét,



- a vizsgafolyamatok általános leírását,
- a vizsgához szükséges összes előfeltétel felsorolását.

A vizsga összes szükséges előfeltételét fel kell sorolni és a listát kérés nélkül nyilvánosan elérhetővé kell tenni.

A vizsgaközpont által biztosított információknak, beleértve a hirdetéseket is, pontosnak és egyértelműnek kell lennie.

7.2.1. Kapcsolódó dokumentumok:

Honlap

Vizsgaszabályzat

GDPR szabályzat

Képzési és kimeneti követelmények

Programkövetelmények

7.3. Bizalmas kezelés

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

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

7.3.1. Kapcsolódó dokumentumok:

GDPR szabályzata

Munkaszerződés

Megbízás

Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat

Szerződés, Megállapodás (Megállapodások az információk bizalmas kezelésére)

7.4. Biztonság

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



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

A vizsgaközpont megakadályozza a tisztességtelen, csaláson alapuló vizsgamódszereket: – biztosítja vizsgamegbízott (vizsgafelügyelő) vagy vizsgáztató folyamatos jelenlétét a vizsgán,

- teljes körűen ellenőrizteti a jelöltek személyazonosságát,
- a vizsgabizottság és a vizsga lebonyolításban közreműködő személy megakadályozza a nem engedélyezett segédeszközök bevitelét a vizsga helyszínére,
- a vizsgabizottság és a vizsga lebonyolításban közreműködő személy megakadályozza, hogy a jelöltek a vizsga alatt hozzáférjenek tiltott segédeszközökhöz,
- a vizsgabizottsággal és a vizsga lebonyolításban közreműködő személlyel egy titoktartási megállapodást írat alá, amely kifejezi a személyek azon kötelezettségét, hogy nem adnak ki bizalmas vizsganyagokat, illetve nem vesznek részt tisztességtelen tesztkitöltési módszerekben,
- a munkatársak a vizsgaeredményeket figyelemmel kísérik a csalás jeleinek felismerése céljából.

A biztonságos iratkezelés szabályait rögzítő eljárás figyelembe veszi az alábbiakat:

az anyagok helyét (pl. szállítás, elektronikus szállítás, selejtezés, tárolás, vizsgaközpont helyiségei);

az anyagok jellegét (pl. elektronikus, papír, vizsgálati berendezés);

a vizsgáztatási folyamat lépéseit (pl. kidolgozás, adminisztráció, eredmények jelentése);

a vizsganyagok ismételt felhasználásából adódó veszélyeket

7.4.1. Kapcsolódó dokumentumok:

Vizsgaszabályzat

Dokumentum és Iratkezelési Szabályzat

GDPR szabályzat

Integritás szabályzat

Etikai Szabályzat és Etikai Kódex



8. Tanúsítási rendszerek

<i>MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 követelményei</i>	<i>Tanúsítási rendszerkövetelmények</i>	<i>Kapcsolódó rendszerdokumentumok</i>
8.1. A tanúsítási rendszer létrehozása		KKK, Programkövetelmény, Vizsgaszabályzat, Irányítási Kézikönyv
8.2. A tanúsítási rendszer elemei	KEOR-ban felsorolt szakmák, szakképesítések	KKK, Programkövetelmény Vizsgaszabályzat Irányítási Kézikönyv
a) a tanúsítás érvényességi köre		
b) munka- és feladatleírás	KKK, Programkövetelmény	KKK, Programkövetelmény Vizsgaszabályzat
c) szükséges szakképzettség	KKK, Programkövetelmény	KKK, Programkövetelmény Vizsgaszabályzat,
d) képességek	KKK, Programkövetelmény	KKK, Programkövetelmény
e) szükséges előfeltételek	KKK, Programkövetelmény	KKK, Programkövetelmény Vizsgaszabályzat
f) magatartási szabályzat	KKK, Programkövetelmény	KKK, Programkövetelmény Vizsgaszabályzat, Etikai szabályzat és Etikai Kódex
8.3. A tanúsítási folyamat követelményei	KKK, Programkövetelmény	KKK, Programkövetelmény, Vizsgaszabályzat, Irányítási kézikönyv
a) a vizsgáztatás kritériumai		
b) a vizsga értékelési módszerei	KKK, Programkövetelmény	KKK, Programkövetelmény, Vizsgaszabályzat Vizsgafeladatok készítése eljárásrend
c) vizsga felügyeleti módszerek és kritériumok	Szkt. Szkr.	Kockázatértékelés (kontrolleljárások)
c) a vizsga felfüggesztésének kritériumai	Szkr.	Vizsgaszabályzat Különleges és rendkívüli események eljárásrend



e) vizsgáztatás érvényességi körének megváltoztatási kritériumai	Tanúsítási alrendszer tulajdonos ITM jogosultság	
--	--	--

MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 követelményei	Tanúsítási rendszerkövetelmények	Kapcsolódó rendszer dokumentumok
8.4. A tanúsítási testület igazoló dokumentumai a) megfelelő szakértők bevonása	Szkt. Szkr. KKK, PK	KKK, PK, Vizsgáztatásban részt vevő személyek/ Vizsgafeladat készítő szakértők kiválasztásának követelményei, Kompetencia mátrix, Irányítási kézikönyv, Képzési terv
b) megfelelő struktúra alkalmazása	Szkt. Szkr ,KKK, Programkövetelmény	KKK, PK , Vizsgaszabályzat, Vizsgafeladatok készítése eljárásrend
c) előfeltételek meghatározása és a szakképesítési követelményekkel való összhangja	KKK, Programkövetelmény	KKK, PK ,
d) értékelési mechanizmusok meghatározása és a szakképesítési követelményekkel való összhangja	KKK, Programkövetelmény	KKK, PK, Vizsgaszabályzat, Vizsgaszabályzat, Vizsgafeladatok készítése eljárásrend
e) munka- vagy eljáráslemezés - a feladatok meghatározása a sikeres teljesítmény érdekében - a szükséges szakképzettség meghatározása a feladatokhoz - az előfeltételek meghatározása, ahol lehet	KKK/ PK	Irányítási Kézikönyv Kompetencia mátrix Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend
8.5. A tanúsítási rendszer felülvizsgálata, érvényesítése	a séma tulajdonos az ITM	Irányítási Kézikönyv
8.6. A tanúsítási rendszer megadott követelményeinek teljesülése A személytanúsítási szervezeti egység nem tulajdonosa az általa alkalmazott tanúsítási rendszernek.	Tanúsítási rendszerkövetelmények	Irányítási Kézikönyv, Vizsgaszabályzat, KKK, PK Hatályos rendszerkövetelmények.



9. Munka és eljárásleírások, felülvizsgálatok vizsgaközpont vonatkozásában:

9.1. Nyilvántartások vezetése, elemzése

Vizsgaközpont minden vizsgáról, az elért vizsgaeredményekről nyilvántartást vezet, melyek adatot, információt szolgáltathatnak a vizsgafeladatok teljesíthetőségéről (érthetőségéről, nehézségéről) a képzés és a vizsga tartalmának összhangjáról. Amennyiben egy adott vizsgahelyszín vagy vizsgabizottság összesített vizsgaeredményének átlaga 25 százalékkal eltér a többi vizsgahely vagy vizsgabizottság átlagától, a vizsgaközpont megvizsgálja az eltérés indokát.

A vizsgaközpont félévente időszakos elemzést készít a vizsgaközpont tevékenységéről, vizsgák tartalmáról, tapasztalatokról a vizsgaeredményekre is kiterjedően.

Kérés esetén a szakképzési államigazgatási szerv részére vizsgaközpont adatot szolgáltat.

A vizsgaközpont minimum évente a vizsganyilvántartás adataiból részletes értékelő elemzést készít. Az elemzés eredményét ismerteti a vizsgáztatási folyamatban résztvevőkkel, feladatkészítő szakértők felé, illetve további érintettek felé az esetleges helyesbítő, megelőző intézkedések megtétel érdekében.

A vizsgaközpont a vizsganyilvántartások vezetésével és figyelemmel kísérésével biztosítja, a vizsgák minőségét, a vizsgáztatók, vizsgafeladat készítő munkáját, a vizsgahelyszínek megfelelőségét. Biztosítja továbbá, hogy vizsgafeladat változatlan formában 5 éven belül nem kerül ismételt felhasználásra.

9.2. Elégedettség mérés, elemzés

A vizsgaközpont minden vizsgát követően méri a vizsgázók elégedettségét, mely a jelentkezéssel kapcsolatos információk megfelelőségéről, a vizsgalebonyolítással kapcsolatos elégedettségről (beleértve a vizsgahelyszínt is), a vizsgabizottság munkájáról ad visszacsatolást. A vizsgaközpont minden vizsgára vonatkozóan kiértékeli a beérkezett kérdőíveket, minimum évente értékelő elemzést készít.

9.3. Vizsgafeladattal összefüggő észrevétel elemzés

A vizsgaközpont minden vizsgát követően felméri és elemzi a vizsgabizottság véleményét, a szakértők által készített vizsgafeladattal összefüggésben. A felmérés kiterjed a KKK-val /PK-val való összehangra, az érthetőségre, a feladat nehézségére, a javítási, értékelési útmutató megfelelőségére a rendelkezésre álló idő megfelelőségére. Vizsgaközpont az értékelés eredményét elemzi és szükség esetén azt szakértőknek jelzi. A felmérés kiterjed a KKK-ban /PK-ban rögzített a szakmai/ képesítő vizsgára vonatkozó követelményekkel kapcsolatos észrevételek fogadására és elemzésére, melyekkel kapcsolatban szükség esetén szakmai egyeztetést kezdeményez a vizsgaközpont.



9.4. Vizsgával kapcsolatos panaszok, észrevételek elemzése

A vizsgaközpont minden beérkezett panaszt, észrevételt kivizsgál és szükség esetén megfelelő helyesbítő, megelőző intézkedést hoz, mely részeként a folyamatok szükség szerinti módosítása is megtörténik.

9.5. Felügyeleti módszerek

9.5.1. Kockázatértékelés

(A pártatlanságot veszélyeztető kockázatok áttekintése) felelőse az irányítási vezető, jóváhagyója a vizsgaközpont vezető.

9.5.2. Bemeneti feltételek meglétének ellenőrzése

minden jelölt esetében megtörténik:

- a vizsgaszervező által, a beérkezett (nem eredeti) dokumentumok meglétének ellenőrzésével,
- a vizsgafelügyelő részéről az eredeti dokumentumok ellenőrzésével.

9.5.3. Vizsgadokumentáció ellenőrzése

- A jegyzőtől beérkező dokumentumok ellenőrzése, azok megléte, kitöltése, tartalma szempontjából.

Felelős: vizsgaközpont vezető által megbízott személy/ rendszer

Gyakoriság: minden vizsga esetén

- A döntésre előkészített vizsgadokumentáció ellenőrzése, a döntéshez szükséges tartalom szempontjából.

Felelős: vizsgaközpont vezető

Gyakoriság: minden vizsga esetén

- A teljes vizsgafolyamat dokumentációjának ellenőrzése (jelentkezés, bizottsági tagok megbízása, vizsgadokumentáció, feladatkészítés dokumentumai, vizsgahelyszínnel történő megálapodás, összeférhetlenség kizárása, pártatlansági szempontok érvényesülése stb).

Felelős: Irányítási vezető

Gyakoriság: szűrőpróbaszerűen vizsgaidőszakonként az összes vizsgából min. 2 db és vizsgaidőszakonként a legnagyobb számban szervezett szakmai vizsga / képesítő vizsga esetén min. 1-1 db.

9.5.4. Helyszíni vizsgaellenőrzés

- a belső ellenőrzés részeként (vizsgahelyszín megfelelősége, vizsgáztatásban részt vevő személyzet munkájának megfelelősége, vizsgáztatási folyamat megfelelősége)

a) Felelős: Irányítási vezető / vizsgaközpont vezető által megbízott személy

Gyakoriság: szűrőpróbaszerűen évente minimum 10 db (szakmánként, vizsgahelyszínenként rotációban)



b) Felelős: vizsgaközpont vezető

Gyakoriság: vizsgaidőszakonként min. 1 db a legtöbb jelöltet érintő vizsga látogatása (szakmánként/vizsgahelyszínenként rotációban)

c) Felelős: vizsgaközpont vezető

Gyakoriság: "Próbavizsgával" szervezett szűrőpróbaszerű helyszíni vizsgaellenőrzés évente min. 2 alkalommal a képesítő vizsgákon

Észlelt nem megfelelések esetén javító, helyesbítő tevékenységek indítása szükséges.

9.6. Vizsgafeladatok validálása

A fejlesztett vizsgafeladatokat (írásbeli, projektfeladat) független szakértők véleményezik.

Írásbeli feladat validálása képzőintézményben, tanulócsoporttal megtörténhet.

Fejlesztett projektfeladatok validálása egy szimulált vizsgahelyzetben, választott képzőintézményben a vizsgakészítő bizottság legalább egy tagja és a vizsgaközpont megbízottja jelenlétében megtörténhet.

9.7. Vizsgafolyamat felülvizsgálata

A vizsgafolyamat felülvizsgálata a rendszeres, **szűrőpróbaszerű** helyszíni vizsgaellenőrzéssel, a panaszok, észrevételek kezelésével és azok tendenciájának követésével, a vezetőségi átvizsgálás keretében történő éves elemzésével is megvalósul.

A rendszer felülvizsgálatát szolgálja az éves min.egyszeri minden területet érintő belső audit lefolytatása.

A felülvizsgálat célja, hogy a vizsga legyen: pártatlan, objektív, érthető és világos, az adott idő alatt megvalósítható, kerülje az egyoldalú fókuszot és a túlzott specializációt, mérje a meglévő szakmai kompetenciát, mérje az elért tanulási eredményeket, országosan összemérhető legyen, nyújtson megbízható eredményeket, valójában azt ellenőrizze, amit a tartalom szempontjából ellenőriznie kell, legyen különbséget a különböző teljesítmények között, legyen gazdaságos, produktumai legyenek lehetőleg használhatók.

9.8. Új szakma (KKK), szakképesítés (PK) megjelenése

A vizsgaközpont folyamatosan figyelemmel kíséri az Innovatív Képzéstámogató Központ Zrt. honlapján, hogy mikor jelenik meg új szakma, vagy szakképesítés a minisztérium által jóváhagyva.

Abban az esetben ha új szakma, a hozzá tartozó Képzési és kimeneti követelménnyel, valamint szakképesítés és a hozzátartozó programkövetelmény jelenik meg, a vizsgaközpont megvizsgálja, hogy rendelkezik-e a szükséges személyi és tárgyi feltételekkel a saját erőforrásai és az együttműködő partnerei által.



Ha szükséges bővíti az együttműködő partnerek körét, különös tekintettel a szakképesítés vizsgáztatói feladatahoz szükséges tárgyi feltételekre és személyi kompetenciákra. **A szakmai vizsga nyelve – idegen nyelv**

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 261. § -a alapján : A szakmai vizsga magyarul vagy részben vagy egészben idegen nyelven is megszervezhető. Az akkreditált vizsgaközpont biztosítja, hogy az általa megszervezett valamennyi szakmai vizsga tekintetében legyen lehetőség magyar nyelven szakmai vizsgát tenni.”

Igazodva a hatályos törvényi szabályozásra a Budapesti Komplex Független Vizsgaközpont a vizsgaszervezést a magyar nyelven kívül, szükség esetén angol és német nyelven is vállalja. Abban az esetben, ha a vizsgára jelentkező más nyelven kíván vizsgázni a vizsgaközpont javasolja az Innovatív Képzéstámogató Központ Zrt-t, mint független vizsgaközpontot.

9.9. Kapcsolódó dokumentumok:

Képzési és Kimeneti Követelmények

Programkövetelmények

Vizsgaszabályzat

Vizsgafeladatok készítése eljárásrend

Elégedettség mérő kérdőív

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend

(Vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásának követelményei

Vizsgafeladat készítő szakértők kiválasztásának követelményei)

Kompetencia mátrix

Kockázatértékelés

10. A vizsgáztatás folyamatának követelményei

10.1. Jelentkezési folyamat

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

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



A vizsgaközpont a 2019. évi LXXX. szakképzési törvény és annak végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben rögzítettek figyelembevételével mellett Vizsgaszabályzatában részleteiben előírja a jelentkezésre vonatkozó szabályokat és a szükséges dokumentumokat.

A jelentkezés az E-KRÉTA rendszerben történik.

10.1.1. Kapcsolódó dokumentumok:

KKK és Programkövetelmény

Vizsgaszabályzat (Jelentkezési lap, Felmentési kérelem)

GDPR szabályzat

Díjtáblázat és Vizsga eljárási díjak

10.2. Értékelési folyamat

A vizsgaközpont a vizsgáztatási tevékenysége során az értékelést olyan módon tervezi meg és építi fel, amellyel biztosítja, hogy objektíven meghatározható legyen a jelölt, milyen mértékben teljesítette a tanúsítási rendszer követelményeit.

Az értékelés végzésének kiemelt területei:

- a vizsga bemeneti feltételei,
- a jelöltek felkészültsége.

Vizsgázó teljesítményének értékelése a Képzési és Kimeneti Követelményekben /Programkövetelményekben rögzítettek alapján kerül meghatározásra. A vizsgatevékenység aránya teljes szakmai vizsgán belül a KKK-ban/ PK-ban rögzített. A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló megszerezhető összes pontszám KKK-ban/ PK-ban rögzített minimum százalékát legalább elérte. A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai a KKK –ban/ PK-ban rögzítettek.

Az értékelés a Képzési és Kimeneti Követelményekben / Programkövetelményekben hivatkozott javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Az értékelést kizárólag a vizsgaközpont által előzetesen jóváhagyott, vizsgaközpont által a feladatra képzett, adott vizsgára a vizsgaközponttól megbízást kapott vizsgabizottsági tag végezheti. Az értékelést végző vizsgabizottsági tag a mérést végző bizottsági tagtól kapott adatok és információk alapján végzi az értékelést. Az értékelési dokumentumot a vizsgafelügyelő aláírja. A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsga a KKK-ban/ PK-ban rögzített súlyarányával számít bele. A tanúsításról szóló döntést a vizsgadokumentáció alapján a vizsgaközpont vezető hozza meg.

A vizsgaközpont a 2019. évi LXXX. szakképzési törvény és annak végrehajtásáról rendelkező



12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben, a Képzési és Kimeneti Követelményekben és Programkövetelményekben rögzítettek figyelembe vétele mellett vizsgaszabályzatában részletesen előírja a vizsgázók értékelésre vonatkozó szabályokat.

Más vizsgaközpontból hozott vizsgarész beszámításának lehetőségét jelentkező írásbeli kérelme alapján, a beérkezett dokumentációk ellenőrzését követően, annak egyenértékűségét megvizsgálva mérlegeli a vizsgaközpont.

10.2.1. Kapcsolódó dokumentumok:

Képzési és Kimeneti Követelmények

Programkövetelmény

Vizsgaszabályzat

Vizsgafeladatok készítése eljárásrend (Vizsgák értékelési szempontjai)

GDPR szabályzat

Integritás szabályzat

Etikai szabályzat és Etikai kódex

10.3. Vizsgafolyamat

A vizsgaközpont a vizsgáztatási folyamatot, Vizsgaszabályzatában szabályozza a tanúsítási rendszerek követelményeinek megfelelően.

A vizsgaközpont a vizsgákat úgy tervezi meg, hogy:

- a kompetenciát az adott tanúsítási rendszer alapján és azzal összhangban lehessen értékelni interaktív/írásos, szóbeli, gyakorlati, megfigyelésen alapuló vagy más megbízható és objektív módszerrel;
- biztosítja minden egyes vizsga eredményének összehasonlíthatóságát mind tartalmi, mind nehézségi szempontból, beleértve a „megfelelt/nem megfelelt döntések” érvényességét is;
- vizsgaközpont eljárásokkal rendelkezik a következő vizsga adminisztráció biztosításához;
- a vizsgaszabályzatnak megfelelően vizsga adminisztrációt dolgoz ki, dokumentál és ellenőriz;
- a vizsgához szükséges mennyiségű és minőségű tárgyi berendezések biztosításáról dokumentáltan gondoskodik.

A vizsgafolyamathoz szükséges tárgyi és személyi feltételeket a vonatkozó Képzési és Kimeneti követelmények és Programkövetelmények rögzítik.

A vizsgaközpont minden vizsga esetén dokumentáltan ellenőrzi a vizsga feltételeinek rendelkezésre állását, megfelelőségét.

A vizsgaközpont a 2019. évi LXXX. szakképzési törvény és annak végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben rögzítettek figyelembe vétele mellett

Vizsgaszabályzatában részletesen előírja a vizsgáztatási folyamatra vonatkozó szabályokat.



A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012 (VIII.31) BM (EMMI) rendelet hatálya alá tartozó vizsgák esetében a vizsgáztatási folyamatra a fent említett jogszabályok az irányadók.

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

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

10.3.1. Kapcsolódó dokumentumok:

Vizsgaszabályzat

Vizsgafeladatok készítése eljárásrend

Együttműködő partnerek kiválasztása eljárásrend

Dokumentum és Iratkezelési Szabályzat

GDPR szabályzat

Etikai szabályzat és Etikai kódex

Integritás szabályzat

Központi elektronikus vizsgarendszer dokumentumai (törzslap)

10.4. A tanúsításra vonatkozó döntés

A vizsgáztatási folyamat alatt gyűjtött információknak elegendőnek kell lennie: a) a vizsgáztatással kapcsolatos döntés meghozatalához;

b) a kivizsgáláshoz például törvényességi kérelem, felülvizsgálati kérelem, vagy panasz esetén.

A vizsgaközpont a tanúsításra vonatkozó döntését azokra az ügyekre korlátozza, amelyek konkrétan a tanúsítási rendszer követelményeihez kapcsolódnak. Egy jelölt tanúsítására vonatkozó döntést egyedül a vizsgaközpont vezetője hozhat a vizsgáztatási folyamat során gyűjtött információk és dokumentumok alapján. A vizsgaközpont vezetője nem vehet részt a jelölt vizsgáztatásában vagy előzetes oktatásában.

A tanúsítással kapcsolatos döntést meghozó vizsgaközpont vezető kellő ismerettel és tapasztalattal rendelkezik a tanúsítási folyamat terén annak eldöntéséhez, hogy a vizsgafolyamatban gyűjtött információk alapján a vizsgakövetelményeknek a jelölt megfelelt-e.

Vizsgaközpont a vizsgáztatás folyamatában olyan megbízott személyzettel működik közre, akik kellő ismerettel és tapasztalattal rendelkeznek a vizsgázó tudásának objektív felméréséhez, illetve akit a



belügyminiszter megbíz. A tanúsítás (bizonyítvány/oklevél) addig nem adható ki, amíg a jelölt az összes tanúsítási követelményt nem teljesíti.

A vizsgaközpont minden eredményesen vizsgázott személy részére tanúsítványt (oklevelet/bizonyítványt) ad ki. A tanúsítási döntést a vizsgaközpont vezetője hozza a vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített helyettesítési szabályok figyelembe vétele mellett.

A kiadott okleveleknek/bizonyítványoknak minden esetben tartalmazniuk kell a 12/2020. (II.7) Korm.rendelet 34.(2) bekezdésében tételesen felsorolt követelményeket.

10.4.1. Kapcsolódó dokumentumok:

Vizsgaszabályzat

GDPR szabályzat

Integritás szabályzat

Etikai szabályzat és Etikai kódex

10.5. A tanúsítás felfüggesztése, visszavonása, érvényességi körének szűkítése

A szabványkövetelményre vonatkozó eljárást a *Vizsgaszabályzat* és a *Különleges és rendkívüli események eljárásrend* tartalmazza.

10.6. Újra tanúsítási folyamat

Nem értelmezhető szabványkövetelmény, mert a 2019. évi LXXX tv. kizárja ezt a szabványpontot.

10.7. Tanúsítványok, emblémák és jelölések alkalmazása

A kiadott bizonyítványok/oklevelek kezelésénél a 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet rendelkezéseit alkalmazzuk.

10.7.1. Kapcsolódó dokumentum:

Vizsgaszabályzat

Különleges és rendkívüli események eljárásrend

GDPR szabályzat

Integritás szabályzat

10.8. Törvényességi kérelem a tanúsításra vonatkozó döntések ellen



A vizsgaközpont dokumentált eljárással rendelkezik a vizsgára vonatkozó törvényességi kérelem kezelésére.

A törvényességi kérelem kezelésével kapcsolatos összes döntésért a vizsgaközpont vezető a felelős.

A vizsgaközpont biztosítja, hogy:

- minden törvényességi kérelemmel konstruktív, pártatlan módon és kellő időben foglalkoznak a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 287.§-ban leírtak szerint történjen.
- a törvényességi kérelem benyújtása, kivizsgálása és a vonatkozó döntés ne eredményezzen diszkriminatív lépést a fellebbező féllel szemben,
- a törvényességi kérelem kezelésének eljárása nyilvánosan elérhető legyen.

10.9. Panaszok

A vizsgaközpont dokumentált eljárása rendelkezik a panaszok átvételére, kiértékelésére, és a döntéshozatalra.

A vizsgaközpont biztosítja, hogy:

- minden panasszal konstruktívan, részrehajlás nélkül és az Ákr. - 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvénynek a határidő számítására vonatkozó szabályai szerint foglalkoznak,
- a felek tisztességes és egyenlő kezelésben részesülnek,
- a panasz kezelésének eljárása nyilvánosan elérhető.

A vizsgaközpont vezetőnek a panasz elbírálásakor a pártatlansági követelményeknek megfelelően kell eljárnia, amennyiben a pártatlanságával kapcsolatban kétely merül fel, úgy köteles magát kizárni a vizsgálatból és a vizsgaközpont-vezető-helyettesre, irányítás vezetőre bízni az ügy kivizsgálását.

A panasz átvételekor a vizsgaközpont felső vezetése lehető legrövidebb időn belül dönt arról, hogy a panasz olyan vizsgáztatással összefüggő tevékenységekre vonatkozik-e, amelyekért a vizsgaközpont a felelős.

A panaszos féllel közlendő döntés meghozatalába vagy felülvizsgálatába és jóváhagyásába a vizsgaközpont vezetője olyan személyeket von be, akik korábban nem voltak kapcsolatban a panasz tárgyával.

A vizsgaközpont minden panaszt regisztrál és a panaszos félre és a panasz tárgyára vonatkozó dokumentumokat gyűjti. Ezen dokumentumokra a titoktartási követelményeket kell alkalmazni, a kézikönyv „Bizalmas kezelés” című fejezetében rögzítettek szerint.

A vizsgaközpont a panasz kezelésének lezárását követően a panasszal kapcsolatos információkat feldolgozza, és szükség esetén meghatározza a kapcsolódó helyesbítő- és megelőző intézkedéseket.



Amennyiben a panaszban, már korábban vizsgázott személy(ek) is bizonyítottan érintett(ek), úgy Őt (Őket) a vizsgaközpont szükség szerint a kivizsgálási eljárás alatt tájékoztatja, de legkésőbb a panaszos, döntésről történő értesítésével egyidejűleg. A tájékoztatás abban az esetben nem szükséges, ha a kivizsgálás eredménye azt igazolja, hogy a panasz a vizsgázott személyt, személyeket, illetve korábban kiállított bizonyítványukat érdemben nem érinti.

A vizsgaközpont a panaszkezeléssel kapcsolatos konkrét felelőségeket, határidőket, folyamatokat és nyilvántartási kötelezettségeket panaszkezelési eljárásba foglalja.

10.9.1. Kapcsolódó dokumentum:

Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend (Intézkedési tervek)

Dokumentum és Iratkezelési Szabályzat

GDPR szabályzat

Integritás szabályzat

Etikai Szabályzat és Etikai Kódex

11. Az irányítási rendszerrel kapcsolatos követelmények

A vizsgaközpont olyan irányítási rendszert alakított ki, dokumentált, valósított meg és tart fenn, amely alkalmas az MSZ EN ISO/IEC 17024 jelű szabvány követelményei következetes teljesítésének elősegítésére és bizonyítására.

Az alkalmazott irányítási rendszer kielégíti az MSZ EN ISO/IEC 17024 2013 jelű szabvány 10.2 pontjának követelményeit.

11.1. Általános követelmények

A vizsgaközpont kiépített és dokumentált egy olyan irányítási rendszert, amely képes alátámasztani és bizonyítani az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013, nemzetközi szabvány követelményeinek következetes teljesülését.

A vizsgaközpont vezetője megfogalmazza a minőségpolitikát és kijelöli a stratégiai célokat. A vezetőség nyilvánvalóvá teszi elkötelezettségét az irányítási rendszer kialakítása és bevezetése és fenntartása iránt, a nemzetközi szabvány követelményeinek megfelelően. A felső vezetőség biztosítja, hogy a politikát megértsék, bevezessék és fenntartsák a vizsgaközpont szervezetének minden szintjén.

A Vizsgaközpont vezetősége megbízta a vezetőség egy tagját (Irányítási vezető)- egyéb feladataitól függetlenül - azzal a felelősségi és hatáskörrel, amelybe beletartozik :

- a) az irányítási rendszerhez szükséges folyamatok és eljárások kidolgozása, bevezetése és fenntartása, valamint



- b) jelentéstétel a felső vezetőségnek az irányítási rendszer működéséről és a továbbfejlesztési igényekről.

A Vizsgaközpont szervezet irányítási céljainak megvalósításáért és a politika érvényre juttatásáért végrehajtói felelősséggel felruházott megbízottja a Vizsgaközpont vezetője.

A Vizsgaközpont által kialakított és működtetett irányítási rendszer az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány vonatkozó elemeivel összhangban van, és megfelel a vizsgaközpont tevékenységének jellegének, terjedelmének és mennyiségének az irányítási dokumentációs rendszer a vizsgaközpont szervezet személyzete számára hozzáférhető használat céljából.

Az irányítási rendszer működését az Irányítási Kézikönyv és az ebben hivatkozott dokumentumok, valamint a mellékleteket képező irányítási feljegyzések együttesen valósítják meg. *Folyamatos fejlesztés*

A vizsgaközpont vezetősége elkötelezett az irányítási rendszer folyamatos fejlesztése mellett. Ennek érdekében motiválja a fejlesztési javaslatok megtételét a folyamat minden szintjén. A fejlesztési javaslatok érkehetnek kollégáktól, külső szakértőktől, jelöltektől, tanúsított személyektől, a Vizsgaközponttal kapcsolatban álló egyéb személyektől, szervezetektől. Fejlesztési javaslatok tehető személyesen a vizsgaközpont vezetőjének címezve vagy elektronikus formában a Vizsgaközpont honlapján keresztül (ötletláda).

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

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

Képzés

A vizsgaközpont valamennyi munkatársával,- beleértve a megbízás alapján munkát végző vizsgabizottsági tagokkal, vizsgafeladat készítő és ellenőrző szakértőkkel, jegyzőkkel szemben elvárás, hogy közvetlen munkavégzéshez szükséges ismereteiken túl, ismerjék és fogadják el a vizsgaközpont belső szabályzatait, etikai és pártatlansági elveit. Ennek érdekében a vizsgaközpont gondoskodik, valamennyi érintett munkavállaló rendszeres képzéséről. Minden olyan esetben, amikor az érintett munkavállalók munkavégzésére hatással levő változás következik be, arról érintettek írásban, szükség esetén kiegészítő képzés keretében kapnak tájékoztatást.

A tervezetten kívüli, rendkívüli képzéseket a vizsgaközpont vezetője rendeli el. Vizsgaközpont belső képzésének egy része az IKK szervezésében történő képzéssel kiváltható. Specifikus vizsgaközponti elvárásokra vonatkozóan képzést kizárólag a vizsgaközpont végez.



A felkészítések nyilvántartásáért a minőségirányítási vezető a felelős. A vizsgabizottság, feladatfejlesztők jegyzők kiválasztása során a vizsgaközpont felső vezetése a követelmények teljesítését igazoló dokumentumok meglétét ellenőrzi és nyilvántartásba veszi.

A jóváhagyási folyamat részeként a vizsgaközpont előírja a belső felkészítésének elvégzését és annak sikeres teljesítését (min. 80%).

A vizsgaközpont elismeri más akkreditált vizsgaközpont képzéseit/felkészítéseit azonos értékűnek, amennyiben a tematika 75%-ban megfeleltethető egymásnak.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012 (VIII.31) BM (EMMI) rendelet hatálya alá tartozó vizsgák esetében a fent leírtak nem alkalmazandók.

11.2. Az irányítási rendszer dokumentációja

A vizsgaközpont az alkalmazható tanúsítási követelményeket a kézikönyvben rögzíti. A kézikönyv függelékében felsorolja a működéséhez szükséges rész-szabályozásokat. A dokumentációs rendszer része a kapcsolódó külső eredetű dokumentumok köre (KK. 2. fejezet, pl.: jogszabályok, szabványok, NAH előírások).

A dokumentáció érvényes, felügyelt változata, minden érintett munkatárs részére a vizsgaközpont számítógépein elérhetőek. A vizsgaközpont működését szabályozó, leíró dokumentumok tartalmáról a munkavállalók rendszeres, ismétlődő képzésben részesülnek.

A dokumentáció elkészítése, összeállítása, elfogadásra való előterjesztése, szükség szerinti frissítése, azonosítása az irányítási vezető, hatályba léptetése a vizsgaközpont vezetőjének feladata.

A vizsgaközpont vezető az általa érvénybe léptetett dokumentumokat a vizsgaközpont szerverén saját hozzáféréssel, kijelölt könyvtárban word formátumban őrzi, illetve pdf formátumban a vizsgaközpont munkatársai számára elérhetővé tett könyvtárba helyezi. A működést szabályozó dokumentumokat tartalmazó könyvtárhoz való hozzáférés a vizsgaközpont vezető által adott jogosultság alapján, minden érintett munkatárs számára biztosított.

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

Számítógépről nyomtatott dokumentumok nem tekinthetők hitelesnek, azonosításuk nyomtatott példányon feltüntetett vízjellel biztosított. Vizsgaközpont vezető dönthet hiteles, aláírt, nyomtatott dokumentumok elosztásáról, melyről irányítási vezető dokumentumált nyilvántartást köteles vezetni.

A mindenkor érvényes dokumentumok azonosítása a dokumentum megnevezésével és a hatályba léptetés dátumával történik.

A dokumentumokat minimum évente egyszer át kell vizsgálni abból a szempontból, hogy megfelelően érvénybe léptettek-e, tartalmuk aktuális-e, változtatásuk szükséges-e. A dokumentumok átvizsgálásáért, szükség szerinti módosítások elvégzéséért az újbóli érvénybe léptetésre való előterjesztésért az irányítási vezető felelős.



A dokumentumok rendkívüli módosítását kezdeményezheti a vizsgaközpont vezető, illetve az irányítási vezető, bármely külső, belső észrevétel, nem megfelelés, kiegészítési igény, fejlesztési javaslat okán.

A módosított dokumentumon az új érvénybelépési dátumot át kell vezetni, illetve ha egy dokumentum csak részben módosul, a változást sárga színű kiemeléssel kell jelölni a változás követését megkönnyítendő.

Az irányítási vezető feladata a dokumentumok módosítási dátumait nyilvántartani.

A hatályát veszített, érvénytelen dokumentumok, erre kijelölt könyvtárban, szándékos vagy véletlen változtatások ellen védett formában kerülnek tárolásra. Hozzáférése olvasásra csak a vizsgaközpont vezetőjének és az irányítási vezetőnek van. Az érintett munkatársak hozzáférését biztosító könyvtárba, az érvénytelen dokumentumok törlését követően kerülhet feltöltésre a módosított, új kiadású érvényesített dokumentum.

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

A vizsgaközpont minden alkalmazottja, megbízottja köteles a vizsgaközpont által meghatározott irányítási formanyomtatványok használatára. A formanyomtatványokat, azok megnevezése és a kiadásuk dátuma azonosítja. A vizsgaközpont vezető az általa jóváhagyott formanyomtatványokat vizsgaközpont szerverén, védett kijelölt könyvtárában word formátumban őrzi, illetve word vagy/és pdf formátumban a Vizsgaközpont munkatársai számára elérhetővé tett könyvtárba helyezi. A formanyomtatványokat tartalmazó könyvtárhoz való hozzáférés a vizsgaközpont vezető által adott jogosultság alapján, minden érintett munkatárs számára biztosított. A formanyomtatványok éves átvizsgálása, módosítása, vizsgaközpont vezető általi jóváhagyása a változások nyilvántartása, a dokumentumoknál leírtak szerint valósul meg. A formanyomtatványok a kapcsolódó dokumentumtól függetlenül, önállóan is módosulhatnak. A formanyomtatványokat kitöltve és aláírással ellátva szabad csak más szervezeti egységhez vagy személyhez továbbítani

A vizsgáztatás folyamatában használt érvényes bizonylati formákat a titkárságvezető adja át a vizsga kijelölt jegyzője számára, adott vizsgára, egyszeri felhasználásra. Az átadás hivatalos e-mail formájában csatolt dokumentumként történik, illetve központi rendszer esetén érintett megbízott munkatárs, hozzáférési kódot kap a bizonylatok központi eléréséhez.

Az irányítási folyamat lezárását követően a folyamatban keletkezett dokumentumokat, a vizsgaközpont az általános selejtezési szabályok alapján köteles megőrizni:

Papír alapú dokumentumok: 5 év. Digitális formában meglévő dokumentumok: 5 év

(Kiküldött levelek, e-mail-ok, iktatási dokumentáció stb)

A Vizsgaközpont-hoz papír alapon érkezett eredeti, aláírt dokumentumok dossziében kerülnek őrzésre, azok elosztásra nem kerülnek.



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

11.3. Dokumentumok ellenőrzése

Az irányítási folyamat során keletkezett dokumentumokat az irányítási vezető ellenőrzi. A teljes dokumentációs rendszer (szabályzatok, formanyomtatványok) érvényességének, aktualizálásának évente történő átvizsgálása az irányítási vezető feladata. Szükség esetén az éves átvizsgálás alkalmával észlelt nem megfelelőségek, fejlesztések a dokumentációban átvezetésre kerülnek. Ismételt előterjesztés jóváhagyásra, az irányítási vezető feladata. A dokumentumok, észlelt nem megfelelőség, fejlesztések miatt év közben is módosulhatnak. Módosítások nyilvántartásának felelőse az irányítás vezető.

11.4. Nyilvántartások ellenőrzése

A vizsgaközpont eljárásokat vezetett be az MSZ EN ISO/IEC 17024 jelű szabvány teljesítésére vonatkozó nyilvántartások azonosításához, tárolásához, védelméhez, visszakereséséhez, megőrzési időtartamukhoz

A teljes dokumentummegőrzési időtartamokat a 7. fejezet szerint szabályozta.

11.4.1. Kapcsolódó dokumentum:

Dokumentum és Iratkezelési szabályzat

Képzési terv

11.5. Vezetőségi átvizsgálás

A vizsgaközpont vezető és az irányítási vezető évente legalább egy alkalommal a belső auditokat követően 3 hónapon belül, átvizsgálja a tanúsítási rendszer működését, annak biztosítása érdekében, hogy az folyamatosan alkalmas, megfelelő, hatékony, eredményes legyen, beleértve az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány teljesülésével kapcsolatosan kinyilvánított politikát és célokat. Az átvizsgálási jelentést az Irányítási vezető állítja össze, melynek formátuma kötetlen (formanyomtatvány nincs). Az időszakos átvizsgálásról készült jelentést irányítási feljegyzésként kezeljük. A belső felülvizsgálatok és vezetőségi átvizsgálások rendjének működtetéséért és végrehajtásáért, a tevékenységek értékeléséért az vizsgaközpont vezető felelős.

A vezetőségi átvizsgálás bemenő adatai:



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

Az átvizsgálás kimenetei

A vezetőségi átvizsgálás kimenő adatai döntéseket és intézkedéseket tartalmaznak az alábbiakkal kapcsolatban:

- a) az irányítási rendszer és azon belüli folyamatok hatékonyságának javítása,
- b) az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány teljesítéséhez kapcsolódó tanúsítási szolgáltatások tökéletesítése,
- c) az éves auditterv,
- d) erőforrásigények,
- e) intézkedési terv/ tervek.
- f)

11.6. Belső auditok

A belső audit célja annak bizonyítása, hogy a vizsgaközpont Irányítási Kézikönyvében és hivatkozott dokumentumaiban megfogalmazott eljárások az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013, szabvány követelményeit teljesítik és annak megfelelően működnek a gyakorlatban, azok alkalmazása és hatékonysága eredményes.

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

Jóváhagyott belső auditor olyan munkatárs lehet, aki elvégzi a vizsgaközpont saját belső auditori képzését vagy külső szolgáltató által szervezett belső auditori képzést, aki bizonyíthatóan megismerte



az auditálási eljárást, ismeri a tanúsítási eljárást, a MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány követelményeit.

A belső auditort meg kell bízni az audit elvégzésével.

A szervezet átalakítása, működési rendjének megváltoztatása vagy a vizsgaközpont vezetőjének kezdeményezése, soron kívüli belső felülvizsgálat végrehajtását vonja maga után. A felülvizsgáló észrevételeit BELSŐ AUDIT KÉRDÉSLISTA/ AUDITJELENTÉS és a BELSŐ AUDIT ELTÉRÉS LAP formanyomtatványon az irányítási vezetőnek adja át. A belső auditor által elvégzett belső felülvizsgálat főbb lépései:

- az irányítási rendszer leírásának előzetes átvizsgálása, (kérdéslista összeállítása a szabványkövetelmények ismeretében)
- felülvizsgálat megkezdése (nyitó értekezlet),
- a felülvizsgálat területein (megegyeznek a szabvány fejezetekkel), érintettekkel interjú készítése
- adminisztratív és ügyviteli eljárások működésének átvizsgálása,
- objektív bizonyítékok gyűjtése,
- nem megfelelések értékelése, a BELSŐ AUDIT ELTÉRÉS LAPOK felvétele,
- a rendszer alkalmasság értékelése, jellemzése,
- záró értekezlet.

A folyamatban használt formanyomtatványok:

BELSŐ AUDITOR / SZAKÉRTŐ MEGBÍZÁS

BELSŐ AUDIT ELTÉRÉS LAP - BELSŐ AUDIT JELENLÉTI ÍV

BELSŐ AUDIT KÉRDÉSLISTA/ AUDITJELENTÉS

BELSŐ AUDIT AUDITTELV

A BELSŐ AUDIT ELTÉRÉS LAP-ot kapja: az irányítási vezető

A feltárt hiányosságok megszüntetésére az Irányítási vezető hibajavító/ megelőző intézkedéseket hoz.

A vizsgaközpont vezetője köteles a szükséges helyesbítő / megelőző intézkedések módját és határidejét elrendelni. A belső felülvizsgálatok dokumentumait irányítási feljegyzésként kezeljük.

A belső auditortól elvárt kompetencia:

Jóváhagyott vezető auditor, auditor (képzett belső munkatárs) vagy külsős, irányítási rendszerekkel, kapcsolatos ismeretekkel bíró szakember, aki ismeri a Vizsgaközpont dokumentációs rendszerét, és a folyamatait.

Olyan szakember, aki tájékozott a tanúsításban, az auditálásban, és ismeri az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány követelményeit.



Auditertvet az Irányítási vezető készíti el (figyelembe véve az egyes területekre vonatkozó korábbi auditok eredményeit, egyéb visszajelzéseket is). A vizsgaközpont a belső auditjai során az Irányítási Kézikönyv és az abban hivatkozott dokumentumok és formanyomtatványok kritérium rendszerét veszi figyelembe. A mintavételi rendszer: kérdőíves, szűrőpróba szerű.

Belső auditot évente legalább egy alkalommal kell végezni. A belső auditok gyakorisága csökkenthető, ha a Vizsgaközpont bizonyítani tudja, hogy irányítási rendszere folyamatosan és eredményesen megfelel az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabványnak, és stabilnak bizonyult.

Legkorábbi csökkentés lehetőségét vizsgaközpont három éves működési tapasztalata után mérlegeli.

Vizsgaközpont. biztosítja, hogy:

- a) a belső auditokat képzett személyek végezzék, akik tájékozottak a tanúsításban, az auditálásban, és ismerik az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány követelményeit,
- b) az auditorok ne auditálják saját munkájukat,
- c) az auditált területekért felelős személyzet tájékoztatást kap az audit eredményeiről,
- d) a belső auditból kifolyólag megtett minden intézkedést időben és megfelelő módon végezzék el, valamint
- e) bármely fejlesztési lehetőséget feltárjanak.

11.6.1. Kapcsolódó dokumentumok:

Működési Politika

Irányítási vezető munkaköri leírása

BELSŐ AUDITOR / SZAKÉRTŐ MEGBÍZÁS

BELSŐ AUDIT ELTÉRÉS LAP BELSŐ AUDIT JELENLÉTI ÍV

BELSŐ AUDIT KÉRDÉSLISTA/ AUDITJELENTÉS

BELSŐ AUDIT AUDITTErv

PROBLÉMALAP

11.7. Helyesbítő intézkedések

A vizsgáztatási folyamatok során feltárt nem megfelelőségek okainak kivizsgálása az Irányítási vezető feladata. A feltárt okok megszüntetésére irányuló intézkedéseket (helyesbítő tevékenység) a vizsgaközpont vezető rendeli el. A helyesbítő intézkedések alapját a vizsgáztatási tevékenység, a vevői észrevételek, és a belső auditok során felfedett nem megfelelőségek, a külső érdekelt féltől érkező panasz, reklamációk, munkatársi kezdeményezések, észrevételek, valamint ezek jegyzőkönyvei jelentik. A külső vagy belső auditok eredményét, nem megfelelőségeit az Irányítási vezető dolgozza fel és szükség szerint helyesbítő, megelőző intézkedéseket kezdeményez, melyekkel kiküszöbölhetők



a rendszerbeli hiányosságok illetve feltárhatók a potenciális hibaforrások. A helyesbítő tevékenységnek összhangban kell lennie a felmerült probléma hatásával.

Az irányítási rendszer működtetés során felmerülő eltérések esetén követelmény, hogy:

- a) a nem-megfelelőség és annak oka feltárára kerüljön (pl. a megalapozott panaszokból és belső auditokból, ellenőrzésekből),
- b) a nem-megfelelőség helyesbítése megtörténjen,
- c) a nem-megfelelőség ismételt előfordulásának megelőzésére szolgáló tevékenység szükségessége kiértékelésre kerüljön,
- d) a szükséges tevékenység kellő időben legyen meghatározva és bevezetve,
- e) az elvégzett tevékenység eredménye feljegyzésre kerüljön,
- f) a helyesbítő tevékenység eredményessége átvizsgálásra kerüljön.

Az eltérések újbóli előfordulásának az elkerülésére a nem-megfelelőségeket, ki kell vizsgálni (a panaszokat is), az okokat fel kell fedni, intézkedéseket kell hozni az újbóli előfordulás megakadályozására, a helyesbítő tevékenységet pedig vissza kell ellenőrizni. Az észlelt nem megfeleléseket és beérkezett panaszokat a meghozott helyesbítő intézkedések hatékonyságát, a vezetőségi átvizsgáláson ki kell értékelni. A hibajavító, helyesbítő tevékenységet minden probléma észlelését követően el kell végezni, melyeknek írásos bizonyítéka problémalapon vagy az egyéb feljegyzéseken található. A belső auditon feltárt hiányosságokra formalapon dokumentált helyesbítő tevékenységet kell végezni, melyek nyilvántartása és kezelése az IK 10.2. fejezete szerint történik.

11.7.1. Kapcsolódó dokumentumok:

Működési Politika

BELSŐ AUDIT ELTÉRÉS LAP

PROBLÉMALAP

Helyszíni vizsgaellenőrző lap

Intézkedési tervek

11.8. Megelőző intézkedések

A Vizsgaközpont a potenciális nem-megfelelőségek okainak kiküszöbölése érdekében megelőző intézkedéseket hajt végre. A megelőző intézkedések követelményei:

a potencionális nem-megfelelőségek azok okainak kimutatása, azonosítása

a nem-megfelelőségek előfordulásának elkerülését célzó intézkedések szükségességének mérlegelése

a szükséges intézkedés meghatározása és végrehajtása

a megtett intézkedések eredményének rögzítése

a megtett megelőző intézkedések hatékonyságának felülvizsgálata A megelőző intézkedések dokumentálása a helyesbítő intézkedések űrlapjain vagy problémalapon történik.



11.8.1. Kapcsolódó dokumentumok:

Működési Politika

BELSŐ AUDIT ELTÉRÉS LAP

PROBLÉMALAP

Helyszíni vizsgaellenőrző lap

Intézkedési tervek



12. Mellékletek

1.sz. melléklet: Működéspolitika



1. sz. melléklet

Működéspolitika

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

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

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

A vizsgáztatási tevékenységben résztvevő munkatársak és megbízott személyek felkészültsége és folyamatos képzése biztosítja az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány, a kapcsolódó előírások és a jóváhagyott eljárások követelményeinek folyamatos érvényesítését.

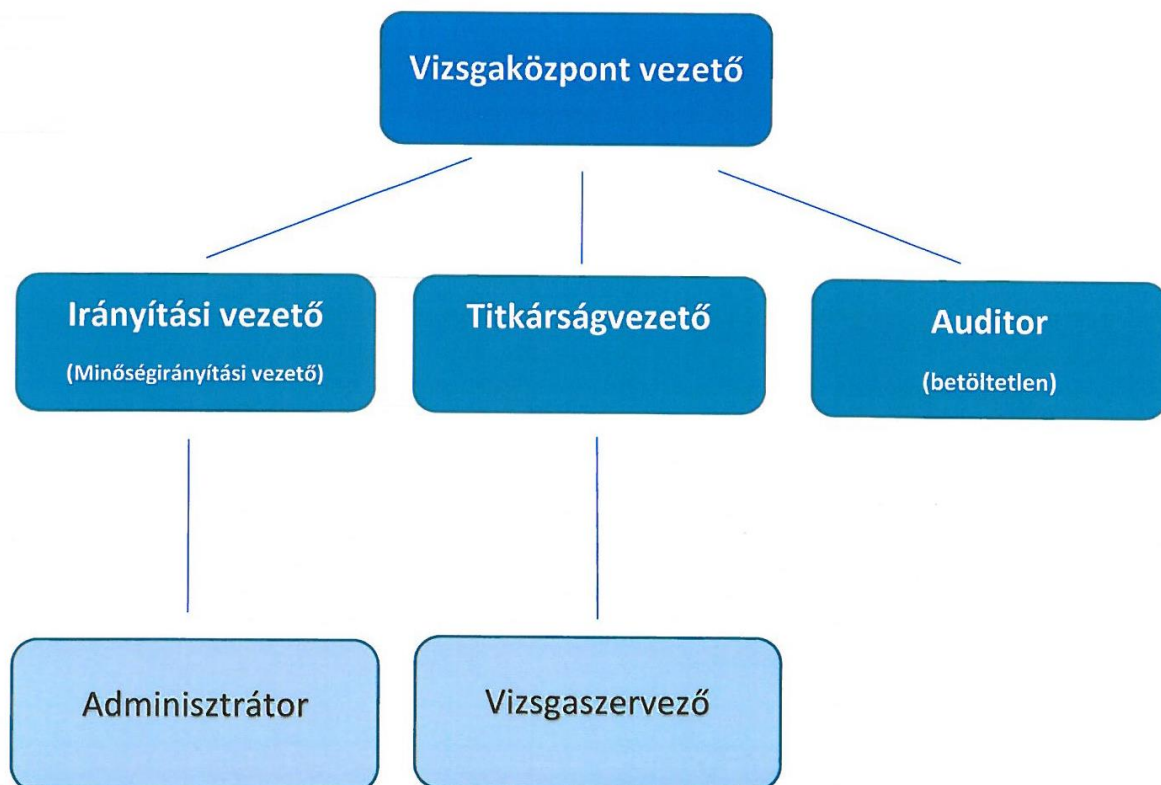
Budapest, 2021. július 1.

Lakatos Tibor

A Budapesti Komplex Független Vizsgaközpont vezetője



2.sz. melléklet VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM)





3.sz. melléklet Pártatlansági nyilatkozat



3.sz. melléklet

Pártatlansági nyilatkozat

A Budapest Komplex Független Vizsgaközpont elkötelezett a vizsgáztatási tevékenységek pártatlansága iránt.

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

Minden intézményi partnerünket tájékoztatjuk a pártatlan és megkülönböztetés mentes vizsgáztatás elveinek betartásának módzatairól, és etikai szabályzatainkról.

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

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

Budapest, 2021. 07. 01.


Lakatos Tibor

A Budapesti Komplex Független Vizsgaközpont vezetője



4.sz melléklet Alkalmazott tanúsítási terület

KEOR kódok	Képzési terület megnevezése
0119	Oktatás
0211	Audiovizuális módszerek és média-szakismeretek
0212	Divat, belsőépítészet és ipari formatervezés
0213	Képzőművészet, szépművészet
0214	Kézművesség
0416	Nagy- és kiskereskedelem
0612	Adatbázisok, hálózattervezés és adminisztráció
0613	Szoftverek és alkalmazások fejlesztése és elemzése
0619	Információs és kommunikációs technológiák
0713	Energetika, elektromosság
0714	Elektronika és automatizálás
0715	Gépgyártás, műszer- és fémipar
0722	Fa-, papír-, műanyag-, üvegfeldolgozás
0723	Textil-, ruha-, cipő- és bőripari képzések
0732	Építőipar, magas- és mélyépítés
0911	Fogászat
1012	Fodrászat és szépségápolás
1013	Szálláshely-szolgáltatás, étkeztetés, vendéglátás
1014	Sportok
1015	Utazásszervezés, turizmus és szórakoztatás

Az új, az ITM által nyilvántartásba vett szakképesítések listája a Vizsgaközpont honlapján nyomon követhető, illetve az IKK <https://ikk.hu/p/szakkepites> oldalon megtalálható.



Budapesti Komplex Független Vizsgaközpont

NAH-12-0014/2021

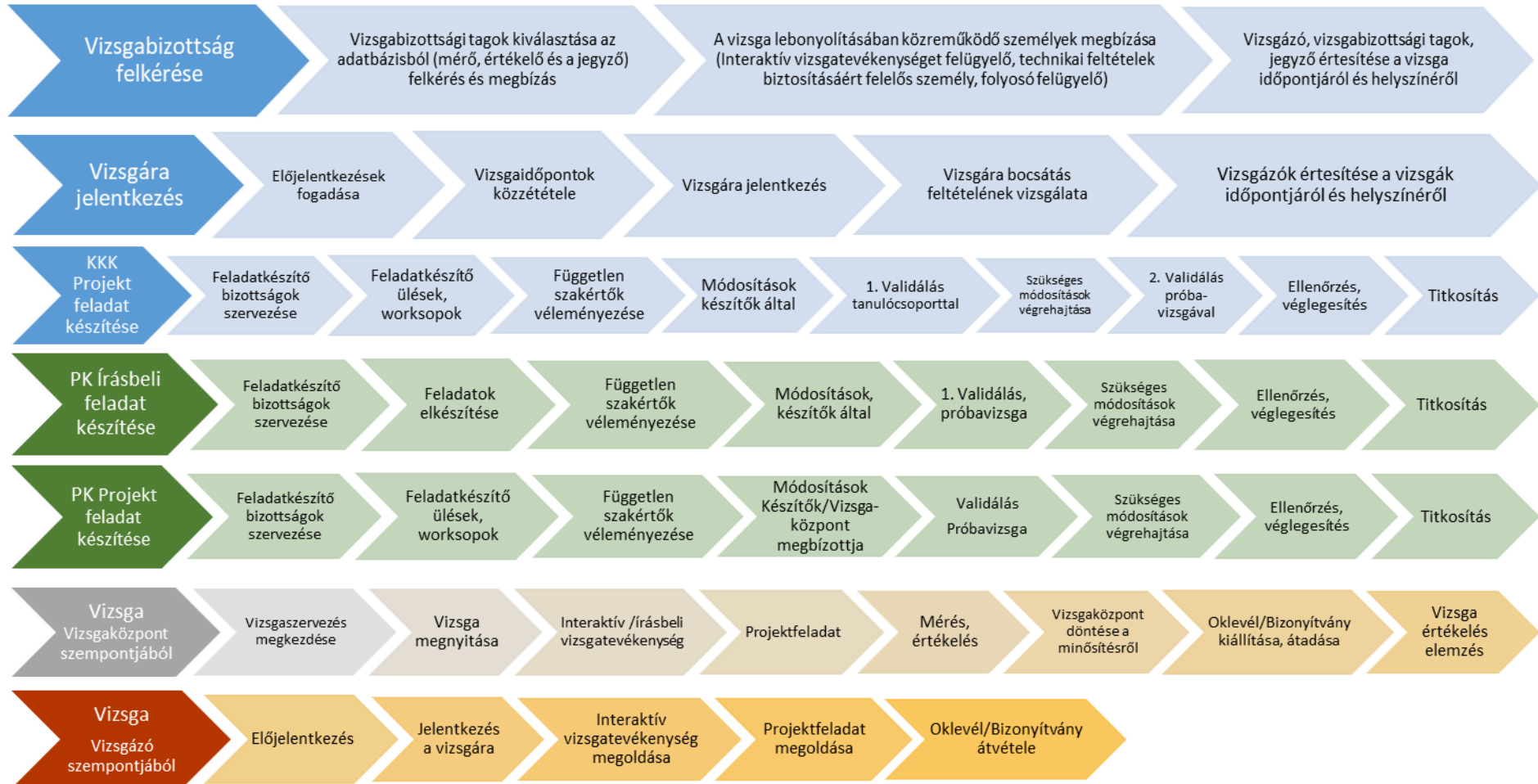
1149 Budapest, Várma utca 21/B

Tel: +36 - 1 - 585 - 80 - 80

Web: <http://www.bpvizsga.hu> - E-mail: vizsgakozpont@bpvizsga.hu

E-mail: ugyfelszolgalat@bpvizsga.hu

5. sz. melléklet FOLYAMATÁBRA





6.sz. melléklet MINŐSÉGPOLITIKA

A Budapesti Komplex Független Vizsgaközpontot a szakképzési rendszer átalakulását meghatározó új jogszabályi környezet előírásai a szabvány szerinti, a személytanúsítás akkreditálási követelményeinek megfelelő vizsgáztatási tevékenység folytatására hívták életre.

Célunk, hogy az akkreditáció megszerzése után a Budapesti Komplex Vizsgaközpont - az Ipar 4.0 által támasztott kihívásoknak megfelelően,- a szakmai oktatásban illetve szakmai képzésben részt vevők számára minél nagyobb létszámban és a lehető legszélesebb szakmai palettán tegye lehetővé az általuk tanult, választott szakterületen szakmai végzettség, szakképesítés megszerzését. A hozzánk jelentkezőket a magas szakmai színvonalon megszervezett vizsgák biztosításával segítjük céljaik elérésében és munkaerőpiaci lehetőségeik bővítésében. Vizsgaközpontunk vezetése jelen minőségpolitikájában is kinyilvánítja a minőség iránti elkötelezettségét, ennek érdekében a személyek tanúsítását végző testületek általános követelményeire vonatkozó MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány szerinti általános irányítási rendszert működtetünk.

Az általunk kínált lehetőségekről részletes tájékoztatást nyújtunk valamennyi vizsgára jelentkezőnek, illetve partnereinknek. Szeretnénk minden segítséget megadni számukra annak érdekében, hogy felelős döntést hozhassanak. Törekszünk a hozzánk intézett kérdések gyors, pontos és részletes megválaszolására. Biztosítjuk szolgáltatásaink átláthatóságát.

Hiszünk abban, hogy sikeres működésünk záloga a minőségi, pártatlan munkavégzés, az etikus magatartás. Ezek maradéktalan betartását minden munkatársunktól elvárjuk. E gondolat jegyében alakítottuk ki irányítási rendszerünket, alkottuk meg belső szabályzatainkat is, amelyekben egyértelműen meghatároztuk a felelősségi- és hatásköröket.

Középtávra előre tekintve célkitűzésünk, hogy a régió egyik legismertebb, legmagasabb színvonalú vizsgáztatási szolgáltatásokat nyújtó szervezetévé váljunk, és az élvonalbeli helyzetünket tartósan meg tudjuk őrizni. A vizsgaszervezési tevékenység minőségpolitikáját alkotó főbb céljaink a következők:

Kizárólag olyan vizsgáztatókkal dolgozunk együtt, akik szakmailag magasan képzettek, tapasztalattal rendelkeznek, elfogadják és alkalmazzák pártatlansági elveinket.

Kizárólag olyan helyszíneken szervezünk vizsgát, melyek korszerű infrastruktúrával rendelkeznek és minden követelményt kielégítve kellemes, inspiráló környezetet nyújtanak a vizsgákhoz. Olyan vizsgafeladatokkal és értékelési útmutatókkal dolgozunk, melyek a jogszabályi előírásoknak maradéktalanul megfelelnek, a szakmai tudás-és kompetenciák mérésére a lehető legobjektívebb módon alkalmasak.

A törvényes működés érdekében a vizsgaszervezési tevékenység során a szabályzatainkban és a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott minden előírást maradéktalanul betartunk.

Ügyfélfogadásunk, ügyfélkapcsolati rendszerünk, szervezeti kommunikációnk gyakorlati megvalósítása során arra törekszünk, hogy az korszerűen, gyorsan és maximálisan szolgálja ki ügyfeleinket.



A panaszkezelésről ügyfeleinket tájékoztatjuk, annak folyamatát évente, illetve szükség esetén gyakrabban is felülvizsgáljuk.

A minőségcélok teljesüléséhez elengedhetetlen a humánerőforrás biztosítása és folyamatos fejlesztése, ennek érdekében:

Vizgabizottságaink teljesítményét rendszeresen értékeljük. Kikérjük véleményüket és a vizsgáztatási folyamat minőségének javítása érdekében tett javaslataikat figyelembe vesszük.

A vizsgázók elégedettségét mérjük és értékeljük, e felmérések eredményeit szem előtt tartjuk folyamataink fejlesztése során.

Munkatársaink részére – beleértve a vizgabizottságok tagjait is – rendszeresen képzést biztosítunk, hogy tájékozódjanak a tevékenységünket meghatározó jogszabályi környezet változásairól, a minőségi munkavégzés előfeltételeinek biztosítása és a pártatlanság iránti elkötelezettség fenntartása érdekében.

Törekszünk a projektfeladatok összeállításában, értékelésében új, innovatív módszerek alkalmazására.

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

Fontosnak tartjuk, hogy a vizsgáztatási folyamatba bevont valamennyi partnerünk megismerje és magára nézve kötelezőnek elfogadja szervezetünk minőségpolitikáját, alapvető céljainkat, működési előírásainkat.

Szakmai- és képesítő vizsgáink Képzési és Kimeneti Követelményekben, Programkövetelményekben meghatározott tárgyi feltételeinek saját és vizsgapartnereink által biztosított eszközökkel teszünk eleget. Folyamatosan törekszünk a legújabb, legkorszerűbb eszközök és technológiák beszerzésére.

Hiszünk az élethosszig tartó tanulás és fejlődés gondolatában, ennek megfelelően mindennapjainkat is így éljük. Az intézmény jövőjének biztosítása szempontjából célunk a munkafolyamatok, valamint a tevékenység eredményességének folyamatos javítása. Minőségpolitikánkat, minőségcéljainkat és azok teljesülését évente felülvizsgáljuk, és a megváltozott igényekhez igazítjuk.



Irányítási Kézikönyv

CÉLOK/CÉLKTŰZÉSEK	Kiadás dátuma:
	1/1 oldal

Feladat	Határidő
IRÁNYÍTÁSI CÉLOK	

Dátum:	Jóváhagyta:
A cél megvalósulásának értékelése:	
Dátum:	Értékelést végezte:



Irányítási Kézikönyv

Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat	Kiadás dátuma: 2020.
	1/1 oldal

Alulírott, jelen nyilatkozat aláírásával a Budapesti Komplex Független Vizsgaközponttal kapcsolatos munkavégzésem során az alábbiakat vállalom:

A jelen nyilatkozat megtételével megerősítem, hogy megismertem a jelen időpontig rendelkezésre álló információkat, amelyek az engem jogszerűen alkalmazó szervezet, törvényben meghatározott feladatainak ellátására vonatkoznak. E nyilatkozattal vállalom, hogy a felelősségi körömbé tartozó feladatokat a szakmai követelmények előírásainak megfelelő módon elvégzem.

Vállalom, hogy bizalmasan kezelek és megőrzök minden olyan információt vagy dokumentumot („bizalmas információk”), amelyeket a központi adatbázisból hoznak tudomásomra, vagy amelyekhez hozzáférési jogosultságot kaptam.

Vállalom, hogy a bizalmas információkat és adatokat csak az engem jogszerűen alkalmazó szervezet törvényben meghatározott feladatellátásának céljaira használom fel, és nem teszem hozzáférhetővé harmadik fél számára.

Ugyancsak vállalom, hogy nem tartok meg/nem adok át másolatokat semmilyen – a feladat ellátása során - birtokomba került írásbeli információról vagy mintáról.

Munkám során pártatlanul járok el, melynek keretében nem teszek különbséget a munkavégzésem során a munkáltatómmal kapcsolatba álló személyek és szervezetek, között. Munkavégzésem során felmerülő, bármely potenciális érdekellentétet jelentek.

Munkámat minden személy, szervezet tekintetében azonos szakmai színvonalon látom el.

A munkám során és a magánéletemben is ügyelek arra is, hogy a munkáltatóm és saját magam pártatlan munkavégzéséhez kapcsolódó jóhírért ne rontsam olyan magatartással, amely megkérdőjelezhetővé teszi avagy saját magam pártatlanságát.

Kelt:.....

.....

munkavállaló



Elégedettség mérő kérdőív
(jegyző)

Tisztelt Jegyző Kolléga!

Az általunk szervezett vizsgák eredményességének, elégedettségének felmérése, elemzése is szorosan hozzátartozik munkákhoz. Az alábbi kérdőív kitöltésével Ön is hozzájárulhat szolgáltatásunk színvonalának további fejlődéséhez. **Kérjük, helyszíni tapasztalatai alapján, elégedettségét 0-5-ig terjedő skálán értékelje! 0 a legalacsonyabb, 5 a legmagasabb elégedettségi értéket jelöli.**

A vizsga időpontja:.....

A szakma/szakképesítés megnevezése:.....

A vizsga helyszíne:.....

Értékelt terület	Értékelési szempontok	Értékelés (0-5)
Vizsgabizottság	Tudás mérésére irányuló kérdésfelvetés	
	Pártatlanság (érzékelhető elfogultság pozitív vagy negatív irányban, érzékelhető szimpátia, unszimpátia, részlelhajlás, bizalmas hangvétel,...stb)	
	Tiszta, érthető beszéd	
	A figyelem a vizsgázóra összpontosult (egymás közötti zavaró beszélgetések, vizsgahelyszín indokolatlan elhagyása...)	
Vizsgahelyszín	A vizsgahelyszín megfelelősége (hőmérséklet, megvilágítás, általános higiénia, rend, tisztaság, használt eszközök működőképessége, zaj, egyéb zavaró körülmények,)	
	Felkészültség (fogadtatás, információk átadása, rendelkezésre állás)	
Vizsgaközpont	A Vizsgaközpont vizsgaszervezési tevékenysége	
	A Vizsgaközpont ügyfélszolgálati tevékenysége	
	Jegyzői munkához szükséges információk, dokumentumok átadása	
Észrevétel, fejlesztési javaslat:		

Köszönjük együttműködését!

A Budapesti Komplex Független Vizsgaközpont vezetősége



Elégedtség mérő kérdőív
(vizsgabizottság)

Tisztelt Vizsgabizottsági tag!

Az általunk szervezett vizsgák eredményességének, elégedtségének felmérése, elemzése is szorosan hozzátartozik munkákhoz. Az alábbi kérdőív kitöltésével Ön is hozzájárulhat szolgáltatásunk színvonalának további fejlődéséhez. **Kérjük, helyszíni tapasztalatai alapján, elégedtségét 0-5-ig terjedő skálán értékelje! 0 a legalacsonyabb, 5 a legmagasabb elégedettségi értéket jelöli.**

A vizsga időpontja:.....

A szakma/szakképesítés megnevezése:.....

A vizsga helyszíne:.....

A vizsgabizottságban betöltött szerepe:.....

Értékelt terület	Értékelési szempontok	Értékelés (0-5)
Vizsgafeladat	Vizsgafeladatok összhangja a Képzési és Kimeneti Követelményekkel/Programkövetelményekkel	
	Vizsgafeladatok érthetősége	
	Vizsgafeladatok nehézsége	
	Vizsgafeladatok végrehajtásához rendelkezésre álló idő megfelelése	
	Javítási, értékelési útmutató megfelelése, használhatósága	
Vizsga	Vizsgaelőkészítés	
	Vizsgázók szakmai felkészültsége	
	Vizsgahelyszín (személyi és tárgyi feltételek)	
	Vizsga lebonyolítása (írásbeli, projekt)	
Vizsgaközpont	A Vizsgaközpont ügyfélszolgálati tevékenysége	
	A Vizsgaközpont vizsgaszervezési tevékenysége	
	Vizsgaelőkészítés	
	A honlapon talált információk hasznossága	
	A vizsga jegyzőjének munkája	
Észrevétel, fejlesztési javaslat:		

Köszönjük együttműködését!

A Budapesti Komplex Független Vizsgaközpont vezetősége



Elégedettség mérő kérdőív
(vizgázó)

Tisztelt Vizgázó!

Az általunk szervezett vizsgák eredményességének, elégedettségének felmérése, elemzése is szorosan hozzátartozik munkákhoz. Az alábbi kérdőív kitöltésével Ön is hozzájárulhat szolgáltatásunk színvonalának további fejlődéséhez. **Kérjük, helyszíni tapasztalatai alapján, elégedettségét 0-5-ig terjedő skálán értékelje! 0 a legalacsonyabb, 5 a legmagasabb elégedettségi értéket jelöli.**

A vizsga időpontja:.....

A vizsga helyszíne:.....

A szakma/szakképesítés megnevezése:.....

Értékelt terület	Értékelési szempontok	Értékelés (0-5)
Jelentkezés	Tájékoztatás megfelelése a vizsgára jelentkezés feltételeiről	
	A honlapon talált információk hasznossága	
	A Vizgaközpont ügyfélszolgálati tevékenysége	
	A Vizgaközpont vizsgaszervezési tevékenysége	
Vizsga	Tájékoztatás megfelelése a munkavédelmi előírásokról, a szabálytalanságok következményeiről, a vizsga folyamatáról.	
	Vizsgafeladatok érthetősége	
	Vizsgafeladatok nehézsége	
	Vizsgafeladatok végrehajtásához rendelkezésre álló idő megfelelése	
	A vizsgahelyszín tárgyi feltételeinek megfelelése (hőmérséklet, megvilágítás, higiénia, használt eszközök működőképessége, zaj)	
Vizsgabizottság	Tudás mérésére irányuló kérdések	
	Pártatlanság	
	Tiszta, érthető beszéd	
	A figyelem a vizgázóra összpontosult	
Észrevétel, fejlődési javaslat:		

Köszönjük együttműködését!

A Budapesti Komplex Független Vizgaközpont vezetősége



Budapesti Komplex Független Vizsgaközpont

NAH-12-0014/2021

1149 Budapest, Várna utca 21/B

Tel: +36 - 1 - 585 - 80 - 80

Web: <http://www.bpvizsga.hu> - E-mail: vizsgakozpont@bpvizsga.hu

E-mail: ugyfelszolgalat@bpvizsga.hu

DÁTUM:	KÉSZÍTETTE:	JÓVÁHAGYTA:
---------------	--------------------	--------------------



Budapesti Komplex Független Vizsgaközpont

NAH-12-0014/2021

1149 Budapest, Várma utca 21/B

Tel: +36 - 1 - 585 - 80 -80

Web: <http://www.bpvizsga.hu> - E-mail: vizsgakozpont@bpvizsga.hu

E-mail: ugyfelszolgalat@bpvizsga.hu

A képzés értékelésének módja: szóbeli visszakerdezés <input type="checkbox"/> írásbeli visszakerdezés <input type="checkbox"/> gyakorlati visszaellen- őrzés <input type="checkbox"/>	
A képzés hatásosságának értékelése: hatásos volt <input type="checkbox"/> nem volt hatásos, ismételni kell <input type="checkbox"/>	
Az értékelést végezte:	
Dátum:	



Irányítási Kézikönyv

PROBLÉMALAP	Kiadás dátuma:

Érintett terület:		
A probléma leírása		
Aláírás:	Dátum:	
A probléma valószínű oka		
Aláírás:	Dátum:	
Elrendelt intézkedés		Határidő / felelős
Elrendelte:	Dátum:	Aláírás (felelős):
Az intézkedés visszaellenőrzése		
Megjegyzés:		



Irányítási Kézikönyv

BELSŐ AUDITOR / SZAKÉRTŐ MEGBÍZÁS

Kiadás dátuma:

Szabvány száma: MSZ EN ISO/IEC 17024:2013

Auditor: vezető auditor/auditor /szakértő :

Belső auditor/ belső munkatárs:

Audit típusa:

Audit időpontja:

Megbízom Önt: hogy a Budapesti Komplex Független Vizsgaközpont mint Megbízó, MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány szerinti irányítási rendszerének belső auditjával kapcsolatos feladatokat

mint külső vezető auditor/auditor /szakértő végezze el

mint belső auditor/ belső munkatárs végezze el.

Az audit dokumentációját (eltéréslapok, belső audit kérdéslista-auditjelentés) az audit lezárását követően 8 napon belül az irányítási vezetőnek adja át.

....., 20.....

.....
Vizsgaközpont vezető

A megbízást tudomásul veszem, a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően végrehajtom. Érintett auditálandó területtel összeférhetlenség vagy elfogultság a részemről nem áll fenn.

Budapest, 20

.....
Megbízott



- A helyesbítő / megelőző intézkedések ellenőrizve, azok megfelelőek.
- A helyesbítő / megelőző intézkedések a következő felülvizsgálaton kerülnek ellenőrzésre
- A helyesbítő / megelőző intézkedések ellenőrizve, azok nem megfelelőek.

Dátum:.....

Irányítási vezető



Irányítási Kézikönyv

BELSŐ AUDIT ELTÉRÉS LAP		eltéréslap száma:
Kiadás dátuma:	Szabvány száma: MSZ EN ISO/IEC 17024:2013	
További megjegyzés:		

HELYSZÍNI VIZSGAELENŐRZŐ LAP

Kiadás dátuma:

2021.10.11.

Oldal:

Vizsgafolyamat ellenőrzés mely kiterjed:

✓ Vizsgáztatásban részt vevő személyek jogosultságának, munkavégzésének, dokumentációvezetésének és magatartásának ellenőrzése

Helyszíni megfigyelés/ Dokumentációellenőrzés/ Kérdezés (kizárólag vizsgán kívül!)

✓ Vizsgahelyszín ellenőrzésére (tárgyi feltételek rendelkezésre állása, minőség, biztonság, megvilágítás, hőmérséklet, zaj; munkaállomások; vizsgáztatásban részt vevő személyzet stb.)

Ellenőrzés dátuma:

Ellenőrzött vizsga azonosítása:

Ellenőrzött vizsgahelyszín:

Megbízott vizgabizottsági tagok:

Megbízott Jegyző:

Követelmény	Követelmény teljesült/ Probléma leírása
<p>Akkreditált vizsgaközpont megbízásával rendelkezik: vizsgafelügyelő vizsgabizottság tagjai</p>	
<p>Akkreditált vizsgaközpont kijelölte, megbízta a : a vizsga jegyzőjét az interaktív/ írásbeli vizsga felügyelőjét a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt 4) teremfelügyelőt, folyosófelügyelőt</p>	
<p>Valamennyi vizsgabizottsági tag szerepel a vizsgaközpont jóváhagyott vizsgáztatói névjegyzékében</p>	
<p>Vizsgabizottság előzetesen megismerte a vizsgázók névsorát összeférhetetlenséget, pártatlanságot veszélyeztető ismeretségi viszonyt nem jelentettek</p>	
<p>Minden vizsgáztatásban részt vevő ismeri a vizsgaközpont pártatlanságra vonatkozó követelményét</p>	
<p>Lebonyolítási rend rendelkezésre áll</p>	
<p>Helyszín tárgyi feltételei megfelelőek</p>	
<p>Vizsgahelyszínnel érvényes megállapodása van a vizsgaközpontnak.</p>	
<p>Az egyes vizsgatevékenységek a lebonyolítási rendben meghatározott személyek jelenlétében kezdődnek meg és folytatódnak .</p>	

Követelmény		Követelmény teljesült/ Probléma leírása
LEBONYOLÍTÁSI REND rendelkezésre áll		
A vizsgabizottság meggyőződött a vizsgahelyszín megfelelőségéről, az erről készült nyilatkozatot a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság további tagjai aláírásukkal hitelesítették .		
Követelmény		Követelmény teljesült/ Probléma leírása
A vizsgafelügyelő	a vizsga megkezdése előtt ellenőrzi a szakmai vizsga előkészítését, a szükséges szakmai, tárgyi és személyi feltételeket, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét,	
	a vizsga megkezdése előtt a vizsgabizottság további tagjainak bevonásával ellenőrzi a vizsga jogszabályban előírt dokumentumainak meglétét, azok formai és tartalmi megfelelőségét	
	vezeti a vizsgát és jóváhagyja a vizsgajegyzőkönyvet,	
	ellenjegyzi az értékelési folyamat eredményét bemutató dokumentációt,	
	tájékoztatja a vizsgázókat az egyes vizsgatevékenységek előtt az őket	

	érintő döntésekről, tudnivalókról,	
	gondoskodik a szakmai vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és hitelesítéséről, felügyeli a vizsga jegyzőjének munkáját.	
Mérést végző bizottsági tag	lebonyolítási rend szerint részt vesz a vizsgáztatásban,	
	ellenőrzi a projektfeladat megvalósításának lépéseit, és rögzíti azok eredményeit.	
	Írásbeli vizsgatevékenységből származó megoldott feladatokat javítja és értékeli	
	projektfeladatnál a mérést végző tagtól kapott adatok és információk alapján elvégzi az értékelést,	

Követelmény		Követelmény teljesült/ Probléma leírása
Jegyző	vezeti a vizsgajegyzőkönyvet,	
	összesíti a vizsga részeredményeit,	
	kitölti és vezeti a vizsgatörzslapot,	
	kitölti az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt,	
	elvégzi a vizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket,	
	elvégzi a vizsgatörzslap és az oklevél, illetve a bizonyítvány adatainak összeolvasását, egyezését,	
	gondoskodik a szakmai vizsga dokumentumainak a vizsgabizottság által történő hitelesítéséről.	

	képviseli a vizsgaközpontot a szabályok betartását, betartatását illetően.	
INTERAKTÍV vizsgatevékenységek 08-18 óra között, a PROJEKTFELADAT 07-19 óra között zajlanak		

Követelmény		Követelmény teljesült/ Probléma leírása
INTERAKTÍV /Írásbeli VIZSGATEVÉKENYSÉG	Biztosított a vizsgázó azonosítása szakma/szakképesítés megjelölése vizsga napjának feltüntetése	
Teremfelügyelő	Jelen van, a szakmai képzésben való oktatáshoz jogszabályban előírt szakképzettséggel nem rendelkezik.	
	Tájékoztatót ad a vizsgázó részére az interaktív/írásbeli vizsgatevékenység szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá az elkövetett szabálytalanságok következményeiről, elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet, és gondoskodik a vizsga rendjének betartásáról.	
	Esetleges távozást és visszaérkezést rávezeti a dolgozatra, ülésrendre.	

<p>Technikai feltételeket biztosító személy</p>	<p>Szabálytalanság észlelése esetén, felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét, írásban rögzíti ennek tényét, továbbá a felfüggesztés pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, és aláírja azt, majd ezt követően engedélyezi a vizsgázónak a vizsgatevékenység folytatását. A vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul jelzi a szabálytalanságot az akkreditált vizsgaközpontnak, aki kivizsgálja és dönt a vizsgázó esetén a szakmai vizsga további folytathatóságáról.</p>	
	<p>A szabálytalanság esetén külön jegyzőkönyv kerül felvételre, amely tartalmazza:</p> <p>minden olyan adatot és eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság tényének és körülményének megállapítását, az érintett vizsgázó és felügyelő nyilatkozatát,</p> <p>továbbá azt, hogy a vizsgázót tájékoztatták a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról és a bebizonyított szabálytalanság következményeiről. A jegyzőkönyvet a teremfelügyelő, a vizsgázó és a vizsgafelügyelő írják alá. A vizsgázó észrevételét – kérelmére – a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.</p>	
	<p>Felelős a szakmai vizsga biztonságos lebonyolításáért.</p>	

Követelmény	Követelmény teljesült/ Probléma leírása
PROJEKTFELADAT	
<p>A projektfeladat megvédésének megkezdése előtt a vizsgázó tájékoztatva van: az adott vizsgatevékenység lebonyolításának rendjéről, a projektfeladat elkészítésével és megvédésével kapcsolatos egyéb tudnivalókról, a vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról. A vizsgatevékenység megkezdése után további útmutatás csak baleset és jelentős károkozás megelőzése céljából adott.</p>	
<p>Vizsgaközpont által a projektfeladathoz kapcsolódóan meghatározott segédanyagok vannak használva.</p>	
<p>Szükséges <i>személyi és tárgyi</i> feltételek, a <i>munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételeket</i> - megléte esetén kezdhető meg. A feltételek meglétét a vizsgatevékenység végrehajtását megelőzően a vizsgafelügyelő ellenőrzi, és engedélyezi a vizsgatevékenység megkezdését.</p>	
<p>Elkészült projektfeladatot a vizsgabizottság mérési feladatokat ellátó tagja veszi át, aki ennek időpontját feljegyzi</p>	
<p>A projektfeladat a pontszámok százalékban és érdemjegyben történő kifejezésével értékelt.</p>	
<p>Az értékelőlapon fel van tüntetve a vizsgázó neve, a szakma megnevezése, a projektfeladat tárgya, a végzett munka értékelése és a javasolt érdemjegye.</p>	
<p>Az értékelőlapot a vizsgabizottság értékelési feladatokat ellátó tagja írja alá.</p>	

Követelmény		Követelmény teljesült/ Probléma leírása
VIZSGA- JEGYZŐKÖNYV	<p>Tartalmazza a vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság további tagjainak, a szakmai vizsga jegyzőjének és a vizsgaközpont vezetőjének családi és utónevét, a vizsgával összefüggő szerepkörét annak a vizsgázónak a családi és utónevét, ▪ aki szabálytalanság miatt a vizsga folytatásától eltiltásra került, ▪ A vizsgán igazolható okból nem jelent meg, vagy azt nem tudta befejezni, megjelölve azt a vizsgatevékenységet, amelyből pótlóvizsgát kell tennie, ▪ A vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította, ▪ valamely vizsgatevékenység eredményét országos szakmai tanulmányi versenyen, WorldSkills vagy EuroSkills versenyen elért eredménye alapján kapta,</p> <p>▪ a vizsga valamely vizsgatevékenysége alól mentesítésre került, valamint a felmentés okát és az alapul szolgáló dokumentumokat, a vizsgafelügyelő szakmai vizsgával kapcsolatos tapasztalatainak értékelését</p>	
	<p>Lezárást követően csatolva van hozzá a vizsgaösszesítő ív, továbbá a felmentési kérelemhez benyújtott okiratok másolata, a lebonyolítási rend és a vizsgatevékenységek lebonyolításának helyszínét, személyi és tárgyi feltételeit, azok biztosításának módját, a feltételek megfelelőségének tényét írásban rögzítő dokumentum.</p>	
	<p>A vizsga jegyzőkönyvét és valamennyi mellékletét a szakmai vizsga jegyzője, a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság további tagjai írják alá.</p>	

Követelmény		Követelmény teljesült/ Probléma leírása
VIZSGA- ÖSSZESÍTŐ IV	A vizsgázó vizsgatevékenységen elért eredményeit a teljes vizsgacsoport esetében az elektronikus vizsgarendszerben / vizsgaközpont belső rendszerében kitöltött vagy onnan letöltött egyetlen vizsgaösszesítő íven van vezetve.	
VIZSGA- TÖRZSLAP	Kettő példányban kerül kinyomtatásra, amelyeket a külív első oldalán a szakmai vizsga jegyzője és az akkreditált vizsgaközpont vezetője aláírásával hitelesít. Az aláírások alatt a név és a szakmai vizsga lebonyolításában betöltött szerep olvashatóan fel van tüntetve. Aláírás-bélyegző használata nem történik. Külív és belív szakmánként és szakmai vizsgánként szalaggal átfűzve, körcímkével ellátva van lezárva és a vizsgaközpont körbélyegzőjével a külív hátlapján hitelesítve van oly módon, hogy a bélyegzőlenyomat érinti a vizsgatörzslapot és a körcímkét is.	
ELEKTRONIKUS JELENTÉS	A szakmai vizsga lezárását követően a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság mérési feladatokat ellátó tagja - kivéve, ha delegálás hiányában a vizsgafelügyelőt az akkreditált vizsgaközpont bízta meg - külön-külön elkészítik a szakmai vizsga előkészítésével, lebonyolításával, a vizsgáztatás feltételeivel, a képzési és kimeneti követelményekben leírtak teljesülésével, valamint, a jogszabályi rendelkezések betartásával kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat tartalmazó elektronikus jelentésüket, amelyet a szakmai vizsga befejezését követő egy héten belül rögzítenek az elektronikus vizsgarendszerben.	Helyszínen nem ellenőrizhető

Követelmény		Követelmény teljesült/ Probléma leírása
Vizsgabizottsági tag	A megbízás alapján a vizsgaközpont Működés politikájában és Pártatlansági nyilatkozatában foglaltak szerint jár el.	
	Megjelenésével, öltözetével, viselkedésével a vizsgaközpontot elvárható módon képviseli.	
	Kiegyensúlyozottságot, nyugalmat, türelmet mutat. Viselkedésével hozzájárul a vizsgáló tényleges tudásának felszínre jutásához.	
	Szabályok maximális figyelembevételével, pártatlanul ítél döntési helyzetben.	
	A vizsgaközpont által rá ruházott hatalmával megfelelően él , azzal nem él vissza. Biztosítja a vizsgázók számára kiegyensúlyozott stresszmentes légkört.	
Észlelt nem megfelelés esetén meghozott helyesbítő/ megelőző intézkedés:		

Vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyv

Kiadás dátuma:
2021.03.10.

Jelen vannak:Vizsgaközpont vezető
.....Irányítási vezető
Az átvizsgálás időpontja:

Az átvizsgálás bemenő adatai:

a belső és a külső auditok eredményei,
a jelentkezőktől, jelöltektől, vizsgázott személyektől , hatóságtól érkező visszajelzések
a pártatlanság megőrzése
a megelőző és helyesbítő tevékenységek helyzete,
a korábbi vezetőségi átvizsgálásokból eredő intézkedések,
a célok teljesülése,
azok a változások, amelyek érinthetik az irányítási rendszert,
fellebbezések és panaszok, fejlesztési javaslatok,
integritáshoz kapcsolódó vizsgálatok, intézkedési tervek
GDPR, titoktartási szabálytalanságok dokumentációja,
etikai észrevételek,
vizsgaeredmények elemzése, tapasztalatai , a vizsgafeladatok értékelése és visszacsatolás a
KKK/PK-ra
helyszíni ellenőrzések tapasztalatai,
együttműködő partnerek értékelése.

A vezetőségi átvizsgálás kimenetei

az irányítási rendszer és azon belüli folyamatok hatékonyságának javítása,
MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány teljesítéséhez kapcsolódó vizsgáztatási szolgáltató-
sok tökéletesítése, c) erőforrásigények
d) intézkedési terv/ tervek

Csatolt átvizsgálási jelentés formátuma kötetlen!

kmf.

Feladat	Vizsgaközpont vezető	Vizsgaközpont vezető-helyettes	Irányítási vezető	Titkárságvezető	Belső auditor	Adminisztrátor
Kompetencia						
Felsőfokú végzettség	X	X	X	-	-	-
Középfokú végzettség	-	-	-	X	X	X
Oktatási gyakorlat	X	X	-	-	-	-
Szakképzésre, felnőttképzésre való jogszabályok ismerete	X	X	X	X	X	-
Pedagógus/andragógus végzettség	X	X	-	-	-	-
Irodavezetői gyakorlat	-	-	-	-	-	X
Vezetői gyakorlat	X	X	X	-	-	-
Digitális kompetenciák	X	X	X	X	X	X
Nyelvismeret	X	X	X	X	X	X
A MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány ismerete	X	X	X	X	X	-
Az auditálási technikák ismerete			X		X	-

Kompetenciamátrix a vizsgák szakmai előkészítésében és lebonyolításában közreműködő személyekre vonatkozóan

Feladat	Vizsgabizottság	Jegyző	Feladat készítő és bíráló szakértők
Kompetencia			
Vizgáztatói tapasztalat	X	X	X
Oktatási gyakorlat	X	X	X
Szakképzésre, felnőttképzésre való jogszabályok, előírások ismerete	X	X	X
Pedagógus/andragógus végzettség	X	-	X
Projektmenedzseri tapasztalat	-	-	X
Kiváló szóbeli és írásbeli kommunikáció	X	X	X
Pontos munkavégzés	X	X	X
Digitális kompetenciák	X	X	X
Feladatkészítésben szerzett ismeretek	-	-	X
Határidők betartásának képessége	X	X	X
Jó emberismeret	X	X	-
Magasfokú felelősségvállalási képesség	X	X	X
Az adott szakterületen/szakmában való jártasság	X	-	X
A célorientált tervezés és a projektoktatás alapjainak ismerete	X	-	X
A tanulási eredmény alapú szemlélet és gondolkodásmód ismerete	X	-	X

KÉPZÉSI TERV

Kiadás dátuma:

3/3 oldal

Képzés tárgya/témája	Képzés gyakorisága	Képzés helye	Tervezett dátum	Képzés időtartam	Előadó és/vagy az előadó megbízásának felelőse	Előadás nyelve	Képzésben érintettek köre	Értékelés módszere	Képzés megtörtént	
									dátum	aláírás

Tervezett képzések

2019. évi LXXX sz. törvény a szakképzésről 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény, Aktualitások		új belépő esetén, illetve évente	Vizsgaközpont		2 óra	Vizsgaközpont vezető	magyar	Vizsgaközpont belső személyzete	írásbeli visszakerdezés		
---	--	----------------------------------	---------------	--	-------	----------------------	--------	---------------------------------	-------------------------	--	--

MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány követelményei Irányítási Kézikönyvben szabályozott folyamatok., Aktualitások		új belépő esetén, illetve évente	Vizsgaközpont		2 óra	Irányítási vezető	magyar	Vizsgaközpont belső személyzete	írásbeli vissza-kérdés		
Belső auditor képzés		új megbízás esetén/ ismétlés 3 évente	Vizsgaközpont		4 óra	Irányítási vezető	magyar	Vizsgaközpont belső személyzete	írásbeli vissza-kérdés		
Minőségpolitika, Célok, célkitűzések, Etikai szabályzat és Etikai kódex Integritás szabályzat GDPR, információk bizalmas kezelése Vizsgaszabályzat Dokumentum és Iratkezelési szabályok		új belépő esetén, illetve évente	Vizsgaközpont		2 óra	Vizsgaközpont vezető	magyar	Vizsgaközpont belső személyzete	online vizsga		

KÉPZÉSI TERV

Kiadás dátuma:

3/3 oldal

Képzés tárgya/témája	Képzés gyakorisága	Képzés helye	Tervezett dátum	Képzés időtartam	Előadó és/vagy az előadó megbízásának felelőse	Előadás nyelve	Képzésben érintettek köre	Értékelés módszere	Képzés megtörtént	
									dátum	aláírás
Minőségpolitika, Célok célkitűzések, Vizsgaszabályzat, Etikai szabályzat és Etikai kódex Működés politika, Minőségpolitika, pártatlanság, összeférhetetlenség, mérés értékelés, információk bizalmas kezelése	Első alkalommal a jóváhagyás feltételeként, majd három évente	Vizsgaközpont/ kihelyezett		4 óra	Vizsgaközpont vezető	magyar	Vizsgabizottsági tagok	online vizsga		
Projektfeladatok és portfóliók értékelése, a portfóliók általános és szakmaspecifikus kritériumai	Első alkalommal a jóváhagyás feltételeként, majd három évente			5 óra	Vizsgaközpont vezető	magyar	Vizsgabizottsági tagok	online vizsga		
Vizsgáztatói kompetenciák fejlesztése (kérdéstechnika, kommunikáció, visszajelzések)	Első alkalommal a jóváhagyás feltételeként, majd három évente			4 óra	Külső szakértő	magyar	Vizsgabizottsági tagok	online vizsga		
Szakmaspecifikus ismeretek és gyakorlatok (szakmai teljesítmények megítélése, konkrét projektfeladatok értékelése, beszélgetések protokollja, esettanulmányok, nehéz helyzetek megoldása, szimulációs feladatok)	Első alkalommal a jóváhagyás feltételeként, majd három évente			4 óra	Külső szakértő	magyar	Vizsgabizottsági tagok	online vizsga		

KÉPZÉSI TERV

Kiadás dátuma:

3/3 oldal

Képzés tárgya/témája	Képzés gyakorisága	Képzés helye	Tervezett dátum	Képzés időtartam	Előadó és/vagy az előadó megbízásának felelőse	Előadás nyelve	Képzésben érintettek köre	Értékelés módszere	Képzés megtörtént	
									dátum	aláírás
Minőségpolitika, Célok, célkitűzések KKK/PK követelmények, mérési értékelési módszerek, összemérhetőség, vizsgafeladat készítés eljárásrend, Működés politika Minőségpolitika	Első alkalommal a jóváhagyás feltételeként, majd három évente			4 óra	Vizsgaközpont vezető/ Külső szakértő	magyar	Vizsgafeladat készítő és ellenőrző szakértők	online vizsga		
Jegyzői teendők, vizsgaközpont minőségpolitikájának, pártatlansági elveinek képviselete, feladatok, jelentési kötelezettségek., Vizsgaszabályzat Etikai szabályzat és Etikai kódex, GDPR szabályzat	Első alkalommal a jóváhagyás feltételeként, majd évente	Vizsgaközpont/ kihelyezett		4 óra	Vizsgaközpont vezető	magyar	Jegyzők	írásbeli visszakerdezés/ online vizsga		

DÁTUM:

KÉSZÍTETTE:

JÓVÁHAGYTA: