



SZAKMAI VIZSGA ELJÁRÁSRENDJE ÉS DOKUMENTUMAI

Heves Vármegyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum
Szakmai program 5. számú melléklete

Hatályos: 2024.09.01-től

Tartalom

SZAKMAI VIZSGA ÁLTALÁNOS ELŐKÉSZÍTÉSE.....	3
Az akkreditált vizsgaközpont (intézmény) feladatai	3
A SZAKMAI VIZSGA JELLEMZŐI.....	4
Vizsgabejelentés a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum felé	5
A szakmai vizsga lebonyolítása	5
Az ellenőrzési feladatokat ellátó tag (vizsgafelügyelő) szerepe.....	5
Vizsgabizottsági tagok szerepe.....	6
A vizsgabizottság – akkreditált vizsgaközpont (intézmény) szerepe a szakmai vizsgán	7
A szakmai vizsga eredményének megállapítása.....	7
A SZAKMAI VIZSGA DOKUMENTÁLÁSA	8
A vizsgajegyzőkönyv tartalma	8
Vizsgatörzslap tartalma	9
Szakmai vizsga bizonyítvány kiállítása.....	10
A szakmai vizsga feladatainak összefoglaló táblázata	11
FELADATOK A VIZSGA ELŐTT	11
FELADATOK A VIZSGA NAPJÁN	12
VIZSGA UTÁNI FELADATOK	13
SZAKMAI VIZSGA TERVEZŐ TÁBLÁZAT (minta)	14

SZAKMAI VIZSGA ÁLTALÁNOS ELŐKÉSZÍTÉSE

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

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

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

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

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

Az akkreditált vizsgaközpont (intézmény) feladatai

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

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

A szakképzési államigazgatási szerv az elektronikus vizsgarendszerben egyedi hozzáférési jogosultságot biztosít – a vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagja delegálásával összefüggésben – a gazdasági kamara részére is.

Az akkreditált vizsgaközpont (szakképző intézmény) az előkészítő feladatok lezárásaként:

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

A SZAKMAI VIZSGA JELLEMZŐI

A szakmai vizsga részei:

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

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

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

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

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

Az elkészült projektfeladatot a vizsga utolsó szakaszában, szóban az adott szakma folytatásához szükséges ismeretek ellenőrzésére is kiterjedően meg kell védeni.

A védelem szintén a szakma jellegétől függően lehet rövid prezentáció, a feladat eredményének (működésének) rövid bemutatása vagy szakmai beszélgetés a feladat végrehajtásának lépéseiről, azok szakszerűségéről, a feladat alternatív megoldásának esetleges lehetőségeiről.

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

A szakmai vizsga időbeli keretei:

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

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

Vizsgabejelentés a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum felé

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

A vizsgabejelentőnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az ágazat megnevezését, (felnőttképzési jogviszonyban lévő vizsgázók esetében a szakma megjelölését is.)
- vizsgázók létszámát, ezen belül a javító-/ pótlóvizsgázók számát,
- vizsgatevékenységek jellegét, időpontját, helyét, valamint a vizsgatevékenységek sorrendjét
- a vizsgabejelentés megtörténtét
- a vizsgabizottsági tagi feladatokra delegált személyek nevét.

A szakmai vizsga lebonyolítása

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

A vizsgabizottság összetétele, feladatköre:

A vizsgabizottság három tagból áll, akik végzik a vizsgázó tudásának felmérését, valamint minősítik a vizsgázó teljesítményét.

A vizsgabizottság tagjaival szembeni általános elvárás, hogy rendelkezzenek a vizsgán megszerezhető szakma oktatásához jogszabályban előírt végzettséggel.

A vizsgabizottság egyik tagja csak olyan személy lehet, aki megbízása időpontjában a vizsgán megszerezhető szakma képzési területe tekintetében rendszeres oktatási tevékenységet folytat.

Az ellenőrzési feladatokat ellátó tag (vizsgafelügyelő) szerepe

- ellenőrzi a vizsga előkészítését (a vizsgázók vizsgára bocsáthatósága, a vizsgafeltételek, egészséges, biztonságos vizsgakörülmények megléte),
- ellenőrzi a vizsgán felhasznált dokumentumokat (vizsgajegyzőkönyv, feladatléírások, ülésrend, a vizsga adatainak rögzítését biztosító dokumentumok, tűz- és munkavédelmi oktatás jegyzőkönyve, stb.), formai, tartalmi megfelelőségüket (alkalmasak-e az értékelési folyamathoz szükséges adatok, időpontok, információk rögzítésére) – e feladatba bevonhatja az érintett vizsgabizottsági tag(oka)t is (az interaktív vizsga esetén különösen fontos a dokumentálás lehetősége, hiszen ott a „virtuális térben” zajlik a vizsga, ezért nem lehet a „dolgozatra” feljegyezni, hogy pl. mosdóba kiment, bejött),
- tájékoztatja a vizsgázókat a vizsga általános és az egyes feladatokkal kapcsolatos szabályairól, a vizsga várható ütemezéséről, az őket érintő döntésekről, tudnivalókról,
- vezeti a vizsgát, felügyeli a vizsga folyamatának jogszerűségét, a nyugodt, biztonságos feladatvégzést biztosító feltételek folyamatos meglétét,
- felügyeli a szakmai vizsga jegyzőjének munkáját, gondoskodik a szakmai vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és hitelesítéséről,

- ellenjegyzí az értékelési folyamat eredményét bemutató dokumentációt, jóváhagyja a vizsgajegyzőkönyvet.

A vizsgafelügyelő a korábbi vizsgaelnök irányító, felügyelő szerepkörét látja el, de nem vesz részt konkrétan a vizsgáztatás folyamatában.

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

Vizsgabizottsági tagok szerepe

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

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

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

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

- a lebonyolítási rend szerint vesz résznek részt a vizsgáztatásban,
- fő feladatuk a projektfeladat lépései megvalósításának (és feladattól függően akár végrehajtási sorrendjének, módjának, az egyes lépések időtartamának) ellenőrzése,
- a projektfeladat nyomon követése, a feladattal kapcsolatos eredmények (és feladattól függően akár a feladatok sorrendjének, az egyes lépések időtartamának, szakszerűségének, a használt eszközöknek, az alkalmazott módszereknek) a rögzítése,
- a fentebb említett adatok és információk alapján elvégzik az értékelést,
- az értékelési folyamat eredményét bemutató és a javasolt érdemjegyet tartalmazó dokumentációt a vizsgafelügyelő általi ellenjegyzést követően továbbítják az akkreditált vizsgaközpont (szakképző intézmény) vezetőjének.

A vizsgabizottság munkájával kapcsolatban a vonatkozó jogszabályi háttér kimondja, hogy a vizsgabizottság tagjai együttesen és az általuk külön-külön ellátott feladatok tekintetében önállóan is felelősek a szakmai vizsga szabályos és zavartalan lefolytatásáért.

Az akkreditált vizsgaközpont (szakképző intézmény) számára így megvan a lehetőség (amely egyben kötelezettség is), hogy a vizsgabizottság jogellenes működése vagy annak előre látható bekövetkezése esetén felhívja a vizsgabizottság figyelmét a jogszerű működés feltételeinek biztosítására, megtartására.

A vizsgabizottság – akkreditált vizsgaközpont (intézmény) szerepe a szakmai vizsgán

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

A szakmai vizsga eredményének megállapítása

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

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

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

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

Sikertelen a szakmai vizsga, ha bármelyik vizsgatevékenység eredménye elégtelen.

A szakmai vizsga eredményét az akkreditált vizsgaközpontnak (intézmény) a szakmai vizsgát követő öt napon belül ki kell hirdetnie.

A SZAKMAI VIZSGA DOKUMENTÁLÁSA

Az értékelési dokumentumokon túl a vizsgajegyzőkönyv és annak mellékletei biztosítják a szakmai vizsga jogszerűségét és hitelességét, alátámasztva annak érvényességét és szabályszerűségét.

A vizsgajegyzőkönyv tartalma

- a vizsga gyakorlati feltételei meglétének, megfelelőségének rögzítése
- az előzetesen megküldött lebonyolítási rend és a gyakorlati feladatok módosítással/módosítás nélküli jóváhagyása tényének rögzítése
- a felmentésekkel kapcsolatos adatok, információk rögzítése
- a megjelent vizsgázók esetén a vizsgára bocsátás feltételei (pl. betöltött 18. életév, eredményes modulzáró vizsga) megléte ellenőrzésének megtörténte
- a vizsgáztatás menetéről, vizsgaeseményekről, szabálytalanságokról, a megtett intézkedésekről szóló információk rögzítése
- a vizsgázók személyazonossága ellenőrzésének módja
- a vizsgabizottság döntése esetlegesen a vizsga egy nappal történő meghosszabbításáról, a döntés indoklása
- a vizsgajegyzőkönyv kötelező mellékleteit képezi:
 - lebonyolítási rend (1. sz. melléklet),
 - nyilatkozat a személyi tárgyi feltételek megfelelőségéről (2. sz. melléklet) (a vizsgabizottság nyilatkozata),
 - nyilatkozat a munka-, tűz- és egészségvédelmi oktatáson való részvételtől (minden gyakorlati vizsgatevékenységhez (3. sz. melléklet),
 - jegyzőkönyv szakmai vizsga projektfeladathoz (4. sz. melléklet),
 - jegyzőkönyv központi interaktív vizsgatevékenységhez (5. sz. melléklet).
- nyilatkozat vizsgatevékenység értékelésének megtekintéséről (6. sz. melléklet) időrendben tartalmazza a szakmai vizsga összes eseményét.
- az esetleges felfüggesztés és annak indokát
- a vizsgafelügyelő szakmai vizsgával kapcsolatos tapasztalatait, a vizsga (lebonyolításának) értékelését.

A szakmai vizsga utolsó vizsgatevékenységét követően:

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

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

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

Vizsgatörzslap tartalma

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

A vizsgatörzslap külíve tartalmazza

a szakmai vizsga

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

A vizsgatörzslap belíve tartalmazza

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

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

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

A vizsgatörzslappal egyező tartalmú vizsgatörzslap-kivonatot kérésre, sikertelen szakmai

vizsga esetén kérés nélkül ki kell adni a vizsgázónak a vizsga lezárását követő harminc napon belül.

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

Szakmai vizsga bizonyítvány kiállítása

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

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

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

Az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány tartalmazza

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

A szakmai vizsga feladatainak összefoglaló táblázata

FELADATOK A VIZSGA ELŐTT

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

SZAKMAI PROGRAM 5.SZ MELLÉKLET

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

FELADATOK A VIZSGA NAPJÁN

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

SZAKMAI PROGRAM 5.SZ MELLÉKLET

Vizsgaeredmények rögzítése	jegyzők				Vizsgaközpont-Kréta
----------------------------	---------	--	--	--	---------------------

VIZSGA UTÁNI FELADATOK

Feladatok:	Érintettek:	Mikor	Dokumentumok:	Ki hozza létre	Elektronikus felület
Év végi bizonyítványban, törzslapon, e-krétában rögzíteni, hogy szakmai vizsgát tett.	jegyzők/of-k				
Összeolvasás (személyes adatok, értékelő lapok, törzslap,bizonyítvány)	jegyzők			vb tagok,, jegyző	Vizsgaközpont-Kréta
Megfelelő záradék kiválasztása	jegyzők				Vizsgaközpont-Kréta
Bizonyítványok kitöltése (fénymásolatot készíteni a bizonyítványokról)	jegyzők				Vizsgaközpont-Kréta
A bizonyítványok kiosztása - vizsgázók általi adatellenőrzés - A törzslapkivonat kiadása sikertelen vizsga esetén – a törzslap lezárását követően.	igazgató				
Bizonyítvány (kék bizonyítvány) / Törzslapkivonat kiadását igazoló lap aláírása	jegyzők				
A bizonyítvány kiadását igazoló lap (rózsaszín bizonyítvány) aláírása	jegyzők				
Törzslap kinyomtatása 2 példányban, aláírása	jegyzők				
A vizsga lezárását követően a vizsga dokumentumainak a vizsgabizottság által történő hitelesítése	jegyzők				
A törzslap külívét és belíveit szakképesítésenként, vizsgáknként szalaggal át kell fűzni, körcímkével ellátva le kell zárni és az iskola körbélyegzőjével a külív hátlapján hitelesíteni kell, úgy hogy a bélyegzőlenyomat érintse a törzslapot és a körcímkét is.	jegyzők				
Teljesítés igazolás leadása a munkaügyre	jegyzők/szakmai ig. helyettes				
Statisztika leadása igazgató-helyettesnek	jegyzők				
Törzslap + 1 hitelesített bizonyítvány leadása a titkárságon	jegyzők				
Törzslapok+1 hitelesített bizonyítvány másolat beküldése az NSZFH felé postai úton	titkárság				
Törzslap, vizsgadokumentumok leadása irattározásra	jegyzők/ titkárság				

SZAKMAI VIZSGA TERVEZŐ TÁBLÁZAT (minta)

SZAKMAI VIZSGÁK /..... tanév vizsgaidőszak

	Nappali	Nappali	Felnőtt	Felnőtt
Szakma azonosító száma, megnevezése				
	Nem összevont	Összevont		Nem összevont
Vizsga azonosító				
of /KÉPZÉSFELELŐS				
Létszám				
Összesen:				
Rendeletben kiadott szakmai és vizsgakövetelmény				
<i>Portfólió leadás határideje a jegyző részére elektronikusan és papír alapon</i>				
<i>Lebonyolítási rend megküldése a vizsgabizottság részére igazgatói jóváhagyás után</i>				
Interaktív vizsgatevékenység időpontja				
Terem				
Interaktív vizsga teremfelügyelő				
Teremfelügyelő				
Folyosófelügyelő				
Technikai feltételek biztosítását végző személy / rendszergazda				
Gyakorlat/ Projektfeladat				
Teremfelügyelő				
Teremfelügyelő				
Vizsgabizottság munkáját segítő szakértő				
Technikai feltételek biztosítását végző személy / Gyakorlati vizsgatevékenységet felügyelő tanár				
Zárás (vizsgabizonyítvány átadása)				
Ellenőrzési feladatokat ellátó tag /Vizsgafelügyelő (kamarai delegált)				
Vizsgabizottsági tag				
Vizsgabizottsági tag				
Jegyző				