

**KÉZIKÖNYV
A SZAKMAI VIZSGÁK
SZERVEZÉSÉHEZ**

MKIK – NSZFI
Budapest, 2007

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara köszönetét fejezi ki a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanácsnak a munkához nyújtott anyagi támogatásért, valamint a kiadvány elkészítésében részt vevő szakembereknek, akik munkájukkal és tapasztalatukkal hozzájárultak a kiadvány megjelenéséhez

Szakmai szerkesztő:

Dr. Henczi Lajos

Szerzők:

Dr. Balogh Ákos, Bihall Tamás, Binder József, Borsi Árpád, Csányi Lászlóné,
Dr. Henczi Lajos, Héger István, Kajos László, Kalmár Zsolt,
Kovács László Miklós, Laczky Gabriella, Laczkovich Jánosné, Dr. Lakos István,
Lukács Endréné, Marosi Katalin, Mátyus Mihály, Mihálka Nóra,
Modláné Görgényi Ildikó, Nagy László, Dr. Nagy Marianna, Pális Ferenc,
Petrovics Nándor, Sikora Henriett, Soós László, Stágel Imréné,
Szepessy Hajnalka, Dr. Székely Judit

Lektorok:

Jókai István, Dr. Madarász Sándor, Sum István,
Dr. Szenes György, Szilágyi Antal, Dr. Szilágyi János

Nyelvi lektor:

Papp Ágnes

Közreműködők:

Lukács Endréné (NSZFI) és Szabó Bálint (MKIK)

ISBN 978-963-9008-90-8

Kiadja: MKIK és NSZFI
Felelős kiadó: Dunai Péter és Nagy László

TARTALOM

Előszó	7
Bevezetés	9
1. FEJEZET	
A SZAKMAI VIZSGARENDSZER KIALAKULÁSA	
A vizsgáztatás hazai előnyei	12
Az új szakmastruktúra és az OKJ	15
Kompetenciaelv és modularitás az Országos képzési jegyzékben	27
Előzetes tudás	40
A vizsga alóli felmentés	43
Szakképesítés, elágazás, rész-szakképesítés és ráépülés	45
A szakmai és vizsgakövetelmények (SZVK) hazai rendszere	48
Kimenetszabályzás	51
A vizsgázók teljesítményének értékelése	53
A gazdasági kamarák feladatai, jogosítványai és szerepük a szakmai vizsgáztatásban	54
A gazdasági érdekképviseltek szerepe a vizsgáztatásban	57
2. FEJEZET	
JOGI SZABÁLYOZÁS	
A szakképzésről szóló törvény vizsgálattal kapcsolatos előírásai	62
A szakmai vizsgáztatás új szabályai	68
Az új vizsgarendelet hatályba lépése	77
A vizsgaszervezői jog megszerzése	79
Szakmai vizsgáztatás az iskolai rendszerű, iskolarendszeren kívüli, valamint a felsőfokú szakképzésben	80
3. FEJEZET	
A VIZSGA ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	
Független vizsgabizottság – összeférhetetlenség	84
Vizsgaidőszak	85
Titoktartás és őrzés	86
A szakmai vizsga nyelve	87
A sajátos nevelési igényű vizsgázók	87
Esettanulmány a fogyatékkal élők vizsgáztatásáról (<i>Út a látássérültek integrált megközelítésű, alternatív képzésének és vizsgáztatásának sikeréhez</i>)	88
Szakmai vizsgabizonyítvány	90
Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzék	93

Europass bizonyítványkiegészítő	95
Szakmai záróvizsgák nyilvántartása és delegáló programja (ISZIIR)	98
Vizsganyilvántartás	101
4. FEJEZET	
SPECIÁLIS VIZSGATÍPUSOK	
Szintvizsga	106
Modulzáró vizsga	118
Javító- vagy pótlóvizsga	119
Mestervizsga	120
5. FEJEZET	
A SZAKMAI VIZSGA ELŐKÉSZÍTÉSE	
Jelentés a szakmai vizsga előkészítéséről (vizsgaszervezői oldalról)	130
A vizsgadíj költségelemei	131
Vizsgadíj és vizsgáztatási díj	133
Időpontok	136
A vizsgabizottság elnökének és tagjainak megbízása	137
A vizsga helyének kijelölése	140
A vizsga előkészítésének folyamatábrája	144
6. FEJEZET	
A SZAKMAI VIZSGA LEBONYOLÍTÁSA	
Vizsgacsoport kialakítása	146
Vizsgarészek, illetve vizsgatevékenységek lebonyolítása	148
A vizsgabizottság és az elnök tevékenysége	149
Vizsgázó teljesítményének értékelése	150
A szakmai vizsga iratainak kitöltése	154
Sikeres, illetve sikertelen vizsga	162
A vizsgázó tájékoztatása, az eredmények kihirdetése és a szakmai bizonyítvány átadása	164
A vizsga lebonyolításának folyamatábrája	165
7. FEJEZET	
A SZAKMAI VIZSGA UTÁNI TENNIVALÓK	
Értékelés és jelentéskészítés	168
Archiválás	171
8. FEJEZET	
A VIZSGA SZEREPLŐINEK FELADATAI	
A képzőintézmény vizsgával kapcsolatos feladatai	174
A vizsgaszervező intézmény feladatai	176

A szakmai vizsgabizottság munkájába képviselőt, tagot kijelölő szervezet feladatai	182
A szakképesítésért felelős miniszter, az NSZFI és az MKIK feladatai a szakmai vizsgáztatással kapcsolatban	184
A vizsgázó feladatai	186
A vizsgabizottság feladatai	187
A vizsgálónök feladatai	189
A vizsgabizottsági tagok feladata	191
A vizsgabizottság munkáját segítő tanár feladatai	196
A jegyző feladatai	198
A vizsgabizottság munkájában közreműködő dolgozók feladatai	199
9. FEJEZET	
A VIZSGÁN ELŐFORDULÓ SZABÁLYSÉRTÉSEK KÖVETKEZMÉNYEI	201
10. FEJEZET	
A VIZSGABIZOTTSÁG TAGJAINAK DÍJAZÁSA	
Az elnök megbízása és lehetséges variációi	206
A vizsgabizottsági tagok díjazása és lehetséges variációi	208
A vizsgabizottság munkáját segítő közreműködők díjazása és a lehetséges variációk	209
11. FEJEZET	
A SZAKMAI VIZSGA ELLENŐRZÉSE	
A szakmai vizsgák hatósági és szakmai ellenőrzése	212
MELLÉKLETEK	
1. MELLÉKLET	
Fogalomtár	222
2. MELLÉKLET	
Az új vizsgarendelet	227
3. MELLÉKLET	
A szakmai vizsga iratai, mintadokumentumok	258
4. MELLÉKLET	
Az MKIK mesterképzési és vizsgaszabályzata – mellékletekkel	267
5. MELLÉKLET	
Az MKIK szintvizsga-szabályzata	303
6. MELLÉKLET	
MKIK és az SZMM közötti megállapodás	312
7. MELLÉKLET	
Az MKIK által használatos iratminták a szakmai vizsgákhoz	366

ELŐSZÓ

A Koppenhágai deklaráció, a Maastrichti és a Helsinkii kommuniké többek között azt szorgalmazza, hogy a nemzetek saját tradicionális képzésük mellett tökéletesítsék az átláthatóságot, erősítsék meg a kompetenciák és szakképesítések elismerését, fejlesszék az ellenőrzés és a teljesítés mérésének közös eszközeit. A tudás alapú társadalomban stratégiai fontosságú célkitűzés a vizsgáztatás szabályozása, és megfelelő rendszerének kialakítása.

Magyarország a Nemzeti Fejlesztési Terv Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program keretében új, átlátható, kompetencia alapú, moduláris rendszerű szakmasztruktúrát dolgozott ki, amely megalapozza az új rendszerű és szemléletű vizsgáztatás bevezetését.

Az elfogadott célkitűzések megvalósítása érdekében széleskörű, intenzívebb együttműködés szükséges valamennyi vizsgáztatásban érintett partner között, így a szakképesítésért felelős szaktárcák, kamarák, vizsgaszervezők, vizsgabizottság elnökei és tagjai között.

A tanuló, a hallgató szempontjából releváns az élethosszig tartó tanulás. Ebben a folyamatban a mérés és értékelés szerepe kiemelkedő, s összekapcsolódik a vizsgáztatással, az eredményességgel. Ezáltal növekszik a mobilitás, és mindez alapvető fontosságú a foglalkoztathatóság, az aktív állampolgárság, valamint a személyes fejlődés elősegítése, illetve a társadalmi kirekesztettség csökkentése szempontjából.

Szükséges, hogy a szakképzés különféle rendszerei, így a vizsgarendszer is, folyamatosan alkalmazkodjon a társadalom fejlődéséhez és a változó igényekhez.

A vizsga szerepe azért is nagyon lényeges, mert a munkaadók olyan munkavállalót szeretnének, akik kompetenciájuk alapján képesek többféle feladat elvégzésére, és arra is, hogy technológiaváltást követően kis továbbképzéssel a korábbi eredményeket beszámító vizsgával el tudják végezni az új munkakörük feladatait. Jó érzékelhető, hogy a vizsgán folytatott mérés és értékelés felelősségteljes a munkaadói és munkavállalói elvárások, de sok esetben az élet és vagyonvédelem szempontjából is.

Ez a kézikönyv, reményeim szerint, hatékonyan képes lesz segíteni az új rendszerű vizsgáztatást, a szakmai vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását.

Bízom abban, hogy mindenki megtalálja benne az új elveket, de azt is, hogy korábbi gyakorlatát, tapasztalatait hol kamatoztathatja a hazai szakképzés és vizsgáztatás színvonalának emelése, elismertségének javítása érdekében.

*Dr. Székely Judit
szakállamtitkár*

BEVEZETÉS

A hazai szakképzés tartalmi, szerkezeti és módszertani átalakításának folyamata jelentős állomásához érkezett. A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetben 2007 tavaszára az NFT keretében 2004 októberében megkezdett munka befejeződött. Az NSZFI jogelődje, az NSZI 2005 novemberében javaslatot tett az új Országos képzési jegyzék kiadására, weboldalán megjelentette a jegyzékben szereplő több mint 400 szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeinek tervezeteit, valamint a mintegy 230 iskolai rendszerben oktatható szakképesítés központi programját. Az NSZI javaslatai alapján 2006-ban megjelent az új OKJ, valamint tizenöt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye és központi programja.

2007 májusában pedig már közel 200 szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye jelent meg rendeletben. A fejlesztés eredményeként az állam által elismert szakképesítések kimeneti szabályai kompetencia alapúak és moduláris felépítésűek lettek. E kimeneti szabályok, a szakmai és vizsgakövetelmények tartalmukban megfelelnek a munkaerő-piaci elvárásoknak, hiszen az egyes szakképesítésekhez rendelt kompetenciák, a szakmai és vizsgakövetelményekben megjelenő feladatprofilok és tulajdonságprofilok azokon a munkakör-elemzéseken alapulnak, melyeket 2005-ben több mint tízezer szakértő bevonásával készített el az NSZI.

A szakmai és vizsgakövetelmények megjelenésével lehetővé vált az iskolák és a képzők számára, hogy elkészítsék helyi tanterveiket, képzési programjaikat. E programoknak alkalmasnak kell lenni arra, hogy az iskolai rendszerű szakképzésben és a felnőttképzés keretében megfelelő módon készítsék fel a tanulókat, illetve hallgatókat a szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott követelmények teljesítésére. E követelmények teljesítését mérés és értékelés során lehet vizsgálni, mely a képzést lezáró szakmai vizsga keretében valósul meg.

A szakmai vizsga felépítése, a lebonyolítás szabályozása, a vizsgabizottság feladata, a jelöltektől a vizsga során elvárt tevékenységek mind-mind jelentős mértékben változnak az új vizsgarendszerben. A változások tartalmi oka részben a kimeneti követelmények kompetencia jellegéből fakad, vagyis abból, hogy az új szakmai és vizsgakövetelmények nem csupán szakmai ismeretek és szakmai készségek felsorolásával határozzák meg egy adott szakképesítéshez a szükséges tartalmakat, hanem olyan, az adott szakképesítéssel betölthető munkakörökhöz nélkülözhetetlen tulajdonságokat is beemeltek a kimeneti szabályozásba, mint a társas, módszer és személyes kompetenciák, melyek mérésére és értékelésére a régi vizsgarendszer egyáltalán nem lenne alkalmas. A vizsgázók tevékenységét leíró úgynevezett vizsgatevékenység jelentősen eltér attól a merev szabályozástól, amelyet a régi vizsgarendszer tartalmaz ebben a tekintetben. A szakképesítés célja szerinti vizsgatevé-

kenységek új fogalmának bevezetése, és ezen tevékenységeknek egy konkrét feladatra vetítése teszi lehetővé az új követelményrendszerben meghatározott kompetenciák objektív mérését. A kimeneti szabályozás moduláris felépítése az oka annak, hogy át kellett alakítani a vizsgarész fogalmát és tartalmát.

Ezen átalakítás következtében egy-egy szakmai vizsgán a vizsgarészek száma az adott szakképesítéshez tartozó követelménymodulok számával megegyezik. A vizsgaszervezésnek ez a módja teszi lehetővé, hogy az állam által elismert szakképesítéssel rendelkező egy újabb szakképesítés megszerzése esetén élhet valamely vizsgarész alóli felmentés lehetőségével, előzetes tudása a vizsgán beszámíthat.

Elengedhetetlenné vált, hogy az új, kompetencia alapú moduláris kimeneti szabályozáshoz illeszkedő, az új szakképzési rendszer minden lehetőségét és előnyét kihasználó, felszínre hozó új vizsgarendszer működését egy kézikönyv segítségével tegyük minden érdekelt számára érthetővé és alkalmazhatóvá. E felismerést követően a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet és a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara együttműködésével jött létre e kiadvány, amely szándéka szerint teljes körűen kísérli meg bemutatni az új vizsgarendszer minden lényeges elemét.

Bihall Tamás – Nagy László

1. FEJEZET

A SZAKMAI VIZSGARENDSZER KIALAKULÁSA

Lektor:

Dr. Szenes György

Szerzők:

Csányi Lászlóné

Dr. Henczi Lajos

Héger István

Kajos László

Kovács László Miklós

Laczkovich Jánosné

Lukács Endréné

Mátyus Mihály

Nagy László

A vizsgáztatás hazai előnyei

Az új szakmastruktúra és az OKJ

Kompetenciaelv és modularitás az Országos képzési jegyzékben

Előzetes tudás

A vizsga alóli felmentés

Szakképesítés, elágazás, rész-szakképesítés és ráépülés

A szakmai és vizsgakövetelmények (SZVK) hazai rendszere

Kimenetszabályzás

A vizsgázók teljesítményének értékelése

A gazdasági kamarák feladatai, jogosítványai
és szerepük a szakmai vizsgáztatásban

A gazdasági érdekképviseltek szerepe a vizsgáztatásban

A VIZSGÁZTATÁS HAZAI ELŐZMÉNYEI

Az elmúlt években a szabályozott vizsgarendszer működése, a vizsgák előkészítése és bonyolítása meghatározott tartalmi és formai rend szerint történt. A folyamatos környezeti változások mind minőségi, mind mennyiségi szempontból átalakítást igényelnek a vizsgáztatás terén is, amelyet az új szakmastruktúra-fejlesztés még meg is gyorsított. Természetesen a korábbi vizsgáztatási rendszer felmenő módon kifut, ezért célszerű a főbb elemeit összefoglalni, így az új rendszerhez képest kidomborodnak a különbségek is.

A szakképzési törvény alapján a szakmai jegyzék, a szakképesítések szakmai és vizsgakövetelménye, a vizsgáztatás általános szabályai, az Országos szakmai szakértői névjegyzék és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzék, a szakmai vizsga szervezésére való jogosultság feltételei, a szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézmény végrehajtási rendeletben jelennek meg.

Az egyik legfontosabb szakképzési alapidokumentum 1993. óta a jogszabályként megjelenő Országos képzési jegyzék (OKJ), mint az állam által elismert képesítések jegyzéke, a benne foglalt szakképesítések hatálya országos. Az OKJ 1993–2005-ig tartalmazta a vizsgáztatás szempontjából is fontos jellemzőket, melyek a következők:

- a szakképesítés azonosító száma (a szintet is jelzi), megnevezése és a hozzárendelt FEOR-szám;
- a bemeneti feltételek (iskolai és szakmai előképzettség);
- a szakképesítések köre és szakmacsoportja;
- a jegyzékbe kerülés éve;
- a kizárólag iskolai rendszerű szakképzésben megszerezhető szakképesítések (szakképző iskolában és felsőoktatási intézményben);
- a szakképesítés megszerzéséhez szükséges képzés maximális időtartama (a szakképzési évfolyamok száma, az óraszám).

Az OKJ szakképesítéseihez a kimenetszabályozásnak megfelelően a szakmai és vizsgakövetelményeket a szakképesítésért felelős szaktárcák adták ki azonos formai szempontok alapján, oly módon, hogy az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer kialakulását és működését lehetővé tegyék. A formai szempontok azonossága azonban nem volt elégséges ahhoz, hogy egy egymáshoz kapcsolódó és közösen építkező tárcákon átívelő követelményrendszer alakuljon ki.

A szakmai és vizsgakövetelmények – mind a most még hatályos és kifutó, mind a bevezetésre kerülő – új szakmastruktúra esetén rendelkezésre álló dokumentum, tartalma azonban teljesen eltérő. A kifutó szakmai és vizsgakövetelmény többek között tartalmazza:

- a szakképesítés OKJ-ben szereplő adatait;
- a képzés megkezdéséhez szükséges a pályaalakmassági, illetve szakmai alkalmassági követelményeket, valamint az előírt gyakorlatot;
- a gyakorlati képzés eredményességét mérő szintvizsga szervezésének lehetőségét,
- a szakképesítés szakmai követelményeit;
- a szakmai vizsgáztatással kapcsolatos követelményeket;
- a szakmai vizsgára bocsátás feltételeit;
- a szakmai vizsga részeit és tantárgyait;
- a vizsgarészek, -tantárgyak alóli felmentés feltételeit;
- a köztes vizsga beszámíthatóságát,
- a szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjait.

Jelenleg kifutó rendszerben a szakmai vizsga célja annak megállapítása, hogy a jelölt rendelkezik-e a vizsgatantárgyak követelményeinek megfelelő elméleti és gyakorlati felkészültséggel. Eredményes vizsga esetén a vizsgázó szakképesítést igazoló bizonyítványt kap, amelynek tartalma egységesen a szakmai elméletre és a szakmai gyakorlatra terjed ki.

A szakmai vizsga az állami szakmai vizsgabizottság előtt folyik a 26/2001. (VII. 27.) OM a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló jogszabály szerint, amely az általánosan azonos elvek használatát biztosítja.

A vizsga elnökét a szakképesítésért felelős minisztérium, tagjait pedig az illetékes gazdasági kamara és a vizsgaszervező bízza meg. (A kérdező szaktanár a bizottság munkáját segíti, de nem tagja a bizottságnak.)

A szakmai vizsgát az elnök vezeti, személye meghatározó. Éppen ezért az elnök kijelölésénél megfelelő támpontot jelent az oktatási miniszter rendelete az Országos szakértői- és Országos vizsgáztatási névjegyzékről és a szakértői tevékenységről, melyben szabályozza az elnöki teendők végzésére elsősorban felkérhető körét.

A szakképesítésért felelős szaktárcák, vagy saját maguk, vagy háttérintézményeik segítségével gondoskodnak a szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott központi – papír alapú – írásbeli tételek kiadásáról.

Valamennyi tételt a szakképesítésért felelős szaktárca választja ki és hagyja jóvá. E tekintetben a tárcák között nincs koordináció még azonos tartalmak esetén sem.

Az utóbbi időben szükségessé vált a vizsga-előkészítés és -lebonyolítás szempontjából jogszabályi szigorítás, amelyet a 9/2006. (III. 27.) OM rendelet deklaráll, felhívja a vizsgaszervezők figyelmét arra, hogy valamennyi vizsgát pontos, jogszabályi előírásoknak megfelelően készítsék elő, valamint az elnökök figyelmét arra, hogy a vizsgát a törvényeknek és jogszabályoknak megfelelően vezessék le.

A vizsgakövetelményeknek tartalmazniuk kell a végrehajtás feltételeit (pl. időtartam, felhasználható segédletek), valamint az értékelésre vonatkozó előírásokat is. A szakmai vizsga összegző jellegű részei jelenleg az írásbeli, a gyakorlati és a szóbeli.

Az egyes vizsgarészek tartalmát meghatározó vizsgatantárgyakat a vizsgáztatási követelményekben jelölik meg.

A vizsgatantárgyakhoz az állam által elismert szakképesítések esetében a szakképesítésért felelős miniszter központi írásbeli és szóbeli vizsgatételeket ad ki. Az írásbeli tételek egy, a szóbeli tételek több szakmai vizsgán használhatóak.

Az írásbeli vizsgarészen a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott írásbeli tételek alapján a szakképesítés, illetőleg a tantárgy egészét átfogó, összetett feladatot kell a vizsgázónak megoldani.

A gyakorlati vizsgán a vizsgázónak a szakképesítés tartalmát kifejező alapvető munkafolyamatokat, munkaműveleteket átfogó, a szakmai és vizsgakövetelmény figyelembevételével, a vizsgaszervező által kidolgozott gyakorlati feladatokat kell elvégezni.

A szóbeli vizsgarészen a vizsgázó a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott tantárgy(ak)ból, tételek alapján ad számot tudásáról.

A vizsgázó gyakorlati felkészültségének átfogóbb felmérése érdekében a szakmai és vizsgakövetelmény a szakmai vizsgát megelőzően külön gyakorlati vizsgaremek készítését – vagy egyéb vizsgaprodukciónak megvalósítását, illetőleg szakdolgozat készítését – is előírhatja. Jelenlegi szabályok szerint több vizsgarész egy napra nem szervezhető. A szakmai vizsga menete a jelenleg hatályos szabályozás szerint:

Előkészítés

- Vizsgaidőpontok meghatározása (a vizsgaszervező határozza meg, figyelembe kell venni iskolai rendszerű szakképzésben a tanév rendjét, valamint az írásbeli időpontjánál – minden rendszernél – a szaktárca által kiadott közleményt).
- Jelentkezés a szakmai vizsgára.
- Jelentés a vizsgáról (nyomtatott formában, illetve on-line módon, kapja: szaktárca, területileg illetékes gazdasági kamara, főjegyző vagy munkaügyi központ).
- Megbízások kiadása (vizsgaszervező képviselője, jegyző, segítő tanárok).
- Vizsgabizottság, továbbá a vizsga valamennyi résztvevőjének tájékoztatása, (a vizsgaszervező vezetője 10 nappal a vizsga megkezdése előtt: hely, időpontok, kapcsolatos tudnivalók).

- Írásbeli előkészítés (felügyelő, teremberendezés, jegyzőkönyv, tételek, bélyegzett papír, segédeszközök).
- Gyakorlat-előkészítés (tanműhely-berendezés, gyakorlati feladat előkészítés és jóváhagyatás, a vizsgabizottság munkáját segítő tanár felkészülése, munkavédelmi feltételek).
- Szóbeli (teremberendezés, bizonyítvány, húzótétel és teljes tételsor, bélyegzett papír, segédeszköz).

Lebonyolítás

- Írásbeli feladatok elkészítése, kijavítása és elküldése 7 nappal a szóbeli előtt az elnököknek.
- Gyakorlati tevékenység a megállapodás szerinti helyszínen, a munka értékelése; szóbeli felelet értékelése, majd érdemjegy megállapítása.
- A szóbeli befejezését követően a szakmai elmélet és a szakmai gyakorlat osztályzatának megállapítása és az osztályozóíven rögzítése.
- Dokumentálás: jegyzőkönyvek, törzslap, bizonyítvány, szakmai bizonyítványkiegészítőlap, osztályozóív, számítógépes nyilvántartáshoz vizsgaösszesítő küldés, iratkezelés.

AZ ÚJ SZAKMASTRUKTÚRA ÉS AZ OKJ

A Nemzeti Fejlesztési Terv keretében a Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program megvalósítása során kapta a feladatot a Nemzeti Szakképzési Intézet, hogy alakítson ki olyan szakmaszerkezetet, követelményeket és módszertant, mely elősegíti a munkaerő mobilitását, az egész életen át tartó tanulás megvalósulását, a munkaerő-piaci igények kielégítését. Az állami felelősségvállalás megtestesítője tekintetben az Országos képzési jegyzék volt, amely a fejlesztést megelőzően 807 szakképesítést tartalmazott. E szakképesítések között – bár tartalmi átfedések nyilvánvalóan léteztek – ezek elemzése, feltárása elmaradt, így ebben a rendszerben az átjárhatóság nem volt biztosított.

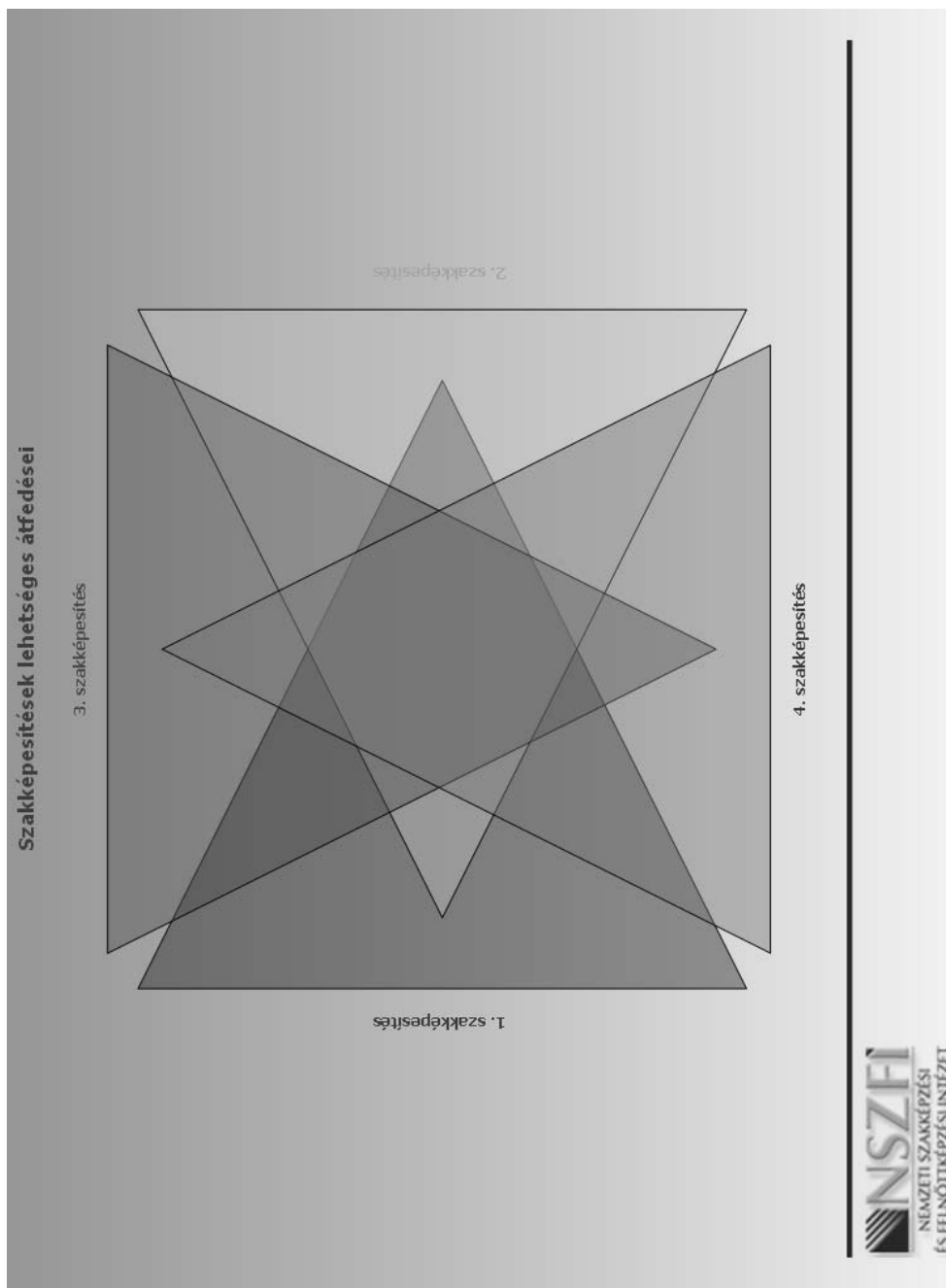
Jellemzője volt ennek a képzési szerkezetnek, hogy az egymáshoz szakmailag, tevékenységben közel álló szakképesítéseknél sem volt lehetőség arra, hogy egy újabb szakképesítés megszerzése esetén, a szakmai vizsgán az előzetes tudást beszámítsák, és az adott vizsgarész alól a jelölt felmentést kapjon. Hasonlóképpen agyályos volt a szakképesítések közötti összefüggések feltáratlansága miatt a képzési idők meghatározása, elsősorban a felnőttképzés területén.

Az új szakmaszerkezet alapvetően alakította át az OKJ struktúráját. Új fogalmakat kellett bevezetni és definiálni mint: a rész-szakképesítés, az elágazás és a ráépülés. Látni kell azonban, hogy ezek a fogalmak bár újak, ilyen jellegű szakképesítések a régi OKJ-ban is voltak.

Nézzük először a *rész-szakképesítés* fogalmát. Az új OKJ-ban mintegy 400 rész-szakképesítés található. Ezek a képzések azonban nem külön listaként szerepelnek, hanem mindegyikük valamelyik szakképesítéshez képest tekinthető rész-szakképesítésnek. A 420 elemű OKJ belső struktúrájának fontos eleme a rész-szakképesítés. De vajon tényleg új megközelítés ez? A régi OKJ-ban a számítógéprendszer-programozó és a számítógépkézelő-használó szakképesítések külön soron szerepeltek. Ha megvizsgáljuk e két szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit, nyilvánvalóvá válik, hogy a számítógéprendszer-programozó követelményrendszerében minden olyan elem megtalálható, amely a számítógépkézelő-használó sajátja. Másképpen szólva, a számítógépkézelő-használó rész-szakképesítése a számítógéprendszer-programozónak. De ez az összefüggés a régi rendszerben nem volt kimunkálva, a dokumentumok ezt nem támasztották alá, így a számítógépkézelő-használó szakképesítéssel rendelkező számára amennyiben rendszerprogramozó szakképesítést akart szerezni, a vizsgaszituáció nem volt egyszerűsíthető, nem volt felmenthető egyetlen vizsgarész alól sem. Előzetes állami vizsgával igazolt tudását ugyanaz az állam nem ismerte el. Az új rendszerben egy rész-szakképesítés megléte esetén a vizsgarész alóli felmentés adott esetben automatikussá válik.

Az elágazás mint új fogalom sem minden előzmény nélküli. A régi rendszerben az automatizálási technikus szakképesítésnek két ún. szakiránya volt, az egyik a gépész, a másik pedig a villamos szakirány. Ez a képlet az új OKJ-ban az elágazás nevet viseli. De ráépülő szakképesítés is volt a régi OKJ-ban, hiszen találhatóak voltak a jegyzékben olyan képesítések, amelyeknél a képzés megkezdésének feltétele egy másik OKJ szakképesítés megléte. A rendszer átjárhatóságának, az egymásra épülésnek a feltétele a kimeneti követelmények közötti összefüggések feltárása, a modularitás kidolgozása.

1. ábra. Szakképesítések viszonyrendszere



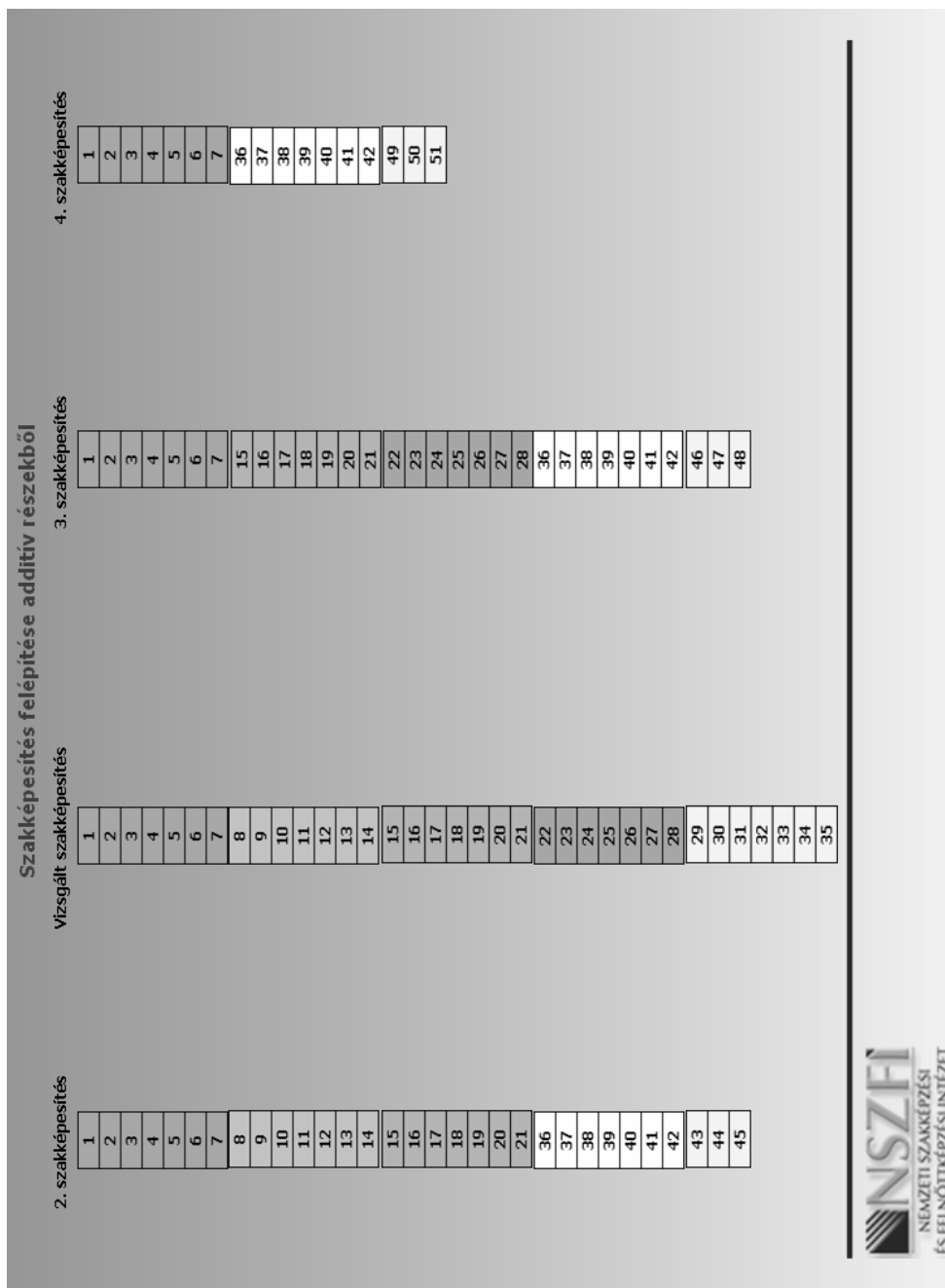
Az 1. ábrán négy, egymáshoz közel álló szakképesítés viszonyát mutatjuk be, amelyből lehet látni, hogy az egyes szakképesítésekhez rendelt kompetenciák átfedő jellegűek.

Felmerül természetesen a kérdés, hogy miért van arra szükség, hogy a szakképesítésekhez rendelt kompetenciák ilyen jellegűek legyenek. Miért nem lehet olyan rendszert alkotni, amelyben a szakképesítések semmiféle átfedéssel nem rendelkeznek?

Az ok rendkívül egyszerű. Egyrészt az egyes szakképesítésekkel betölthető munkakörök, az ezen munkakörökben elvárt tevékenységek között is jelentős átfedések vannak. Másrészt mindennapi gyakorlat, és a munkaadók elvárása is, hogy bizonyos esetekben a különböző munkakörökben dolgozó emberek képesek legyenek társaik feladatát rövidebb vagy hosszabb ideig átvenni, így gondoskodva a folyamatos munkavégzésről. Betegség, szabadság, egyéb esetben nélkülözhetetlen az ilyen típusú feladatátvállalás.

Az egymástól tartalmilag mereven elválasztott szakmaszerkezetnek tehát nincs értelme, nem életszerű. Kérdés az, hogy milyen módon teremthető meg a kapcsolat a tartalmilag egymáshoz közel álló szakképesítések között. A híd, amely az ilyen képzéseket összeköti, az úgynevezett követelménymodul, melynek létrejötté a különböző szakképesítésekhez tartozó kompetencialisták összehasonlításából és a közös rész megtalálásából, rögzítéséből adódik.

2. ábra. A szakképesítések követelménymoduljainak rendszere



A 2. ábrán látható az a struktúra, amely az új OKJ-ban lévő valamennyi szakképesítésre jellemző, hogy ti. minden szakképesítés véges számú, egymástól jól megkülönböztethető követelménymodul együtteseként írható le.

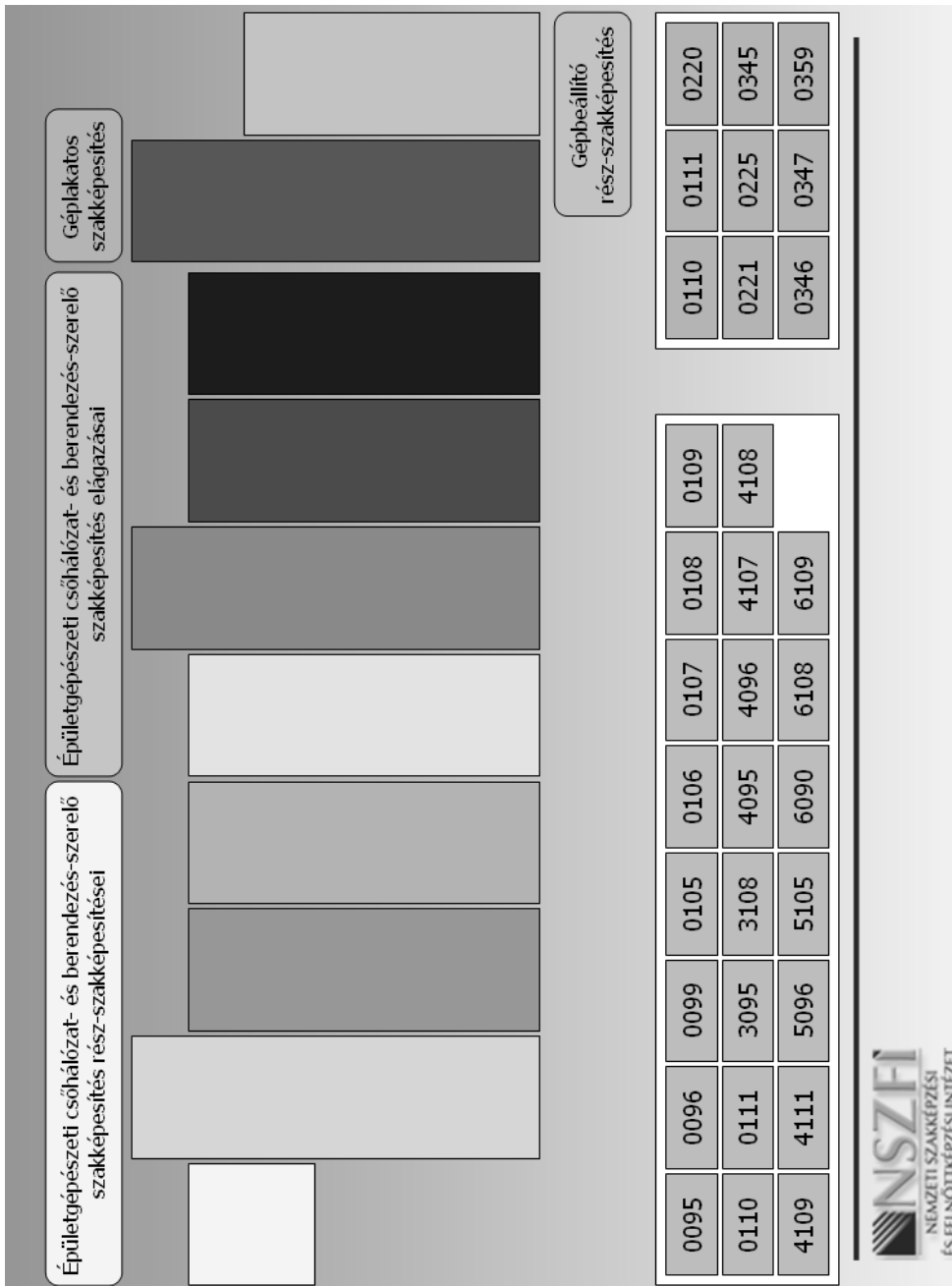
Vannak olyan követelménymodulok, amelyek a szakképesítések széles körében megtalálhatóak, hidat képezve nemcsak szakmacsoporton belül, hanem akár átívelve több szakmacsoporton keresztül is. Ezek az ún. alapmodulok.

Vannak olyanok, amelyek bár több szakképesítésben megtalálhatóak, de nem annyira általános a megjelenésük, mint az előző kategóriának; ezek az ún. kiegészítő modulok.

És végül minden szakképesítésnél található legalább egy ún. saját modul, amely az adott szakképesítést megkülönbözteti az összes többitől.

A moduláris felépítés az egész OKJ-ra, azon belül minden szakmacsoportra, szakképesítés-csoportra és szakképesítésre is jellemző. Jól példázza ezt az *épületgépészeti csőhálózat- és berendezés-szerelő* és a *géplakatos* szakképesítés moduláris kapcsolatát bemutató 3. ábra.

3. ábra. Az épületgépészeti csőhálózat- és berendezés-szerelő, illetve a géplakatos szakképesítési modulszerkezete

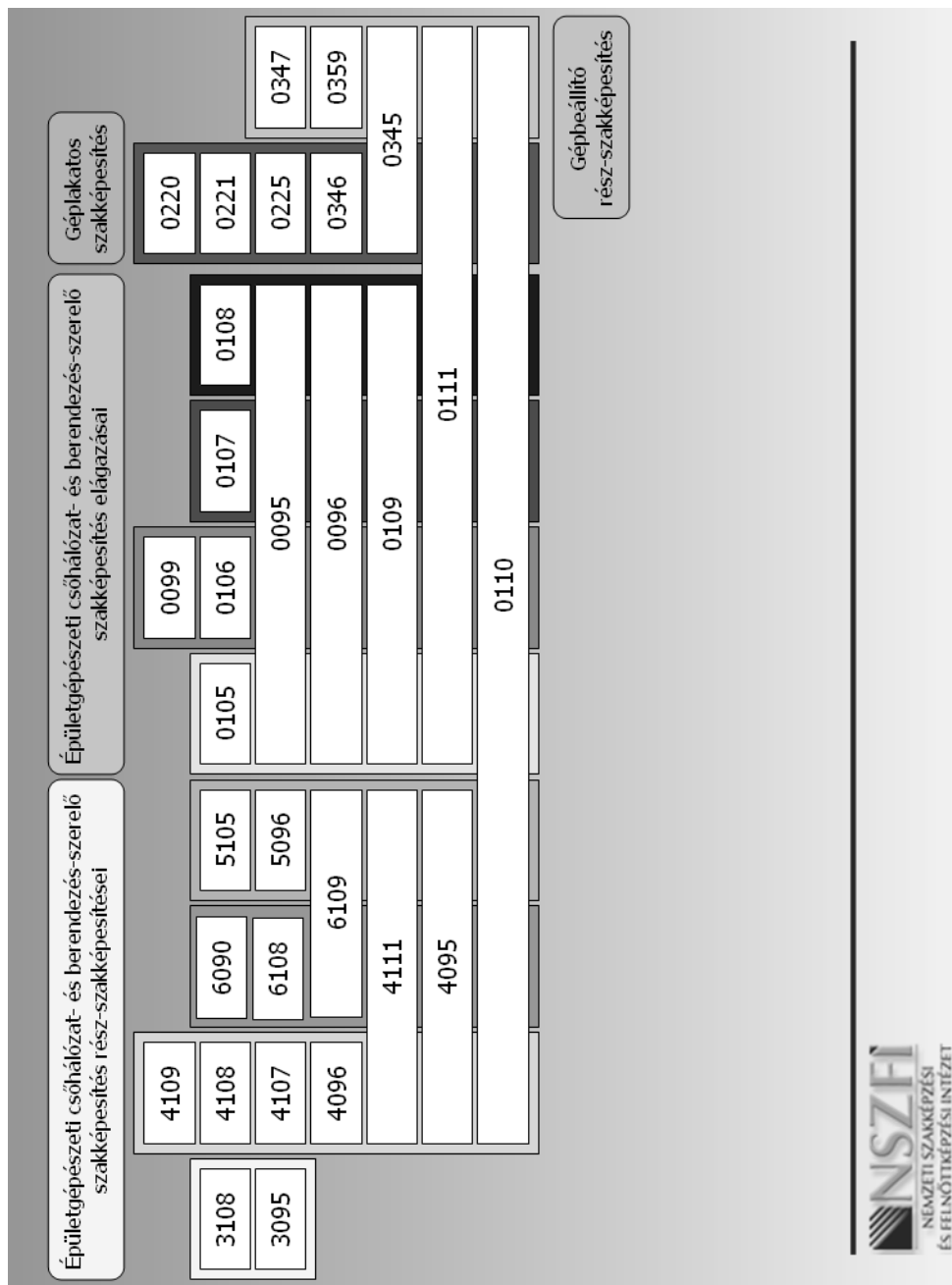


Az épületgépészeti szakképesítés rendkívül összetett belső szerkezetet takar, négy elágazással és négy rész-szakképesítéssel jellemezhető, míg a géplakatos egyszerű szerkezetű. A géplakatos szakképesítésnél csak egy rész-szakképesítés található. Az épületgépészeti szakképesítés összesen 23 követelménymodulból áll, míg a géplakatos szakképesítésben 9 követelménymodul található.

A követelménymodulokból épülnek fel azok a kimenetek, amelyek az épületgépészeti szakképesítésnél elágazásként vagy rész-szakképesítésként, a géplakatos szakmában pedig szakképesítésként vagy rész-szakképesítésként jelennek meg.

Az 4. ábrán jól látható a kimenetek közötti moduláris kapcsolat erőssége. Adott szakképesítéssel rendelkező számára az egy csoportba tartozó másik szakképesítés megszerzése a tanulmányi időt tekintve rövidebb, a vizsgaszituációt tekintve egyszerűbb, mint hogyha előzetes tudása, szakmai végzettsége nem lenne.

4. ábra. Az épületgépészeti csőhálózat- és berendezés-szerelő, illetve a géplakatos szakképesítés kimenetmoduljai közötti kapcsolatrendszer



Az új OKJ struktúrája szükségessé tette, hogy a jegyzékben szereplő szakképesítések, rész-szakképesítések, elágazások és ráépülések azonosítása egy tizenöt karakter hosszúságú számmal legyen megadva (5. ábra). A régi OKJ-ban ez az azonosító nyolc karakter hosszúságú volt.


5. ábra. A szakképesítések azonosító száma

AZ OKJ szerkezete

Sor- szám	Szakképesítés azonosító száma	Szakképesítés megnevezése
	tanulmányi sor- szint terület szám	
	1.	2.

Szakképesítések köre											
Azonosító szám			Rész-szakképesítés				Elágazás			Ráépülés	
alap- szak- képesítés	rész- szak- képesítés	elágazás	ráépülés	sor- szint	sor- szint	sor- szint	Azonosító szám	Azonosító szám	sor- szint	sor- szint	
			megnevezés				megnevezés			megnevezés	
3.											

4.	5.	6.	7.	8.	9.
Szakma- csoport	Jegyzékbe kerülés éve	Kizárólag iskolai rendszerben oktatható	Maximális képzési idő	FEOR szám	A szakmai és vizsgakövetelmény megtározására feljogosított miniszter



NSZFI
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI
ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

Fontos változás az új OKJ-jegyzékben az is, hogy a kizárólag iskolai rendszerű képzésben megszerezhető szakképesítések köre jelentősen csökkent. Míg a régi jegyzékben mintegy 400 olyan szakképesítés szerepelt, amely a kizárólag iskolai rendszerű kategóriába tartozott, az új jegyzék összesen 23 ilyen szakképesítést ismer. Ezek az 55-ös szintű felsőfokú szakképesítések. Az ezen kívül eső valamennyi szakképesítés oktatható a felnőttképzés keretében, tanfolyami jelleggel is.

Az új képzési szerkezet, a megszületett dokumentumok, így az OKJ, a szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei, az iskolai rendszerben oktatható szakképesítések központi programjai közötti kapcsolódások, az ezen dokumentumokban felszínre jött új fogalmak közötti összefüggések megértése rendkívül fontos.

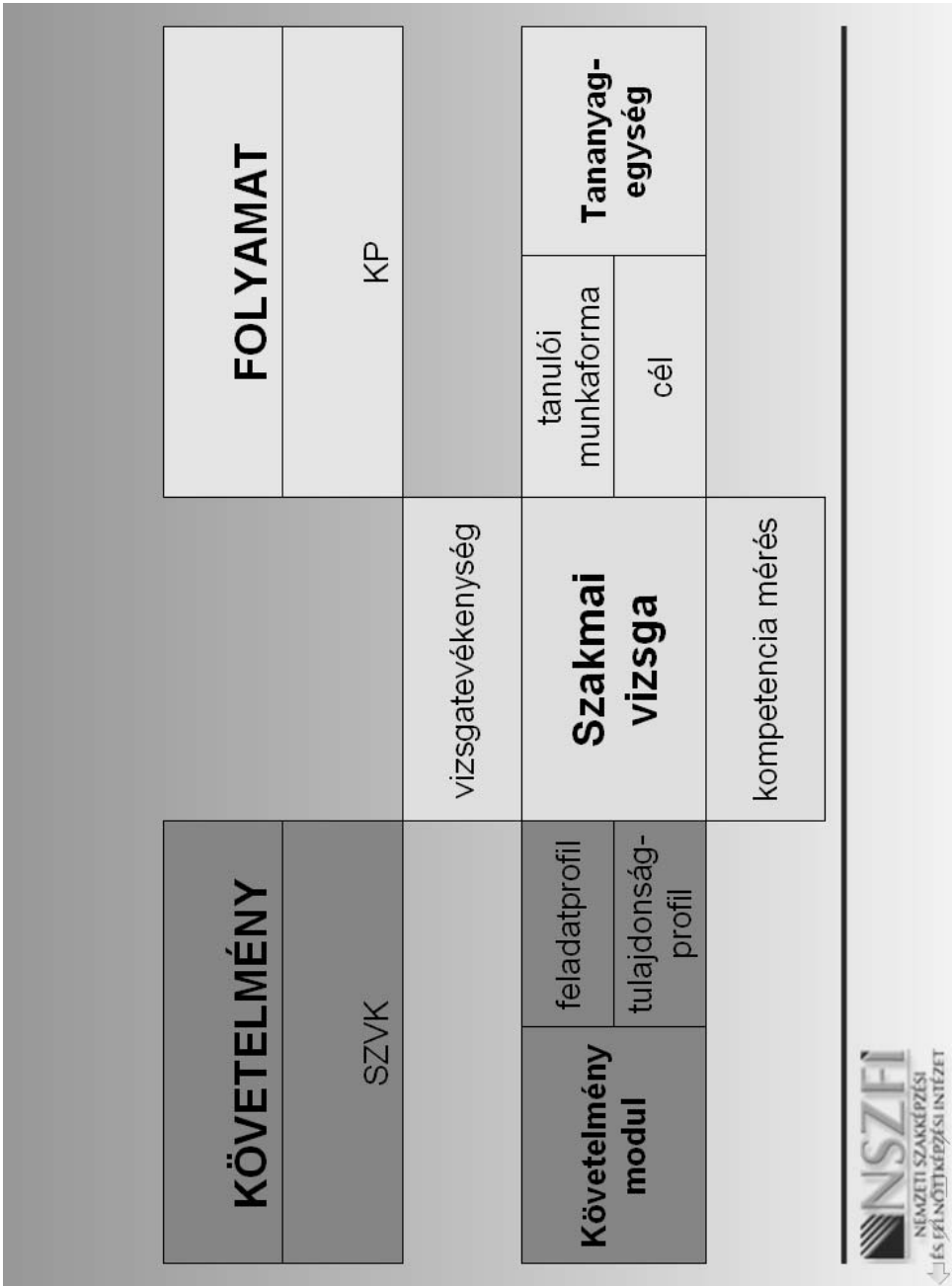
A mérés és értékelés során, a szakmai vizsgán, a vizsgabizottság, a vizsgaszervező és a jelölt aktivitását ezek az összefüggések alapvetően határozzák meg.

Fontos látni, hogy a szabályozásnak két, egymástól jól megkülönböztethető szintje van:

- a kimeneti követelményeket meghatározó SZVK, mely miniszteri rendelet, betartása mindenki számára kötelező; és
- a tanítási-tanulási, képzési folyamatot leíró helyi tanterv vagy képzési program, mely nincs központilag meghatározva. Ezek kialakítása az iskola, illetve a képző intézmény felelőssége.

A központi program, mely az iskolai rendszerben oktatható szakképesítések esetében a szakképesítésért felelős miniszter jóváhagyásával jelenik meg, segítséget nyújthat mind az iskoláknak, mind a felnőttképző intézményeknek saját „tantervük” elkészítéséhez.

6. ábra. A követelmények, a képzési folyamat és a szakmai vizsga összefüggésrendszere



A rendeleti úton szabályozott követelmények megtestesítője a követelménymodul, mely mind a feladat, mind a tulajdonság szempontjából leírja a szakképesítéshez szükséges kompetenciákat (6. ábra). A folyamatot meghatározó tananyagegység meghatározza a képzés célját és azt a tanulói munkaformát, amely tanulói tevékenységen keresztül a célt el kívánjuk érni.

A tananyagegységek célja a követelménymodulokban megfogalmazott tulajdonságok kialakítása. A tanulói munkaformák azokat a feladatokat kell, hogy lefedjék, amely feladatokat a követelménymodul feladatprofilja határoz meg.

A követelmények és a folyamat között a mérés és értékelés színtere a szakmai vizsga. A feladatprofilból levezethető tanulói munkaforma megjelenítése a vizsgán a vizsgatevékenység, míg a tananyagegységek céljaként megjelenő – a tulajdonságprofilból származó – tulajdonságegyüttes a szakmai vizsga kompetenciamérése során kerül értékelésre.

KOMPETENCIAELV ÉS MODULARITÁS AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN

Magyarországon 1993-ban hozták létre először az Országos képzési jegyzéket. Az újabb, 2006-ban kibocsátott jegyzék modern alapokra helyezte a szakmastruktúrát. A jegyzékben a kompetencia alapúság és a modularitás elve érvényesül.

Az OKJ megváltoztatásának főbb okai

A szakemberek rámutattak arra, hogy a képzési jegyzék tartalma, felépítése, belső összefüggésrendszere modernizációra szorul. A változtatás szükségességét – többek között – az bizonyította, hogy:

- rugalmatlanságánál fogva a szakképesítés vizsgakövetelményei nehezen tudták követni a munkaerő-piaci igényeket;
- nem tette lehetővé megfelelő számú, államilag elismert szakképesítést tanúsító bizonyítvány kiadását;
- a szakképesítések száma magasabb volt, mint a foglalkozásoké;
- sok volt az átfedés az egyes képesítések tartalma között;
- munkaerő-piaci igényeket nem tükröző (nem vagy kis létszámban oktató) szakmákat is tartalmazott a jegyzék;
- létrejöttek olyan foglalkozások/munkakörök, melyekhez államilag elismert szakképesítések nem illeszthetők;
- a képzési tartalmak késve követték az új tudományos és technológiai eredményeket;

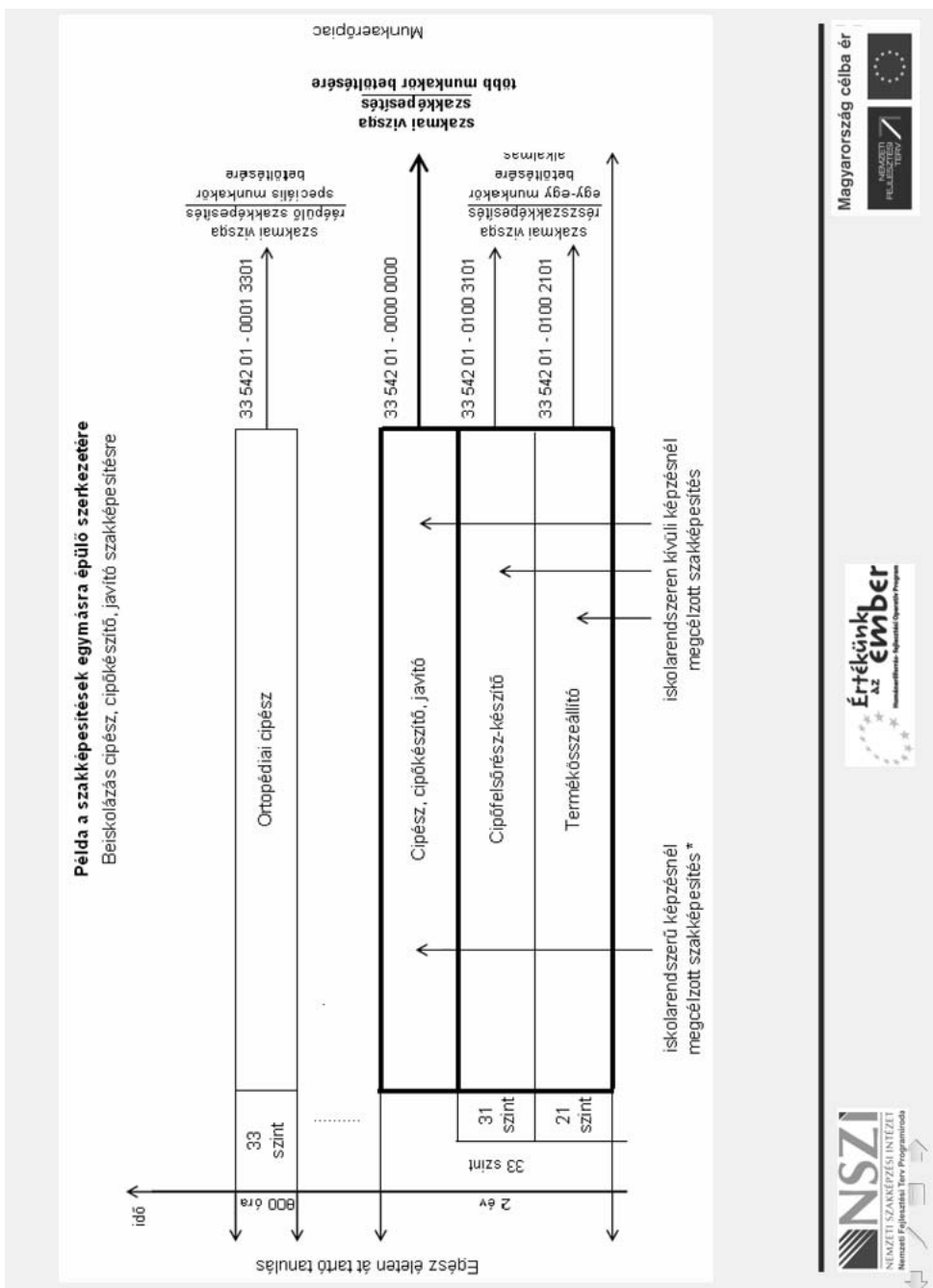
- az előzetesen megszerzett tudás elismerhetőségének, és a szakmák közötti átjárhatóságnak a szabályai, lehetőségei alapvetően nem voltak kidolgozva;
- az európai (CEDEFOP, ETF) moduláris és kompetencia alapú képzésfejlesztési innovációk, valamint a magyar fejlesztések között nem volt kellő együttműködés.

Az új OKJ alapját a munkaerő-piaci elvárásoknak való megfelelés képezte. Szakértői csapat választotta ki azt a 480 foglalkozást, munkakörcsoportot, amelyek betöltéséhez nem kell főiskolai vagy egyetemi végzettség. Az adott munkaterület betöltőkkel elemeztették a szakmákat. Egy-egy munkakör esetében 3 szakértőt kértek fel. Minden foglalkozáselemzést további 20-20 szakértővel értékeltettek. A fejlesztés e szakaszában több mint tízezer szakértő tevékenykedett.

Megtörténtek a feladatelemzések és a kompetenciaprofil-készítések. Ennek köszönhetően ma Magyarországon rendelkezésre áll egy olyan adatbázis, amelyben megtalálhatók a középfokú szakképesítést igénylő munkakörök elvárásai. Ez nyilvános, mindenki hozzájuthat az NSZFI-ben.

Az OKJ megújítása során végzett vizsgálatok azt mutatták, hogy a munkakörök egy jelentős része egy másik munkakört tökéletesen magában foglal. Az 7. ábrán látható *cipész, cipőkészítő, javító* szakképesítésnek két rész-szakképesítése található meg az új OKJ-ban: a *cipőfelsőrész-készítő* és a *termék-összeállító*.

7. ábra. A cipész, cipőkészítő, -javító szakképesítés egymásra épülő felépítése



A képzési cél általában – különösen az iskolai rendszer keretében – a teljes szakképesítés megszerzése. Az új OKJ viszont megteremti annak lehetőségét, hogy szakmai vizsgán rész-szakképesítést szerezzenek az érintettek, mely jelentősen növeli a rendszer rugalmasságát, hisz ilyen lehetőség korábban nem létezett.

A szakképzésről szóló törvény szerint a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott szakmai követelménymodul(ok)hoz kapcsolódó vizsgarészek szakmai vizsgán történő teljesítésével rész-szakképesítés szerezhető.

A felnőttképzésről szóló törvény szerint – a jogszabályokban meghatározott állami és európai források terhére nyújtott képzési célú támogatások tekintetében – a rész-szakképesítés nem minősül az első, állam által elismert szakképesítésnek.

A 2006-ban kibocsátott OKJ alapelvei

A szakképzés tartalmának korszerűsítésére és az új szakmaszerkezet kialakítására irányuló – a Nemzeti Fejlesztési Terv keretében végrehatott, az ISCED elveivel, valamint a formálódó Európai képesítési keretrendszerrel összhangban álló – fejlesztések megteremtik:

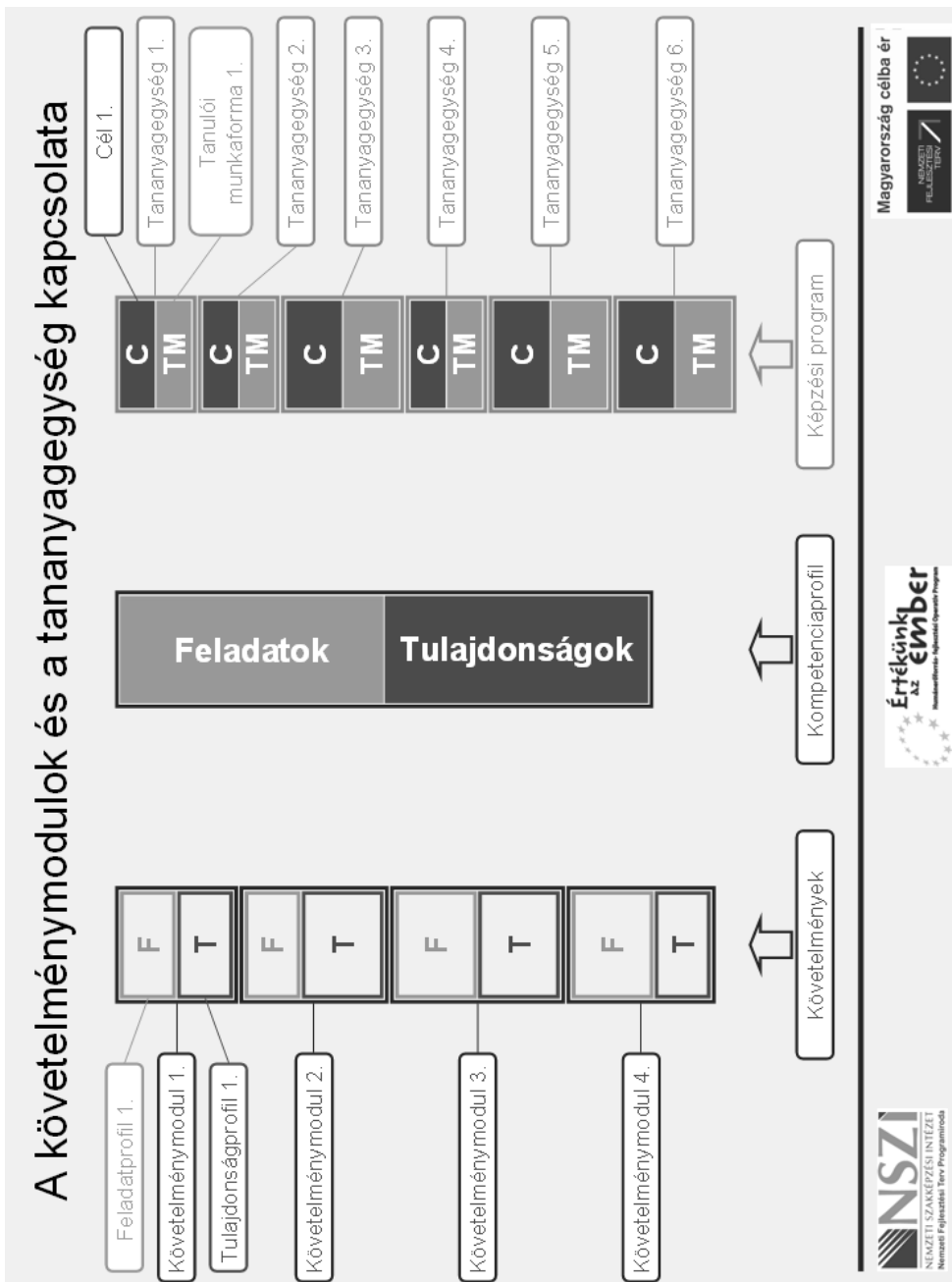
- a *modularitás* érvényesíthetőségét, illetve az országos modultérkép létrehozását (több szakmában azonos modulok bevezetését, a szakmák csökkenthetőségét, az átfedések megszüntetését, a rész-szakképesítések, elágazások és ráépülések megvalósítását, a szakmák közötti átjárhatóságot); továbbá
- a *kompetencia alapú* – a munkaerő-piaci igényeknek is megfelelő, gyakorlat-, illetve alkalmazásorientált – tartalomfejlesztést, képzést, mérést, értékelést és vizsgáztatást.

Programmodul (tananyagegység)

A programmodul a tanulási-tanítási folyamat egysége, építőköve, amelynek tartalma viszonylag homogén, szervesen összefüggő témákat kapcsol össze. Egységes egész, továbbbépíthető és kiemelhető. A helyi tanterv, illetve a képzési program tervezésekor több helyre beilleszthető. A képzési cél megvalósításával kapcsolatos minden feltételt rögzít. Tartalmazza a tananyagegység feldolgozásához szükséges összes elemet (cél, munkaformák stb.). A képzési cél minden programmodul (tananyagegység) esetében valamilyen kompetencia kialakítása, vagy már meglévő kompetencia magasabb szintre emelése. A képzési cél meghatározásánál a követelménymodulokban meghatározott kompetenciákból lehet kiindulni.

Ha valamennyi programmodul (tananyagegység) célját és munkaformáit összerakjuk, akkor a célok és a végrehajtott tevékenységek – a 8. ábrán látható módon – összességében lefedik a követelménymodulokban meghatározott kompetenciaelemek, illetve munkafeladatok összességét.

8. ábra. A követelménymodulok és a programmodulok (tananyagegységek) közötti kapcsolat



A tanítási-tanulási folyamat résztvevői a programmodulok (tananyagegységek) keretében sajátítják el a szakképesítéshez szükséges kompetenciákat.

A követelménymodulhoz nem minden esetben rendelhető egy programmodul (tananyagegység), mivel a képzési modularizációt más szempontok alakítják, mint a kimeneti modularizációt.

A képzési modularizációban pedagógiai/andragógiai, illetve didaktikai szempontok a dominánsak (taníthatóság, egymásra épülés, életkori sajátosságok, előzetes tudás, képzőhelyek sajátosságai).

Vizsgakövetelmény-modul (vizsgarész)

A szakmai vizsgák vizsgarészekből állnak, melyek nem vizsgatantárgyak keretében, hanem vizsgafeladatokon keresztül értékelik az egyének kompetenciakészletét, mivel a kompetencia alapú kimeneti szabályozás esetén nincs értelme szakmai elméletről és szakmai gyakorlatról beszélni. Egy kompetencia alapú kimeneti szabályozás esetén az elmélet és a gyakorlat elválasztása nem lehetséges.

A szakmai- és vizsgakövetelmények (SZVK-k) – többek között – tartalmazzák a vizsgafeladatok legfontosabb jellemzőit: a vizsgafeladatok rövid leírását (milyen módon történik a kompetenciák mérése és értékelése); az adott vizsgafeladathoz rendelt jellemző vizsgatevékenységet és a feladat végrehajtásához szükséges időt.

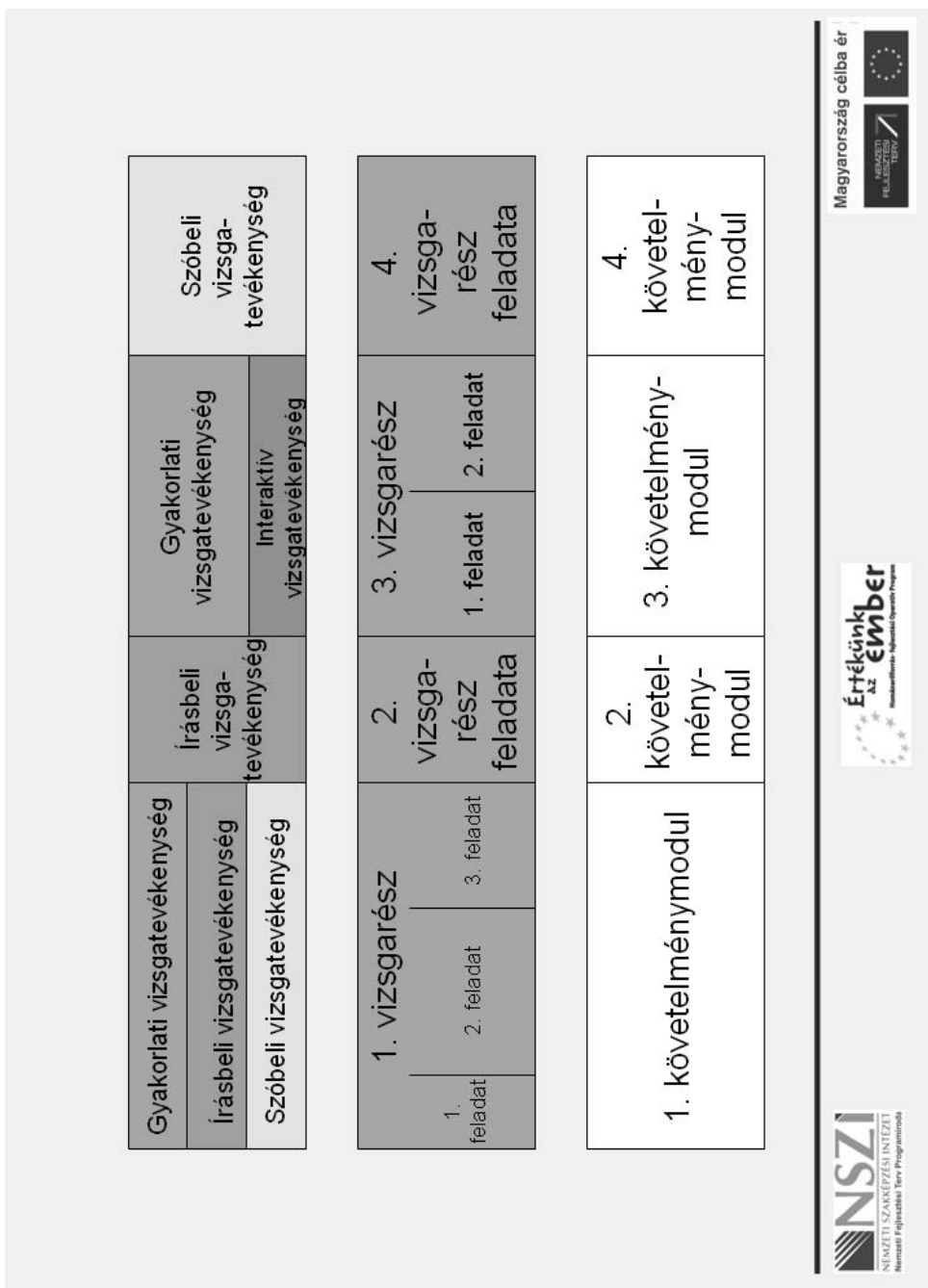
A 9. ábra bemutatja, hogy a vizsgarészek száma megegyezik az adott szakmai kimenethez tartozó követelménymodulok számával.

A vizsgarészek feladatokból állnak. A 9. ábrán jól látható, hogy egy vizsgarészhez több vizsgatevékenység is tartozhat. A szakképesítés célja szerint vizsgatevékenység funkciója egy bizonyos kompetencia mérése és értékelése. Egymástól jól megkülönböztethető tevékenységeken keresztül lehet mérni a kompetenciákat. Ilyen tevékenység lehet:

- az írásbeli tevékenység;
- szóbeli tevékenység;
- az interaktív számítógépes környezetben végzett tevékenység; és
- a gyakorlati tevékenység.

Olyan vizsgahelyzetet kell generálni, olyan feladatok megoldásán keresztül kell mérni és értékelni a kompetenciakészletet, amely tevékenység az adott szakképesítéssel betölthető munkakörben dominánsan előfordul. (Ha egy munkakör döntően az írásbeliséget követeli meg, akkor írásbeli vizsgatevékenységgel jellemezhető feladatokon keresztül lehet eleget tenni vizsgakötelezettségnek. Ha a verbalitás jellemez egy munkakört, akkor a vizsgarészekhez kapcsolódó vizsgafeladatok jelentős részben szóbeli vizsgatevékenységből állnak.)

9. ábra. A vizsgarészek és követelménymodulok összefüggésrendszere



Az SZVK-k részletesen tartalmazzák az egy-egy vizsgarészben szereplő vizsgafeladatok súlyát a vizsgarészen belül, így lehetővé válik, hogy a vizsgarészekben nyújtott teljesítmény számítható legyen. Egy szakképesítésen belül a vizsgarészek súlya nyilvánvalóan eltérő lehet, melyet az SZVK szintén tartalmaz. A vizsgarészek százalékos eredményeinek ismeretében, valamint a vizsgarészek súlyának a figyelembevételével meghatározható a vizsgázó összteljesítménye százalékban, amely egy érdemjeggyé konvertálható.

A moduláris képzés bevezetése

A moduláris képzés bevezetésének időpontja 2006. szeptember 1. volt. Természetesen ez nem a képzés teljes körű bevezetésének dátuma, hanem egy a térségi integrált szakképző központokban megindult képzési folyamat kezdete. A 16 térségi integrált szakképző központban két szakmacsoportban összesen 14 szakképesítésben indult meg a képzés az első szakképző évfolyamon. A képzés lehetőségét az teremtette meg, hogy a szakképesítésért felelős két miniszter kiadta e 14 szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeinek rendeleteit, valamint jóváhagyta e szakképesítések központi programjait is.

2007 májusában a szociális és munkaügyi miniszter is megjelentette a hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló rendeletet [21/2007. (V. 21.) SZMM rendelet]. Ebben úgy rendelkezik, hogy:

- **az iskolai rendszerű szakképzésben**, ha a szakképzési évfolyam indításához szükséges külön jogszabályban meghatározott személyi és tárgyi feltételek nem biztosítottak, a 2007/2008. tanévben az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet 2006. március 31-én hatályos rendelkezései és az ahhoz illeszkedő 2007. augusztus 31-én még hatályos szakmai és vizsgakövetelmények alapján indulhat szakképzés;
- **az iskolarendszeren kívüli szakképzésben** a rendelet előírásait 2007. október 1-jétől kell alkalmazni. Eddig az időpontig az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet 2006. március 31-én hatályos rendelkezései és az ahhoz illeszkedő 2007. augusztus 31-én még hatályos szakmai és vizsgakövetelményei, továbbá a 2006. április 1-jétől hatályos Országos képzési jegyzékben szereplő szakképesítésekhez e rendelet hatálybalépését megelőzően kiadott szakmai és vizsgakövetelmények alapján indulhat képzés;
- **a folyamatban lévő képzéseket** a megkezdésükkor érvényes követelmények alapján kell befejezni. Javító-, pótlóvizsgák letételére a korábbi követelmények szerint a képzés befejezését követő 1 évig, de legkésőbb 2013. augusztus 31-ig van lehetőség.

Országos modulterkép

A moduláris szerkezetű és kompetencia alapú képzési programok bevezetése és működése érdekében országos modulterkép készül. A képzési rendszer transzparenciáját biztosító országos modulterkép az egyes szakképesítések – szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott – szakmai modulját vagy moduljait, valamint azok egymáshoz történő kapcsolódásait tartalmazza (1. táblázat).

A különböző ágazatába tartozó szakképesítések modulterképei alapján az illetékes (oktatási) minisztérium állítja össze és hozza nyilvánosságra az országos modulterképet.

1. táblázat. A kompetencia elv és a moduláris szerkezet bemutatása egy konkrét szakképesítésen keresztül

959	PR ügyintéző		0061	0062	0063	0064				
935	Marketing- és reklámügyintéző		0061	0062	0063		0066			
936	Hirdetési ügyintéző			0062	0065					
912	Kereskedelmi ügyintéző		0061	0062				0067		
913	Külgazdasági ügyintéző		0061	0062				0067		0069
927	Külkereskedelmi üzletkötő	0001	0061	0062					0068	
930	Logisztikai ügyintéző		0061	0062	0116					
931	Anyagbeszerző				0065	0115	0119			
932	Áruterítő				0065	0115	0118			
933	Veszélyesáru-ügyintéző				0065	0115	0117			
934	Nemzetközi szállítmányozási ügyintéző		0061	0062			0116	0120		
	Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek	0061	▶	0065		+	0389			
	Marketing és PR alapismeretek	0062	▶	0115		+	0390			
			▶							
	Logisztika	0116		0117		+	0391			
				0118						
				0119						

Az 1. táblázatban látható öt szakképesítés (*PR ügyintéző, marketing- és reklám-ügyintéző, külkereskedelmi ügyintéző, logisztikai ügyintéző és nemzetközi szállítmányozási ügyintéző*) úgynevezett szakképesítés csoportot alkot. (A szakképesítéscsoport olyan szakképesítésekből áll, amelyek között a moduláris kapcsolat rendkívül erős.)

Az öt szakképesítés modulterképe tartalmazza mindazokat a követelménymodulokat, amelyek az adott szakképesítéshez tartozó kompetenciákat írják le. Az öt szakképesítésen kívül a modulterkép megmutatja egy-egy szakképesítés belső struktúráját is.

Látható, hogy a *PR-ügyintéző* és a *külkereskedelmi ügyintéző* szakképesítések nem tartalmaznak bonyolult belső struktúrát.

A *logisztikai ügyintéző* viszonylag összetett szerkezetű, melynek van három rész-szakképesítése is: az *anyagbeszerző*, az *áruterítő* és a *veszélyesáru-ügyintéző*.

A modulterkép tartalmazza a logisztikai ügyintéző szakképesítésre ráépülő *nemzetközi szállítmányozási ügyintéző* szakképesítést is.

A modulterképből kiolvasható, hogy a szakképesítés csoportba tartozó valamennyi szakképesítés tartalmaz két úgynevezett alapmodult, a 0061 jelűt (*Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek*), valamint a 0062 jelűt (*Marketing és PR-alapismeretek*). A logisztikai ügyintéző szakképesítést a szakképesítés csoportba tartozó másik négy szakképesítéstől megkülönböztető kompetenciákat a 0116 jelű (*Logisztika*) szakmai követelménymodulban találhatjuk meg. Ez a szakképesítés úgynevezett saját modulja. A rész-szakképesítések megkülönböztetésére a 0117, 0118 és 0119 követelménymodulok szolgálnak, melyek mindegyike a 0116 (*Logisztika*) modulból származik.

A modulterkép támogatja az egész életen át tartó tanulás tervezhetőségét, a szakmák közötti átjárhatóságot, a képzési tartalmak – igények szerinti – korszerűsítését, a képzési rendszer stabilitását és rugalmasságát.

Várhatóan számos esetben kerül majd arra sor, hogy rész-szakképesítéssel rendelkezők szeretnék a teljes értékű szakképesítést megszerezni. Ha például egy *anyagbeszerző* rész-szakképesítéssel rendelkező szeretne *logisztikai ügyintéző* szakképesítést szerezni, akkor a szakmai vizsgán három követelménymodulban meghatározott kompetenciaegyüttesből kell vizsgáznia (0389, 0390 és 0391 követelménymodulhoz rendelt vizsgarészekből). A felsorolt három követelménymodul tartalmazza mindazokat a kompetenciákat, amellyel „kevesebb” az *anyagbeszerző* a *logisztikai ügyintézőnél*.

Kompetenciák

Az OKJ – a FEOR-ban szereplő foglalkozások, munkakörök elemzése alapján – 4 kompetenciakategóriát/főcsoportot használ:

- szakmai kompetenciák,
- személyes kompetenciák,
- társas kompetenciák és
- módszerkompetenciák.

Szakmai kompetenciák

A szakmai kompetenciák kategóriájában – az adott szakmára vonatkozóan – két csoport alakítható ki:

- szakmai ismeretek és
- szakmai készségek.

A **szakmai ismeretek** csoportjában a foglalkozás/munkakör elmaradhatatlan feladatainak ellátásához közvetlenül szükséges általános, illetve speciális ismeretek megértése és azok alkalmazása szerepel. Ismeretek kompetencia alatt a munkatevékenység során használt/alkalmazott tények, fogalmak, eljárások és összefüggések tudása, megértése és alkalmazása értendő. (A kompetenciához nem elegendő csak a tudás, szükséges hozzá az alkalmazás is!). Az ismeretalkalmazás autonómiája, sebessége és eredményessége alapján a 2. táblázatban bemutatott 5 minősített szint alakítható ki.

2. táblázat. Ismeretek alkalmazásának típusai

Típusok				
A típus: önálló szerepkörben végrehajtott gyors és hibátlan ismeretalkalmazás	B típus: szokásos munkahelyi körülmények között hibátlan ismeretalkalmazás, hibázás esetén meghíúsul a munkatevékenység	C típus: vezetői támogatás nélkül, tárgyi erőforrások támogatásával megvalósítható, önellenőrzési és javítási lehetőséggel rendelkező ismeretalkalmazás	D típus: részben közvetlen személyes vezetői, szakmai irányítással, részben önállóan végzett megfelelő ismeretalkalmazás	E típus: alárendelt, közreműködői szerepkörben, vezetői támogatás mellett realizált, hibajavítás lehetőségével bíró ismeretalkalmazás

A **szakmai készségek** kompetenciacsoportjában a foglalkozás/munkakör szokásos feladatainak ellátásához szükséges és általánosan alkalmazott készségek találhatóak. A készségek az elsajátított ismeretek automatizált felhasználási szintjét, az alkalmazható tudás automatizált – szellemi és fizikai – tevékenységformáit jelentik, melyben kifejezésre jut a tevékenységben való gyakorlottság magas színvonala. A készségek birtokában a tevékenységek automatikus végrehajtásának terjedelmét, integrált alkalmazását a 3. táblázatban bemutatott ötfokozatú skálán lehet minősíteni.

3. táblázat. Készségek szintjei

Szintek				
<p>5. szint: újszerű feltételek között is képes a tevékenység magas színvonalú elvégzésére (bármilyen helyzetben habozás nélkül képes végrehajtani a helyes cselekvést) <i>(legmagasabb)</i></p>	<p>4. szint: a szokásostól eltérő munkahelyi körülmények között is, közvetlen vezetői, illetve szakmai irányítás nélkül, önállóan, gyorsan, kevés hibával képes a tanult ismeretek szakszerű alkalmazására, a munka eredményének ellenőrzésére, a feltárt hibák javítására</p>	<p>3. szint: megszokott munkahelyi körülmények között rutinosan elvégzi a tevékenységet <i>(közepes)</i></p>	<p>2. szint: a szokásos munkahelyi körülmények között, rendszeres irányítás mellett képes a munkavégzésre, illetve a feladat ellátására, a hibák segítségével történő feltárással és azok önálló javítására</p>	<p>1. szint: megszokott munkahelyi körülmények között teljesítményképes, jártasságot mutat <i>(legalacsonyabb)</i></p>

Személyes kompetenciák

A személyes kompetenciák kategóriája két csoportból áll:

- az adottságok, illetve
- a jellemvonások kompetenciacsoportjából.

Adottságok kompetenciacsoportban a szakmához tartozó feladatok ellátásához szükséges fizikai (pl. erős fizikum), fiziológiai (pl. látás, hallás, térlátás) és pszichológiai (pl. érzelmi stabilitás, tűrőképesség) képességek találhatóak.

Jellemvonások kompetenciacsoport olyan személyiségbeli sajátosságokból áll, mely ösztönzi, szervezi és regulálja az értékes és eredményes munkavégzést. A kompetenciacsoport összetevői:

- elhivatottság, elkötelezettség
- fejlődőképesség, önfejlesztés

- felelősségtudat
- kitartás
- kockázatvállalás
- megbízhatóság
- monotoniatűrés
- önállóság
- döntésképeség
- önfegyelem
- pontosság
- precizitás
- rugalmasság
- stressztűrő-képesség
- szervezőkészség
- szorgalom, igyekezet
- terhelhetőség
- türelmesség.

Társas kompetenciák

A társas kompetenciakategória elemei három kompetenciacsoportot alkotnak:

- együttműködés
- kommunikáció és
- konfliktuskezelés.

Módszerkompetenciák

A módszerkompetenciák 3 csoportba sorolhatók:

- gondolkodás,
- problémamegoldás és
- munkamódszer, munkastílus kompetenciacsoport.

ELŐZETES TUDÁS

Az előzetes tudás a képzési és vizsgáztatási folyamatban sok helyütt előkerül, más és más kontextusban. Említést tesz róla a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény, mely „a képzés megkezdéséhez szükséges elméleti és gyakorlati tudáselemként” hivatkozik rá.

A konstruktív felfogású pedagógia/andragógia is kiemelt jelentőséget tulajdonít az előzetes tudásnak, mivel olyan nélkülözhetetlen „tudásbázisnak” tartja, mely feltétlen szükséges a későbbi „tudáskockák” biztonságos interiorizálásához.

Az új OKJ „előrehozott kimeneti kompetenciaként” tekint az előzetes tudásra.

Az új vizsgarendelet a *vizsgafelmentéssel* hozza összefüggésbe az előzetes tudást.

A felnőttképző intézmények gyakran *bemeneti feltételként* kezelik az előzetes tudást, melynek megállapítására tesztekkel igyekeznek kidolgozni.

Nem csoda tehát, ha az előzetes tudásnak számos – nemegyszer egymásnak ellentmondó – értelmezésével találkozunk a publikációkban és a szakmai közbeszédben. Ennek ellenére sem volna helyes arra törekedni, hogy egy kalap alá vegyük az előzetes tudást a különböző tudományos, szakmai és gyakorlati összefüggésekben. Helyette három területen mutatjuk be az előzetes tudás tartalmának helyes megközelítését.

Előzetes tudás a pedagógiában, illetve az andragógiában

A célirányos és eredményes kompetenciafejlesztés – különösen a felnőttek esetében – csak a már megszerzett kompetenciákra (előzetes tudásra) építve és azokhoz igazodva végezhető el. Ehhez szükség van a korábban rögzült kompetenciakészlet és tapasztalat diagnosztizálására, tudatos értékelésére. A kialakult elméleti és gyakorlati tudásbázis mélyebb struktúráinak vizsgálata és értékelése különböző módszerek segítségével valósítható meg (teszt, beszélgetés, interjú, tevékenykedtetés, kikérdezés, megfigyelés, stb.).

A pedagógia/andragógia úgy tartja, hogy az előzetes tudás ismeretének hiányában csak „vakon” lehet végrehajtani a kompetenciafejlesztést. A konstruktív tanulásfelfogásra épülő kompetenciafejlesztés kiemelkedő szerepet tulajdonít az előzetes tudásnak. Úgy tartja, hogy az új kompetenciák és paradigmák kialakítása, illetve a meglévők módosítása a már megszerzett kompetenciakészlet és hétköznapi tapasztalat „kockáira” építve – életszerűtlen vagy értéktelen minőségű kompetenciák esetén azok lerombolásával és új alapok kiépítésével – végezhető el.

A konstruktív tanulást többnyire az egyén egész személyiségére kiható, a tanítás-tanulás kölcsönhatásában megvalósuló – az előzetes tudásra építő – tervszerű és aktív folyamatként lehet értelmezni, mely két funkciót hivatott betölteni:

- releváns, minőségileg értékes, alkalmazható, a sikeres munkavégzéshez nélkülözhetetlen kompetenciaelemek kialakítása annak érdekében, hogy az egyén elsajátítsa a munkakör hatékony ellátásához, a foglalkozás és/vagy tevékenység magas szintű gyakorlásához szükséges magatartás és tevékenységrepertoárt;
- formálni, fejleszteni a konzekvens és értékes magatartást tartósan biztosítani képes, a cselekvésnek irányt szabó és motiváló kompetenciaelemeket.

A már megszerzett kompetenciák diagnosztizálása és beszámítása ma még sok nehézségbe ütközik, különösen, ha a kompetenciakészlet nem formális vagy informális tanulási terepeken képződött.

Előzetes tudás a szakképzésben

A szakképzésben úgy kezeljük az igazolt előzetes tudást, mint a kimeneti kompetenciák részhalmazát.

Az előzetes tudás nem azonos a bemeneti kompetenciákkal, melyek a személytől elvárt tudást fejezik ki. (A bemeneti kompetenciák – a képzés megkezdéséhez szükséges elméleti és gyakorlati tudáselemek – megléte a képzésben való eredményes részvételnek a feltétele.)

Az előzetes tudásnak a kompetencia alapú képzés kimeneti kompetenciái közül azok tekintendők, amelyeknek az egyén már a képzés megkezdése előtt birtokában van (előrehozott kimeneti kompetenciák). Mivel az előzetes tudás felmérése nem állami vizsga, ezért a vizsgára csak részben, de a képzési folyamatra domináns hatással van.

Ha egy tanuló vagy egy felnőtt résztvevője lesz egy képzési programnak, akkor – a formális, nem formális vagy informális keretek között kifejtett aktivitásának köszönhetően – már tudhat valamit a témáról, illetve bizonyos kompetenciákkal rendelkezhet. (Ha pl. bérügyintéző képzést folytat egy felnőttképző intézmény, akkor a szövegszerkesztést vagy táblázatkezelést főleg azokkal gyakoroltatni, akik – bizonyítható módon – készség szintű kompetenciákkal rendelkeznek ezen a téren.)

Az előzetes tudás felmérése és beszámítása annak elismerését is jelenti, hogy az élettapasztalattal vagy a munka során szerzett mindennapi tudás, szakértelem, attitűd a formális képzéssel azonos értékű lehet.

A szakképzésben különösen olyan sajátosságokkal jellemezhető kompetenciákat célszerű az előzetes tudás halmazába beilleszteni:

- melyekkel a képzési folyamat rövidíthető;
- fejlesztésük nem kötődik szorosan más – fejlesztésre szoruló – kompetenciákhoz;
- melyek aktualizálására nincs szükség az adott képzési folyamatban;
- melyek adekvát módszerekkel – gazdaságosan – felmérhetők és értékelhetők.

Az előzetes tudás megállapítása

Az előzetes tudás megállapítására többféle eljárás alakult ki a gyakorlatban. Ezek közül a négy legismertebb az alábbi:

- a dokumentumok alapján történő beszámítás (pl. korábban elvégzett modulokról szóló bizonyítványok, tanúsítványok segítségével);
- a különböző képzési programok tartalmának tételes összehasonlítása;
- *kompetenciaportfolió* (gyűjtemény, dosszié) készítése, mely a munka, illetve képzési tevékenységek során keletkező kompetenciákat bizonyítja (jelentések, munkaproduktumok, írásművek, tárgyak, hang és videofelvételek, munkáltatói és más referenciák segítségével). Ennek alapján az egyes kompetenciák elemezhetőek, értékelhetőek és beszámíthatók;
- a kompetenciák cselekvések közepette való felmérése. Erre az egyes vizsgarészekhez rendelt vizsgafeladatokhoz hasonló tevékenységek is alkalmazhatók lehetnek, beleértve a feladatmegoldás paramétereit is (időtartam, eszközök, stb.).

Kompetenciaportfolió

A szakképzési gyakorlatban mindeztidáig nem vert gyökeret a kompetenciaportfolió, mely egyéni antológiának, azaz – az egyén munkáiból készült – személyes szemelvénygyűjteménynek tekinthető. Olyan dokumentumforrás, mely kiváló eszköz lehet az egyén előzetes tudásának bizonyítására is. A kompetenciaportfolió segítségével igazolható, hogy birtokosa már rendelkezik bizonyos kompetenciával. Lehetővé teszi az aktuális kompetenciakészlet áttekintő (holisztikus) megítélését, az elvárt kompetenciákkal (a kompetenciakövetelményekkel) való összevetést.

Nem csak a formális képzés keretében elért kompetenciakészlet bemutatására szolgál. Összeállítójának biztosítja a nonformális és/vagy informális képzés keretében elsajátított kompetenciák dokumentálását is.

A kompetenciaportfolió készítésének fázisai:

- a portfolió céljának és ezzel koherens funkciójának tisztázása. „Kinek és mit” kíván összeállítója bemutatni (pl. eredmények, kompetenciák, jártasságok és készségek, kutatások, projektek, produkciók bemutatása);
- a portfolió céljával összhangban álló és bizonyító dokumentumok összegyűjtése és szelektálása (jegyzőkönyv, napló, makett, projektdosszié, vizsgaremek, web-lap, DVD, CD, szakdolgozat, hang- és képfelvételek, stb.);
- értelmező, magyarázó, a transzparenciát és megértést előmozdító jegyzetek készítése az egyes dokumentumokhoz, illetve azok egészéhez;
- a dokumentumegyüttes összeállítása (célszerű lehet a nyomtatott részt elektronikus elemekkel kiegészíteni, pl. papíralapú összeállítás CD/DVD melléklettel).

Előzetes tudás érvényesítése a vizsgán

OKJ-s szakmai vizsgán csak olyan előzetes tudás ismerhető el, illetve számítható be, melyről az egyén már egy másik állami vizsgán számot adott, és azt hitelesen igazolni is tudja.

Általános érvényűnek tekinthetjük, hogy a képző intézmény által felmért és dokumentált előzetes tudást a vizsgán nem lehet érvényesíteni, még akkor sem, ha az teljes mértékben lefed egy teljes szakmai követelménymodult. (Kivétel természetesen ezen főszabály alól is lehetséges. A szakképzési törvény ugyanis lehetőséget nyújt arra, hogy az SZVK-ban – a szakmai vizsgára bocsátás feltételeként – előírják a képző intézmény által szervezett modulzáró vizsgát. Ilyen esetben a modulzáró vizsga tartalma és eredménye teljes egészében beszámítható a szakmai vizsga megfelelő vizsgarészébe, azaz helyettesítheti a vonatkozó vizsgamodult/vizsgarészt.)

A vizsgabizottság elnökének feladata, hogy – más, a vizsgarendelemben meghatározott tartalmakat is magában foglalóan – írásos jelentést készítsen a vizsgafelmentéssel kapcsolatos döntésről, melyet a szakmai vizsga befejezését követő egy héten belül meg kell küldenie megbízójának.

A VIZSGA ALÓLI FELMENTÉS

A Szt. 11. § (2) bekezdés értelmében, aki egy tananyagból már sikeresen vizsgázott, abból vizsgafelmentést kaphat. Szakmai vizsga alóli felmentés tekintetében van némi eltérés a régi és az új vizsgaszabályzat szerinti eljárásban.

A **régi vizsgaszabályzat szerint** a szakmai vizsga részei, illetőleg tantárgyai vizsgakövetelményének ismételt teljesítése alól adható felmentés (vizsgafelmentés). Tehát abból a vizsgarészből vagy tantárgyból, amelyből a vizsgázó másik (szakmai) vizsgán eredményesen vizsgázott, újabb vizsgát nem köteles tenni. A vizsgázónak ilyenkor vizsgafelmentési kérelmet kell benyújtania, melyről a vizsgabizottság dönt, és a döntésről határozatot hoz, amelyről tájékoztatja a vizsgázót. (A követendő eljárás a régi és az új vizsgaszabályzatban azonosnak tekinthető.)

Az **új vizsgaszabályzat szerint** szakmai vizsgarészek követelményeinek ismételt teljesítése alól, ha az adott vizsgarészhez tartozó követelménymodul tartalma nem változott (a követelménymodul azonosítószámának első négy számjegye nem változott) a szakképesítésért felelős miniszter által a szakmai és vizsgakövetelményekben szabályozott esetekben és módon kell felmentést adni.

A szakmai vizsgabizonyítvánnyal igazolt vizsgarészeket, a megszerzés időpontjától függetlenül, be kell számítani.

A szakmai vizsgára jelentkező tehát ez esetben a szakmai vizsgarészek teljesítése alól kérhet felmentést, ha azokat már teljesítette. A vizsgázónak a vizsgafelmentés iránti kérelmet írásban kell benyújtani a vizsgaszervező vezetőjének. Ezt követően az alábbi intézkedésekre kerül sor:

- A vizsgaszervező vezetője a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentésének a szakképesítésért felelős miniszternek történő elküldése előtt tájékoztatja a vizsgázót a felmentés iránti kérelemmel kapcsolatban kialakított, előzetes, nem kötelező érvényű javaslatáról. A vizsgafelmentés tárgyában a szakmai vizsgabizottság dönt. A vizsgabizottság döntését – a vizsga letételét igazoló okirat, valamint a szakképesítésenként meghatározott szakmai és vizsgakövetelmény, a vizsgázó kérelméhez csatolt dokumentumok figyelembevételével – a szakmai vizsga megkezdését megelőző bizottsági értekezleten hozza meg.
- A vizsgabizottság a vizsgafelmentésről szóló döntéséről a kérelmet benyújtó vizsgára jelentkezőt a döntést követően, írásban, a szakmai vizsga megkezdése előtt – a vizsgázó számára a legkedvezőbb (a lehetséges legkorábbi) időpontban, de legkésőbb a szakmai vizsga első vizsgatevékenysége megkezdése előtt – tájékoztatja. A vizsgabizottság a döntéséről határozatot hoz, amelyet törzslapba be kell jegyezni. A vizsgabizottság döntése ellen a vizsgázó az Szt. 14. § (6) bekezdése alapján élhet jogorvoslattal.
- Ha a vizsgabizottságnak a vizsgafelmentésről hozott döntése alapján a vizsgázónak vizsgáznia kell, akkor a vizsgázó kérésére a vizsgaszervező és a vizsgázó között írásbeli megállapodásban foglalt időt kell biztosítani a vizsgázó részére a szakmai vizsgára történő felkészüléshez. A felkészülési idő megállapításánál figyelembe kell venni a vizsgaszabályzat 7. § (2)-(3) bekezdéseiben meghatározott időpontokat. A vizsgázó és a vizsgaszervező között vizsgahalasztásra létrejött írásbeli megállapodásban biztosított szakmai vizsgán a vizsgázó újabb vizsgafelmentési kérelmet nem nyújthat be.
- Ha a vizsgabizottság a vizsgafelmentésről szóló döntésében azt állapítja meg, hogy a vizsgált szakképesítés esetében minden vizsgarész tekintetében teljesítette a szakmai és vizsgakövetelményben leírtakat a vizsgára jelentkező, akkor a vizsgázó újabb szakmai vizsgát nem köteles tenni, számára a szakmai vizsgabizonyítványt a korábbi vizsgán elért eredménye alapján kell kiállítani.

SZAKKÉPESÍTÉS, ELÁGAZÁS, RÉSZ-SZAKKÉPESÍTÉS ÉS RÁÉPÜLÉS

Tájékozódás a szakképesítésekről

A szakképesítés, a szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés szakmai követelményeit és az elérhető kreditek mennyiségét, továbbá a képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzéket a szakképzési törvény 10. § (1) bekezdésének e) pontjában foglaltak szerint – a 2007. CII. törvény módosító szabályai alapján – a szakképesítésre vonatkozó szakmai és vizsgakövetelményben kell meghatározni, annak kötelező tartalmi eleme.

Azt, hogy valamely követelménymodulok összességének teljesítése a szakképesítés, rész-szakképesítés, vagy szakképesítés-ráépülés megszerzését eredményezi-e, illetve, hogy a megszerzett szakképesítésünk valamely szakképesítés csoporton belül elágazásként került-e szabályozásra, azt az Országos képzési jegyzék és az adott szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiből tudjuk megállapítani. Ezen dokumentumokban foglaltak vizsgálata több szakképesítés tartalmának vizsgálatát igényli, és általában nincs szükségünk arra, hogy ilyen precízen tájékozódjunk.

Ha megalapozott, de nem a jogszabályokból közvetlenül szerzett információk is elégségesek számunkra, akkor a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapján kaphatunk segítséget. A honlapon kiválasztva a szakképesítésünket, megkapjuk az azt alkotó követelménymodulok listáját, s ezek bármelyikét megvizsgálhatjuk abból a szempontból, hogy még mely szakképesítésekben, elágazásokban találhatóak meg. Olyan ez, mint egy nagy kirakós játék. Ha egy modul követelményeit teljesítettem, érdemes megnéznem, hogy ez milyen további szakképesítések megszerzéséhez vitt közelebb (melyekben található meg), és ez alapján mérlegelhetjük a további tanulási lehetőségeinket.

Ha mégis a jogszabályokból akarunk tájékozódni, érdemes tudni, hogy az 1/2006. (II. 17.) OM vizsgarendelet 1. sz. mellékletében szól az alap-szakképesítés, rész-szakképesítés, a szakképesítés-elágazás, szakképesítés-ráépülés tartalmáról.

A szakképesítések meghatározása és megszerzésük lehetséges útjai

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

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

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

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

A meghatározások látszólagos bonyolultságát csökkenti, ha egy olyan kirándulást képzelünk el, amikor eldöntjük, hogy hova szeretnénk menni – ez a példánk szempontjából az alap-szakképesítés – és végig gondoljuk, hogy milyen úton jutunk el a célunkhoz. Az út különböző állomásait tekinthetjük a moduloknak. Ha gyerekekkel megyünk kirándulni, gyakran előfordul, hogy menetközben elfáradnak, vagy találunk egy szép tisztást és ott leragadva, nem megyünk el az eredeti célállomásunkig. Ez a helyzet akkor is, amikor a szakképesítés egy részét, azaz a rész-szakképesítést szerezzük meg. Voltunk kirándulni? Voltunk. Élmény, kikapcsolódás szempontjából elértük a célunkat? Igen. Tanulunk, elmegyünk vizsgázni, és csak részben sikerül, vagy eleve csak az alap-szakképesítés néhány moduljának követelményeiből készülünk fel, ha úgyesen válogattuk össze a modulokat *rész-szakképesítést* szerezhettünk.

Nem mindegy a rész-szakképesítés megszerzése szempontjából, hogy a szakképesítés mely moduljainak a követelményeit teljesítjük, csak bizonyos modulok összességének megszerzésére igaz, hogy munkakör ellátására képesít. A rész-szakképesítés megszerzése az alap-szakképesítés megszerzéséhez vezető úton egy állomás. Ezután még a tanulás folytatható. Nem kell azonban előről kezdeni a munkát az alap-szakképesítés megszerzéséhez, csak a még hiányzó modulok követelményeiről kell számot adnunk.

Mi a helyzet az *elágazással*? Ez nem más, mint egy útelágazás. Az út elején még több célpontunk is lehet. Amikor az útelágazáshoz érünk, akkor kell választanunk, dönteni az egyes alap-szakképesítések közül. Ekkor már csak azoknak a követelményeknek az elsajátítása vár ránk, ami az elágazás előtti lehetőségek egyikéhez visz közel. Ha olyan szakképesítést szereztünk meg, amely elágazásként van jelezve, lehet tudni, hogy van legalább egy további szakképesítés, amely csak néhány modul elsajátításával szintén megszerezhető, s így kicsit több tanulással két, vagy még több szakképesítésünk lehet. (A kirándulás példához visszatérve, itt nincs olyan lehetőségünk, hogy egy harmadik úton közvetlenül a másik végcélhoz jussunk. Itt mindig vissza kell térni az elágazáshoz, és onnan kell felépíteni az új szakképesítéshez szükséges tudást.)

A *ráépülés-szakképesítés* a korábban megszerzett szakképesítés továbbfejlesztése a korábban megszerzett tudáselemekre építve. Önmagában a ráépülés során elsajátított ismeretek, modulok nem jelentenek rész-szakképesítést (ahhoz, hogy a

kiránduláson tovább tudjak menni, el kell mennem az eredeti célállomásig). Ha rész-szakképesítésünk van, a ráépüléssel megszerezhető szakképesítés csak akkor érhető el, ha az alap-szakképesítéshez szükséges követelményeknek is eleget teszünk, s azután tudunk tovább menni. Különbség a kiránduláshoz képest, hogy itt egyszerre mehetek két úton is, azaz egyszerre tanulhatom az alap-szakképesítés és a ráépülés követelményeinek megfelelő ismereteket is, de a ráépülés érdekében tett vizsga már igényli az alap-szakképesítéshez tartozó ismeretek meglétét igazoló sikeres vizsga meglétét.

Az OKJ által használt jelölésrendszer

Az OKJ-ben felsorolt szakképesítések rendszerének áttekinthetőségét teremti meg az a jelölésrendszer, amely egy 15 számjegyből álló azonosító különböző számjegyeivel jelöli az adott számsorozathoz tartozó szakképesítések státuszát.

A számsorozat 15 számjegyből áll.

A 8. számjegy az alap-szakképesítést jelzi: 1 = igen, 0 = nem;

A 9. számjegy a rész-szakképesítést jelzi: 1 = igen, 0 = nem;

A 10. számjegy az elágazást jelzi: 1 = igen, 0 = nem;

A 11. számjegy pedig a ráépülést jelzi: 1 = igen, 0 = nem.

A 12-13. számjegy abban segít, hogy tudjuk, a rész-szakképesítés, elágazás vagy a ráépülés milyen szintű (21-től 61-ig) szakképesítés megszerzését eredményezi. Az azonos szakképesítés körbe tartozó rész-, alap-szakképesítések illetve a ráépülés esetén lehetőség van párhuzamosan megszerzett iskolai végzettséget – érettségi, felsőfokú iskolai végzettség – figyelembe véve továbbhaladni az adott szakképesítés szintjei között.

A 14-15. számjegy lehetővé teszi az azonos szintű rész-szakképesítés, elágazás és ráépülés egymástól való megkülönböztetését (a sorszámukat lehet ezeken a karakterhelyeken jelölni).

A szakképesítések rendszerének összetettsége, ha általánosan beszélünk róla, riasztó is lehet. Viszont az életünk során sokszor kerülhetünk abba a helyzetbe, hogy újra kell gondolnunk a megélhetésünkhöz szükséges munkalehetőségeket, a foglalkoztatásunkhoz szükséges végzettség megszerzésének lehetőségét. Az OKJ új rendszere, az egyes szakképesítések modularitása, a rész-szakképesítések, a szakképesítések, elágazás és ráépülés szabályozottsága teremti meg azt a lehetőséget, hogy minden egyes munkahely-, munkakörváltás ne jelentse a korábban megszerzett ismereteink feleslegessé válását. A megszerzett kompetenciáink egy része figyelembe vételre kerül egy másik szakképesítés megszerzésekor.

A szakmai vizsgák szervezése szempontjából az egymásra épülés szabályozottsága jelent új lehetőségeket. A követelménymodulok rendszere, az ezekből felépülő szakképesítési rendszer biztosítja annak a lehetőségét is, hogy az élethosszig tar-

tó tanulás vizsgaeseményei során egymástól jelentősen eltérő időpontokban is számot adhassunk a megszerzett kompetenciáinkról.

Az új szakképzési rendszer az iskolarendszerben, vagy az iskolarendszeren kívüli képzésben, sőt akár a munkánk gyakorlása közben, egyéni tanulás útján megszerzett többlettudást, a már megszerzett ismereteinkkel, vizsgaigazolásainkkal együtt alkalmas egy új szakképesítés megszerzésére, a korábban megszerzett részszakképesítés kiegészítésére.

A modularitás lehetőséget biztosít az elágazás alapján rokon másik szakképesítés megszerzésére, vagy a már megszerzett szakképesítést továbbfejlesztésére, kiegészítésére, a szakképesítés-ráépülés lehetőségét kihasználva.

A SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEK (SZVK) HAZAI RENDSZERE

A szakmai és vizsgakövetelmény értelmezése

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 54/B. §-a szerint a szakmai és vizsgakövetelmény a szakképesítésért felelős miniszter által jogszabályban kiadott központi képzési dokumentum.

Az Országos képzési jegyzékben szereplő szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek meghatározására feljogosított miniszterek rendeletben adják ki a szakképesítéssel rendelkező szakemberrel szemben támasztott, országosan egységes követelményeket tartalmazó dokumentumokat.

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény előírásai a szakmai és vizsgakövetelmények tartalmáról

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 10. § (1) bekezdése rendelkezik a szakmai és vizsgakövetelmények tartalmáról. Ennek értelmében a dokumentumok a következőket tartalmazzák:

- a) a szakképesítés OKJ-ben szereplő azonosító számát, megnevezését és a hozzárendelt FEOR számot;
- b) a képzés megkezdéséhez szükséges elméleti és gyakorlati tudáselemeket (a továbbiakban: kompetencia), illetve az iskolai és szakmai előképzettséget, a pályaalkalmassági, illetve szakmai alkalmassági követelményeket, valamint az előírt gyakorlatot;
- c) a szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb foglalkozást, tevékenységet, valamint a munkaterület rövid leírását, a rokon szakképesítések felsorolását;

- d) a szakképesítés megszerzéséhez szükséges képzés maximális időtartamát (a szakképzési évfolyamok számát, az óraszámot), az elméleti és gyakorlati képzési idő arányát, szakképző iskolában a szakképzési évfolyamok számát, a szakmai alapképzés időtartamát, a gyakorlati képzés eredményességét mérő szintvizsga (a továbbiakban: szintvizsga) szervezésének lehetőségét;
- e) a szakképesítés, a rész-szakképesítés szakmai követelményeit és az elérhető kreditek mennyiségét, továbbá a képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzéket;
- f) a szakmai vizsgáztatással kapcsolatos követelményeket:
 - a szakmai vizsgára bocsátás feltételeit;
 - a szakmai vizsga részeit és tantárgyait;
 - a vizsgarészek, -tantárgyak alóli felmentés feltételeit;
 - a szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjait.

A 37/2003. (XII. 27.) OM rendelettel kiadott Országos képzési jegyzékben szereplő szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei

A 37/2003. (XII. 27.) OM rendelettel kiadott Országos képzési jegyzékben szereplő szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei általában a következő felépítésűek:

- I. A szakképesítés Országos képzési jegyzékben szereplő adatai
- II. A szakképesítés egyéb adatai
- III. A szakképesítés munkaterülete
- IV. A szakképesítés szakmai követelményei
- V. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei
- VI. Egyéb tudnivalók

Az egyes szakképesítésért felelős minisztériumok által kiadott szakmai és vizsgakövetelmények felépítése azért térhet el a bemutatottól, mert a dokumentumok formájáról 2006-ig nem rendelkezett jogszabály.

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

A kompetencia alapú, moduláris felépítésű Országos képzési jegyzék 2006. II. 17-i kiadást követően megjelent a szakmai és vizsgakövetelmények formáját egységesítő 1/2006. (VII. 5.) SZMM rendelet.

Az 1/2006. (II. 17.) OM és az azt módosító 10/2007. (II. 27.) SZMM rendelettel kiadott Országos képzési jegyzékben szereplő szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei

Az 1/2006. (II. 17.) OM és az azt módosító 10/2007. (II. 27.) SZMM rendelettel kiadott Országos képzési jegyzékben szereplő szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei – a formai előírásokról szóló 1/2006. (VII. 5.) SZMM rendelet előírásait is figyelembe véve – a következő fő fejezeteket tartalmazzák:

- I. Országos képzési jegyzékben szereplő adatok
- II. Egyéb adatok
- III. Munkaterület
- IV. Szakmai követelmények
- V. Vizsgáztatási követelmények
- VI. Eszköz- és felszerelési jegyzék
- VII. Egyebek

Ezek a dokumentumok kompetencia alapúak és moduláris felépítésűek.

Kompetencia alapúak, mert a kidolgozásukat a foglalkozás/munkakörelemzések eredményeit figyelembe vevő kompetenciaprofilok készítése előzte meg. A kompetenciaprofil egyfelől a foglalkozás/munkakör tevékenységi feladatainak, produktumainak (továbbiakban: feladatkompetenciák), másfelől a személy e feladatok ellátásához elvárt tulajdonságainak – alkalmazott ismereteinek, készségeinek, képességeinek, magatartási, viselkedési jegyeinek stb. – (továbbiakban: tulajdonságkompetenciák) rendezett összessége.

Moduláris felépítésűek, mert a „*Szakmai követelmények*” című fejezetben szakmai követelménymodulok szerepelnek, amelyek feladatprofilból és tulajdonságprofilból állnak.

A feladatprofil a szakképesítés megszerzése birtokában betölthető munkakörben elvégzendő feladatok célszerűen csoportosított listája. A tulajdonságprofil pedig azoknak a tulajdonságoknak (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, módszer-, társas és személyes kompetenciák) a listája, amelyek birtoklása révén a személy képes a szakképesítés birtokában a munkafeladatok elvégzésére.

KIMENETSZABÁLYZÁS

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény előírásai a szakmai vizsgáról

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 14. § (1) bekezdése szerint az Országos képzési jegyzékben meghatározott szakképesítés megszerzésére a szakmai vizsgát a szakmai és vizsgakövetelmény alapján és a szakmai vizsgaszabályzat rendelkezései alapján kell megtartani.

A szakmai és vizsgakövetelmény a kimenetszabályzás eszköze, tekintettel arra, hogy a szakképesítéssel rendelkező szakemberrel szemben támasztott, országosan egységes követelményeket tartalmazza.

A 37/2003. (XII. 27.) OM rendelettel kiadott Országos képzési jegyzékben szereplő szakképesítések

A 37/2003. (XII. 27.) OM rendelettel kiadott Országos képzési jegyzékben szereplő szakképesítések a következő körökbe sorolhatók:

- A = Több munkakör betöltésére jogosító, elsősorban a közoktatás keretében megszerezhető szakképesítés.
- B = Elsősorban az iskolarendszeren kívüli felnőttképzés keretében megszerezhető, különböző jogszabályokban meghatározott munkakör betöltésére jogosító szakképesítés.
- C = Elsősorban az iskolarendszeren kívüli felnőttképzés keretében megszerezhető, általában egy munkakör betöltésére jogosító szakképesítés.
- D = A szakképzés megkezdésekor bejelentési kötelezettséghez kötött szakképesítés. A szakképzést folytató intézmény vezetője a képzésben résztvevők létszámát szakképesítésenként köteles bejelenteni az Oktatási Minisztérium Szakoktatási és Szakképzési Főosztályának.

A 37/2003. (XII. 27.) OM rendelettel kiadott Országos képzési jegyzékben szereplő szakképesítések szakmai vizsgái

Bármelyik szakképesítési körbe tartozó szakképesítés szakmai vizsgáját a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény előírásai szerint kell megtartani.

Ha a vizsgázó a szakmai és vizsgakövetelménynek megfelelően eredményes szakmai vizsgát tett, a Magyar Köztársaság címerével ellátott, a vizsgaszabályzat 2. számú melléklete alapján készült szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítványt kap.

Az 1/2006. (II. 17.) OM és az azt módosító 10/2007. (II. 27.) SZMM rendelettel kiadott Országos képzési jegyzékben szereplő szakképesítések, rész-szakképesítések, elágazások, ráépülések

Mint már utaltunk rá, az 1/2006. (II. 17.) OM és az azt módosító 10/2007. (II. 27.) SZMM rendelettel kiadott Országos képzési jegyzék kompetencia alapú és moduláris felépítésű.

Kompetencia alapú, mert a foglalkozás/munkakörelemzések eredményeit figyelembe vevő kompetenciaprofilok készítésén alapul. [Lásd *A szakmai és vizsgakövetelmények (SZVK) hazai rendszere* című részt!].

Moduláris felépítésű, mert a szakképesítéseken kívül alap-szakképesítéseket, rész-szakképesítéseket, elágazásokat és ráépítéseket tartalmaz. Ezek definíciói a következők:

- Alap-szakképesítés: a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott modulokból épül fel, munkakör ellátására képesít.
- Rész-szakképesítés: egy szakképesítésnek a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott moduljaiból épül fel, legalább egy munkakör ellátására képesít.
- Elágazás: a szakképesítés részeként a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott modulokból épül fel, amely kötelezően választandó modulal/modulokkal együtt munkakör ellátására képesít.
- Ráépülés: a szakmai és vizsgakövetelmény tartalmazza, hogy mely modulok/szakképesítés/rész-szakképesítés/elágazás moduljaira épül, meghatározza, hogy mely modulokból épül fel, újabb munkakör ellátására képesít.

Az 1/2006. (II. 17.) OM és az azt módosító 10/2007. (II. 27.) SZMM rendelettel kiadott Országos képzési jegyzékben szereplő szakképesítések, rész-szakképesítések, elágazások, ráépülések szakmai vizsgái

Bármelyik szakképesítési körbe tartozó szakképesítés (alap-szakképesítés, rész-szakképesítés, elágazás, ráépülés) szakmai vizsgáját a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény előírásai szerint kell megtartani.

Ha a vizsgázó a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletnek megfelelően eredményes szakmai vizsgát tett, a Magyar Köztársaság címerével ellátott, a vizsgaszabályzat 2. számú melléklete alapján készült, szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés megszerzését igazoló bizonyítványt kap. A bizonyítványban meg kell jelölni a szakképesítés körét (szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés).

A VIZSGÁZÓK TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE

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

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

- szakmai elméletből és
- szakmai gyakorlatból kap osztályzatot.

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

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

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

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

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

81–100%	jeles (5)
71–80%	jó (4)
61–70%	közepes (3)
51–60%	elégséges (2)
0–50%	elégtelen (1)

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

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

Az értékelés mindkét vizsgaszabályzat szerinti szempontjai:

a gyakorlati – valamint ha a vizsgát szervező intézmény készíti, akkor a szóbeli – vizsgafeladatok megfeleltek-e a szakmai követelményeknek;

- a vizsga légköre, jellemzői;
- a vizsgázók felkészültsége, a felkészültség főbb eredményei és hiányosságai;
- a vizsgázók általános tájékozottsága és magatartása a vizsgáztatás folyamán;
- az eredmények és a szakképzés színhelye közötti feltételek, összefüggések;
- egyéb megállapítások, ajánlások vizsgarészenként.

A szakmai vizsga eredményét – a vizsgabizottság tagjainak a jelenlétében – a vizsgabizottság elnöke hirdeti ki, röviden értékeli a szakmai vizsgát.

Az eredményhirdetés legyen ünnepélyes, tartalmas. Az elnök értékelje röviden a végzett munkát, ismertesse, hogy a vizsgabizottság kiket és miért részesített dicséretben. A vizsgatapasztalatok birtokában adjon útmutatást az egész életen folyó tanuláshoz. Továbbá – szükség esetén – adjon tájékoztatást a pótló- és javítóvizsga helyéről és idejéről.

A GAZDASÁGI KAMARÁK FELADATAI, JOGOSÍTVÁNYAI ÉS SZEREPÜK A SZAKMAI VIZSGÁZTATÁSBAN

A minőségelvű oktatáspolitikai célkitűzések megvalósításában kiemelt szerepe van a szakmai vizsgáztatásnak. Ezért megkülönböztetett figyelmet érdemel a szakképzés egészében egyre inkább érvényesülő, a minőségbiztosítás befejező szakaszát jelentő szakmai vizsgarendszer folyamatos fejlesztése, a szakmai vizsgára vonatkozó szabályok hozzáigazítása a társadalomban és a gazdaságban bekövetkezett változásokhoz.

Ezt szem előtt tartva a gazdasági kamarák – a szakképzési törvény (Szt.) alapján – a gazdasági érdekképviselői szervezetekkel együttműködve kötelesek ellátni a szakképzés területén jogszabályban biztosított feladataikat.

A gazdasági kamarák 1994-től jogosultak a szakmai vizsgák bizottságaiba kamarai vizsgabizottsági tagok delegálására. 2007. április 1-jétől tovább erősödött a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara szakmai vizsgáztatásban betöltött szerepe, mely egyben a gazdaság szakképzésben betöltött szerepének növekedését is jelenti. Jelenleg két gazdasági kamara működik Magyarországon:

- a Magyar Agrárkamara (MA) és
- a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara (MKIK).

Az MKIK – az Oktatási Minisztériummal 2004-ben kötött megállapodás alapján – 16 szakképesítés gondozását vette át.

Az érdekképviselőkkel történő együttműködés biztosítása érdekében létrehozták az Országos Szakképzési Együttműködési Bizottságot (OSZEB), valamint területi megfelelőit: a Területi Szakképzési Együttműködési Bizottságokat (TESZEB).

Az átvett szakképesítések esetében jogosult – a korábban említett időponttól – vizsgabizottsági elnökök kijelölésére.

A Magyar Agrárkamara a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztériummal eddig nem kötött megállapodást. Így nem vette át egyetlen szak gondozását sem, és így ahhoz kapcsolódó tevékenységet sem végez.

A gazdasági kamarák delegáltjaik útján – a szakmai és vizsgáztatási követelmények figyelembevételével – közvetítik a gazdaság elvárásait a vizsgázók, vizsgaszervezők és képzést végzők részére.

Új eleme a szakmai vizsgáztatás rendszerének a gyakorlati szintvizsga, mely a gyakorlati képzés eredményességéről ad információt a képző és tanuló számára egyaránt.

A szintvizsgák időpontját, tartalmát a szakmai és vizsgáztatási követelmények tartalmazzák. Az MKIK, ha az iskolarendszerű szakképzésben érintett tanulók részére szakmai vizsgát megelőzően, gyakorlati szintvizsgát szervez, akkor a szakmai vizsgára bocsátás feltétele a szintvizsga eredményes teljesítése.

A 16 szakképesítés körében a gazdaság képviselőjét ellátó vizsgabizottsági tag delegálásának jogát a Szociális és Munkaügyi Minisztérium (SZMM) és az MKIK között 2007 februárjában létrejött megállapodás alapján kijelölt gazdasági érdekképviselők gyakorolják.

Vizsgabizottsági elnök kijelölése, megbízása

Az előzőekben említett 16 szakképesítés esetében az MKIK illetékes a területi gazdasági kamarák útján gyakorolni a vizsgabizottság elnökének megbízását.

A vizsgabizottság elnökét elsősorban a szakképesítésért felelős miniszter által közzétett országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékbe felvett szakemberek köréből bízza meg.

A területi kereskedelmi és iparkamarák az MKIK országos informatikai rendszerben (ISZIIR) rögzítik és tartják nyilván:

- a vizsgaszervezői jelentéseket;
- a vizsgák adatait;

- a felkért vizsgabizottsági elnök nevét, elérhetőségét és
- a vizsgabizottság elnökének a vizsgáról készített jelentését.

A szakmai vizsgák időpontjában az MKIK és a területi kamarák szakemberei ügyeletet tartanak, hogy a szakmai vizsgák alatt esetlegesen előforduló szabálytalanságok esetén intézkedni lehessen az események kivizsgálásáról, a szabálytalanság megszüntetéséről, a vizsga folytatásáról.

Az MKIK – a feltételek biztosítása esetén – gondoskodik a hozzátartozó szakképesítések vizsgabizottsági elnökeinek továbbképzéséről.

Vizsgabizottsági tag kijelölése, megbízása

A szakképesítés szerint illetékes gazdasági kamarák – a gazdasági érdekképviselőkkel együttműködve – a vizsgaszervező felkérése alapján megbízzák a vizsgabizottság kamarai tagját.

A vizsgabizottsági tag delegálásának jogát a gazdasági kamarák a területi gazdasági kamarák útján gyakorolják.

A gazdasági kamarák – a területi gazdasági érdekképviselői szervezetekkel közösen kialakított – területi szakértői névjegyzékből választják ki a vizsgabizottság kamarai tagját, melyről a vizsgaszervezőt legalább 15 nappal a vizsga megkezdése előtt tájékoztatják.

A korábban említett 16 szakképesítés esetében a gazdaság képviselőjét ellátó vizsgabizottsági tag delegálásának jogát – az SZMM és MKIK között 2007 februárjában létrejött megállapodás 3. számú mellékletében meghatározott – gazdasági érdekképviselők gyakorolják.

A Magyar Agrárkamara jelenleg csak a gazdaság képviselőjét ellátó vizsgabizottsági tag delegálásának jogát gyakorolja.

A területi kereskedelmi és iparkamarák a hozzájuk tartozó szakképesítések esetében a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara által működtetett országos informatikai rendszerben (ISZIIR) rögzítik és tarják nyilván:

- a vizsgaszervező által megküldött jelentéseket;
- az általuk delegált vizsgabizottsági tag nevét, elérhetőségét;
- a vizsga adatait és
- a kamarai vizsgabizottsági tag által a vizsgáról készített jelentését.

A területi gazdasági kamara képviselőjének feladata, hogy aktívan részt vegyen a vizsgabizottság munkájában. Jelen legyen a gyakorlati és szóbeli vizsgán. A vizsga értekezletein segít kialakítani a bizottság döntéseit a vizsgázó teljesítményéről, különös tekintettel a gyakorlati vizsgarészre. Amennyiben a vizsgabizottság valamely döntésével, annak szakmaiságával nem ért egyet, azt a vizsgáról készített jegyzőkönyvben rögzítteti.

A gazdasági kamara képviselője, delegáltja – a gyakorlati vizsgát megelőzően – a vizsga elnökével együtt dönt a gyakorlati vizsgafeladatokról a szakmai vizsgáztatási követelmény alapján, ha a szakmai és vizsgáztatási követelmény másképp nem rendelkezik.

Ha a gyakorlati vizsgát gazdálkodó szervezetnél bonyolítják le, akkor a területi gazdasági kamara képviselője részt vesz a vizsgarész előkészítésében.

A GAZDASÁGI ÉRDEKKÉPVISELETEK SZEREPE A VIZSGÁZTATÁSBAN

A gazdaság versenyképességének javításához gyorsan változó igényeket is követni tudó, megfelelő számú és szakmailag jól felkészült munkaerőre van szükség. Az egyén elsősorban az általános oktatás és az azt követő szakmai képzés során sajátítja el mindazt, amelyre továbbtanuláshoz, a sikeres munkába álláshoz, önálló vállalkozás indításához és az életben való boldogulásához szüksége van. A különböző szinteken és különböző formában történő tanulás eredménye az egyén, az állam, és ezen kívül a majdani munkáltatók számára is fontos. A képzést csak közvetetten megrendelő számára azt is megmutatja, hogy mennyire teljesültek a szolgáltatással szembeni elvárásai.

Gazdaság elvárásai és a szakmai vizsga

A képzés eredményességének megítéléséhez a kiképzett/továbbképzett személy teljesítményének mérése mellett, a szakmai képesítés elismertetése is szükséges. A munkaadók számára fontos, hogy olyan mérési rendszer, eljárás működjön a vizsgáztatás során, amely a képzésben résztvevők felkészültségéről reális képet ad. A szakképesítést igazoló tanúsítvány mögött a tudás, a képességek és készségek meglétének igazolt teljesítése van. Mint munkavállaló, a vizsgázó ezek birtokában majd legyen alkalmas az adott szakmákhoz szükséges, szakmai és vizsgakövetelményekben is szereplő munkaköri feladatok ellátására.

A munkáltatók számára a bizonyítvány által tanúsított szakképesítés akkor értékelhető és nagy biztonsággal használható, ha a képzés formája, a szakmai tartalom, a számonkérés módja előttük ismert és elfogadott. Kialakításukban, lebonyolításukban és az értékelésében szakmai-munkaadói érdekeiket képviselő szervezetek, valamint általuk elismert adott szakterületen hosszabb ideje dolgozó szakemberek részt vesznek. A végzettségeket gyakorlatban érvényesítő, kompetenciákat elismerő gyakorlati szakemberek nagyobb fokú bevonására van szükség. Ők pontosan

tudják, hogy az egyének és a vállalatok mi módon hasznosíthatják ezeket a mindennapi életben, így a szervezési és információ-közvetítési folyamatok hatékonysága javítható.

Feladatok ellátása együttműködésben

A szakképzésről szóló 1993. évi törvény 2003. óta történő módosításai a gazdasági/munkaadói érdekképviselőknek a jogszabály előkészítésben, érdekegyeztető és szakmai testületekben való részvétel mellett közvetlen részvételi lehetőséget biztosít a szakmai vizsgáztatásban is. 2004. óta a gazdasági kamarák a gazdasági érdekképviselőkkel együttműködésben láthatnak el – az oktatási miniszter által átadott –, az Országos képzési jegyzékben szereplő 16 szakképesítésnél feladatokat.

A 2004-ben a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara és a gazdasági érdekképviselők együttműködési megállapodásban rögzítették a közös feladatok ellátásának módját. Többek között ez a szakmai és vizsgakövetelmények kidolgozására, általában az OKJ szakképesítéseknél a vizsgabizottsági tag közös kijelölésére, szintvizsga szervezésben részvételre, szintvizsgák követelményeinek kidolgozására, és a mesterképzésre és vizsgáztatás feltételeiről való gondoskodásra vonatkozott.

Az MKIK a gazdasági érdekképviselőkkel – az országos koordináció ellátására – Országos Szakképzési Együttműködési Bizottságot (OSZEB) hozott létre. A megyékben – az operatív feladatoknál – a területi szakképzési bizottságokban történik a feladatok koordinációja. A gazdasági érdekképviselők vizsgabizottsági jelöltje általában OKJ szakképesítéseknél a területi kamarák által kiírt pályázatok útján kerülhet fel a vizsgabizottsági tagok névjegyzékére, és a területi kamarák delegálják őket a vizsgabizottságokba.

Vizsgáztatásban közreműködők kiválasztása, delegálása a gazdasági érdekképviselők saját jogán

A szakképzésről szóló 1993. évi törvény 2006. decemberi módosítása alapján, amikor a kamara átveszi a vizsgaelnöki kiválasztás és delegálás jogát, a vizsgabizottságban a gazdasági érdekképviselői szervezetek képviselője vesz részt. A feladat ellátásáról a szakképesítésért felelős miniszternek, a gazdasági kamarának és a gazdasági érdekképviselőknek kell megállapodniuk.

A 2007 februárjában megkötött megállapodásban rögzítették az érdekképviselők közötti munkamegosztást, a vizsgabizottsági tagok delegálásának eljárási rendjét, a munkamódszert, a kamarai internet alapú Szakképzési integrált információs szoftver (ISZIIR) vizsgadelegálást segítő program használatának, névjegyzékük kibővítésének módját, a vizsgabiztosok névjegyébe kerüléséhez szükséges pályáztatás szabályait, értékelésének formáját. Az úgynevezett illetékes gazdasági érdekképviselők

(szakmák szerinti elosztás szerint) a vizsgabizottsági tagok delegálást a többi érdekképviselet nevében – a 4. táblázatban feltüntetett felosztás szerint – végzik:

4. táblázat. A vizsgabizottsági tagok delegálási rendje

IPOSZ	MGYOSZ	VOSZ	KISOSZ	OKISZ
Asztalos	Épületburkoló	Kőműves	Pincér	Fodrász
Kárpitos	Ács-állványozó	Nőiruha-készítő	Szakács	Cipőfelsőrész-készítő
Kozmetikus	Villanyszerelő	Férfiruha-készítő		
Bördízműves				
Cukrász				
Szobafestő-mázoló és tapétázó				

Az illetékes szervezetek feladatai: konkrét vizsgaszervezői felkérés rögzítése, az ISZIIR-program segítségével a *Gazdasági érdekképviseletek vizsgabizottsági tagjainak közös névjegyzékéből* (GÉ VBT KNJ) a tag kiválasztása, megbízása és megadása a vizsgaszervezőnek. A vizsga befejezése után a tag jelentését rögzítik, és értékelést készítenek a vizsgáztatás tapasztalatairól. Ők szervezik a hozzájuk tartozó szakterületeken a vizsgabizottsági tagok továbbképzését. A törvényi felhatalmazás teljesítésének fontos része, és ebben az egyes érdekképviseletek fontos szerepe van, hogy jó együttműködés alakuljon ki a többi érdekképviselettel, kamarával.

A szakmai vizsgáztatásnál egyik fontos elvárás, hogy a vizsga tartalma megfeleljen az SZVK előírásainak, és megfelelő (ha lehet egységes) értékelési eljárást alkalmazzanak. Ezen kívül fontos szerepe van, és a vizsgáztatás minőségét is befolyásolja, a vizsgabizottságban közreműködő személyek vizsgáztatásra való alkalmassága, szakmai felkészültsége.

A GÉ-nek ezért fontos feladata, hogy a delegálás során egy olyan rendszert alakítson ki, amelyben a vizsgabizottsági tagok kiválasztása, majd a rendszeres módszertani, szakmai továbbképzésük, és a szervezetek közötti kapcsolat megfelelő legyen. A VB-tagoktól beérkező vélemények alapján a vizsgák értékelése hozzájáruljon a szakmai vizsgák színvonalának javításához.

Az érdekképviseletek legfontosabb szerepe abban van, hogy az átadott-átvett feladatok ellátásához a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket kialakítsák, a szakértői munkákhoz, és vizsgabizottsági tagnak megfelelő szakértelemmel és gazdaságban szerzett gyakorlati tapasztalattal rendelkező szakembereket tudjanak jelölni.

Az új kompetenciákra épülő moduláris szerkezetű szakképzési rendszer kialakítása, a vizsgáztatás korszerűsítése és a gazdasági képviselői bevonásának kiszélesítése új feladatok megjelenését vetíti előre. Ebben például az objektív értékeléshez standard feladatokból álló vizsgatétel adatbankokra és értékelési módszerekre lenne szükség, amelyeket bevezetésük előtt a gyakorlati élet szakemberei is értékelnek, kidolgozásába bekapcsolódnak.

2. FEJEZET

JOGI SZABÁLYOZÁS

Lektor:

Dr. Madarász Sándor

Szerzők:

Kajos László

Soós László

A szakképesítésről szóló törvény vizsgával kapcsolatos előírásai

A szakmai vizsgáztatás új szabályai

Az új vizsgarendelet hatályba lépése

A vizsgaszervezői jog megszerzése

Szakmai vizsgáztatás az iskolai rendszerű, iskolarendszeren kívüli,
valamint a felsőfokú szakképzésben

A SZAKKÉPZÉSRŐL SZÓLÓ TÖRVÉNY VIZSGÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSAI

A szakképzésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXVI. törvény alapját és keretét adja a szakképzés rendszerének. A rendszer egyik fontos alkotóeleme a szakmai vizsga, így a törvényben az erre vonatkozó előírások, fogalmak számos helyen megjelennek. Az alábbiakban a törvény szakmai vizsgával kapcsolatos előírásai tematikus csoportokba gyűjtve kerülnek összefoglalásra.

A szakmai vizsga meghatározása

A szakmai vizsga az Országos képzési jegyzékben (OKJ) meghatározott szakképesítés megszerzésére szervezett állami vizsga. Aki a szakmai vizsgán teljesítette a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott valamennyi követelményt, szakképesítést igazoló bizonyítványt kaphat. A szakmai vizsga egy vagy több vizsgarészből áll. Az új struktúrájú OKJ és a moduláris szakmai és vizsgakövetelmények lehetővé teszik, hogy a szakképesítések meghatározott szakmai követelménymodul(jai)hoz kapcsolódó vizsgarész(ek) szakmai vizsgán történő teljesítésével rész-szakképesítés is megszerezhető legyen. {A vizsgarész a szakmai követelménymodulban meghatározottak elsajátításának mérési és értékelési egysége, amely vizsgafeladat(ok)ból és ehhez rendelt vizsgatevékenység(ek)ből áll. Egy követelménymodulhoz egy vizsgarész rendelhető. A vizsgafeladat tartalmazza a [írásbeli, interaktív (számítógépes), gyakorlati és szóbeli] vizsgatevékenység(ek)et és a teljesítés meghatározó körülményeit. Egy vizsgafeladathoz legalább egy vizsgatevékenységet kell hozzárendelni.}

A vizsgaszervezők köre

A törvény rögzíti, hogy szakmai vizsgát a törvény felhatalmazása alapján („alanyi” vizsgaszervezési jogosultság):

- az iskolai rendszerű szakképzésben szakképző iskola (szakközépiskola, szakiskola, speciális szakiskola) valamint a felsőfokú szakképzést szervező felsőoktatási intézmény a vele tanulóit, illetőleg hallgatóit jogviszonyban állók tekintetében szervezhet;
- az iskolarendszeren kívüli szakképzésben a szakképző iskola, a felsőoktatási intézmény, az állami felnőttképzési intézmény azok számára szervezhet, akikkel a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben szabályozott képzési szerződést kötött.

A szakképesítésért felelős miniszter által jogszabályban feljogosított intézmény – jogosultsági körében – bármely, a szakmai vizsgára jelentkezés feltételeit teljesítő vizsgázó számára szervezhet szakmai vizsgát.

A szakmai vizsga lebonyolítása

Az OKJ-ben meghatározott szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai vizsgát a szakmai és vizsgakövetelmény alapján és a szakmai vizsgaszabályzat rendelkezései szerint kell megtartani. A szakmai vizsgát vizsgabizottság előtt kell letenni. A szakmai vizsga helyét és időpontját – iskolai rendszerű szakképzésben, a tanév rendjében meghatározott keretek között – a szakmai vizsgát szervező intézmény jelöli ki, egyúttal gondoskodik a szükséges feltételek biztosításáról, és vezeti a szakmai vizsgákkal kapcsolatos nyilvántartásokat.

A szakmai és vizsgakövetelmény a szakmai vizsgára bocsátás feltételeként modulzáró vizsgát írhat elő. A modulzáró vizsga a szakképzést folytató intézmény által megszervezett vizsga, olyan kompetenciamérés, amellyel az intézmény meggyőződik arról, hogy a képzésben résztvevő megszerezte a modulban meghatározott kompetenciákat. Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén modulzáró vizsgára jelentkezhet az is, aki képzésben nem vett részt. Iskolai rendszerű szakképzés esetében az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével. A modulzáró vizsgát a szakképzést folytató intézmény a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározottak szerint szervezi.

A szakmai vizsga alóli felmentés szabályai

A szakképzést folytató intézményben, illetőleg a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során azonos tárgykörben tett eredményes vizsga alapján a szakmai vizsga részei, tantárgyai követelményeinek ismételt teljesítése alól felmentést kell adni. E rendelkezés nem alkalmazható, ha megváltozott a szakmai és vizsgakövetelmény. A szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott vizsga, munkahelyi gyakorlat, illetve külföldi szakmai gyakorlat teljesítése esetén a szakmai vizsga részei teljesítése alól felmentést kell adni. A felmentés iránti kérelmet, valamint a vizsga letételét igazoló bizonyítványt, a szakmai vizsgát szervező intézmény vezetőjéhez a vizsgára történő jelentkezéssel együtt kell benyújtani. A felmentésről – a szakmai vizsgát szervező intézmény vezetőjének javaslatára – a szakmai vizsga megkezdése előtt a vizsgabizottság dönt. A vizsgabizottság a kérelmet csak abban az esetben utasíthatja el, ha a felmentés jogszabályban előírt feltételei nem állnak fenn. A vizsgarész vagy tantárgy osztályzatát, illetőleg érdemjegyet a másik vizsgán elért eredmény alapján a vizsgabizottság állapítja meg. A szak-középiszkolai szakmai elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tantárgyakból tett eredményes érettségi vizsga beszámításáról – kérelemre – szintén a vizsgabizottság dönt.

Mentesítés a szakmai vizsgán

A fogyatékossgal élő részére a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott szakmai alkalmassági és pályaalkalmassági, valamint az egészségügyi alkalmassági követelmények figyelembevételével biztosítani kell a fogyatékossgához igazodó vizsgáztatást, továbbá segítséget kell nyújtani részére ahhoz, hogy teljesíteni tudja a kötelezettségeit. A vizsgán biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt, az írásbeli beszámolón lehetővé kell tenni a segédeszköz (írógép, számítógép stb.) alkalmazását, szükség esetén az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását. A mentesítésről iskolai rendszerű szakképzés esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság, iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság véleményének hiányában a felülvizsgáló orvos véleménye alapján a szakmai vizsgabizottság dönt. Az e bekezdés alapján nyújtott mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet a bizonyítvány által tanúsított szakképesítés megszerzéséhez szükséges követelmények alóli felmentéshez.

A vizsgabizottság

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

A vizsgabizottság tagjainak kinevezése

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

A szakmai vizsga dokumentumai, adatszolgáltatás

A szakmai vizsgán csak olyan bizonyítvány, illetve nyomtatvány használható, amelyet a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter hagy jóvá. A szakmai vizsgát szervező intézmény a szakmai vizsga jogszabályban meghatározott dokumentumait – az ott meghatározottak szerint – megküldi a megyei (fővárosi) önkormányzat főjegyzője, illetve az állami szakképzési és felnőttképzési intézet részére. A jogszabályban meghatározott kötelezettség elmulasztása a vizsgaszervezési jogosultság megvonását vonhatja maga után. A szakmai vizsgát szervező intézmény székhelye szerint illetékes megyei (fővárosi) önkormányzat főjegyzője ellátja a szakmai vizsga törzslapjának nyilvántartásával és megőrzésével kapcsolatos feladatokat. A szakmai vizsga adatai statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon, a szakképzés ágazati irányításáért felelős miniszter által meghatározott szabályok szerint átadhatók.

Jogorvoslati lehetőség

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

A vizsga ellenőrzése

A szakképzési törvény legutóbbi módosítását (2007. évi CII. törvény) követően a szakmai vizsgák hatósági és szakmai ellenőrzéséről beszélhetünk. A szakképzésért felelős miniszter által vizsgaszervezési joggal feljogosított intézményben szervezett szakmai vizsgákkal kapcsolatos hatósági ellenőrzési feladatokat a szakmai vizsga hatósági ellenőrzéséért – kormányrendeletben felhatalmazott – felelős szerv látja el. A közoktatási intézmények közoktatási feladatkörbe tartozó szakmai vizsgáinak hatósági ellenőrzését az oktatási hivatal végzi. A hatósági ellenőrzésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A törvénymódosítás következtében a szakképzés ágazati irányításáért felelős miniszter a szakmai ellenőrzés általános szabályainak meghatározására, a szakképzésért felelős miniszter a szakmai vizsga szakmai ellenőrzésének részletes szabályainak a meghatározására kapott felhatalmazást.

A szakmai vizsgához kapcsolódó díjak

A törvény e témakörben két díjfajtát határoz meg:

- *vizsgadíj*: a vizsga megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatban felmerülő, a feladatra elszámolható működési célú kiadások egy vizsgázóra jutó hányada;
- *vizsgáztatási díj*: a vizsgabizottság tagjait és a vizsgabizottság munkáját segítő szakértőket megillető díjazás.

A vizsgával összefüggő jogszabály-alkotási felelősség

A törvény felhatalmazása szerint:

- a szakmai vizsgáztatás általános szabályait és eljárási rendjét, a szakmai vizsgák szakmai ellenőrzésének általános szabályait, valamint a szakmai vizsgák adatait tartalmazó központi nyilvántartás vezetésének szabályait;
- a szakmai vizsga szervezésére való jogosultság feltételeit;
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteit;

a szakképzésért és felnőttképzéséért felelős miniszter határozza meg.

A törvény meghatározza az egyes szakképesítésekért felelős miniszterek szabályozási kötelezettségeit is. Rögzíti, hogy a szakképesítésért felelős miniszter – az ágazatába tartozó szakképesítések tekintetében – rendeletben határozza meg a szakmai vizsgáztatás és a szakmai vizsga szakmai ellenőrzésének részletes szabályait, valamint a szakmai vizsgát szervező intézményt.

A fentiekben túl a szakképesítésért felelős miniszter az ágazatába tartozó szakképesítések tekintetében:

- közvetlenül – vagy az általa, illetve más szakképesítésért felelős miniszter által működtetett költségvetési szerv vezetője útján – megbízza a vizsgabizottság elnökét, valamint javaslatot tesz a szakmai vizsgaszabályzatra;
- kidolgoztatja a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat általános rendelkezéseit;
- közvetlenül vagy a vizsgabizottságok útján gondoskodik a szakmai vizsgarészek vizsgafeladatainak teljesítésére alkalmas vizsgatevékenységek (írásbeli, szóbeli, gyakorlati, interaktív) vizsgatételeiről, értékelési útmutatóiról és egyéb dokumentumairól;
- közreműködik a szakmai vizsgának a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal által folytatott hatósági ellenőrzésében.

A törvény a továbbiakban az *Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékre*, az állami szakképzési és felnőttképzési intézet szakmai vizsgával összefüggő feladataira író elő normákat, s meghatározza az országos gazdasági kamara és a gazdasági érdekképviseletek szakmai vizsgával kapcsolatosan lehetséges feladatait.

A szakképzési törvény 2007. szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása a szakmai és vizsgakövetelmények kötelező tartalmi elemeinek meghatározásakor, a szakmai vizsgáztatással kapcsolatos követelmények részénél [Szt. 10. § (1) bekezdés f) pontja] több, a szakmai vizsgára vonatkozó szabályozási kötelezettséget állapít meg. Szakképesítésenként – többek között – szabályozni rendeli el:

- a vizsgára bocsátás feltételeit (beleértve a nyelvvizsga, modulzáró vizsga letételére vonatkozó feltételeket);
- a szakmai vizsga részeit és tantárgyait;
- a vizsgarészek alóli felmentés eseteit, módját és feltételeit;
- a vizsgarészek és vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgarészek vizsgafeladatainak teljesítésére alkalmas vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályokat; valamint
- a vizsgatevékenységek és a szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjait.

A szakmai vizsgával kapcsolatos technikai szabályok egy részét a törvény 11-13. §-ai tartalmazzák. A szakmai vizsgához közvetlenül kapcsolódó jogalkotási feladatokat – a szakképzési törvény alapján – az 5. táblázat mutatja be.

5. táblázat. A szakmai vizsgához közvetlenül kapcsolódó jogalkotási feladatok

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

A SZAKMAI VIZSGÁZTATÁS ÚJ SZABÁLYAI

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

A szakmai vizsga előkészítéséhez kapcsolódó változások

Jelentkezés a szakmai vizsgára

A szakmai vizsgára írásban kell jelentkezni a vizsgaszervezőnél a rendeletben meghatározott jelentkezési lap benyújtásával. Az írásos forma dokumentáltan rögzíti a jelentkezés tényét, amely mind a vizsgaszervező, mind a jelentkező számára biztosítékot jelent, és elősegíti a későbbi esetleges vitás helyzetek elkerülését. Az írásos jelentkezés a vizsgatámogatás alapidokumentumaként is szolgál. A jelentkezéskor nem csak a személyi igazolvány, hanem más, a személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolvány bemutatása is elfogadható. Ha a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározott egyéb feltételek teljesítését igazoló okirat (pl. a szakképesítéshez előírt iskolai tanulmányok elvégzését tanúsító bizonyítvány, a korábban megszerzett szakmai bizonyítvány, iskolarendszeren kívüli képzésben – ha a vizsgázó képzésben részt vett, akkor – a képzés eredményes befejezését igazoló okirat vagy azok hiteles másolata) a jelentkezéskor még nem áll rendelkezésre, akkor a vizsgára jelentkező lehetőséget kap arra, hogy azt legkésőbb a szakmai vizsga első vizsgatevékenységének megkezdéséig bemutassa. (Ha a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet a szakmai vizsgára jelentkezés előfeltételeként modulzáró vizsgát ír elő, akkor a képző, illetve modulzáró vizsgát szervező intézménynek a modulzáró vizsga letételéről az új vizsgaszabályzatban meghatározott igazolást kell kiadnia.) A vizsgaszervező legkésőbb az első vizsgatevékenység megkezdéséig – a jelentkezési lap záradékának kitöltésével – köteles dokumentálni, hogy a vizsgázó a vizsgára bocsátáshoz előírt dokumentumokat bemutatta.

A vizsgaidőpontok

Az őszi vizsgaidőszak időtartama októberről október-novemberre bővült, továbbá a jelentkezés határideje tárgyév augusztus 15-ről az iskolai rendszerhez jobban illeszkedő augusztus 31-re változott. A felsőoktatási intézményben folyó felsőfokú

szakképzés esetén a vizsgaidőszak meghatározásánál – a felsőoktatási intézmények vizsgarendjének figyelembevételével – a szakképesítésért felelős miniszter a tanév rendjében megadott napokon kívül szakképesítésenként további országos vizsganapokat jelölhet ki. Az írásbeli, interaktív vizsgatevékenységek központilag kijelölt országosan egységes vizsgaidőpontjait – a több ágazat illetékességi körébe tartozó vizsgarészek esetén az érintett miniszterrel egyetértésben – a szakképesítésért felelős miniszter határozza meg, mind az iskolai rendszerű, mind az iskolarendszeren kívüli szakképzésre. (Ezáltal nem fordulhat elő, hogy azonos időpontban azonos írásbeli vizsgatevékenység keretében más feladatot oldanak meg a vizsgázók.) Az országos vizsgaidőpontokat (és az országos vizsganapokat) a szakképesítésért felelős miniszter évente, a vizsgát megelőző év november 30-áig határozza meg, és honlapján mindenki által hozzáférhető módon közlésezi.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben a központi vizsgaidőponttól eltérő időpontban is szervezhető szakmai vizsga azzal, hogy a vizsgatevékenységek vizsgaidőpontját a vizsgaszervező a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatában rögzíti. Az így szervezett írásbeli vagy interaktív vizsgatevékenység lebonyolításával járó többletköltség a vizsgaszervezőt terheli.

A vizsgarend

A vizsgarend a vizsgaszervező által készített azon dokumentum, mely alkalmas a szakmai vizsga, a szakmai vizsgarészek egyértelmű azonosítására, és bemutatja a vizsgatevékenységeket, azok sorrendjét és időpontját. (Egy-egy vizsgarész több vizsgafeladatot tartalmazhat, amelyek írásbeli, interaktív, gyakorlati vagy szóbeli vizsgatevékenységekkel oldhatók meg. A vizsgarészeket és ezek tartalmát [vizsgafeladatok, vizsgatevékenységek, értékelés], továbbá a vizsgarészre, az egyes vizsgatevékenységekre fordítható időt a szakmai és vizsgakövetelmény tartalmazza.) A vizsgarend része a vizsgáról szóló jelentéseknek és alapjául szolgál a vizsgabizottság által a vizsga megkezdése előtt elfogadandó vizsgaprogramnak. A vizsgarend (és a vizsgaprogram) kialakításakor a következő új szabályokat kell figyelembe venni:

- Egy napra több vizsgarész, vizsgatevékenység szervezhető.
- A vizsgázó egy napra eső vizsgatevékenységeinek összes ideje nem haladhatja meg a 6 órát. (Az egyes vizsgatevékenységek idejeként – a 6 órás időkeret számításakor – a vizsgatevékenység végrehajtására a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott maximális időt kell figyelembe venni.)
- A szóbeli, írásbeli és interaktív vizsgatevékenységeket 8 és 18 óra között, a gyakorlati vizsgatevékenységeket 7 és 19 óra között lehet végezni.
- A szakmai vizsga időtartama az előzőek figyelembevételével legfeljebb három nap.

A szakmai vizsga bejelentése

Az új vizsgaszabályzat szerint a vizsgaszervező szakképesítésenként vagy vizsgarészenként alakíthat ki a vizsgacsoportokat. Ezt is figyelembe véve a bejelentésnek tartalmaznia kell:

- a szakmai vizsga, illetve vizsgarészek, vizsgatevékenységek helyét, idejét (a vizsgarendet);
- szakképesítés, illetve szakképesítés-elágazás megszerzését célzó vizsga esetén a vizsgán megszerezhető rész-szakképesítés megnevezését és azonosító számát;
- a szakképesítés FEOR számát;
- iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén a képzést folytató intézmény nyilvántartásba vételi helyét, a tanúsítvány számát és érvényességi idejét, továbbá ha a képző intézmény akkreditált, az intézményakkreditáció nyilvántartási számát akkor kell megadni, ha a vizsgázó szervezett képzésben vett részt.

Az egyes szakképzési és felnőttképzési tárgyú törvények módosításáról szóló 2006. évi CXIV. törvény – a szakképzési törvény módosításával – lehetőséget biztosított arra, hogy a szakképesítésért felelős miniszter a gazdasági kamarával kötött megállapodás alapján a vizsgaelnök kijelölési jogkört átadja. Ha a szakképesítésért felelős miniszter és az országos gazdasági kamara között az előzőek alapján létrejött megállapodás szerint egyes szakképesítések vizsgaelnökeinek kijelölését a kamara látja el, akkor – a megállapodás szerinti szakképesítések esetén – a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentést a szakképesítésért felelős miniszter által – a honlapján mindenki által hozzáférhető módon – közzétett megállapodásban foglaltak szerint, az abban megjelölt helyre kell küldeni. A vizsgaszervező ezen esetben – a megállapodás szerinti szakképesítések esetén – a szakképesítésért felelős miniszter által – a honlapján mindenki által hozzáférhető módon – közzétett megállapodás szerinti országos gazdasági érdekképviselői szervezetet kéri fel a „területi gazdasági kamarai” képviselő kijelölésére.

A vizsgabizottság, vizsgabizottság munkájában közreműködők

A vizsgabizottságra, a bizottság munkáját segítőkre vonatkozó általános előírásokat az alábbiak szerint pontosították, illetve bővítették:

1. A vizsgabizottsági tagság az arra vonatkozó felkérés – a vizsgabizottság elnöke esetén a kijelölés – elfogadásával jön létre.
2. Ha a vizsgabizottság tagja megbízását nem tudja ellátni, helyettesítéséről a megbízójának kell gondoskodnia. A vizsgát fel kell függeszteni mindaddig, amíg a bizottsági tag helyettesítéséről megbízója nem gondoskodik.

3. A vizsgabizottságnak nem lehet elnöke az, aki a vizsgaszervezőnél oktat, illetve aki azzal a képzést folytató intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban van vagy volt a vizsgát megelőző egy évben, amelyben a vizsgázó vizsgára való felkészítése folyt.
4. A vizsgaszervező képviselőjét, a vizsgabizottság munkáját segítő szakértőket (beleértve a kérdező tanárt, javító tanárt, felügyelő tanárt), továbbá a jegyzőt a vizsgaszervező írásban bízta meg.
5. A kérdező tanár személyére a szakképzést folytató intézmény javaslatot tehet.

A vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat

A vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat tartalmazza azokat az adott szakmai vizsgára vonatkozó szabályokat, amelyek a jogszabályi kereteken belül meghatározzák az adott szakmai vizsga lebonyolítása során a bizottsági tagok között kialakított munkamegosztást, ellenőrzési felelősséget.

Tartalmazza továbbá a vizsga lebonyolítása során a helyi sajátosságokat figyelembe véve kialakított minden olyan rendelkezést, amely a vizsgázó és a vizsgaszervező számára egyértelművé teszi az adott vizsga lebonyolításának körülményeit.

A vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatra vonatkozó javaslatot a vizsgaszervező készíti el, a vizsgabizottság elnöke a szakmai vizsga megkezdése előtt ellenőrzi, a bizottság döntése alapján jóváhagyja azt.

Az új szakmai vizsgaszabályzat alapján a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban kötelezően rögzíteni kell:

- ha a vizsgabizottság a vizsgaszervezés helyi sajátosságai miatt egy nappal meghosszabbítja a vizsga időtartamát;
- a vizsgatevékenységek vizsgaidőpontját, ha iskolarendszeren kívüli szakképzésben a központi vizsgaidőponttól eltérő időpontban kerül sor a szakmai vizsga szervezésére;
- hogy az elnök milyen módon gondoskodik az írásbeli és interaktív dolgozatok és az elkészült gyakorlati vizsgamunkák értékeléséről;
- hogy a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő feladatait hogyan látja el, milyen módon segíti a vizsgabizottság tevékenységét;
- hogy a vizsgatevékenység(ek) mely vizsgabizottsági tag(ok) és a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő(k) jelenlétében kezdhető(k) meg, illetőleg folytatható(k);
- hogy az interaktív feladat megkezdése előtt a vizsgabizottság mely tagja (elnöke) ellenőrzi a tárgyi feltételek meglétét, a biztonságos munkavégzés feltételeit;

- hogy a gyakorlati vizsgatevékenység megkezdése előtt a vizsgabizottság mely tagja (elnöke) győződik meg a feltételek meglétéről;
- milyen határidőre javítja ki a vizsgázó írásbeli és interaktív dolgozatát a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő.

A vizsgaprogram

A vizsgaprogram a vizsgaszervező által készített és a vizsgabizottság által elfogadott dokumentum, amely feltünteti az egyes vizsgatevékenységek időpontjait és helyszíneit. Tartalmazza az egyes vizsgázók adott szakmai vizsga letétele érdekében elengedhetetlen megjelenési kötelezettségeit, annak időpontjával és helyszínével együtt. A vizsgaprogramot legalább a vizsga helyszínén – a vizsga teljes ideje alatt – a vizsgázók részére hozzáférhetővé kell tenni.

A szakmai vizsga lebonyolításához kapcsolódó változások

A feladatok biztosítása

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

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

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

A vizsga lebonyolítása, a vizsgabizottság működése

A vizsgabizottság a feladatait a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően végzi. Némileg változtak, kötetlenebbek lettek a bizottsági értekezletekre vonatkozó előírások. Kötelező értekezletet tartani az első vizsgatevékenység megkezdése előtt és az utolsó vizsgatevékenység befejezését követően. Más esetekben az értekezletek a vizsga(események) által megkívánt esetben és gyakorisággal kerülhetnek megtartásra.

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

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

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

A vizsgatevékenységek meghatározása és a kapcsolódó speciális előírások

1. Gyakorlati vizsgatevékenység: a szakképesítés birtokában végezhető munkatevékenységgel azonos vagy azt pontosan modellező tevékenység a szakmai vizsga során. Nem szervezhető gyakorlati vizsgatevékenység olyan vizsgahelyszínen, melyet a vizsgabizottságba delegált területi gazdasági kamarai képviselő javaslatára alapján a vizsgabizottság arra alkalmatlannak minősít. A gyakorlati vizsgatevékenységet akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke, illetve a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban erre feljogosított tagja meggyőződött a feltételek meglétéről. Az egyes vizsgatevékenységekre fordítható időt a szakmai és vizsgakövetelmény tartalmazza. Ha balesetveszély, egészségi ártalom, technológiai vagy más rendkívüli ok indokolja, a vizsgabizottság jelenlévő tagja – a vizsgaelnök egyetértésével – a vizsgafeladatokat megváltoztathatja. A feladatnak alkalmasnak kell lennie a rész-szakképesítéshez szükséges kompetenciák mérésére is. Ha a szakmai vizsga keretében nincs lehetőség a szakképesítésre jellemző gyakorlati vizsgafeladatok megoldására, mert a követelménymodul olyan kompetenciákat tartalmaz, melyek mérése, értékelése nem lehetséges a vizsgaidőszakban, akkor előrehozott gyakorlati vizsgatevékenységnek tekintjük a követelmények teljesítését, amelynek eredménye beszámít a szakmai vizsga eredményébe. Az előrehozott gyakorlati vizsgatevékenységet, teljesítésének és értékelésének módját a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben kell meghatározni. A vizsgázó részére az előrehozott gyakorlati vizsgatevékenység teljesítéséről és eredményéről igazolást kell kiadni, amelyet csatolni kell a szakmai vizsga irataihoz.

2. Interaktív (számítógépes) vizsgatevékenység: általában számítógép használatával végzett vizsgatevékenység, amelynek során a számítógépes program a vizsgázó tevékenységét előre meghatározottan befolyásolja. Az interaktív vizsgatevékenység vizsgafadataihoz előzetesen tájékoztatót kell kiadni, amely alapján a vizsgaszervező a vizsgafeladathoz szükséges speciális feltételeket biztosítani tudja. Az interaktív feladat megkezdése előtt a vizsgabizottság elnöke, illetve a vizs-

gaszervezési és lebonyolítási szabályzatban erre feljogosított tagja ellenőrzi a tárgyi feltételek meglétét, a biztonságos munkavégzés feltételeit. A technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy a vizsga biztonságos lebonyolításának érdekében a vizsgaszervező írásos engedélyével jelen lehet.

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

Az interaktív és az írásbeli vizsgatevékenységekhez kapcsolódó közös előírások:

- A zárt, biztonságos csomagolásban érkező feladatlapok, illetve az elektronikusan érkező feladatlapok kibontása a csomagon, az elektronikus feladatlapok kísérőlevele szerint megjelölt időpontban a vizsgaszervező képviselője és a felügyelő (aki az írásbeli és/vagy az interaktív vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítását felügyeli) előtt történik.
- A felbontás, illetve telepítés helyét, időpontját, a csomag (sértetlen vagy sérült, felbontott), illetve az elektronikusan érkező feladatlapok állapotát és a jelenlévők nevét jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyvet a kijavított dolgozatokkal együtt kell kezelni.
- Az egyes vizsgatevékenységekre fordítható időt a szakmai és vizsgakövetelmény tartalmazza.
- Ha a vizsgázó befejezte a vizsgafeladat kidolgozását, vagy a rendelkezésre álló idő letelt, dolgozatát átadja a felügyelőnek, aki közvetlenül az átvett követően ráírja a dolgozat beadásának időpontját, és ellátja kézjeggyel, valamint az üresen hagyott helyeket és oldalakat – az utólagos kiegészítések lehetőségének kiküszöbölése érdekében – színes tollal, áthúzással érvényteleníti.

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

Változások az értékelés és az eredmények meghatározása terén

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

A gyakorlati vizsgatevékenység a javítási-értékelési útmutatójának alkalmasnak kell lennie a rész-szakképesítéshez szükséges kompetenciák értékelésére is.

A szakmai és vizsgakövetelményben előírt vizsgarészek teljesítésétől függően a szakmai vizsgán szakképesítés, rész-szakképesítés, szakképesítés-elágazás vagy szakképesítés-ráépülés szerezhető. Az egyes vizsgatevékenységek során nyújtott teljesítményt %-osan kell értékelni. A szakmai és vizsgakövetelmény tartalmazza az egyes vizsgafeladatok vizsgarészbe való beszámítási súlyarányának %-os értékeit, továbbá azt, hogy az osztályzat (a végső vizsgaeredmény) kialakításakor az egyes vizsgarészek milyen súllyal (%-ban megadva) számítandók be a vizsgajegybe. A számítás során a %-ban kifejezett értékek meghatározásakor az általános rekortív szabályok szerint kell eljárni.

A vizsgázó az egyes vizsgarészekben elért teljesítménye alapján szakképesítésenként egyetlen osztályzatot kap. (A %-os teljesítmény alapján az osztályzat meghatározását a 6. táblázat segítségével lehet elvégezni.)

6. táblázat. A %-os teljesítmények és az osztályzat kapcsolata

81–100%	jeles (5)
71–80%	jó (4)
61–70%	közepes (3)
51–60%	elégéséges (2)
0–50%	elégtelen (1)

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

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

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

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

A sikertelen szakmai vizsga, a pótlóvizsga és a javítóvizsga a képzés megkezdésekor érvényes vizsgakövetelmény szerint a szakmai vizsgát követő 1 éven belül, illetve a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig ismételhető meg.

A szakmai vizsga iratai

Törzslap

Az új törzslap A/4 formátumú. A felsőfokú szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai vizsga tekintetében – amennyiben a képzést folytató, illetve a vizsgát szervező intézmény szakközépiskola – a törzslapon fel kell tüntetni, hogy a képzésre mely felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján került sor. A törzslapon a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklete szerinti tanulói azonosító számot is fel kell tüntetni. A törzslapon az egyes vizsgarészek megnevezései és teljesítmény %-ai külön-külön kerülnek rögzítésre. Sikertelen vizsga esetén a törzslap kivonatát kérés nélkül ki kell adni. A törzslapot (a külív első oldalán) a vizsgabizottság elnöke, tagjai, a jegyző, a vizsgabizottság munkáját segítő szakértők, valamint a vizsgaszervező vezetője írja alá.

Bizonyítvány

Ha a vizsgázó a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletnek megfelelően eredményes szakmai vizsgát tett, a Magyar Köztársaság címerével ellátott, szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés megszerzését igazoló bizonyítványt kap. A bizonyítványban meg kell jelölni a szakképesítés körét (szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés). A bizonyítványban a törzslaphoz hasonlóan az egyes vizsgarészek megnevezései és teljesítmény %-ai külön-külön rögzítésre kerülnek. Ez utóbbi elősegíti a későbbi tanulmányok során a korábban megszerzett ismeretek egyszerű beazonosítását.

Modulzáró vizsgaigazolás

Ha a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet a szakmai vizsgára jelentkezés előfeltételeként modulzáró vizsgát ír elő, akkor a képző, illetve modulzáró vizsgát szervező intézménynek a modulzáró vizsga letételéről aláírásával, pecsétjével hitelesített igazolást kell kiadnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a modulzáró vizsgát letevő személy és a vizsgát szervező intézmény, valamint a modulzáró vizsga adatait. Ezt az iratot a vizsgázónak be kell mutatni a szakmai vizsgára történő jelentkezéskor. Ezzel igazolja, hogy a szakmai vizsgára történő jelentkezés feltételével rendelkezik, vagyis teljesítette a szükséges modulzáró vizsgá(ka)t. A modulzáró vizsga letételéhez iskolarendszeren kívül nem feltétlenül kell a képzés-

ben részt venni, de olyan képző szükséges, amelyik a modulzáró vizsgát megszervezi és az azon való eredményes részvételt igazolja. Iskolai rendszerű szakképzés esetében az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével (szakképzési törvény legutóbbi módosítása alapján).

Adatszolgáltatás a vizsgáról

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

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

Ha a vizsgaszervező a vizsgaösszesítő adatlap benyújtásával kapcsolatos kötelezettségét elmulasztja, a szakképesítésért felelős miniszter az általa adott vizsgaszervezési jogot megvonhatja.

AZ ÚJ VIZSGARENDELET HATÁLYBA LÉPÉSE

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

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

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

Ez azt jelenti, hogy az új, moduláris OKJ-hoz igazodó szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáig (hatályba lépéséig) de legkésőbb 2008. december 31-éig még indulhatnak olyan képzések – az új OKJ-ról szóló rendelet szerint –, amelyek szakmai vizsgái még a „rég” vizsgaszabályzat szerint kerülnek megszerve-

zésre. 2007 nyarán ez azt jelenti, hogy a 2/2006. (VIII. 8.) SZMM rendelettel kiadott új szakmai és vizsgakövetelmények alapján 14 db valamint a 63/2006. (VIII. 30.) GKM rendelettel kiadott új szakmai és vizsgakövetelmény alapján további 1 db, azaz összesen 15 db szakképesítés esetén bonyolódottak/bonyolódhatnak a szakmai vizsgák az új vizsgaszabályzat szerint. (Azzal az eltéréssel, hogy ahol a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet az új vizsgaszabályzattól eltérő szabályozást tartalmaz, úgy a szabályzatot az abban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. Ennek az az oka, hogy a vizsgaszabályzatot megelőzően kiadott szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott vizsgatevékenység időtartamok összessége esetenként nem teszi lehetővé a szakmai vizsga 3 nap alatti lebonyolítását.)

Az új szerkezetű – 1/2006. (II. 17.) OM rendelettel kiadott – OKJ 2007 a 10/2007. (II. 27.) SZMM rendelettel módosításra került. A szakmai és vizsgakövetelményekre vonatkozó javaslatok már e módosított OKJ-hez igazodóan kerültek összeállításra és megküldésre a szakképesítésért felelős minisztereknek.

A szakképesítésért felelős miniszterek közül e kézikönyv lezárásáig a szociális és munkaügyi miniszter jelentette meg teljes körűen a hatáskörébe tartozó szakképesítések (195 db) szakmai és vizsgakövetelményeit a 21/2007. (V. 21.) SZMM rendeletben. Az ebben foglaltak alapján a Szociális és Munkaügyi Minisztériumhoz tartozó szakképesítések esetén iskolai rendszerben 2008. szeptember 1-jétől, iskolarendszeren kívüli képzések esetén 2007. október 1-jétől kötelező az új moduláris szakmai és vizsgakövetelmények szerinti képzés elindítása. A rendelet előírásai szerint az előző mondatban megjelölt időpontokat követően a folyamatban lévő képzéseket a megkezdésükkor érvényes követelmények alapján kell befejezni. Javító-, pótlóvizsgák letételére a korábbi követelmények, és a „rég” szerinti a képzés befejezését követő 1 évig, de legkésőbb 2013. augusztus 31-éig van lehetőség.

Összegezve: 2008. évtől várható az új vizsgaszabályzat szerinti vizsgák fokozatos térnyerése először az iskolai rendszeren kívüli szakképzésben (rövidebb képzési ciklus), majd később az iskolarendszerű képzésben is. Az átmeneti időszak fokozott figyelmet kíván a vizsgabizottságok tagjaitól, hogy az egyes képzéseket követő szakmai vizsgákon a „megfelelő” vizsgaszabályzat előírásait alkalmazzák.

A VIZSGASZERVEZŐI JOG MEGSZERZÉSE

A vizsgaszervezési jog megszerzésére vonatkozó alaprendelkezést a szakképzési törvény 13. § (1) bekezdése tartalmazza, mely szerint:

„(1) Szakmai vizsgát a szakképesítésért felelős miniszter által jogszabályban feljogosított intézmény, továbbá az iskolai rendszerű szakképzésben – ha a szakmai vizsgaszabályzat másképp nem rendelkezik – a 2. § (1) bekezdés a)-b) pontjaiban felsorolt szakképzést folytató intézmény, továbbá a felsőfokú szakképzést szervező felsőoktatási intézmény a vele tanulói, illetőleg hallgatói jogviszonyban állók tekintetében szervezhet. Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben a 2. § (1) bekezdés a)-d) pontjában felsorolt szakképzést folytató intézmény azok számára szervezhet e törvény felhatalmazása alapján szakmai vizsgát, akikkel a felnőttképzési törvényben szabályozott képzési szerződést kötött.”

A szakképzési törvény 2007. szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása valamely intézménynek a szakmai vizsga szervezésére történő feljogosítását a szakképesítésért felelős miniszter hatáskörébe utalja az alábbiak szerint:

„A szakképesítésért felelős miniszter az ágazatába tartozó szakképesítések tekintetében rendeletben határozza meg ... a szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézményt”.

A szakképesítésért felelős miniszter az irányítása alá tartozó intézmény számára pályázati eljárás nélkül is feladatként határozhatja meg az ágazatába tartozó szakképesítések tekintetében a szakmai vizsga megszervezését. Ez alapján a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében vizsgaszervezési jogosultsággal rendelkezik.

A szakmai vizsgaszervezési jog megszerzésének általános esete a szakképesítésért felelős miniszter által kiírt pályázaton való sikeres részvétel. (A pályázatok kiírására vonatkozó rendelkezés szerint ezen pályázatokat legalább két évente egy alkalommal ki kell írni.)

Jelenleg a korábbi pályázatokon nyertesek rendelkeznek vizsgaszervezési joggal azon szakképesítésekre vonatkozóan, amelyekre a pályázaton jogot szereztek és a 2006. április 1-jétől hatályos, új OKJ-ban is megtalálhatóak. Ez a vizsgaszervezői jog a korábban kihirdetett határidőig illeti meg a vizsgaszervezésre jogosultat.

További vizsgaszervezői jogok az új szakképesítésekre vonatkozóan a következő időszakban kiírásra kerülő pályázatok keretében szerezhetőek meg.

Új lehetőség, hogy a 2007. szeptember 1-jétől a felnőttképzési törvényben meghatározott iskolarendszeren kívüli szakmai képzést folytató intézmény modulzáró vizsga szervezésére jogosult mindazok számára, akik nála ennek letételére jelentkeznek olyan kompetenciamérésen való részvétel érdekében, amellyel a felnőttképzést folytató intézmény meggyőződik arról, hogy a jelentkező rendelkezik a szakmai vizsga teljesítéséhez szükséges kompetenciákkal.

A modulzáró vizsga szervezéséhez külön engedély nem szükséges, annak megszervezése a felnőttképzést folytató intézmény saját hatáskörébe tartozik. A vizsgán történő számonkérés tartalmát a szakmai és vizsgakövetelményekben található követelmények, kompetenciák határozzák meg.

SAKMAI VIZSGÁZTATÁS AZ ISKOLAI RENDSZERŰ, ISKOLARENDSZEREN KÍVÜLI, VALAMINT A FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉSBEN

A szakképesítéshez jutás eltérő tanulási utak mentén folyhat, amelyek végén viszont egységesen, jogszabályban meghatározott szakmai és vizsgakövetelmények alapján kell szakmai vizsgát tenni. Az eltérő tanulási utak ugyanakkor többnyire determinálják a megszerezhető szakképesítések körét is:

1. Az iskolai rendszerű képzésben – a tanévekhez igazodóan – a hosszabb képzési idejű, mélyebb alapismereteket nyújtó, jellemzően több munkakör, szélesebb munkaterület feladatainak ellátására képesítő szakképesítések elsajátítására kerül sor. Ezek vizsgáinál túlnyomó többségben megjelenik mind a három (írásbeli, gyakorlati, szóbeli) vizsgarész, illetve a moduláris rendszerű vizsgák esetén jellemzően több vizsgarészből és azokon belül több vizsgatevékenységből állnak a szakmai vizsgák. Az írásbeli feladatok összetettek, több órás kidolgozó munkát igényelnek. A gyakorlati és szóbeli feladatok, kérdések is igazodnak a széleskörű alapismereteket biztosító „alap-szakképesítés” jelleghez.
2. A felsőfokú szakképesítés (FSZ) megszerzésére irányuló képzés – a jogszabályban meghatározottak alapján – az iskolai rendszerű képzés speciális típusának tekinthető, a szakmai vizsga felépítésére jobbra az előző pontban leírtak jellemzők, de megjelennek a felsőoktatásban alkalmazott vizsgaelemek is (pl. szakdolgozat „védése”). E szakképesítés típus kizárólag iskolai rendszerű képzés keretében szerzhető meg.

3. A felnőttképzésben a rövidebb képzési idejű szakképesítések tanulása a domináns. A képzés sok esetben alapoz és épít a képzésben részt vevő korábbi tapasztalataira, ismeretére. E terület jellemzően a gyors munkaerő-piaci igények kielégítését célozza. Ennek megfelelően a vizsgák is általában kevésbé összetettek, gyorsabb lefolyásúak (kevesebb vizsgarész, kevésbé összetett feladatok). Jobban előtérbe kerülnek a konkrét tevékenységek végzéséhez szükséges gyakorlati elemek.

Iskolai rendszerű képzés esetén a szakképzési törvény alapján a szakképző iskola „alanyi” jogon szervezheti a vizsgát a vele tanulói jogviszonyban lévő vizsgázók számára.

Felsőfokú szakképzés esetén is él az „alanyi” jogosultság, azonban itt a felsőoktatási törvény előírásainak következtében a vizsgaszervező csak és kizárólag a felsőoktatási intézmény lehet (akkor is, ha megállapodás alapján a képzés szakképző iskolában folyt). Megszűnt ugyanakkor a szakmai vizsgabizonyítvány felsőoktatási intézmény általi lepecsételése.

Iskolarendszeren kívüli képzések esetén a szakképző iskolák és a felsőoktatási intézmények akkor élhetnek az „alanyi” vizsgáztatási jogosultságukkal, ha a vizsgázókkal előzetesen felnőttképzési szerződést kötöttek.

Az iskolarendszeren kívüli további vizsgákat kizárólag az arra külön jogszabályban feljogosított vizsgaszervező intézmények szervezhetik.

3. FEJEZET

A VIZSGA ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Lektor:

Sum István

Szerzők:

Dr. Lakos István

Lukács Endréné

Modláné Görgényi Ildikó

Dr. Nagy Marianna

Pális Ferenc

Petrovics Nándor

Soós László

Független vizsgabizottság – összeférhetetlenség

Vizsgaidőszak

Titoktartás és őrzés

A szakmai vizsga nyelve

A sajátos nevelési igényű vizsgázók

Esettanulmány a fogyatékkal élők vizsgáztatásáról
*(Út a látássérültek integrált megközelítésű, alternatív képzésének
és vizsgáztatásának sikeréhez)*

Szakmai vizsgabizonyítvány

Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzék

Europass bizonyítványkiegészítő

Szakmai záróvizsgák nyilvántartása és delegáló programja (ISZIIR)

Vizsganyilvántartás

FÜGGETLEN VIZSGABIZOTTSÁG – ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

Az Országos képzési jegyzékben szereplő szakképesítések esetében alapelv a képzőtől független vizsgáztatás, aminek célja az országosan egységes követelmények – lehető legnagyobb mértékű – érvényesítése. Másképpen megfogalmazva: annak megakadályozása, hogy a képzés eltérő színvonala, módszere, körülményei a számonkérésben is tükröződjenek, s ezáltal a vizsga képzőnként más és más követelményeket támasszon a vizgázókkal szemben.

Ennek az elvnek az érvényesülését hivatott biztosítani az, hogy:

- a vizsgabizottság elnökét a szakképesítésért felelős miniszter (néhány szakképesítésnél a gazdasági kamarák),
- egyik tagját a kamara (kamarai vizsgálóelnök mellett az illetékes országos gazdasági érdekképviselet),
- másik tagját pedig a vizsgaszervező intézmény jelöli ki.

Nyilvánvaló azonban, hogy a függetlenségre törekvés csak akkor lehet sikeres, ha a kijelölésnél minden fél törekszik a személyi összeférhetlenség elkerülésére.

A vizsgarendelet ezzel kapcsolatban csak a vizsgálóelnök személyét illetően rendelkezik, mégpedig oly módon, hogy:

„a vizsgabizottságnak nem lehet elnöke az, aki a vizsgaszervezőnél oktat, illetve aki azzal a képzést folytató intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban van vagy volt a vizsgát megelőző egy évben, amelyben a vizgázó vizsgára való felkészítése folyt.”

A fentiekén kívül a jogszabály még egy esetben foglalkozik az összeférhetlenséggel, ami azonban nem a vizsgabizottság függetlenségével kapcsolatos, hanem a vizsga tisztaságát hivatott garantálni azzal, hogy:

tiltja olyan személy megbízását vizsgafelügyelői feladat ellátására, „aki az adott vizsgarész, vizsgatevékenység oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik.”

VIZSGAIDŐSZAK

Vizsgaidőszaknak tekintjük azt az előzetesen meghatározott időkeretet, melyen belül a szakmai vizsgát le kell bonyolítani.

Az iskolai rendszerű szakképzésben a vizsgaidőszakok, a vizsgára való jelentkezési határidővel a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló SZMM rendelet értelmében az alábbiak:

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

Mind a régi, mind pedig az új vizsgaszabályzat értelmében a vizsgaidőszak meghatározásánál – a felsőoktatási intézményben folyó felsőfokú szakképzés esetében – a felsőoktatási intézmények vizsgarendjének figyelembevételével a tanév rendjében megadott napokon kívül szakképesítésenként további országos vizsganapok jelelhetők ki.

Az írásbeli és az interaktív vizsgafeladatok vizsga-időpontjait, továbbá a gyakorlati és a szóbeli vizsgafeladatok lebonyolítására rendelkezésre álló időszakot az oktatási és kulturális miniszter minden tanévben rendeletben (tanév rendje) teszi közzé. A szakképesítésért felelős miniszter a tanév rendjéhez igazodva, a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott írásbeli és interaktív vizsgafeladatok vizsga időpontjait évenként meghatározza és a tájékoztatást biztosítja (a régi vizsgaszabályzat szerint az írásbeli és a központi gyakorlatok időpontjainak közleményben történő kiadásáról volt szó, de ez feltételes módban került megfogalmazásra).

A modulkövetelményekhez igazodó szóbeli és a gyakorlati vizsgatevékenységek időpontját, illetve a régi vizsgaszabályzat szerinti gyakorlati és szóbeli vizsgarész idejét a tanév rendjéhez igazodva az igazgató (vizsgaszervező) dönti el.

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben a tanév rendjében meghatározottaktól eltérő időben is szervezhető szakmai vizsga. Az új vizsgaszabályzat szerint az írásbeli és interaktív vizsgatevékenység időpontjait a szakképesítésért felelős miniszter évenként az iskolarendszeren kívüli szakképzésnél is közzé teszi. Az időpontokat úgy határozza meg, hogy szakképesítésenként havonta biztosított legyen a szakmai vizsgáztatás. A kijelölt vizsgaidőponttól eltérő időpontban szervezett írásbeli vagy interaktív vizsgatevékenység lebonyolításával járó többletköltséget a vizsgaszervezőnek kell megfizetni. (Legfeljebb a minimálbér 150%-a.)

Ha szakmai és vizsgakövetelmény másképp nem rendelkezik, akkor a régi vizsgaszabályzat szerint a szóbeli vizsgarész időpontját úgy kell megválasztani, hogy az elnök részére a szóbeli vizsgarész előtt 7 nappal elküldhető legyen a kijavított

írásbeli dolgozat. Az új vizsgaszabályzat szerint az utolsó vizsgatevékenység időpontját úgy kell meghatározni, hogy a vizsgaelnök részére a vizsgázók kijavított, értékelt írásbeli és interaktív vizsgafeladatai (dolgozatai) ezen utolsó vizsgatevékenység megkezdése előtt legalább 3 nappal elküldhetők legyenek.

Figyelembe kell tehát venni a javításra, a teljesítmény értékelésre fordítható időt, az elnökhöz küldendő anyag összeállítási idejét és az eljuttatás időtartamát.

TITOKTARTÁS ÉS ŐRZÉS

A korábbi vizsgaszabályzat értelmében az írásbeli tételeket és a gyakorlati vizsgafeladatokat a titoktartásra vonatkozó szabályok megtartásával kell őrizni, és a szakmai vizsga megkezdése előtt a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott módon és időben kell átadni a vizsgaszervező vezetőjének vagy képviselőjének.

Az új vizsgaszabályzat szerint az írásbeli, az interaktív és a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatait kell a titoktartásra vonatkozó szabályok megtartásával őrizni. A szakképesítésért felelős miniszter – a több ágazat illetékességi körébe tartozó azonos vizsgarészek vonatkozásában az érintett miniszterrel egyetértésben – az írásbeli és interaktív vizsgatevékenységhez központilag kiadott feladatlapokat a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 3 nappal nyomtatott formában vagy elektronikus úton juttatja el a vizsgaszervezőnek.

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

Az új vizsgaszabályzat további megszorítást is tartalmaz a titoktartásra vonatkozóan. Szabályozza, hogy a zárt, biztonságos csomagolásban érkező feladatlapok, illetve az elektronikusan érkező feladatlapok kibontása a csomagon, az elektronikus feladatlapok kísérőlevele szerint megjelölt időpontban a vizsgaszervező képviselője és a felügyelő (aki az írásbeli és/vagy az interaktív vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítását felügyeli) előtt történik. A felbontás, illetve telepítés helyét, időpontját, a csomag (sértetlen vagy sérült, felbontott), illetve az elektronikusan érkező feladatlapok állapotát és a jelenlévők nevét jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyvet a kijavított dolgozatokkal együtt kell kezelni.

A szaktárcák szolgálati titokkörétől függően egyes írásbeli tételeknél „korlátozott terjesztésű szolgálati titok” kezelésére vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

A SZAKMAI VIZSGA NYELVE

A szakmai vizsga nyelve a magyar. A szakképesítésért felelős miniszter adja ki magyar nyelven a vizsgakövetelmények teljesítéséhez szükséges tételsort, feladatközlő lapot, segédanyagot, javítási-értékelési útmutatót.

A vizsgázó a képzés nyelvén ad számot a tudásáról, amennyiben a tananyagot idegen nyelven tanulta. A nemzetiségi iskolában, illetve a két tanítási nyelvű szakképző iskolában a szakmai vizsga nyelve a magyar vagy a nemzetiség nyelve, vagy más, a képzés nyelvének megfelelő idegen nyelv.

Az iskolarendszeren kívül – idegen nyelven folyó képzést követően – a szakmai vizsga nyelve a képzés nyelvének megfelelő idegen nyelv. (Az idegen nyelven le-tett szakmai vizsga az államilag elismert nyelvvizsgálóval nem egyenértékű, azt nem helyettesíti.)

A nemzetiségi vagy más idegen nyelvű szakmai vizsga esetében a feladatlapok idegen nyelvre történő fordításáról a vizsgaszervező gondoskodik úgy, hogy írásban igényli a vizsga bejelentésével egyidejűleg. Ha a vizsga nyelve nem magyar, a vizsgabizottság elnökének a vizsgáztatás nyelvéből felsőfokú állami nyelvvizsgálóval, illetőleg azzal egyenértékű okirattal kell rendelkeznie.

A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ VIZSGÁZÓK

A régi vizsgaszabályzat szerint írásbeli helyett szóbeli, vagy szóbeli helyett írásbeli, esetleg az írásbeli meghosszabbítására van lehetőség, ha azt a vizsgázó a jelentkezéskor kéri. Az engedélyezésről a vizsgabizottság dönt.

Az új vizsgaszabályzat szerint a fogyatékossgal élő (sajátos nevelési igényű) vizsgázó fogyatékossga miatt kérelmére a vizsgafeladatot a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározottól eltérő vizsgatevékenységgel is teljesítheti. Vagyis a vizsgán írásbeli, interaktív vagy szóbeli vizsgatevékenység teljesítése helyett az írásbeli és interaktív követelményeknek szóban, vagy a szóbeli követelményeknek írásban vagy interaktív módon tehet eleget, vagy az írásbeli vizsgatevékenység időtartama meghosszabbítható.

Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgatevékenység helyett írásbeli vizsgatevékenységet végez a feladatlap kihúzása után, külön helyiségben, felügyelő tanár jelenlétében készíti el a dolgozatát. A feladat megoldására a szakmai és vizsgakövetelményben a szóbeli vizsgafeladat elkészítésére meghatározott idő kétszeresét kell biztosítani. Az írásbeli munkát a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgabizottság munkáját segítő tanár felolvassa.

Ha a vizsgázó az írásbeli vagy az interaktív vizsgatevékenység helyett szóbeli vizsgatevékenységet végez és a vizsgarész szóbeli vizsgatevékenységet is tartalmaz, két szóbeli feladatlapot kell a vizsgázónak húzni, azokra a szóbeli vizsgatevékenység teljesítésére meghatározott módon válaszolni. A két feladat teljesítése között 10 perc pihenőidőt kell adni, de a termet nem lehet elhagyni.

Az írásbeli vizsgatevékenység időtartama számára meghosszabbítható. A vizsgakövetelményeket – a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján – állapotának megfelelő módon kell, a szakmai és vizsgakövetelményben előírtak szerint teljesíteni.

A halláskárosodott vizsgázó kérelemre, a szóbeli vizsgatevékenységének idejére a vizsgaszervező vezetője jelnyelvi tolmácsot köteles biztosítani. A vizsgázó kérelmének indokoltságát – ha azt a vizsgaszervező vezetője kéri – igazolni köteles.

ESETTANULMÁNY A FOGYATÉKKAL ÉLŐK VIZSGÁZTATÁSÁRÓL

Út a látássérültek integrált megközelítésű, alternatív képzésének és vizsgáztatásának sikeréhez

A „Partnerünk Európa” Látássérültek integrált megközelítésű képzése és foglalkoztatása című HEFOP-projekt 2005. július 1-jétől 2007. április 30-ig tartott. A Projekt keretében 36 látássérült tanult európai üzleti asszisztensnek. A Projekt képzőintézménye a SZTÁV Felnőttképző Zrt. volt, és ebben az intézményben zajlottak a vizsgák is. Az európai üzleti asszisztens szakképesítés tananyagának adaptálását és módszertanát a Projekt készítette el, mert OKJ-s szakképesítések között mindössze négy van kidolgozva a látássérültek számára: a számítástechnikai programozó, a számítástechnikai szoftverüzemeltető, a számítógép-kezelő (-használó) és a virágkötő.

A képzés 14 hónapos volt, de félév elteltével a Projekt vezetői (Fodor Ágnes projektvezető és dr. Nagy Marianna pedagógiai vezető) számára a nyilvánvalóvá vált, hogy *szükséges a folyamatos számonkérés*. A februári házi vizsga előkészítésébe a mentorokat a képző intézmény bevonta. A Projektben négy mentor dolgozott, végzettségüket tekintve gyógypedagógusok, illetve szociális munkások és szociálpedagógusok voltak. A mentorok a februári házi vizsgán a vak hallgatóknak segítettek a tételhúzásban, a kihúzott tétel szövegének ismertetésében és a „mobilitásban” is: helyükre, majd a vizsgáztatók elé kísérték a projektrésztvevőket. Fontos tanulság volt, amit a 2006. októberi szóbeli záróvizsgán már hasznosítani tudtunk: *a tételsort el kell készíteni Braille-, és nagyított formátumban is*. A vizsgázó ugyanis nem tud fejben tartani 2-3 tételcímet. Izzg, figyelmét több dolog leköti, ezért kellenek az „*akadálymentes tételek*”.

A februári házi vizsga három részből állt: angol nyelvi vizsgából, informatikai vizsgából és szóbeli vizsgából, ahol a már tanult tantárgyakból történt a számonkérés. A házi vizsga eredményeinek ismeretében a Projekt vezetői úgy döntöttek, hogy nagyobb hangsúlyt kell fektetni a tanulásmotivációra. A projektrésztvevőket három csoportba osztották: Az „A” csoportba kerültek, akikről eredményei alapján úgy ítélték, hogy nincs szükségük felzárkóztatásra. A „B” csoportba kerültek a közepes eredményt elért tanulók, akiknek a mentorok tartottak csoportos felkészülést. A „C” csoportba azok kerültek, akik valamely tárgyból elégtelen eredményt értek el, vagy a szóbelin gyengén szerepeltek, vagy nem vettek részt a vizsgán. A „C” csoportnak egy úgynevezett házi pótvizsgát is rendezett a képzőintézmény 2006 áprilisában, ahol mindenki sikeresen szerepelt.

A pénzügy, számvitel, statisztika, stb., vagyis a „számolós tantárgyak” nagy el-lenállást váltottak ki. Egyfelől „matekundort”, amit sokan azzal tetézték, hogy ki is jelentették: „vakon ezt nem lehet megtanulni”! A projektrésztvevők tévhitét tovább erősítette a tanárok kezdeti bizonytalansága is. Ők sem voltak biztosak munkájuk hatékonyságában. A Projekt vezetése és a képzőintézmény ezért újabb házi vizsga szervezése mellett döntött, amelyre 2006 augusztusában került sor.

A vizsga írásbeli volt, két részből állt: egyik részében a számvitel, költségszámítás és statisztika tárgyakat kérték számon (továbbiakban számvitel), másik részében a pénzügy tantárgyat. Az írásbeli házi vizsgán 31-en vettek részt. Az eredmény minden várakozást alulmúlt. Számvitelből a vizsgán résztvevők közül mindössze 1 érte el a 2-es érdemjegyhez elegendő pontszámot, 30 fő megbukott. Pénzügy tantárgyból szintén nagyon gyenge eredményt ért el a vizsgán résztvevők, átlaguk 1,7 volt.

Fenti eredmények alapján rögtönzött válságstáb ült össze, és döntés született: A záróvizsgáig a hallgatóknak addig kell újraírniuk a házi vizsga feladatait, amíg sikerül jó eredményt elérniük. Ezután pedig hetente újabb és újabb gyakorlófeladatok megírására került sor a szakmai vizsga sikere érdekében. A döntést nagy felzúdulással fogadták. Egyfelől sokakat sokkolt az, hogy nem tudták a minimális követelményszintet sem megütni. Ki magába roskadt, ki a tanárokat hibáztatta, ki öntudatra ébredve kikérte magának, hogy ilyen „dedós” módszereket kényszerítenek rájuk.

Az OKJ-s szakmai vizsgára ilyen előzmények után 2006 októberében került sor. A záróvizsga három részből állt: írásbeli, gyakorlati és szóbeli vizsgából. A záróvizsgán 35 fő vett részt: 18 nő és 17 férfi, köztük 16 vak, 7 aliglátó, 12 gyengénlátó.

Az írásbeli vizsgán a gyengénlátók és az aliglátók egy része papíron, nagyított formátummal dolgozott, de többségük számítógépen oldotta meg a feladatokat. 2 főnek nem sikerült teljesíteni októberben az írásbeli vizsgát, ők februárban pótvizsgázhattak, mindketten sikerrel. Összességében a vizsgán 3,485-ös átlagot értek el, ami jelentős javulás volt az augusztusi házi vizsga átlaghoz képest.

A gyakorlati vizsgán – amelyen valamennyien számítógépen dolgoztak – projekt résztvevőink kiválón szerepeltek: átlaguk 4,457 volt. A szakmai gyakorlat érdemjegye az írásbeli és a gyakorlati vizsga eredményeinek összesítése alapján került megállapításra, mely 4,085 lett.

Szóbeli vizsgán októberben 34 fő vett részt, egy fő betegség miatt nem tudott megjelenni, de februárban a pótvizsgán sikeresen teljesítette vizsgakötelezettségét. A szóbeli vizsgán elért átlagos eredmény 4,1438 lett.

A projekt keretében lezajlott szakképzés jelentősen eltért az „átlagos” szakképzés gyakorlatától. A szakképzés általában kétszereplős: a képzőintézményből és a képzésben résztvevőből áll. A projektben azonban „harmadikként” hangsúlyosan végig jelen voltak a mentorok, valamint a projektvezető és a pedagógiai vezető. A képzés ideje alatt a mentorálás folyamatos volt, a projekt nagy hangsúlyt fektetett a pszicho-szociális támogatásra és a tanulásmotivációra. A záróvizsgát megelőzően két házi vizsgára is sor került.

Álláspontom szerint a látássérültek sikeres szakképzése akkor valósulhat meg, ha a diszkriminációmentes környezet mellett szakemberek (mentorok) is segítik a hallgatókat, és a tananyagok mellett a vizsgafeladatok és a tételek adaptálása, „akadálymentesítése” is megtörténik a vizsgázók igényeinek megfelelően elektronikus, nagyított vagy Braille-formátumban.

SAKMAI VIZSGABIZONYÍTVÁNY

A tanuló/hallgató a szakmai vizsga teljesítéséről bizonyítványt kap.

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

A szakképesítést tanúsító bizonyítvány közokirat. A bizonyítványt magyarul, illetve ha az iskolai oktatás – részben vagy egészben – a nemzeti vagy etnikai kisebbség nyelvén, illetőleg más idegen nyelven folyik, két nyelven, magyarul és a nemzeti vagy etnikai kisebbségi, illetve az idegen nyelven kell kiállítani.

A felsőfokú szakképzésben tett sikeres szakmai vizsga alapján a felsőoktatási intézmény az Országos képzési jegyzékben meghatározott szakképesítést igazoló bizonyítványt ad ki. A bizonyítvány elkészítésére, kiállítására, tartalmára, a kiadott bizonyítványok nyilvántartására a szakképzésre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

A bizonyítványnyomtatvány tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét.

A szakmai vizsga vizsgabizottsága a Magyar Köztársaság címerét tartalmazó körbélyegzőt használ, amelyet a vizsgaszervező biztosít. A vizsgaszervező által elkészített szakmai vizsgabizottság körbélyegzője külső ívén a vizsgaszervező

megnevezését, a belső ívén a „mellett működő szakmai vizsgabizottság” szöveget, valamint a vizsgaszervező székhelyének a nevét, közepén a Magyar Köztársaság címerét tartalmazza.

A vizsgaszervező csak olyan bizonyítványnyomtatványt, illetve a bizonyítvány kiállításához szükséges nyomtatványt alkalmazhat, amelyet a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter jóváhagyott. A bizonyítványnyomtatvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány előállításához, forgalmazásához a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter engedélye szükséges. A szakképesítést tanúsító bizonyítvány a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt azonban nyomtatott formában is elő kell állítani, és meg kell őrizni.

A kiadott szakképesítést tanúsító bizonyítványokról – a vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint – központi nyilvántartást kell vezetni.

Ha a vizsgázó a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletnek megfelelően eredményes szakmai vizsgát tett, a Magyar Köztársaság címerével ellátott, szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés megszerzését igazoló bizonyítványt kap. A bizonyítványban meg kell jelölni a szakképesítés körét, amely a következő lehet:

- szakképesítés;
- szakképesítés-elágazás;
- rész-szakképesítés; és
- szakképesítés-ráépülés.

A vizsgabizottság jegyzője a törzslap alapján – a törzslapon szereplő adatokkal egyezően – állítja ki a bizonyítványt, mely a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározott vizsgarészek teljesítmény %-ait is tartalmazza.

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

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

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapján található „Nemzeti Referencia Központ”-ról letölthető bizonyítványkiegészítőlapnyomtatvány, amelyet on-line módon a vizsgaszervező tölt ki.

A kitöltött bizonyítványkiegészítőlapot a vizsgaszervező vezetője aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesíti.

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben, ha a vizsgázó olyan képzésben vett részt, amelynek képzési programja a felnőttképzésről szóló törvény 16. §-a és 19. §-a alapján akkreditált program, akkor az akkreditált program lajstromszámát a bizonyítványkiegészítőlapon fel kell tüntetni.

A bizonyítvány-kiegészítőlap kiadásáért a kérelmező a vizsgaszervezőnek térítési díjat fizet. A térítési díj a bizonyítványkiegészítőlap kiadásával kapcsolatos igazolt költség fedezetéül szolgál, amelynek összege a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló részére megállapított, az adott naptári év január 1-jén érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) havi összegének öt százaléka kiegészítőlaponként.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján a vizsgaszervező, illetve ha a vizsgaszervező jogutód nélkül megszűnt, vagy a vizsgaszervező iratai megsemmisültek, a kiállító vizsgaszervező székhelye szerint illetékes főjegyző állít ki bizonyítványmásodlatot.

Törzslap hiányában a bizonyítvány megszerzését és tartalmát igazoló egyéb okirat (különösen: személyazonosító igazolvány, munkakönyv, munkaügyi nyilvántartás) alapján a vizsgaszervező pótbizonyítványt állít ki. A pótbizonyítványban azokat az adatokat lehet feltüntetni, amelyek a kiállítás alapjául szolgáló okiratból megállapíthatók.

A bizonyítványmásodlatot, illetőleg a pótbizonyítványt magyar nyelven, illetőleg a vizsgatevékenység teljesítésének nyelvén kell kiállítani, ha az elveszett, vagy megsemmisült.

A bizonyítványon a hibás bejegyzések javítására, névváltozás esetén a bizonyítvány cseréjére a vizsgaszervező, ha a vizsgaszervező jogutód nélkül megszűnt, a székhelye szerint illetékes főjegyző jogosult.

A bizonyítványmásodlat kiadása államigazgatási eljárásnak minősül, ezért az 1990. évi XCIII. illetvekekről szóló törvény szerint kell az illetéket leróni.

Az eljárási illetéket az eljárás megindításakor illetékbélyeggel az eljárást kezdeményező iraton kell megfizetni. Iskolai bizonyítvány továbbá a tanfolyami bizonyítvány másolatának, másodlatának kiállításáért 2000 forint az illeték.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról készített bizonyítványmásodlat vagy pótbizonyítvány hiteles másolatának adatait (az adatmezők nevét és azok tartalmát) a kiállító vizsgaszervező vagy a székhelye szerint illetékes főjegyző – a bizonyítvány kiállítását követő harminc napon belül – köteles megküldeni a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetnek statisztikai felhasználás céljára.

ORSZÁGOS SZAKMAI VIZSGAELNÖKI NÉVJEGYZÉK

A 2001. évet megelőzően a szakmai vizsgáztatás rendszerében a szakmai vizsgák elnökeinek kijelölésére elsősorban különböző szakmai kapcsolatok, ismeretségek, egyedi pályázatok alapján összeállított nem hivatalos névjegyzékek, illetve a vizsgát szervezők javaslatai alapján került sor. Az állam által elismert szakképesítések jelentős körét felölelő ipari és kereskedelmi szakképesítések esetén pl. először 1999-ben jelent meg hivatalos elnöki névjegyzék.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet megjelenése hozott a rendszerben változást kimondva, hogy a vizsgaelnökre vonatkozó javaslattételkor elsősorban a szakképesítésért felelős miniszter által megjelentetett szakmai szakértői (vizsgaelnöki) névjegyzéket kell figyelembe venni (10. §). Ez jelentős lökést adott a vizsgaelnöki névjegyzékek kialakításához, de csak 2004-ben született az első – ma is hatályos – jogszabály, amely a teljes szakképesítési kört érintően a vizsgaelnöki névjegyzékek kialakítására vonatkozó szabályokat tartalmazta. [Az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet.]

A vizsgaelnökre vonatkozó javaslati lehetőség visszavonásával [9/2006. (III. 27.) OM rendelet] vizsgaelnöki névjegyzékek kiemelt szerepköre csökkent, de a vizsgaelnök kijelölői szerepkör bővülésével (a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara 16 szakképesítés esetén megkapta a vizsgaelnök kijelölési jogkört, amelynek további bővülése várható) ismét nőtt.

A szakmai vizsgaelnöki névjegyzék célja, hogy mindenki számára hozzáférhetően egységes szerkezetben tartalmazza azon személyek adatait, elérhetőségét, akik vizsgaelnöki tevékenységet kívánnak ellátni. A névjegyzékre kerülés feltételeiről szóló jogszabály kimondja, hogy a névjegyzékbe pályázati úton lehet bekerülni, és a pályázat bármikor benyújtható a vizsgáztatni kívánt szakképesítés tekintetében szakképesítésért felelős miniszter által vezetett minisztériumba, vagy a miniszter által kijelölt intézménybe.

A szakmai vizsgaelnöki névjegyzékbe való felvétellel kapcsolatos pályázatnak tartalmaznia kell:

- a) a szakmai névjegyzékbe való felvétel iránti kérelmet, annak megjelölését, hogy melyik szakmai névjegyzékbe, mely szakmacsoportra, illetve szakképesítésre kérik a felvételt;
- b) a részletes szakmai önéletrajzot;

A szakmai vizsgaelnöki névjegyzékbe való felvétellel kapcsolatos pályázathoz csatolni kell:

- a) az erkölcsi bizonyítványt;
- b) a szakirányú pedagógus végzettséget, vagy felsőfokú szakirányú végzettséget, vagy felsőfokú iskolai végzettséget és szakirányú szakképzettséget tanúsító oklevél hiteles másolatát és a tíz év szakmai gyakorlati idő megletét tanúsító igazolást;
- c) a jelentkező szakmai tevékenységét értékelő – legalább két – szakmai ajánlást.

A rendelet részletesen tartalmazza az előzőeket is magába foglaló jelentkezési feltételeket, a beadásra, a pályázatok elbírálására, a fizetendő bírálati díjra vonatkozó előírásokat. A szakképesítésért felelős miniszterek által irányított minisztériumok honlapjain további értékes információk találhatóak.

A szakmai vizsgaelnöki névjegyzéket a szakképesítésért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, továbbá az Oktatási Minisztérium hivatalos lapjában kell közzé tenni.

A névjegyzék jövőbeni – várható – korszerűsítése

A névjegyzékek ma fontos segítséget jelentenek a szakképesítésért felelős miniszterek mellett az országos gazdasági kamaráknak és a szakmai érdekképviselői szervezeteknek is a szakmai vizsgával kapcsolatos delegálási feladataik színvonalas ellátásához.

A névjegyzékek további szerepkörére, jelentőségére és alkalmazására iránymutatóul szolgálhat, hogy a Szociális és Munkaügyi Minisztérium és a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara között kötött együttműködési megállapodás egyik pontja szerint az SZMM kezdeményezi a 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet módosítását annak érdekében, hogy az Országos képzési jegyzékben 33 vagy annál alacsonyabb szinttel jelölt és az MKIK részére e megállapodás 1. számú mellékletében meghatározott, gondozásra átadott szakképesítések tekintetében a szakmai vizsgaelnöki névjegyzékbe történő felvételre irányuló pályázatot azok is benyújthassanak, akik érettségi vizsgával, mestervizsgával és legalább 15 éves szakmai gyakorlattal rendelkeznek.

EUROPASS BIZONYÍTVÁNYKIEGÉSZÍTŐ

Az Európai Unió tagállamainak, és a csatlakozott államoknak az oktatási és képzési rendszerei számos szempontból különböznek egymástól, de a legszembeütőbb, hogy eltérő a képzés struktúrája és a tartalma.

Az Európai Bizottság annak érdekében, hogy elősegítse a tagállamok közötti munkavállalási és tanulmányi célú mobilitást, valamint a képesítési rendszerek, bizonyítványok és képességek, kompetenciák átláthatóságát, 2003 decemberében kidolgozta az Europass keretrendszerre vonatkozó javaslatát, amelyről 2004 májusában az Oktatási, Ifjúsági és Kulturális Miniszterek Tanácsán politikai megállapodás született a kialakításra és a bevezetésre.

Az Europass a végzettségek és kompetenciák összehasonlíthatóságát támogató, nyitott és rugalmas egységes keretrendszer, amelynek alapja az ún. Europass portfólió.

Az Europass portfólió egy személyi dokumentumcsomag, amelyet Európában az állampolgárok önkéntes alapon használhatnak végzettségeik, formális, nem formális és informális oktatásban és képzésben szerzett kompetenciáik elismertetésére, munkavállalás esetén a munkaadók tájékoztatására. A dokumentumcsomag egyes elemei nagyobb részt azonos tartalommal és formában már korábban is léteztek, de különülten és nem egységes keretben.

A dokumentumok egy családba való foglalásának fontos célja a hatékonyság növelése és a költségek racionalizálása.

Az Europass portfólió 5 dokumentumból áll:

- Europass önéletrajz (Europass Curriculum Vitae),
- Europass mobilitási igazolvány (Europass Mobility),
- Europass bizonyítványkiegészítő (Europass Certificate Supplement)
- Europass oklevélmelléklet (Europass Diploma Supplement)
- Europass nyelvtanulási napló (Europass Language Portfolio).

Az első és utolsó dokumentumot a polgárok maguk töltik ki, míg a többit az erre hivatott szervezetek jogosultak kitölteni egyénre szabottan.

Az európai uniós elvárásoknak megfelelően az EUROPASS Certificate Supplement, vagyis a magyar bizonyítványkiegészítők – a 2001. évi hatályos Országos képzési jegyzéket alapul véve – a szakmai és vizsgakövetelmények alapján elkészültek, természetesen valamennyi szakképesítésre és a leágazásokra vonatkoztatva. A bizonyítványkiegészítők angol nyelvű fordítása is elkészült.

A 2007. évi Országos képzési jegyzékhez elkészült kompetencia elvű és moduláris rendszerű jogszabályban megjelent szakképesítések bizonyítványkiegészítői is elérhetőek lesznek. A bizonyítványkiegészítő önmagában nem bír jogi érvénnyel, csak a szakképzettséget igazoló bizonyítvánnyal együtt érvényes,

(1) érvényre juttatja a vonatkozó európai uniós dokumentumokban megfogalmazottakat a Lisszabonban elfogadott formában, továbbá

(2) tájékoztatást, kiegészítő információkat nyújt a munkaadók számára az adott bizonyítvány megszerzésének kritériumairól.

Ezen szabályozást az elvek egységes alkalmazása teszi indokolttá. Formátuma az Európai Unió által meghatározott szabványt követi. Hat szakaszból áll, valamennyi EU országban azonos:

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

A kiegészítőt az NSZFI-ben működő Nemzeti Referencia Központ bocsátja ki (honlapján szakképesítésenként megjelenik) és a papíralapú verziót a vizsgaszervező adja át a tanulónak/hallgatónak.

Az NSZFI-ben működő Nemzeti Referencia Központ munkáját szakmai bizottság segíti. A szakmai bizottságba a szakképesítésért felelős szaktárcák delegáltak képviselőiket. Az Europass bizonyítványkiegészítőket a 2005. július 1-jét követően megkezdett szakmai vizsgák esetében kell alkalmazni.

A vizsgaszervező intézményben a bizonyítványkiegészítők kitöltésére meghatalmazott személyt a következő módon kell kijelölni:

- On-line meghatalmazást a Nemzeti Referencia Központ honlapján kell elkészíteni az on-line űrlap kitöltésével. Ehhez az Intézményi regisztráció menüpontot kell kiválasztania, és követni az ott megadott utasításokat. *Amennyiben nem találja az intézmény nevét az intézménylistában, az ügyintézőnek jelezni kell.*
- Kitöltés után a meghatalmazó levelet el kell küldeni a Nemzeti Szakképzési Intézet Nemzeti Referencia Központjának. (Mebízólevél hiányában az NRK az intézményi on-line regisztrációt nem engedélyezi!)
- A regisztrációs kérelem elküldése után meg kell várni az NRK engedélyét. Az engedély birtokában letöltheti a kívánt bizonyítványkiegészítőt a Regisztrált oktatási intézmények számára elérhető szolgáltatásaink menüpont kiválasztásával.

- Az utasítások követésével kitöltheti, majd letöltheti és kinyomtathatja a kész bizonyítványkiegészítőt, illetve törlési kérelmet küldhet az NRK-nak, amennyiben hibás bizonyítvány-kiegészítőt állított ki.
- Az Europass bizonyítványkiegészítők csak az arra szolgáló, speciális mappákban adhatók ki, amelyet az NSZFI biztosít. A regisztráció visszaigazolásakor meg lehet rendelni a mappát.

Az idegen nyelvű Europass alapja a kiállított magyar nyelvű bizonyítványkiegészítő. Miután elkészült a magyar nyelvű változat a Fordítás menüpontból ki kell választani a nyilvántartásból azt a magyar nyelvű bizonyítványkiegészítőt, amelyről a fordítást igénylik. Amennyiben nem történt tantárgyfelvétel, úgy a bizonyítványkiegészítő néhány percen belül letölthető a honlapról. Ha fel kellett venni tantárgyakat, amelynek a neve az egységes fordítás érdekében manuálisan történik és bekerül a szótárba úgy az első alkalommal az első bizonyítványkiegészítő letöltése hosszabb időt vesz igénybe.

SZAKMAI ZÁRÓVIZSGÁK NYILVÁNTARTÁSA ÉS DELEGÁLÓ PROGRAMJA (ISZIIR)

Az internet alapú Szakképzési integrált informatikai rendszer (ISZIIR) a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara megbízásából került kifejlesztésre. A fejlesztés folyamatos, jelenleg is tart. A rendszer elérhetőségi címe: <http://www.isziir.hu/>. Az ISZIIR a kamarák szakképzéssel kapcsolatos feladatának ellátását elősegítő informatikai rendszer, melynek egyik eleme a szakmai záróvizsgák nyilvántartására és a vizsgabizottsági tagok delegálására szolgáló modul.

Az ISZIIR nem nyilvános adatbázis, használatához belépési azonosító és jelszó kell.



MAGYAR KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARA

Internet alapú Szakképzési Integrált Információs Rendszer

Név:

Jelszó:

Tisztelt látogatók!

Jelenleg a rendszer kizárólag a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara munkatársai részére tartalmaz információt.
A rendszer használatához be kell jelentkeznie!

Letölthető dokumentumok

- [Együttműködési megállapodás \(Word\)](#)
- [Megállapodás az érdek-képviseltekkel \(Word\)](#)
- [Eljárási rend elnöki megbízáshoz \(Word\)](#)
- [Tájékoztató a vizsgabejelentések változásairól \(Word\)](#)
- [Területi kamarák címjegyzéke \(Excel\)](#)
- [Jelentés a szakmai vizsga előkészítéséről \(Word\)](#)
- [Nyilatkozat iskolának \(Word\)](#)
- [Nyilatkozat regionális képzőközpontnak \(Word\)](#)
- [Érdek-képviseltek címjegyzéke \(Excel\)](#)

A rendszerbe belépve a szakmai záróvizsgák rögzítésére a 4. menüpont szolgál. Ide belépve újabb ablakot kapunk melyben új vizsgabizottsági tagot rögzíthetünk, módosíthatjuk a szakértők adatait, rögzíthetjük a tervezett vizsgákat, valamint módosíthatjuk a vizsgák adatait.

- 1. Új tag rögzítése a kamarai szakképzési szakértői névjegyzékekbe
 - 2. Szakértő keresése, módosítása
 - 3. Tervezett vizsga adatainak rögzítése
 - 4. Szakmai vizsgák keresése (delegálás, módosítás, törlés)
 - 5. Szakmai záróvizsgák rögzítésének statisztikája
-
- 6. Vissza a főmenübe

Új tag rögzítése a szakértői névjegyzékbe

A fejlesztés jelen állapotában a vizsgabizottsági tagokat a területileg illetékes gazdasági kamarák viszik fel a rendszerbe, az érdekképviseltek pedig a hozzájuk tartozó 16 szakképesítés esetén ebből az adatbázisból delegálják a szakértőket a szakmai záróvizsgákra. Az elnökök listája zárt, abban adatokat módosítani, új tagot felvenni kizárólag a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarának van joga.

Szakértő keresése, módosítása

Ezen a felületen a felhasználók a saját megyéjükben lévő szakértők között kereshetnek, módosíthatják az adott szakértő adatait. A szakértőkhöz új szakképesítések felvitelét is itt lehet megoldani. Adatokat módosítani csak az a területileg illetékes gazdasági kamara tud, aki az adott szakértőt rögzítette a rendszerbe.

Tervezett vizsga adatainak rögzítése

A menüpont egyik legizgalmasabb felülete. Itt rögzítjük a tervezett vizsgák adatait, a vizsgaszervező nevét, az írásbeli, gyakorlati és szóbeli vizsgák időpontjait, helyszíneit. A területileg illetékes gazdasági kamarák az általuk felügyelt 16 szakképesítésben itt tudnak elnököt delegálni a vizsgákra, míg az érdekképviseltek pedig vizsgabizottsági tagot. A többi szakképesítés esetén a gazdasági kamarák vizsgabizottsági tagot delegálnak. A vizsgabizottsági elnök és tag kiválasztása után lehetőségünk nyílik arra, hogy a vizsgához szükséges dokumentumokat, megbízóleveleket is kinyomtassuk.

8. Dokumentumok

[Aláírók]

[Tagi vizsgaértékelő lap nyomtatása]

[Elnöki jelentés nyomtatása]

[Értesítő nyomtatása a vizsgabizottsági tagnak] + [Boríték]

[Értesítő nyomtatása a vizsgaszervezőnek a vizsgabizottsági tag delegálásáról] + [Boríték]

[Értesítő nyomtatása a vizsgabizottság elnökének] + [Boríték]

[Értesítő nyomtatása a vizsgaszervezőnek a vizsgabizottsági elnök delegálásáról] + [Boríték]

Szakmai vizsgák keresése

Ezen a felületen több szempont szerint is tudunk keresni a már rögzített vizsgák között. A keresés nagyon kifinomult, gyorsan rá lehet találni a keresett információra. A vizsgák végeztével itt keressük meg az aktuális vizsgát és visszük fel az elnöki, illetve tagi jelentéseket.

9. Vizsgaértékelő lap

Tagi jelentés: [Felvissz]

Elnöki jelentés: [Felvissz]

Itt van lehetőségünk a már rögzített vizsgák státuszának ellenőrzésére is. A státuszmezők színei jól mutatják a felhasználónak, hogy a vizsga jelenleg milyen állapotban van. Ha a vizsgák rendben lezajlottak, és az elnöki, valamint a tagi jelentések is rögzítésre kerültek, akkor a vizsga státusza sárgára változik.

vsz-2007-03309-23479 lkt: 981/2007	[52524101] Autóelektronikai műszerész	2007.05.21. 08:00 2007.06.09. 00:00	- -	1	1
---------------------------------------	------------------------------------------	----------------------------------------	--------	---	---

- 1 tervezett, nincs delegált tag/elnök
- 2 tervezett, van delegált tag/elnök
- 3 folyamatban
- 4 megtörtént, nincs tagi/elnöki jelentés
- 5 megtörtént, van tagi/elnöki jelentés

VIZSGANYILVÁNTARTÁS

A szakképzésben és felnőttképzésben az átláthatóság, a vizsgázók országos szakképesítésenkénti megoszlása, a tendenciák értékelése céljából a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetben létrehozták az egységes, országos elektronikus vizsga-nyilvántartási rendszert. A nyilvántartás az állam által elismert Országos képzési jegyzékben szereplő szakképesítések vizsgáira vonatkozik.

A nyilvántartási rendszer a modern technikai eszközökkel, az elektronikus ügyintézés szellemében került kifejlesztésre. A létrejött adatbázisban szereplő adatok alkalmasak lehetnek a szakképzéssel, munkaerőpiaccal kapcsolatos későbbi döntések, intézkedések előkészítéséhez is. A gyűjtött adatok nyilvánosak, mindenki által hozzáférhetőek.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet szabályozza az országos vizsganyilvántartással kapcsolatban a vizsgaszervezők és az NSZFI feladatát.

Az NSZFI a rendeletben meghatározott szempontok alapján elkészítette azt az elektronikus rendszert, amely az adatszolgáltatásokat fogadja és a felhasználók részére az intézet honlapján (<http://www.nszfi.hu>) hozzáférhető.

A vizsgaszervezők a megjelölt honlapon, illetve az erre a célra létrehozott eXam nevű segédprogrammal kitöltik a rendeletben meghatározott adatlapokat, és elküldik az NSZFI által üzemeltetett rendszerbe. Az adatszolgáltatás kizárólag elektronikus formában történhet az intézet honlapján keresztül. Mivel a folyamat teljesen „papírmentes”, a küldött adatokat legalább fokozott biztonságú tanúsítvánnyal kell hitelesíteni. Az intézet a rendszer kialakításakor különösen odafigyelt arra, hogy a hitelesítés folyamán a lehető legtöbb szabadságot biztosítsa az adatszolgáltatók számára. Ezért az adatszolgáltatást – a Nemzeti Hírközlési Hatóság által kibocsátott – tanúsítvánnyal lehet hitelesíteni.

Az Országos vizsga-nyilvántartási rendszert felhasználók köre:

- az adatszolgáltatók, az OKJ-ben szereplő szakképesítésekből záróvizsgát szervező intézmények;
- a szakképesítést felügyelő illetékes minisztériumok;
- a szakképzés szerkezetét, a szakképzés változásait vizsgáló kutatók; és
- a szakképzés területe iránt érdeklődő állampolgárok.

A kialakított rendszer előnyei, hogy – a megfogalmazott céloknak megfelelően – létrejött egy egységes adatbázis az állam által elismert szakképesítések vizsgáiról. Szemben a korábbi gyakorlattal, ahol a vizsga lezárása és az adatok nyilvántartásba vétele között gyakran egy év is eltelt, felgyorsult az adatfeldolgozás üteme. Az adatszolgáltatással gyakorlatilag egy időben megjelennek az adatok a nyilvántartásban, továbbá az esetleges módosítások is azonnal elvégezhetőek. Csökkent a

vizsganyilvántartással kapcsolatos adminisztráció mind az adatszolgáltató, mind az intézet részéről. A korábbi évekkel ellentétben nincs szükség papírra, postai ügyintézésre. Ez jelentős költségmegtakarítást eredményezett mindkét fél számára.

A minisztériumok, kutatók szinte naprakész adatokat kaphatnak a szakképzés pillanatnyi helyzetéről.

A vizsga befejezését követően a vizsgaszervező a szakmai vizsgaösszesítő adatlapot:

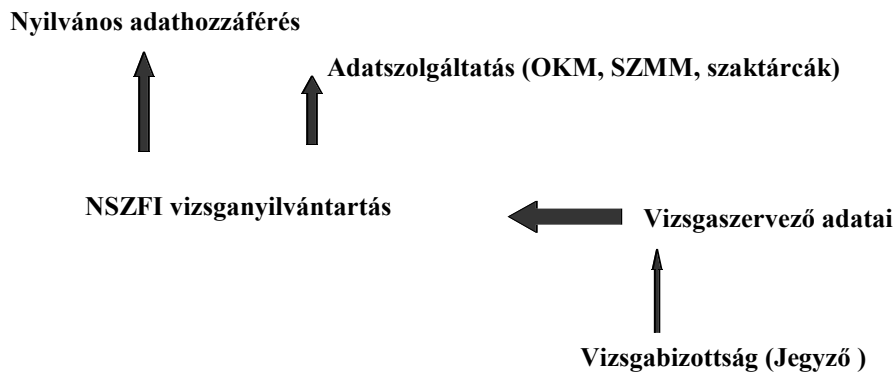
- kiállítja;
- elkészíti elektronikusan az aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentumként;
- megküldi számítógépes nyilvántartás céljából az NSZFI elektronikus levélcímére a vizsga befejezését követő harminc napon belül; majd
- irattárába elhelyezi.

Ugyanezt teszi a vizsgaszervező az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról készített bizonyítványmásodlat vagy pótbizonyítvány hiteles másolatának adatáról kiállított adatlap esetében is.

A rendeletben leírtakat a 2005. július 1-jét követően megkezdett szakmai vizsgák esetében alkalmazzák a vizsgaszervezők.

Az NSZFI a számítógépes nyilvántartásához teljes körű, közvetlen és ingyenes adathozzáférést biztosít, valamint negyedévenként és évenként statisztikai adatszolgáltatást végez a szociális és munkaügyi miniszter, az oktatási és kulturális miniszter, valamint a szakképesítésért felelős miniszterek számára.

A feladat magában foglalja az iskolai rendszerű és az iskolarendszeren kívüli képzést követő szakmai vizsgák rendeletben meghatározott adatainak számítógépes nyilvántartását valamennyi OKJ szerinti szakképesítés esetén, a 21 szakmacsoport vonatkozásában.



Az újonnan megbízott vizsgaszervezőknek az alábbiakat kell tenni, hogy a jogszabályban előírt kötelezettségüknek megfeleljenek:

- az elektronikus aláíráshoz tanúsítványt kell beszerezni;
- közölni kell az NSZFI-vel az aláírással meghatalmazott vagy meghatalmazottak adatait;
- adatokat kell szolgáltatni a szakmai vizsgát követően 30 napon belül, elektronikus úton, legalább fokozott biztonságú digitális aláírással.

4. FEJEZET

SPECIÁLIS VIZSGATÍPUSOK

Lektor:

Dr. Szilágyi János

Szerzők:

Kalmár Zsolt

Laczky Gabriella

Lukács Endréné

Petrovics Nándor

Szintvizsga

Modulzáró vizsga

Javító- vagy pótlóvizsga

Mestervizsga

SZINTVIZSGA

Szintvizsgáztatást lehetővé tevő jogszabályok

Szakképzési törvény

Az eddig létrejött megállapodásoknak megfelelően 16+11 szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményének kidolgozását a kamara látja el. A kamara által kidolgozott szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei tartalmazzák a szintvizsga követelményeit. Ezeknél a szakképesítéseknél a szakmai vizsgára bocsátás feltétele a szintvizsga, melynek bevezetése új elem a magyar szakképzésben. (A szakmai és vizsgakövetelmények kidolgozása a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény [Szt.] vonatkozó szakaszainak előírása alapján történt.) A szintvizsga létét – többek között – az indokolja, hogy még záróvizsga előtt van mód az esetleges hiányok pótlására.

Az együttműködési megállapodás keretében az MKIK vállalta, hogy – a gazdasági érdekképviselői és szakmai szervezetekkel együttműködve, továbbá az illetékes szakképző iskola gyakorlati képzés szervezője képviselőjének közreműködésével – megszervezi a szintvizsgákat.

A szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei

Szintvizsgát az iskolai rendszerű képzés keretében szerveznek. A gazdasági kamara által kidolgozott szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei tartalmazzák a szintvizsga követelményeit.

A szintvizsga megszervezéséről a vizsgaszervező – az elméleti képzést végző iskolával – tanévenként, a tanév rendjének meghatározásával egy időben dönt.

Amennyiben a vizsgát megelőző tanulmányok alatt a szintvizsga megszervezésére sor került, úgy a **vizsgára bocsátás feltétele az eredményes szintvizsga.**

Központi program

A szakmai és vizsgakövetelmények alapján központi programok készülnek, melyek alapján az iskolák helyi programokat készítenek. Az MKIK-nak átadott 16 szakképesítés érvényben lévő központi programjai:

	Szakképesítés megnevezése	Képzési idő/ év	IPOSZ által készített központi program a korábbi SZVK alapján	MKIK által készített és jóváhagyott SZVK-ra épülő központi program
1.	Ács-állványozó	3		20430/1/2005.
2.	Asztalos	3	4245/1/2004.	20430/2/2005.
3.	Bördízműves	3		24306-1/2005
4.	Cipőfelsőrész-készítő	3		24306-2/2005
5.	Cukrász	3	4245/2/2004.	20430/3/2005.
6.	Épületburkoló	3		20430/5/2005.
7.	Férfiruha-készítő	3		20430/8/2005.
8.	Fodrász	3	4245/3/2004.	20430/9/2005.
9.	Kárpitos	2		kiadása folyamatban
10.	Kozmetikus	2		kiadása folyamatban
11.	Kőműves	3	4245/5/2004.	20430/15/2005.
12.	Nőiruha-készítő	3	4245/6/2004.	20430/17/2005.
13.	Pincér	3		20430/18/2005.
14.	Szakács	3		20430/20/2005.
15.	Szobafestő-mázoló és tapétázó	3	4245/7/2004.	20430/21/2005.
16.	Villanyszerelő	3	4245/9/2004.	20430/24/2005.

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara szintvizsga-szabályzata

A szintvizsga rendszerét a kamara által kiadott Magyar Kereskedelmi és Iparkamara szabályzata rögzíti, mely az egységes lebonyolítást is segíti. A szabályzat kitér arra, hogy milyen részei legyenek a szintvizsgának, milyen időpontban történjen a szintvizsga, valamint megfelelő előkészítés előzze meg a vizsga lebonyolítását. Az MKIK irányításával kialakult a szintvizsga alapidokumentum-rendszere is.

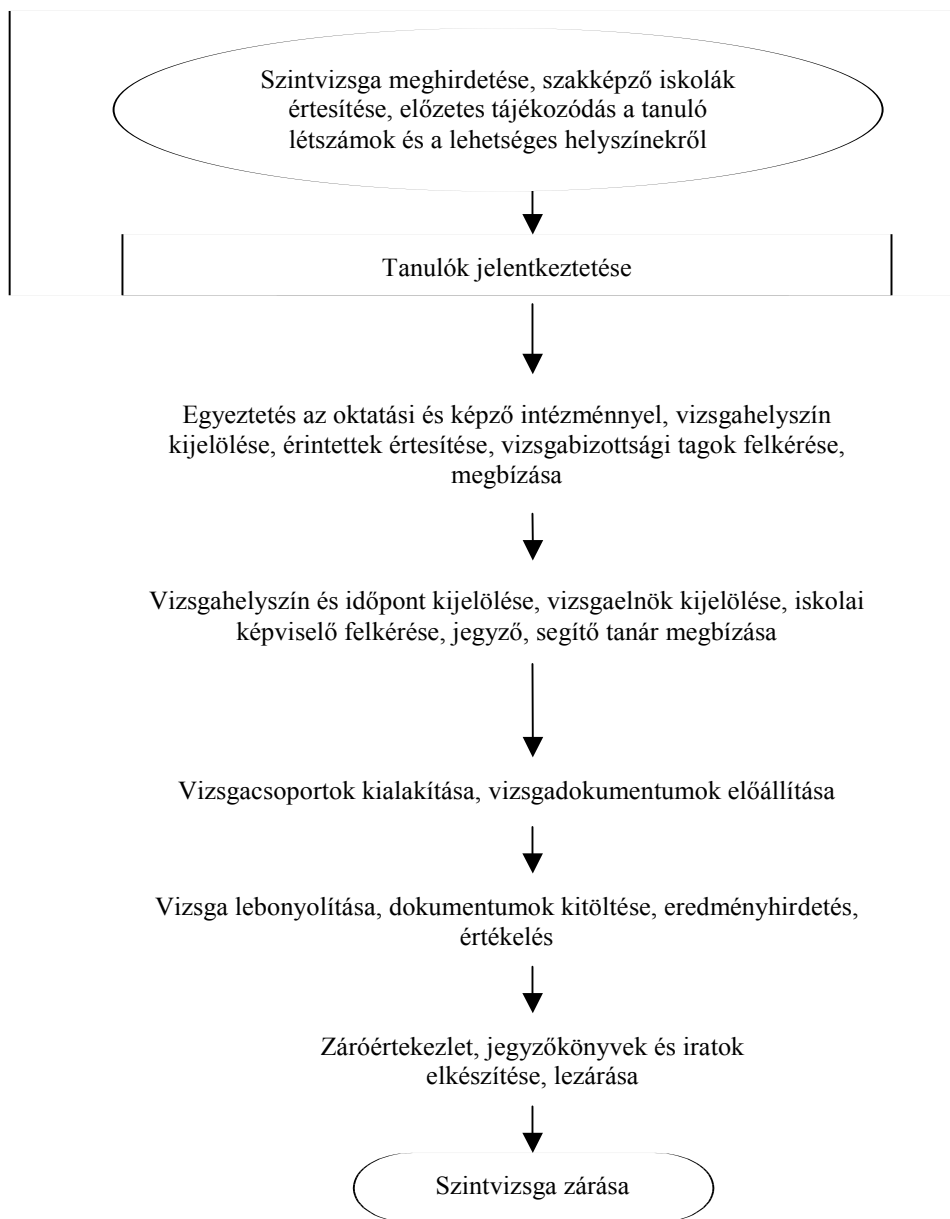
A gyakorlati szintvizsga szervezése

A gyakorlati szintvizsgák – egységes elvek alapján – az időarányosan elsajátított szakmai-, technológiai ismeretek mértékét mérik és minősítik. A szintvizsga szervezés folyamatát a 10. ábra szemlélteti.

A területi kamarák és a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara honlapján (www.mkik.hu) megtalálhatók szakképesítésenként a szintvizsga-feladatbankok, melyek segítséget nyújtanak a szintvizsgára történő felkészülésre. (Ezeket kiadvány formájában is elérhetővé tette az MKIK.)

A szintvizsga szervezésénél fel kell készülni arra, hogy a munka-, baleset-, és tűzvédelem minden tekintetben maradéktalanul betartható legyen.

10. ábra. A szintvizsgaszervezés és lebonyolítás folyamatábrája



A szintvizsgaszervezés folyamata

Tájékoztatás

A tanévben esedékes szintvizsga követelményeiről, feladatairól a tanulók, a szakképző iskolák és a gyakorlati képzőhelyek tájékoztatása. (Javasolt időpont: szeptember eleje.)

A szintvizsgák előkészítése

A területi kamarák egyeztetik az iskolákkal:

- a szintvizsgára bocsátható tanulók létszámát;
- a szintvizsga időpontját, melyet lehetőség szerint az iskolai tanmenetbe illesztenek, figyelembe véve a tanuló gyakorlati képzési idejét.

A területi kamarák a jelentkezési lapokat – az adott szakmákhoz kapcsolódó követelményszintekkel együtt – a résztvevők keretszámának megfelelő példányszám-ban küldik meg az iskoláknak. A szakképző intézmények, gyakorlati képzőhelyek levélben, illetve személyes megbeszélések alkalmával kapnak tájékoztatást a vizsga menetéről, a szervezési feladataikról, az intézményt képviselő vizsgabizottsági tag és segítő tanár kijelöléséről.

Az iskola feladata

Az iskola számára lehetőség van arra, hogy oktatói, tanárai jegyzői feladatokat lássanak el a vizsgán. Ezen túlmenően az iskola felelőssége, hogy:

- jelentkezési lapokat összegyűjtse, és gondoskodjon a kamarához történő visszajuttatásáról;
- az összeférhetlenségi szabályok figyelembe vételével vizsgabizottsági tagot delegáljon.

A gyakorlati képzőhely feladatai

Az időszaki szintvizsgák rendszere a tanulótól és oktatójától következetes, tervszerű munkát kíván. Az oktatónak a tananyagot a követelmények figyelembe vételével kell feldolgoznia, és felkészítenie a tanulót a vizsgára.

Folyamatba kell rendezni mindazokat az ismereteket, kompetenciákat, technológiai eljárásokat, az általános és speciális munkafunkciókat, amely munkaműveletek az adott szakma önálló gyakorlásához szükségesek.

A szintvizsga követelmények ismeretében az oktatási feladatokat ütemezni kell. Nem lehet arra hagyatkozni, hogy a tanuló a képzési idő alatt majd csak megtanulja a szakmai fogásokat. Tudatosítani kell, hogy a szintvizsgán – a rendelkezésre bocsátott anyagok és műszaki leírások birtokában – a tanulóknak időre, önálló alko-

tó munkát kell végezniük, mely során felmérhető az elsajátított ismeretek szintje és begyakorlottsága.

A tanulói munkanapló a gyakorlati képzés kísérő dokumentuma. A szintvizgabizottságnak ez az egyetlen dokumentum áll rendelkezésére ahhoz, hogy a vizsgázó gyakorlati felkészítésének helyszínéről, folyamatáról és tartalmáról információhoz jusson. Segítségével a vizgabizottság – a szintvizsgán nyújtott vizsgateljesítmény összevetésével – személyre szóló javaslatot tehet a vizsgázó gyakorlati készségeinek és jártasságainak fejlesztésére.

A vizsgafeladatok illeszkednek a tantervi anyaghoz. Kiválasztásuk a kamara, a vizgabizottság elnöke és az iskola együttes feladata, melynek során a feladatok költségvonzataival is számolni kell.

A lehetséges szintvizsgahelyszínek előzetes számbavétele

A szintvizsgák a szakképző intézményekben, vagy gazdálkodószervezet által fenntartott tanműhelyekben bonyolódnak le. A vizsgahelyszíneket, az előzetes felmérésekben kapott adatok alapján, valamint a szakmai vizsgákon és képzőhelyi ellenőrzéseken szerzett tapasztalatok ismeretében a területi kamarák szakképzési vezetői, munkatársai – a vizgabizottságokat is bevonva – helyszíni bejárást követően véglegesítik.

A helyszíni szemlék alkalmat adnak a szintvizsga technikai feltételeinek, eszköz- és anyagszükségletének megbeszélésére is. Ezt követően megállapodás születik arról, hogy a vizsgahelyszínek a technikai, technológiai előkészítést, míg a kamara a vizsgákkal összefüggő koordinációs és ügyviteli feladatok ellátását végzik. (Általában a megállapodást – a feladatok pontos meghatározásával – írásban rögzítik.)

A gyakorlati vizsgahelyszínek kiválasztásának szempontjai

A gyakorlati szintvizsgán szükséges, hogy a feladat végrehajtásához megfelelő mennyiségű és minőségű szerszám, gép, eszköz és anyag álljon rendelkezésre, illetve biztosítson elegendő férőhelyet a vizsgázók számára.

A műhely felszereltsége feleljen meg a vizsgafeladatok megvalósításához, valamint a technikai, a munka-, balesetvédelmi és a tűzvédelmi követelményeknek. Képes legyen biztosítani olyan miliőt és légkört, amelyben a tanulók jól érzik és kiismerik magukat, ezáltal a tanulónak „csak” a vizsgafeladat megoldására kell összpontosítani.

Szakképesítésenként a szintvizsgára kötelezett tanulók létszámának meghatározása (Javasolt időpont: szeptember eleje)

A szakképző iskola által szolgáltatott létszámadatok alapján szakmánként és iskolánként meg kell határozni a szintvizsgára kötelezett tanulók létszámát. A szintvizsgák tapasztalatai azt mutatják, hogy nagyon jó módszer a szakács és pincér tanulók egy helyszínen és összehangoltan történő vizsgáztatása. A szakács tanulók vizsgamunkái a pincér tanulók „élő” munka vizsgafeladatának alapját biztosíthatják.

A tanulók jelentkeztetése a szintvizsgára (Javasolt időpont: október)

A jelentkeztetések legtöbb esetben az iskola koordinációjával valósulnak meg. A szakképző iskoláktól beérkezett létszámadatok alapján a szintvizsga jegyzője szakmánkénti és iskolánkénti bontásban – személyesen vagy postai úton – eljuttatja a szakképző iskolákba a szintvizsgára történő jelentkezés tanulói adatlapját.

Az adatlapok összeszedése, előzetes ellenőrzése az iskola feladata. A tanulói adatlapokat postai úton juttatják vissza október hónap végére a területi kamarának.

A vizsgahelyszín kijelölése (Javasolt időpont: október)

A szintvizsga szabályzat 9. § (1) bekezdése szerint: „A szintvizsgát az illetékes szakképző iskolákkal és a gyakorlati képzést végző, érintett gazdálkodószervezetekkel egyeztetve ott kell megszervezni, ahol a csoportos vizsgáztatáshoz szükséges feltételek adottak.”

Gondoskodni kell a szintvizsga helyszínét biztosító gazdálkodószervezet vagy szakképző iskola felkéréséről a vizsgahelyszín biztosítására, a vizsga lebonyolítására. A vizsgahelyszínül szolgáló szakképző intézmények, illetve gazdasági társaságok bevonásával, az éves tanrend időbeosztásának, illetve a diákok gyakorlati/iskolai heteinek figyelembevételével határozzák meg a szintvizsga időpontját. Az időpont-egyeztetéssel egy időben a helyszín meghatározása is megtörténik.

A szintvizsga helyszínének nem körültekintő kiválasztása, alkalmi vizsgahelyszínek kényszerű kialakítása vizsgaszervezési problémákhoz vezet, negatívan befolyásolja a tanulók vizsgateljesítményét, nehezíti a vizsgabizottság munkáját. Ha lehetőség van választásra célszerűbb a tanulók csoportos foglalkozásainak helyszínét, a tanműhelyeket kijelölni a szintvizsgára. Az ismert környezetben a tanulók gyorsabban megtalálják magukat, ami segítségükre lehet a vizsga során. A szintvizsga helyszínének kiválasztását megelőzően a vizsgabizottság elnökének bevonásával érdemes számba venni a vizsga lebonyolítására irányadó szabályokat/előírásokat és az adott szakma sajátosságait.

A beérkezett adatlapok rögzítése az ISZIIR rendszerben, a vizsgacsoportok kialakítása (Javasolt időpont: november)

A szintvizsga szabályzat 7. § (2) bekezdése értelmében: „A vizsgaszervező képviselője alakítja ki a szakképző iskolával és a gyakorlati képzőhellyel együttműködve – szakképesítésenként – a vizsgacsoportokat.”

Szintvizsgacsoportok kialakítása

A vizsgaszervező és a szakképző iskola együttes döntése alapján a vizsgacsoportok különböző szempontok szerint szervezhetők. Gyakorlat által igazolt közös szabályként kell alkalmazni, hogy egy-egy vizsgán az optimális vizsgázói létszám – a vizsgahely adottságait is figyelembe véve – 12-16 főnél ne legyen nagyobb. Gondolni kell arra, hogy a szintvizsgabizottságnak nem csak a tanulók munkájának végeredményét kell értékelnie, hanem a vizsga egész időtartama alatt végzett tevékenységet, a vizsgán történő megjelenéstől, a munkához való hozzáállásig, a szerszámhasználattól, a munkaszervezéstől a precíz munkavégzésig. Ez nagy odafigyelést igényel, amihez a feltételeket a vizsgaszervezőnek az optimális csoportlétszám meghatározásával is segítenie kell.

Célszerű figyelembe venni, hogy egy napon, ugyanazon vizsgabizottságnál csak egy csoport vizsgáljon. A vizsgaidő kiszámításánál a tanulók értékelésére, a vizsga dokumentálására fordítandó időt is figyelembe kell venni. Nem lehet vizsgacsoportot kialakítani a tanulók tanulmányi eredménye alapján, valamint sorsolás útján.

A tanulók értesítése a vizsga időpontjáról, helyéről és a szintvizsgával kapcsolatban felmerülő egyéb kérdésekről (Javasolt időpont: november)

A tanulók értesítését a szakképző iskolán keresztül célszerű lebonyolítani, itt megint fontos szerep hárul az osztályfőnökökre.

A vizsgabizottság elnökének, tagjának felkérése, megbízása (Javasolt időpont: az első félévben november/az év végén március)

A szintvizsga szervezője írásban kéri fel a vizsgabizottság tagjait a vizsgán való közreműködésre, akik az alábbiak:

- vizsgabizottsági tag;
- a vizsgabizottság munkáját segítő tag;
- jegyző;
- a vizsgáztatóhely képviselője.

A szintvizsgabizottság felkérésékor az összeférhetlenség kérdését különös gonddal kell kezelni, hiszen gyakran előfordul, hogy a vizsgaelnök maga is folytat tanulóképzést, ezért:

- saját tanulóit nem vizsgáztathatja;
- saját képzőhelyét nem javasolt vizsgahelyszíneként megjelölni.

Az összeférhetlenség kérdését már a tanulók vizsgacsoportba sorolása során is figyelembe kell venni.

Szintvizsgaelnökök kijelölése, felkészítése

A szintvizsgaelnöki feladatra pályázat útján lehet jelentkezni. A pályázat nyilvános és folyamatos.

A területi kamarák a jelentkezett elnököket felterjesztik a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarához, majd az MKIK elnöke által kinevezett vizsgaelnöki listából a területi kamarák választják ki, kéri fel a szintvizsgabizottságok elnökeit.

A vizsgabizottságok elnökeivel személyes egyeztetések folynak a vizsgák helyszíneiről, a tételSOROK kiválasztásáról, azok megfelelőségéről, az anyagszükségletéről, a vizsga lebonyolításáról és az értékelés részleteiről. A személyes és részletes egyeztetést az indokolja, hogy – bár a vizsgabizottságok elnökei jelentős tapasztalattal bírnak –, a szintvizsga célrendszerében, a megvalósítás módjában, nem utolsósorban utóéletében egy teljesen új keretét adja a vizsgáztatásnak.

Az elnökök körültekintő kiválasztásával lehet biztosítani a szintvizsgák szakmaiságát, és ezen keresztül elfogadottságát. Többségében olyan személyek kerülnek a vizsgaelnöki posztokra, akik szakmai felkészültségük mellett ismerik a vizsgáztatási eljárási rendet, szakmájukban elismertek, vállalkozási és képzési tevékenységük példamutató.

A szintvizsga-bizottsági tagok kijelölése, felkészítése

A vizsgabizottsági tagokat a szakképző iskolák javasolják. Amennyiben több iskola tanulója vizsgázik az adott helyszínen, akkor a legtöbb tanulót küldő, vagy a vizsgának helyet adó iskola képviselője tölti be a vizsgabizottsági tag szerepkört.

Az iskolák részéről általában a gyakorlati oktató, a gyakorlati oktatásvezető, az elméleti szaktanár vagy éppen a szakképző iskolák igazgatói kerültek felkérésre.

A szintvizsga-bizottsági tagok a vizsga szervezésének kezdetétől részt vesznek az egyeztető megbeszéléseken. Így első kézből kapnak tájékoztatást a szintvizsga megszervezésének és lebonyolításának minden mozzanatáról. A szintvizsgabizottság elnökét, tagját, a segítő tanárt és jegyzőt már a szervezés első fázisában célszerű felkérni/megbízni. Ezáltal biztosítható a vizsga zavartalan előkészítése, a vizsgára való felkészülés.

A vizsgabizottság szerepe

A vizsgahelyszín és a feladatok kiválasztásától, a feladatok esetleges korrigálásán keresztül a vizsgázók teljesítményének értékeléséig szerves, meghatározó részesei a folyamatnak. Megbízásuk a tanulók szakmai előmenetelének, gya-

korlati jártasságaik, készségeik fejlődésének feltérképezésére, minősítésére szól. Észrevételük útmutatást tartalmaz a szakképzés valamennyi résztvevője (szakképző iskola, gyakorlati képzőhelye, tanuló) részére, a szakmunkásvizsgáig hátra lévő idő céltudatos felhasználása érdekében. A jegyzőkönyvekben, illetve a tanulói adatlapon törekedni kell a személyre szólóan a tanulók munkateljesítményének erősségeinek és gyengéinek megjelenítésére.

A gyakorlat azt bizonyította, hogy amennyiben a szakképző iskolában nincs szakoktató, vagy összeférhetlenség áll fenn, nem célszerű elméleti képzéssel foglalkozó tanárt a szintvizsgabizottságba delegálni. Az ilyen döntés a szintvizsgabizottság szakmai munkájának megkérdőjelezésére nyújt lehetőséget.

A segítő tanár és a jegyző nem tagja a szintvizsgabizottságnak, de munkájukat a vizsgabizottság elnökének útmutatása szerint kötelesek ellátni.

A vizsgát segítő tanár/szakoktató szerepe

A segítő tanár személyét kizárólagosan az iskolák javaslatai alapján jelölik ki a területi kamarák, akik általában az iskolai gyakorlati, illetve elméleti oktatók közül kerülnek ki. Vállalati vizsgahelyszín esetében a vállalati tanműhely oktatói látják el ezt a feladatot.

Azonos szakmában, egyidejűleg szervezett, illetve több napos vizsgánál a technológiai folyamat időszükséglete miatt (pl. szobafestő-mázoló és tapétázó), több segítő tanár kijelölése válik szükségessé.

Több iskola tanulójának egy vizsgacsoportban történő vizsgáztatása esetében érdemes az iskolák közötti együttműködésre és az ésszerűsége alapozva a vizsgabizottság tagjának delegálását attól az iskolától kérni, amelynek tanulói többségben vannak a vizsgacsoportban.

A vizsga iratait a vizsga jegyzője készíti el szakmánként és vizsgacsoportonként (Javasolt időpont: az első félévben november/az év végén március)

Az alábbi vizsgadokumentumok szükségesek:

1. Jegyzőkönyv a munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásról. A balesetvédelmi oktatást minden vizsgaalkalommal a segítő tanár, vagy az iskola/gazdálkodószervezet által előzetesen kijelölt gyakorlati oktató tartja meg a szakma és a gyakorlati vizsga sajátosságait figyelembe véve. A vizsgázók az oktatást követően aláírásukkal tanúsították, hogy részt vettek az oktatáson.
2. Értékelőlap.
3. Osztályozóív.
4. Szakmai gyakorlati szintvizsga jegyzőkönyv.
5. Tanulói adatlap.

6. A vizsgaeredményeket rögzítő jegyzőkönyv.
7. A vizsgázók adataival kitöltött tanulói adatlap és fedlapok.
8. A vizsga eredményét, a vizsgabizottság határozatát a jegyző a vizsgát követően jegyzi be.
9. Szintvizsga-igazolások.
10. Szintvizsga-szabályzat.
11. Az adott szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye.
12. A szintvizsgára jelentkezők kitöltött jelentkezési lapjai.
13. Megbízási szerződések a vizsgáztatásban résztvevők részére.
14. Elégedettségi kérdőív a vizsgázók részére.
15. Szintvizsga tartalmi és szervezési elemeit értékelő formanyomtatvány a vizsgabizottsági elnök és tag részére.
16. Szakképző iskola értesítése a szintvizsgáról.
17. A szintvizsgahelyszínt biztosító felkérése a vizsga lebonyolítására.
18. A vizsgabizottság által jóváhagyott tételek.
19. A kihúzott tételek betű, vagy szám jelölését a vizsgán a jegyző az értékelő, osztályozóíveken rögzíti.
20. A vizsgabizottság értékelő és osztályozó munkájához szükséges vizsgafeladatként kijelölt tételekkel és megoldásokkal rendelkezik.

A szintvizsga feladatainak kiválasztása (Javasolt időpont: az első félévben november/az év végén március)

A vizsgafeladatok kiválasztása az iskolai oktatásvezetők véleményének figyelembevételével történik, amelyet a vizsgaelnökök hagynak jóvá. A kiválasztásnál figyelemmel kell lenni a helyi tantervre, a helyi sajátosságokra és lehetőségekre. A kidolgozott feladatbankból az időarányos szakmai követelményekhez leginkább közelítő feladatokat/feladatsorokat kell kiválasztani, amelyek alkalmasak az irányítás melletti munkavégző képesség mérésére.

A szintvizsgán részt vevő tanulók csak az adott szakma feladatbankjában lévő tételeket ismerhetik meg. *A szintvizsga-feladatbankok nyilvánosak, elérhetőek az MKIK honlapján (www.mkik.hu).*

A szintvizsga-szabályzat 17. § (2) bekezdése szerint: „*A gyakorlati szintvizsgafeladatokat – ha a szakmai és vizsgakövetelmény másképp nem rendelkezik – a központi feladatbankból a vizsgaszervező az elméleti képzést végző iskolával egyeztetve választja ki.*” Célszerű a szintvizsga elnökét és tagját a kiválasztási folyamatba bevonni, bár a szintvizsga-szabályzat kötelező érvennyel nem írja elő. A vizsgabizottság elnöke a vizsgán így nem kényszerül rögtönzésre, mert előre tisztázhatók azok az elvek és gyakorlat, amelyeket a szintvizsga során követni fognak.

A szintvizsgán megoldandó feladatot titoktartási kötelezettség mellett csak a kiválasztásban közreműködő személyek ismerhetik.

A szakképző intézmények egymástól ütemezésében eltérő helyi oktatási tervvel dolgoznak. Ezért a több iskola tanulója részére szervezett szintvizsgán a szintvizsgafeladat kiválasztása nehézségbe ütközhet. A feladatbank nyújtotta lehetőségeken belül a vizsgaszervezőnek, a szakképző iskoláknak és a szintvizsgabizottságnak együttesen kell a vizsgafeladatot úgy kiválasztania, hogy a tanulót rajta kívül álló okból ne állítsák megoldhatatlan probléma elé.

A feladatbank minden oktató és tanuló részére rendelkezésre áll. Annak közzétételéről a vizsga szervezőjének kell gondoskodnia.

Nem szabad elkövetni azt a hibát, hogy egyes vizsgahelyszíneken jóval a vizsgát megelőzően közreadják a konkrét vizsgafeladatokat, így a tanulóknak lehetőségük nyílik az adott feladat begyakorlására, míg máshol csak a vizsga napján teszik közzé a tételeket. Minden szintvizsgánál alkalmazható, gyakorlatban bevált módszer, ha a vizsgaszervező a szintvizsga szervezés megkezdésével egy időben a feladatbankból több feladatot jelöl ki, és ajánl gyakoroltatásra a gyakorlati képzést végző gazdálkodószervezet és szakképző iskola részére. A konkrét vizsgafeladatokat csak a vizsga napján tudják meg a tanulók. A fentiekben leírt módszernek kettős hozadéka lehet. Egyrészt oktatót és tanulót több síkon történő felkészítésre/felkészülésre serkent, másrészt a szintvizsgán a tanulók gyakorlati felkészültségének objektívebb mérésére ad lehetőséget.

Anyagok beszerzése, tárolása, speciális anyagok használata a szintvizsgán

A szakmai rálátás, kapcsolatrendszer és gyakorlat, valamint a rendelkezésre álló pénzzel való takarékos gazdálkodás célszerűsége azt kívánja, hogy az anyagok beszerzését a szintvizsga lebonyolítását végző szakképző iskola/gazdálkodószervezet végezze. Ezzel lehetővé válik, hogy csak olyan anyag kerüljön megvásárlásra, és akkora mennyiségben, amennyit a vizsgafeladat megkíván, s amelyet a tanulók célszerűen fel tudnak használni.

Azokban a szakmákban, amelyekben a tanuló a gyakorlati képzőhelyen speciális (vállalkozásonként más és más) anyaggal dolgozik (pl. fodrász, kozmetikus), nem célszerű a szintvizsga feladathoz központilag beszerzett anyagot biztosítani, vagy a tanuló részére anyagvásárlási utalványt adni. Ennek alapvetően technológiai magyarázata van. A különböző gyártók anyagai kémiai reakcióidejüket tekintve másképpen viselkednek, mint amelyet a tanuló megszokott. Az anyagok eltérő viselkedése a tanulóban zavart kelthet, veszélybe sodorhatja munkájának eredményességét. Ezért a gyakorlati képzőhelyet kell felkérni, hogy biztosítsa a szintvizsgára saját tanulója részére a – a napi gyakorlat során használt – szükséges anyagokat.

A szintvizsgán készített, a mindennapi életben hasznosítható vizsgatárgyak, pl. ruhanemű, bördíszmű, asztalosipari termék stb. felajánlhatók hátrányos helyzetű intézmények, tanulók részére vagy a készítő vizsgázó tulajdonába adható. Élelmszerek esetében a szintvizsgán jelen lévő vendégek részére felszolgálható.

A szintvizsga lebonyolítására kijelölt helyszín kiválasztása, bejárása (Javasolt időpont: az első félévben november/az év végén, március)

A vizsgabizottság elnöke, a vizsgabizottsági tag, valamint a jegyző a szintvizsga helyszínét megvizsgálja, a szintvizsga helyszínét biztosító cég/vállalkozás vagy szakképző iskola képviselőjével ellenőrzi a vizsga szakmai feltételeinek, valamint a vizsgafeladat tárgyi előkészítésének (rajzok, szerszámok, művelettervek stb.) meglétét, valamint a biztonságos munkakörülmények feltételeit.

A szintvizsga lebonyolításával kapcsolatos feltételeket, költségeket is legkésőbb ebben az eljárási szakaszban kell véglegesíteni.

A tárgyi feltételek biztosítása

A vizsgahelyszíneken – a kiválasztásnál említettek szerint – a vizsga által igényelt mértékben és minőségben a kéziszerszámoknak, berendezéseknek rendelkezésre kell állniuk. Azon szakképesítéseknél, melyeknél jellemző a tanulói kéziszerszám vagy mérőeszköz (asztalos, ács-állványozó, fodrász), minden esetben lehetőséget kap a vizsgázó saját eszközeinek használatára. Az elkészítendő termékhez szükséges anyagok biztosítása kulcsfontosságú feladattá lép elő a szervezés során.

A vizsgahelyszín funkciót vállaló intézmények a kiválasztott feladathoz szükséges anyagok beszerzéséhez árajánlatot készítenek, s annak elfogadását követően többségük vállalja az alapanyagok, segéd- és kellékanyagok beszerzését és helyszínre szállítását, raktározását.

A szintvizsga helyszínének kiválasztásakor megválaszolendő kérdések

- Biztosított-e a vizsgacsoport létszámához szükséges munkahely?
- Áttekinthető-e a vizsgahelyszín?
- A helyszín felszereltsége megfelel-e az ergonómiai, munkavédelmi, és tűzvédelmi követelményeknek, alkalmas-e a vizsgafeladatok végrehajtására?
- A feladatok megoldásához szükséges kéziszerszámok, gépek, berendezések rendelkezésre állnak-e?
- Biztosítható-e a vizsgázók számára a nyugodt légkör, hogy a tanulók jól érezzék és kiismerjék magukat, figyelmüket a feladat megoldására tudják összpontosítani?

- A vizsgabizottság részére a vizsga folyamatának figyelemmel kíséréséhez szükséges hely, és nyugodt légkör biztosítható-e?
- Biztosítható-e a vizsgázók részére az átöltözéshez, tisztálkodáshoz szükséges helyiség?
- Biztosítható-e a modellek (fodrász, kozmetikus szakma esetében) számára várakozó helyiség?

MODULZÁRÓ VIZSGA

A modulzáró vizsga általában a képzési folyamatot, vagy annak egy részét lezáró vizsga. Tartalmát és kereteit a képző intézmény a saját hatáskörében határozza meg, saját tervezeteiben rögzíti.

A szakképesítések vizsgarendszeréhez azáltal kötődik, hogy a jogszabályok lehetővé teszik a szakmai vizsgára bocsáthatóság feltételeként a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében meghatározott modulzáró vizsga előírását.

A modulzáró vizsgára vonatkozó normatív előírások

A szakképzési törvény lehetővé teszi a modulzáró vizsga tartalmának és eredményének a szakmai vizsga teljesítésébe való beszámíthatóságát. Ennek következtében várható, hogy az egyes szakképesítésért felelős miniszterek egymástól eltérő módon szabályozzák a modulzáró vizsgák kötelező, illetve beszámítható tartalmát.

A modulzáró vizsga értelmezése

A modulzáró vizsga egyrészt a képzési folyamat lezárásaként, másrészt a vizsgára bocsáthatóság feltételeként értelmezhető.

A képzésben résztvevő vizsgázó esetén mindkét értelmezésben a képző szervezet arra vonatkozó felelőssége nyilvánul meg, hogy a vizsgázó a vizsgán megfelelő teljesítményt nyújtson. Ez a megfelelő teljesítmény egyrészt a vizsgával járó, egyes szakképesítések esetében jelentős veszélyek, kockázatok tekintetében fontos, másrészt a vizsgáztatás költségeinek megtérülését biztosítja.

Jelentősége lehet a munkavállaláskor is azáltal, hogy a szakképesítés mellett a képzést végzőről és a képzési folyamatról szolgálhat a munkaadó számára többletinformációkkal.

A modulzáró vizsga nem tekintendő szakmai vizsga leképezésének, egy annak megfelelő próbavizsgának, tagolódásának és tematikájának nem szükségképpen kell igazodnia a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott követelmény-modulokhoz, vizsgarészekhez.

Alapvetően a képzési folyamat alapján megszervezett, abba illesztett vagy annak végén megszervezett vizsga. Lehetőséget teremt eltérő tanulási utak, különböző képzési módszerek képesszervezési megoldások eredményességének felmérésére is.

JAVÍTÓ- VAGY PÓTLÓVIZSGA

A korábbi vizsgaszabályzat javító- és pótlóvizsgával kapcsolatos szabályai

Sikertelen szakmai vizsga

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

Pótlóvizsga

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

Javítóvizsga

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

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

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

Javítóvizsga ugyanazon vizsgaidőszakban nem tehető le.

Az új vizsgaszabályzat javító-, pótlóvizsgával kapcsolatos előírásai

Sikertelen szakmai vizsga

Az új vizsgaszabályzat előírásai szerint sikertelen a szakmai vizsga, ha a vizsgázó egy vagy több vizsgarészen 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott.

(Szakképesítés, rész-szakképesítés megszerzését célzó sikertelen szakmai vizsga esetén, ha az egyes vizsgarészekből elért teljesítmény lehetővé teszi, rész-szakképesítést, illetve másik rész-szakképesítést igazoló bizonyítványt kell kiadni.)

Pótlóvizsga

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

Javítóvizsga

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

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

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

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

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

MESTERVIZSGA

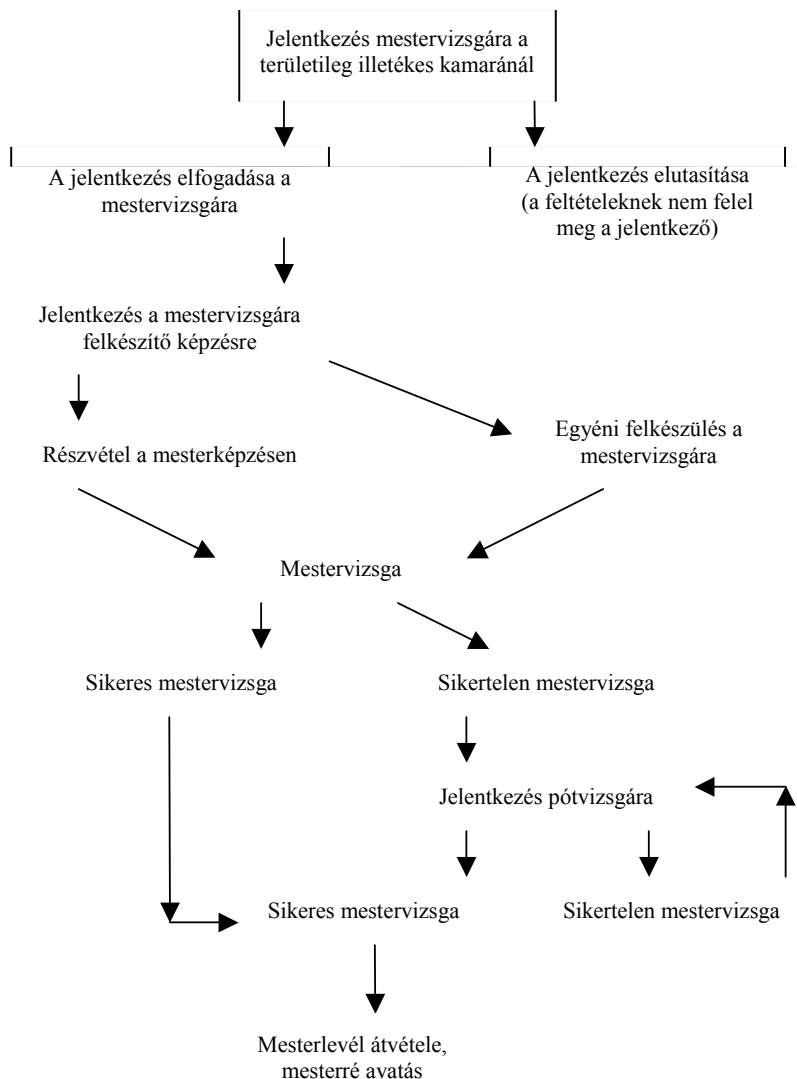
Előzmények

A mestervizsgáztatás, a vizsgára történő felkészítés 1995-ig az IPOSZ hatáskörébe tartozó tevékenység volt. A gazdasági kamarák megalakuló testületei egyik legfontosabb kamarai feladatként kezelték a képzési, szakképzési és ezen belül a mesterképzéssel kapcsolatos feladatokat. A javaslatok, testületi állásfoglalások és az akkor három gazdasági kamara egyetértése eredményeként 1995. június 26. napján megszületett a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara, a Magyar Kézműves Kamara és a Magyar Agrárkamara megállapodása a mestervizsgáztatásról, mely felosztotta a kamarák között a szakmák illetékességét.

A mesteri cím 1995. július 1-je után csak a gazdasági kamarákról szóló törvény alapján létrejött, kamarák által szervezett mestervizsgán szerezhető meg.

A kamarákról szóló törvény 1999. évi módosításával a Magyar Kézműves Kamara, valamint a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara összeolvadt és a két, azonos alapokon nyugvó mesterképzésmódel alapján kialakításra került MKIK Mestervizsga szabályzata, amely 2001. február 8-án lépett hatályba. Ennek korszerűsítése lévén jött létre a jelenleg hatályos szabályozási rendszer, amelyet a 2007. májusi Küldöttgyűlés fogadott el, és léptetett életbe.

A mesterképzés és vizsgáztatás folyamata



A mesterképzés és vizsgáztatás szabályozási rendszere

A mestervizsgáztatás tartalmi elvárásait, a számonkérés formáját és feltételeit a – szakképesítésért felelős miniszter által jogszabályban megjelentetett – szakmai és vizsgakövetelmények tartalmazzák.

A mester követelményszintet kizárólag az országos képzési jegyzékben szereplő szakképesítésre lehet építeni. A mesterképzésbe bevonandó szakmák körét a gazdasági kamarák határozzák meg és az illetékes szaktárca egyetértésével, tartalmi feltételeit rendeletben jelentetik meg.

A szakmai szintek formai felépítése azonos, tartalmazza:

- a mestervizsgára jelentkezés feltételeit, mely előírt szakképesítésből és szakmai gyakorlatból áll;
- a mester munkaterületeit és a szakmához kapcsolódó tevékenységi köröket;
- a szakmai követelményeket, általános, elméleti és gyakorlati követelményekre bontva, valamint az elvárások szintjének meghatározását (ismeret, készség, jártasság szintek);
- a szakmai vizsgáztatás és minősítés rendjét, magába foglalva a vizsgarészek (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) témaköreit, a megfeleltetés mérésének szempontjait is; továbbá
- a vizsga egyes részei alóli felmentési lehetőségeit.

Rendeletben megjelent mestervizsga szakmai követelmények

Sorsz	Megnevezés	Rendelet száma
1.	Asztalos mester	31/1996. (VI. 19.) IKM rendelet
2.	Autószerelő mester	17/1996. (V. 17.) KHVM rendelet
3.	Autóvillamossági szerelő mester	17/1996. (V. 17.) KHVM rendelet
4.	Ács-állványozó mester	23/1997. (VI. 11.) IKIM rendelet
5.	Bádogos és épületbádogos mester	23/1997. (VI. 11.) IKIM rendelet
6.	Bördízműves mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
7.	Burkoló mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
8.	Cipész mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
9.	Cipőipari mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
10.	Cukoripari mester	30/2001. (IV. 9.) FVM rendelt
11.	Cukrázmester	23/1997. (VI. 11.) IKIM rendelet
12.	Cserépkályha- és kandallókészítő mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
13.	Dekorátor-kirakatrendező mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
14.	Elektronikai műszerész mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
15.	Építőanyag-ipari mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet

Sorsz	Megnevezés	Rendelet száma
16.	Esztergályos mester	23/1997. (VI. 11.) IKIM rendelet
17.	Faipari mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
18.	Felvonószerelő mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
19.	Fémforgácsoló mester	31/1996. (VI. 19.) IKM rendelet
20.	Fényező-mázoló (járműfényező mester)	17/1996. (V. 17.) KHVM rendelet
21.	Fényképész mester	19/2005. (VII. 8.) OM rendelet
22.	Férfiszabó mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
23.	Fodrász mester	19/2005. (VII. 8.) OM rendelet
24.	Fogtechnikus mester	33/1997. (X. 31.) NM rendelet
25.	Gáz- és olajtüzelőberendezés-szerelő, üzembe helyező	19/2005. (VII. 8.) OM rendelet
26.	Gázvezeték- és -készülékszerelő mester	19/2005. (VII. 8.) OM rendelet
27.	Hangszerész mester Hangszerkészítő és -javító (rézfúvós)	21/1997. (VI. 4.) MKM–IKIM együttes rendelet;4}
28.	Hangszerész mester Hangszerkészítő és -javító (ütőhangszer)	21/1997. (VI. 4.) MKM–IKIM együttes rendelet;6}
29.	Hangszerész mester hangszerkészítő és -javító (vonós és pengetős)	21/1997. (VI. 4.) MKM–IKIM együttes rendelet;7}
30.	Hangszerész mester Hangszerkészítő és -javító (cimbalom)	21/1997. (VI. 4.) MKM–IKIM együttes rendelet;2}
31.	Hangszerész mester Hangszerkészítő és -javító (fafúvós)	21/1997. (VI. 4.) MKM–IKIM együttes rendelet;3}
32.	Hangszerész mester Hangszerkészítő és -javító (orgonaépítő)	21/1997. (VI. 4.) MKM–IKIM együttes rendelet;5}
33.	Hangszerész mester Hangszerkészítő és -javító (zongora)	21/1997. (VI. 4.) MKM–IKIM együttes rendelet;8}
34.	Háztartásgép-szerelő mester	23/1997. (VI. 11.) IKIM rendelet
35.	Hegesztő	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
36.	Hentes és mészáros mester	31/2001. (IV. 9.) FVM rendelet}
37.	Húsipari mester	31/2001. (IV. 9.) FVM rendelet}
38.	Ipari elektronikai mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
39.	Irodatechnikai készülékszerelő mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
40.	Karosszérialakatos mester	17/1996. (V. 17.) KHVM rendelet
41.	Kádár mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
42.	Kárpitos mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
43.	Kelmefestő- és tisztító mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
44.	Kerámiakészítő mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet

Sorsz	Megnevezés	Rendelet száma
45.	Kereskedő mester	31/1996. (VI. 19.) IKM rendelet
46.	Kéményseprő és tüzeléstechnikai karbantartó	30/1997. (IV. 18.) BM rendelet
47.	Képkeretező és üvegező mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
48.	Kovács mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
49.	Kozmetikus mester	19/2005. (VII. 8.) OM rendelet
50.	Kőfaragó mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
51.	Kőműves mester	19/2005. (VII. 8.) OM rendelet
52.	Kötő mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
53.	Lakberendező mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
54.	Látszerész mester	31/1996. (VI. 19.) IKM rendelet
55.	Magasépítő mester	31/1996. (VI. 19.) IKM rendelet
56.	Malomipari és keveréktakarmány-gyártó	31/2001. (IV. 9.) FVM rendelet
57.	Molnár mester	27/1996. (X. 4.) FM rendelet
58.	Motorkerékpár-szerelő és -javító	19/2005. (VII. 8.) OM rendelet
59.	Műkőkészítő mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
60.	Női szabó (nőruha-készítő) mester	23/1997. (VI. 11.) IKIM rendelet
61.	Nyomdász mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
62.	Órásmester	23/1997. (VI. 11.) IKIM rendelet
63.	Ortopédiai cipész mester	1/1998. (VII. 24.) EüM rendelet
64.	Ortopédiai kötszerész és fűzőkészítő mester	33/1997. (X. 31.) NM rendelet
65.	Ortopédiai műszerész mester	1/1998. (VII. 24.) EüM rendelet
66.	Öntő mester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
67.	Ötvös mester	21/1997. (VI. 4.) MKM–IKIM együttes rendelet
68.	Papírfeldolgozó mester	31/1996. (VI. 19.) IKM rendelet
69.	Papírgyártó mester	31/1996. (VI. 19.) IKM rendelet
70.	Pék mester	31/2001. (IV. 9.) FVM rendelet
71.	Pincér mester	31/1996. (VI. 19.) IKM rendelet
72.	Porcelánkészítő	19/2005. (VII. 8.) OM rendelet
73.	Rádió- és hangtechnikai műszerész mester	23/1997. (VI. 11.) IKIM rendelet
74.	Ruhaipari mester	31/1996. (VI. 19.) IKM rendelet
75.	Szakácsmester	19/2005. (VII. 8.) OM rendelet
76.	Szerkezetlakatos mester	23/1997. (VI. 11.) IKIM rendelet
77.	Szobafestő-mázoló-tapétázó mester	31/1996. (VI. 19.) IKM rendelet
78.	Szűcsmester	40/2001. (X. 24.) OM rendelet
79.	Tej- és tejtermékgyártó mester	31/1998. (I. 16.) FM rendelet

Sorsz	Megnevezés	Rendelet száma
80.	Tejfeldolgozó	31/2001. (IV. 9.) FVM rendelet
81.	Televízió- és videotechnikai műszerész	23/1997. (VI. 11.) IKIM rendelet
82.	Tetőfedő mester	23/1997. (VI. 11.) IKIM rendelet
83.	Vendéglős-fogadós mester	19/2005. (VII. 8.) OM rendelet
84.	Villanyszerelő mester	19/2005. (VII. 8.) OM rendelet
85.	Vízvezeték- és központifűtés-szerelő mester	31/1996. (VI. 19.) IKM rendelet

MKIK mestervizsga-szabályzata

A szakmai követelményszintekben nem szabályozott feladatrészek esetén a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara mesterképzési és vizsgaszabályzata az irányadó, mely 2007. május 24-én lépett hatályba. Megalkotása a vonatkozó jogszabályok, a szakképzésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXVI. törvény, valamint a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény rendelkezései alapján történt. Alkotói figyelembe vették a megelőző időszak tapasztalatait és a gazdasági kamarák megalakulását követő – tárgyra vonatkozóan született – dokumentumokat.

Mestervizsga és mestercím

A Gazdasági kamarákról szóló 1994. évi XVI. törvény és a szakképzésről szóló 1993. évi LXXXVI. törvény rendelkezéseinek megfelelően a gazdasági kamarák – az egyes szakmai tevékenységek magasabb szintű gyakorlásának biztosítása érdekében – meghatározták a mestercím használatával és a mestervizsgával kapcsolatos alapvető fogalmakat és jogokat.

Mester az, aki:

- az adott szakmában rendelkezik államilag elismert szakképesítéssel;
- szakmáját – annak teljes körében – magas szakmai színvonalon képes gyakorolni;
- elsajátította a vállalkozásgyakorlásához szükséges közgazdasági, jogi és munkaügyi ismereteket;
- elsajátította a tanulóképzéshez szükséges pedagógiai alapismereteket, és e képességeiről sikeres mestervizsgát tett.

A mestervizsga célja, hogy:

- a szakmai tevékenységek magasabb szintű gyakorlása érdekében minden szakembernek biztosítsa a magasabb szakmai elismertséget jelölő minősítés elérésének lehetőségét;
- biztosítsa a tanulók képzéséhez szükséges, magas szintű szakmai és pedagógiai ismeretek elsajátítását;

- biztosítsa a vállalkozás indításához, sikeres működtetéséhez szükséges ismeretek elsajátítását;
- a vállalkozás eleget tehessen az egyes szakmákban, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott működési feltételeknek.

A mestercímet az használhatja, aki a jogosultsággal rendelkező szervezet kerekei közt lebonyolított mestervizsgán sikeres vizsgát tett.

A szabályzat szerkezete

A MKIK *mestervizsga-szabályzata* négy fejezetből és 26 paragrafusból áll. A szabályzat része a kilenc melléklet, amely a vizsgára jelentkezéskor és a vizsgán használatos dokumentumokat, valamint az egyes díjakat és bizonyítvány, mesterlevél formátumokat tartalmazza.

Általános rendelkezések

Az első fejezetet alkotó részben a Szabályzat hatályossága, a mestervizsga résztvevőinek hatásköre, a vizsga célja és a mester cím használatának jogosultsági feltételei szerepelnek négy paragrafusban, illetve azok bekezdéseiben.

Az **1. §** világosan és egyértelműen rögzíti a szabályzat hatálya alá tartozók körét. (a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara és a területi Kereskedelmi és Iparkamarák, a Szabályzatban érintett tisztségviselők, testületek és szerveik, a kamarai ügyintéző szervezete és a mestervizsgára jelentkezett személyek).

A **2. §** a mestervizsgáztatásban eljárásra jogosultak körét határozza meg. Ilyen joggal öt személy, illetve testület rendelkezik. Elsősorban a mestervizsga-bizottság, az MKIK és a területi kamara elnöke vagy megbízottjaik, valamint a jelzett kamarák ellenőrző bizottságai. Eljárási jogosultsága van a Mestervizsga Koordinációs Bizottságnak is.

Az ezt követő két paragrafus a vizsga célját és a mester cím használatára vonatkozó szabályokat rögzítik.

Mestervizsga

A II. fejezet természetesen a Szabályzat fő fejezete. Ebben a fejezetben részleteznek minden olyan feladatot, szabályt, amely a vizsgára jelentkezéstől a vizsga egyes részeinek szervezésén és lebonyolításán át a vizsgafolyamat befejezéséig, az esetleges, az általánostól eltérő eseményekre vonatkozik, beleértve a jogorvoslati lehetőségek bemutatását is.

A kamarai feladatok: A feladatok jelentős része kamarai illetve a kamara ügyintéző szerve által megoldandó feladat. Ezek között első helyen a mestervizsga-bizottságok létrehozása szerepel. Mestervizsga-bizottságot minden olyan szakmá-

ban létre lehet hozni, amelyben a követelményrendszert a szakminisztérium rendeletben közzétette. A feladatokat két csoportba sorolja. Az országos kamarára vonatkozó teendőkre, amelyek elsősorban a rendszer működésének koordinálását, az ahhoz szükséges feltételek megteremtését, az egységes, központi anyagok biztosítását foglalja magába. A másik feladatkört a területi kamarák illetékessége alá vonja. A Szabályzat kötelező jelleggel kimondja, hogy a képzés és vizsgáztatás egész folyamatát az on-line alapon működő számítógépes rendszerben kell nyilvántartani.

A mestervizsga-bizottság: Az a független testület, amely előtt a jelöltnek bizonyítania kell, hogy érdemes a mestercím elnyerésére. A mestervizsga-bizottság – valamennyi vizsgarész letétele esetén – az elnökből és négy tagból, részvizsga esetén az elnökből és két tagból áll. A bizottság munkáját kérdező szakértők segíthetik. Az elnöki és a tagi megbízás feltételeire vonatkozó előírásokat is itt találjuk.

Jelentkezés a mestervizsgára: Ez a paragrafus részletezi, hogy ki, milyen feltételek mellett jelentkezhet a vizsgára. Rendkívül fontos és alaposan vizsgálandó a szakmai követelményekbe feltételenként meghatározott szakmai képesítés megléte és az előírt szakmai gyakorlati idő igazolása.

A vizsga részei és az azokhoz kapcsolódó felmentések: Itt találjuk a vizsga részeit, amelyek a pedagógiai, a vállalkozási ismeretek, a szakmai elmélet (írásbeli és szóbeli) és a szakmai gyakorlat összetevőkből állnak. A felmentés lehetőségeit elsősorban a felsőfokú végzettségük, illetve a kamarai rendszerben korábban más szakmából már mestervizsgát tett jelöltek élvezhetik. A Szabályzat részletes leírást tartalmaz a gyakorlati, írásbeli és szóbeli vizsgarészek lebonyolításának, funkcionális szerepének (pl. sorrendiség, eredménytelenségi következmények) vonatkozásában, meghatározva az értékelés, az eredményesség kritériumait is.

A vizsga értékelése, megismétlése: A vizsga értékelésének főbb szempontjait a szakmai és vizsga követelményeket tartalmazó jogszabályok rendezik. Az abban nem szabályozott kérdésekben iránymutató az MKIK mestervizsga-szabályzata. Az ismétlésre, pótlásra a 13. § ad eligazítást. Fontos – anyagilag is jelentőséggel bíró kérdés – az önhibás sikertelenség vagy az elháríthatatlan akadály miatt bekövetkezett ismétlési kényszer.

A vizsgán elkövetett szabálytalanság, kifogásolható magatartás a vizsgából való kizárást is eredményezheti. A mestervizsga sem mentes az esetleges hibák, kifogások, reklamációk megjelenésének lehetőségétől.

A vizsga, vagy vizsgarész minősítése olyan eset, amelyben nincs helye a fellebbezésnek. Minden más esetben – valós, vagy vélt sérelem esetén – a területi kamarához benyújtva, de a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara elnökéhez címezve lehet felülbírálati kérelemmel, észrevétellel élni.

A mestervizsga iratai

A mestervizsgáztatás folyamatában számos irat keletkezik. Ezek egy része meghatározott formátumú és a megőrzésükre, irattározásukra vonatkozó szabályokat szigorúan be kell tartani (pl. jegyzőkönyvek).

Az iratok más része a vizsga sajátosságainak figyelembevételével készül (pl. értékelőlap).

A mestervizsga-szabályzat 16-20. §-a az iratokat és az iratkezelés szabályait részletesen rögzíti. Ezekben a paragrafusokban kerül leírásra az egyes iratok formája, selejtezhetsége, az elveszett, vagy megsemmisült irat (pl. mesterlevél) pótlásának módja.

Egyéb rendelkezések

Ebben a fejezetben kerül sor azoknak a kérdéseknek a megvilágítására, szabályozására, amelyek nem konkrétan egy vizsgához kötődnek, de a szabályozásuk vizsgák szervezését, lebonyolítását segítik, illetve egységes eljárást biztosítanak.

Fontos tudni, hogy a mestervizsga gyakorlati, írásbeli és szóbeli vizsgakövetelményeit az MKIK egyetértésével a szakképesítésért felelős miniszter adja ki. A követelményektől eltérni nem lehet.

A vizsgát előkészítő tanfolyam előzheti meg. A tanfolyamot csak olyan oktatási tevékenységre feljogosított személy vagy szervezet bonyolíthatja, aki, vagy amely a tárgyi, személyi feltételeken túl a területi kamara felhatalmazásával is rendelkezik.

A mesterekről, a mestervizsgáztatásról a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara adatbázist alakít ki.

Mellékletek

A mellékletek tartalmazzák az MKIK által elérhető kiadványokat, a vizsga és eljárási díjakat, valamint a központilag kialakított iratminták másolatait.

Egyéb, a területhez kapcsolódó rendeletek

A mesterképzésre közvetlenül ható szabályozási rendszer közül kiemelendő a gazdasági kamarákról és szakképzésről szóló törvény, mely a kamarák illetékességébe utalja a mesterképzés és vizsgáztatás kizárólagos jogát. Jelenleg a közlekedési, építőipari és a kéményseprő területeken köti rendelet a tevékenység végzésének bizonyos részét mestercím megszerzéséhez.

Vannak olyan szakmák is, ahol a tevékenység végzéséhez kapcsolódó egyéb szervezetek követelik meg e szakmai szintet. Ilyen például a villanyszerelő szakma, melynél az áramszolgáltatók csak a mesterek által készített bekötéseket fogadják el, és engedélyezik üzembe helyezését.

5. FEJEZET

A SZAKMAI VIZSGA ELŐKÉSZÍTÉSE

Lektor:

Sum István

Szerzők:

Binder József

Héger István

Dr. Lakos István

Lukács Endréné

Marosi Katalin

Petrovics Nándor

Jelentés a szakmai vizsga előkészítéséről (vizsgaszervezői oldalról)

A vizsgadíj költségelemei

Vizsgadíj és vizsgáztatási díj

Időpontok

A vizsgabizottság elnökének és tagjainak megbízása

A vizsga helyének kijelölése

A vizsga előkészítésének folyamatábrája

JELENTÉS A SZAKMAI VIZSGA ELŐKÉSZÍTÉSÉRŐL (VIZSGASZERVEZŐI OLDALRÓL)

A vizsgaszervező intézmény a hallgatói jelentkezés lezárultával jelentést küld a szakképesítésért felelős minisztérium, illetve a szakképesítésért felelős minisztérium által a vizsgaelnöki megbízások kiadásával megbízott szervezet részére. Ezzel egyidejűleg a jelentés másolatát tájékoztatásul megküldi a vizsgaszervező székhelye szerint illetékes megyei (fővárosi) önkormányzat főjegyzőjének is.

A jelentés (vagy jelentőlap) olyan dokumentum/adatlap, amelyen a vizsgaszervező intézmény bejelenti a szakképesítésért felelős minisztérium (vagy a minisztérium által kijelölt szervezet) részére a képzést lezáró szakmai vizsga szervezését.

A jelentés elküldésének határideje

Iskolai rendszerű képzés esetén:

- február – márciusi vizsgaidőszak esetén december 15-ig + 15 nap;
- május – júniusi vizsgaidőszak esetén február 15-ig + 15 nap;
- októberi vizsgaidőszak esetén augusztus 15-ig + 15 nap (az új vizsgaszabályzat szerint az októberi vizsgaidőszak esetén augusztus 31-ig + 15 nap).

Iskolarendszeren kívüli képzés esetén:

- a vizsga megkezdését megelőzően legalább 30 nappal.

A jelentésnek – a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet szerint – tartalmaznia kell:

- a szakképesítés OKJ azonosító számát és megnevezését;
- szakképesítés, illetve szakképesítés-elágazás megszerzését célzó vizsga esetén a vizsgán megszerezhető rész-szakképesítés megnevezését;
- a vizsgázók számát;
- a vizsgarendet, amely a vizsgarészek azonosító számát és megnevezését, vizsgatevékenységek sorrendjét, időpontját tartalmazza;
- a szakmai vizsga helyét és időpontját;
- iskolai rendszerű szakképzés esetén a közoktatási intézmény OKM által kiadott intézményi azonosítóját (OM azonosító);
- iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén a vizsgáztatásra jogot adó jogszabály számát; és
- iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén a képzést folytató intézmény nyilvántartásba vételi helyét, a tanúsítvány számát és érvényességi idejét.

A régi szerkezetű OKJ szerint szervezett szakmai vizsgáknál a 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet előírásait kell figyelembe venni. Ezen rendelet szerint a jelentésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a szakképesítés OKJ azonosító számát és megnevezését;
- a vizsgázók számát;

- a vizsgarészek és tantárgyak megnevezését;
- a szakmai vizsga helyét és időpontját;
- a közoktatási intézmény OKM által kiadott intézményi azonosítóját (OM azonosító);
- az intézmény nyilvántartásba vételi helyét, a tanúsítvány számát és érvényességi idejét.

A jelentés elküldésének módja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet részére (SZMM hatáskörű szakképesítések esetén):

- a vizsgaszervező az NSZFI honlapján (<http://www.nive.hu>), a vizsgabejelentések menüpont alatt kiválasztja, hogy iskolai rendszerű vagy iskola-rendszeren kívüli képzést lezáró vizsgát kíván szervezni;
- ezután a vizsgaszervező az intézmény nevére kattintva megkapja a kitöltendő adatlapot;
- a kitöltött adatlapot eljuttatja az NSZFI részére interneten, és hitelesítés céljából postai úton is.

A VIZSGADÍJ KÖLTSÉGELEMEI

A szakmai vizsga előkészítése, szervezése és lebonyolítása során felmerülő költségek a vizsgaszervező intézményt terhelik. Ha a vizsgaszervező nem azonos a szakképzést folytató intézménnyel, abban az esetben – a vizsgaszervezővel kötött megállapodás vagy szerződés alapján – a képző intézményre hárul(hat)nak a vizsga során felmerülő kiadások. A vizsgaszervező a vizsgadíjat egy főre lebontva (a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről szóló rendelet szerint):

- **az iskolai rendszerű szakképzés esetén** a közoktatási törvény által szabályozott esetekben és feltételek szerint a tanulótól;
- **az iskolarendszeren kívüli szakmai vizsgák esetén** minden esetben a résztvevőtől kéri és szedi be.

A vizsgadíj összetett fogalom. Tartalmaz olyan költségelemeket, amely a vizsgázók létszámától és az adott szakképesítéstől függetlenül minden esetben terhelik a vizsgaszervezőt, valamint olyanokat, amelyek függenek ezek mértékétől és milyenségétől.

Tekintsük át, hogy milyen költségekkel kell és milyen kiadásokkal érdemes számolni!

Eljárási díj: A szakmai vizsga megszervezéséhez a vizsgaszervezőnek rendelkeznie kell azokkal a tárgyi és személyi adottságokkal, amelyek lehetővé teszik számára a jogszabályokban előírtaknak megfelelő szakmai vizsgaszervezést és -lebony-

olítást. A vizsgaszervezők adott vizsga megszervezésére fordított munkája, az irodai eszközök használata, a szakmai vizsga lejelentéséhez és lezárásához szükséges elektronikus aláírási jog fenntartásának költséghányada a vizsgadíjban mint eljárási költség jelenhet meg. Ez általában állandó összeg, független a csoport létszámától.

Dokumentációs költség: Ezt a költségelemet a szakmai vizsga szigorú számadású nyomtatványainak (szakmai bizonyítvány, törzslap) beszerzési és tárolási költségei, a vizsgaszervezés iratainak tárolási és továbbítási költségei alkotják (anyag és irodaszer költségek, eszközhasználat, postai díjak, internethasználat, stb.).

Bérleti díjak: Ha a vizsgaszervező (illetve a képzőintézmény) nem rendelkezik saját oktató helyiséggel vagy gyakorlati oktatóteremmel, abban az esetben gazdálkodó szervezettel kötött megállapodás alapján bérelt helyiségben, és akár bérelt gépeken, berendezéseken zajlik a szakmai vizsga. Természetesen ez a bérleti díj – arányosan – a vizsgadíjat is növeli.

Eszközök, anyagok, alapanyagok biztosítása: Az adott szakképesítés sajátosságainak megfelelően kell biztosítani a szakmai vizsgára szükséges eszközöket, anyagokat, alapanyagokat. Például a szakács szakmai vizsga gyakorlati vizsgarészén a vizsgafeladatokban meghatározott menüsorok elkészítésének, a sikeres vizsgának elengedhetetlen feltétele a konyhai eszközök, berendezések és alapanyagok megfelelő minősége és mennyisége. A költségek a legtöbb esetben a létszámmal együtt növekednek.

Írásbeli, gyakorlati és szóbeli tételek (vizsgafeladatok) előállítás, megrendelés költségei: Az írásbeli vizsgarész (írásbeli és interaktív vizsgafeladat) – szakképesítésért felelős miniszter által jóváhagyott – feladatait mind az iskolai rendszerű, mind az iskolarendszeren kívüli vizsgáztatás esetében meg kell igényelni. Iskolarendszeren belül a tételek ingyenesek. Azonban az intézményeknek lehetőségük van térítési díj ellenében igényelni előző években már kiadott vizsgafeladatlapokból. Iskolarendszeren kívül a tételek előállítási és sokszorosítási díját vizsgatantárgyanként és vizsgázónként kell fizetni az előállító Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet részére. Az írásbeli (és interaktív) vizsgafeladatok egy szakmai vizsgán használhatóak fel. A szintén egy alkalommal felhasználható gyakorlati tételek (gyakorlati vizsgafeladatok) előállítása és sokszorosítása a vizsgaszervező feladata. A szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott tantárgy(ak)ból és tétel(ek) alapján összeállított szóbeli tételek (a szóbeli vizsgatevékenységhez készült feladatlapok) több szakmai vizsgán felhasználhatóak. Célszerű, hogy a vizsgaszervező rendelkezzen egy, a miniszter által jóváhagyott, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettől vásárolt központi szóbeli tételsorral.

Vizsgaszervezéssel kapcsolatos egyéb költségek: Ide sorolhatjuk a szakmai vizsga szervezése és lebonyolítása kapcsán felmerülő utazási, szállás- és étkezési költségeket:

- a vizsgaszervező(k) költségeit az előkészítés szakaszában;
- a vizsgabizottság elnökének és tagjainak felmerülő utazási- és szállásköltségét stb.

Mindezeket összefoglalva megállapíthatjuk, hogy a vizsgadíj vizsgázónkénti összegének megállapítása komoly kalkulációt igényel a vizsgaszervező részéről. Ezt nem csak a kiadások mértéke, hanem – iskolarendszeren kívüli szakmai vizsga esetén – még a piaci környezet is befolyásolhatja.

VIZSGADÍJ ÉS VIZSGÁZTATÁSI DÍJ

A szakképzési törvény felhatalmazása alapján a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter – a szakképesítésért felelős miniszter egyetértésével – rendeletben szabályozza a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjakat [1/2001. (I. 16.) OM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről].

A rendelet különbséget tesz vizsgadíj és vizsgáztatási díj között.

A **vizsgadíj** a vizsgaszervezőt terhelő összeg. Tartalmazza a vizsgarészek megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos igazolt költségeket.

A vizsgaszervező intézménynek a vizsgadíj megállapításakor – a szakmai vizsga során felmerülő – alábbi költségelemeket kell számításba venni:

- a vizsgaszervezés adminisztratív és eljárási költségeit;
- a beszerzendő alapanyagok, tárgyi eszközök költségét;
- a szakmai vizsga helyszíneinek esetleges bérleti díját;
- a vizsga járulékos költségeit;
- az írásbeli (és interaktív) és szóbeli vizsgatételek, valamint a vizsgadokumentáció árát;
- a szakmai vizsgán közreműködők (vizsgabizottság elnöke, tagjai, jegyzője, vizsgabizottság munkáját segítő tanár, felügyelő tanár, stb.) vizsgáztatási díját; valamint
- a vizsgabizottság elnökének és tagjainak utazási és szállásköltségét.

A vizsgadíj mértéke ezek alapján vizsgaszervezőnként és szakképesítéseként jelentős eltérést mutathat.

Iskolai rendszerű szakképzésben ingyenes a tanulói jogviszony fennállása alatti első szakmai vizsga, első alkalommal a pótló- vagy javítóvizsga. Az alábbi esetekben viszont – a közoktatási törvény alapján – a tanulót terheli a vizsgadíj:

- térítési díj ellenében vehető igénybe a nappali oktatás munkarendje szerinti második szakképesítésre való felkészülés és a szakmai vizsga letétele;

- tandíjköteles a nappali oktatásban végzett első szakképesítés esetén a második vagy további pótló- vagy javítóvizsga, valamint a tanulói jogviszony után megkezdett szakmai vizsga (beleértve a javító- és pótlóvizsgát is).

A térítési díj és a tandíj mértékének meghatározásában lehetősége van a képzőintézménynek az egyedi sajátosságok figyelembe vételére.

Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén egyszerű a szabályozás: a vizsgadíjat a résztvevő köteles fizetni. A fizetési kötelezettségek felek közötti megoszlását rögzíteni kell a felnőttképzési szerződésben.

Az állam által nyújtott felnőttképzési normatív támogatás, a Munkaerő-piaci Alapból, az Európai Unió (humán erőforrás fejlesztését célzó) Operatív Programjaiból és egyéb pályázatokból nyert támogatások szerencsére sok esetben csökkentik a résztvevőkre háruló költségeket.

A vizsgáztatási díj a vizsgadíj részét képezi: a jogszabály által meghatározott mértékben – a vizsgát szervező intézmény vezetőjével kötött, esetenként létrejövő írásbeli megállapodás alapján – a vizsgabizottság elnökét és tagjait, valamint a vizsga jegyzőjét illeti vizsgázónként.

A vizsgáztatási díj a szakmai vizsga teljes időtartamára vonatkozik, függetlenül a vizsgarészek, a tantárgyak és a vizsganapok számától.

A vizsgabizottság munkáját segítő tanár díjazásánál figyelembe kell venni a tantárgyak számát is.

A rendelet a vizsga évének első munkanapján érvényes minimálbérhez viszonyítva százalékos formában adja meg a minimum és maximum értékhatárt – a vizsgaszervezőre bízva a vizsgáztatási díj összegének meghatározását.

Díjazás illeti a szakmai vizsgán végzett munkájáért a felügyelő tanárt, a helyettesét, iskolai rendszerű szakképzésben a szakképző iskola igazgatóját, illetve helyettesét.

A vizsgáztatási díj kifizetése a számvitel általános előírásainak megfelelően történhet: számla ellenében (SZJ.: 8042xx), vagy megbízási szerződés alapján.

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

A szakképesítéseket négy kategóriába sorolták az alábbi szempontok szerint:

- az adott szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében megfogalmazott vizsgarészek száma;
- a vizsgarészek tantárgyainak/a vizsgarészek vizsgatevékenységeinek száma, bonyolultsága, az elvégzésükre fordított idő;
- a vizsgára történő előkészületekre, a szakmai vizsga levezetésére fordított idő a vizsgán közreműködők szempontjából;
- a szakképesítés szintje az Országos képzési jegyzék alapján.

I. kategória

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

II. kategória

- emelt szintű szakmai képesítést adó, összetett vizsgáztatást igénylő szakmai vizsga
- középfokú vagy alacsony fokú végzettségre épülő szakképesítés összetett gyakorlati vizsgafeladatokkal, esetleg több szóbeli vizsgafeladattal (pl. közbeszerzési referens, asztalos, villanyszerelő)

III. kategória

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

IV. kategória

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

Vizsgáztatási díj	I. kategória	II. kategória	III. kategória	IV. kategória
Elnök	2 900 Ft	2 600Ft	2 300 Ft	1 900 Ft
Vizsgabizottsági tag	2 200 Ft	2 000Ft	1 700Ft	1 400 Ft

IDŐPONTOK

A szakmai vizsga előkészítése tulajdonképpen már a szakképzés megkezdésekor elkezdődik.

Alábbiakban – az előkészítés kulcsszavait kiemelve – az előkészítés időütemezése kerül bemutatására, azzal a nem titkolt szándékkal, hogy beláthatók legyenek az előkészítés összefüggései, folyamatossága.

A szakmai vizsga előkészítésének menete:

1. vizsgaidőpontok összegyűjtése (szaktárca közzétételéből és saját kijelöléssel)
2. jelentkezés a szakmai vizsgára (iskolai rendszerben 3 időpont: december 15, február 15, augusztus 31; iskolarendszeren kívül általában havonta, a szakmai vizsga előtt 30 nappal)
3. vizsgafeladatok lebonyolítási rendje (meghatározni az időbeli sorrendet, pl. modulkövetelményben meghatározott sorrendben)
4. vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat (a vizsgabizottság első megbeszélésén fogadja el)
5. vizsgaprogram (szakmai vizsga megkezdésekor a vizsgabizottság fogadja el, folyamatosan hozzáférhetőnek kell lenni)
6. jelentés a vizsgáról (jelentkezési határidőt követő 15 napon belül)
7. vizsgaszervező képviselőjének, jegyzőnek, segítő szakértőknek, vizsgán résztvevő dogozóknak a megbízása (a jelentés elküldése utáni napokban)
8. tájékoztatás (vizsgabizottság, vizsgázók, minden résztvevő tájékoztatása a vizsga megkezdése előtt 10 nappal)
9. írásbeli, interaktív vizsgatevékenység feltételeinek biztosítása: terem, jegyzőkönyv, vizsgafeladatok, bélyegzett papír stb. (a vizsgatevékenység megkezdése előtti napokon)
10. gyakorlati vizsgatevékenység előkészítés: tanműhely, gyakorlati vizsgafeladat, a vizsgabizottság munkáját (gyakorlati vizsgafeladat elkészítés a gyakorlati vizsgatevékenység megkezdése előtt az elnökhöz igazodóan, a tanműhely előkészítés legkésőbb a gyakorlati vizsgatevékenység megkezdése előtti napon)
11. szóbeli vizsgatevékenység előkészítés: terem, bizonyítvány, tétel, bélyegzett papír (legkésőbb a szóbeli vizsgatevékenységet megelőző napon)

Az egyes vizsgarészek, vizsgafeladatok lebonyolítási rendjét (továbbiakban: vizsgarend), valamint a vizsgaprogramot – a szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározottakat és a központi vizsgaprogramot figyelembe véve – úgy kell meghatározni, hogy a vizsgázó a szóbeli feladatokat 8 és 18 óra között, a gyakorlati feladatokat 7 és 19 óra között végezhesse el.

Egy napra több vizsgarész, vizsgatevékenység szervezhető. A vizsgázó egy napra eső vizsgatevékenységeinek összes ideje nem haladhatja meg a 6 órát.

Az egyes vizsgatevékenységek idejeként a vizsgatevékenység végrehajtására meghatározott maximális időt kell figyelembe venni.

Az egyes vizsgázók tevékenységére vonatkozóan a szakmai vizsga feladatait legfeljebb 3 napra kell megszervezni. A vizsgabizottság, ha a vizsgaszervezés helyi sajátosságai ezt indokolják, és a szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésért felelős miniszter ezt nem zárja ki, a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban 4. vizsganapot vehet igénybe.

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

A vizsgaprogramot legalább a vizsga helyszínén, a vizsga teljes ideje alatt a vizsgázók részére hozzáférhetővé kell tenni.

A VIZSGABIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK ÉS TAGJAINAK MEGBÍZÁSA

A vizsgabizottság elnöke

Megbízása a vizsgaelnöki felkérés elfogadásától a vizsgáról készített jelentés elkészítéséig és annak megbízójához történő eljuttatásáig szól. A vizsgaelnöki megbízás a vizsgaelnöki névjegyzékbe tartozás időtartama alatt bármikor megismételhető.

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

A szakmai vizsgabizottság elnökét megbízhatja:

- a szakképesítésért felelős miniszter, vagy az általa megbízott szervezete vezetője;
- a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara (a gondozásába átadott szakképesítések esetében).

A bizottság elnökét elsősorban a szakképesítésért felelős miniszter által az oktatási és kulturális miniszterrel egyetértésben közzétett országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékbe felvett szakemberek köréből kell megbízni. Indokolt esetben a vizsgaelnöki listán nem szereplő személy is kaphat megbízást, amennyiben a jogszabályokban előírt feltételeknek megfelel.

Az MKIK a vizsgabizottsági elnökök delegálásának jogát a területi kereskedelmi és iparkamarák útján gyakorolja, és az MKIK által működtetett országos informatikai rendszer (ISZIIR) segítségével tartják nyilván és adják ki az elnöki megbízásokat. (Valamely szakképesítésre egy adott vizsgahelyszínen szervezett vizsga vizsgaelnöki teendőinek ellátására egy személy évente legfeljebb két alkalommal kaphat megbízást.)

A vizsgabizottság elnöke – megbízatása alatt – munkáját a jogszabályi normáknak megfelelően köteles ellátni.

A vizsga befejezését követően írásos jelentést készít, melynek tartalmaznia kell a vizsga előkészítésével, lebonyolításával, a vizsgakövetelmények teljesítésével kapcsolatos legfontosabb információkat.

Jelentését a gyakorlati vizsgarészen megoldott vizsgafeladat leírásával együtt a vizsga befejezését követő egy héten belül köteles megküldeni megbízójának. Amíg nem tesz eleget jelentési kötelezettségének, nem bízható meg újabb szakmai vizsgaelnöki teendők ellátásával.

Ha a szakmai vizsgáról, vizsgarészről nyilvánvalóvá válik, hogy nem a szakmai vizsgaszabályzat meghatározottak szerint kezdték meg, illetve bonyolították le, annak eredményét a szakképesítésért felelős miniszter utólag megsemmisítheti, a vizsgaszervező vizsgáztatási jogát visszavonhatja.

A vizsgabizottság tagjai

A vizsgabizottság tagjainak megbízatása az arra történő felkérés elfogadásával jön létre, és jelentésének megbízójához történő megküldésével jár le. A megbízás határozott időre szól.

A bizottság gazdaságot képviselő tagját megbízó szervezetek:

- a területi gazdasági kamara a gazdasági érdek-képviselői szervezetekkel együttműködve; vagy
- ha a szakképesítés nem tartozik egyik gazdasági kamara hatáskörébe sem, akkor a szakképesítésért felelős miniszter által megbízott szakmai szervezet, illetve az ágazat egészében érintett szakmai kamara; vagy
- abban az esetben, ha az elnököt az MKIK jogosult kijelölni, akkor a Szociális és Munkaügyi Minisztérium és a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara között 2007. februárjában létrejött Megállapodás 1. sz. melléklete alapján kijelölt országos gazdasági érdek-képviselői szervezet.

Az MKIK hatáskörébe tartozó szakképesítések esetében a vizsgabizottsági tagok delegálása az ISZIIR-ben nyilvántartott, a gazdasági érdek-képviselői szervezetekkel közösen – pályázat útján – kialakított szakértői névjegyzék alapján történik. A tagok megbízatásait és a vizsgákról készített jelentéseiket a delegálást végző szervezet az ISZIIR-ben tartja nyilván.

A gazdaságot képviselő tag elsősorban:

- a gyakorlati vizsgafeladatokhoz szükséges szakmai feltételek és a biztonságos vizsgakörülmények ellenőrzésében;
- a gyakorlati vizsgafeladatok kiválasztásában, jóváhagyásában;
- az elkészült gyakorlati vizsgafeladatok átvizsgálásában;
- a vizsgázók gyakorlati teljesítményének értékelésében működik közre.

Ha a vizsga gyakorlati vizsgarészének feladatát a vizsgaszervező dolgozza ki, akkor a vizsga megkezdése előtt a vizsgabizottság elnöke a gazdaságot képviselő taggal egyetértésben hagyja jóvá.

A vizsgaszervező képviselőt ellátó tagot a vizsgaszervező intézmény vezetője bízza meg írásban.

A vizsgaszervező képviselője gondoskodik:

- a szakmai vizsga előkészítéséről és lebonyolításáról;
- a vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról;
- a vizsgázókra vonatkozó információk megfelelő időben történő közléséről;
- a gyakorlati vizsgatevékenység (összevont vizsgatevékenység) előkészítéséről;
- a szakmai vizsga eredményének kihirdetésének megszervezéséről a jogszabályi normák szerint.

A vizsgaszervező képviselőt ellátó tag – vizsgabizottsági megbízatása idején – a jogszabályi előírások szerint köteles eljárni. Részt vesz a bizottság értekezletein, jelen van a gyakorlati, szóbeli vizsgarészekben, értékeli a vizsgázók vizsgán nyújtott teljesítményét, közreműködik a vizsga jegyzőkönyvének elkészítésében.

A vizsgabizottság döntéseit értekezleten hozza, melyeket jegyzőkönyvbe foglal. A bizottság csak akkor határozatképes, ha az értekezletein minden tagja jelen van. A bizottság tagjai külön véleményüket a vizsgáról készített jegyzőkönyvben rögzíthetik.

A vizsgabizottság tagja a felkérés elfogadását követően köteles a vizsgára felkészülni. Ismernie kell:

- a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendeletet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről;
- az adott szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményeit;
- az egyes vizsgarészek lebonyolításának szabályait;
- a vizsgáztatással kapcsolatos adminisztrációs kötelezettségeket.

Titoktartási kötelezettség terheli a vizsgabizottságot, a vizsgabizottság munkáját segítő tanárt/tanárokat és annak jegyzőjét a vizsgabizottság határozatai tekintetében, azok kihirdetéséig.

A vizsgabizottság elnöke és a gazdaságot képviselő tagja felkérhetőségének, ki-nevezhetőségének egyik fontos feltétele, hogy részt vegyen a delegáló szervezet által megtartott felkészítéseken.

A vizsgabizottságot tevékenységéért vizsgáztatási díjon felül utazási és szállás költségtérítés illeti meg.

A VIZSGA HELYÉNEK KIJELÖLÉSE

A vizsga helyszínének és feltételeinek általános jellemzői

A vizsga illetve a vizsgafeladatok, vizsgatevékenységek helyszínét a vizsga szervezője jelöli ki és rögzíti a vizsgaprogramban valamint szükség esetén a vizsga szervezési és lebonyolítási szabályzatában.

A vizsga helyszínének megválasztását és a körülményeknek, feltételeknek az egyes feladatok elvégzéséhez megfelelő kialakítását meghatározó tényezők általában:

- a vizsgarendelet vizsgatevékenységekre vonatkozó eljárási szabályai;
- az egyes feladatokkal érintett létszámokat is figyelembe véve az adott vizsgára érvényes szervezési és lebonyolítási szabályzat, vizsgarend és vizsgaprogram;
- az SZVK-ban rögzített vizsgafeladat-megnevezések és ezek lehetséges tartalma;
- a vizsgafeladatok dokumentációja és a feladatkészítési útmutatók; valamint
- egyéb, a szakképesítés jellegének és a helyi sajátosságoknak megfelelő tényezők.

A fenti keretek között a vizsga helyszínét úgy kell megválasztani, hogy a körülmények, feltételek:

- a lehetséges mértékben jelenítsék meg a szakképesítésnek megfelelő munkatevékenységek, munkafeladatok elvégzése során szokásosakat, vagy ha ez az adott vizsga esetében nem lehetséges, vagy a vizsgaszervező részére aránytalanul nagy feladatot jelentene, akkor modellezzék, szimulálják azt;
- ezen belül segítsék a vizsgázó munkáját, a tudásának megfelelő maximális eredmény elérését;
- tegyék lehetővé a vizsgabizottság és a vizsgán közreműködők számára a vizsga objektív, a szakmai és a mérés-értékelési szempontoknak is megfelelő értékelését;
- biztosítsák a vizsga jogszerűségét, tisztasága, a mérés értékelés hitelességét.

A fentieknek megfelelően az épületen, telephelyen belül a vizsga olyan teremben, helyiségben, környezetben kell lebonyolítani, ahol a zavaró körülmények, például utcai és más külső zaj, az iskolában szokásos csöngetés, tűző nap, a környezet nem megfelelő hőfoka, elégtelen szellőzés, megvilágítás stb. kizárhatók, illetve mérsékelhetők.

A feladatok teljesítésének egyéb körülményeire vonatkozóan a vizsgarendelet keretein belül szakképesítésenként eltérően a felelős miniszter által kiadott útmutatók, valamint a konkrét feladatra vonatkozó feladatközlő lapok is tartalmazhatnak megkövetéseket.

A helyszín előkészítésének és a felügyeletnek a vizsgafeladat teljesítésére rendelkezésre álló időn belül, valamint a feladatok előtti és közötti várakozási idő alatt a vizsgateremre és a környezetében a vizsgázók által használt valamennyi területre, helyiségére (folyosók, mosdók) ki kell terjednie. A feltételeknek lehetővé kell tennie a vizsgaközi szüneteknek nyugodt körülmények között, pihenéssel való eltöltését is.

Ha az egyes vizsgatevékenységeknek megfelelő feltételek maradéktalanul nem biztosíthatók, akkor a vizsga egészének megszervezése szempontjából előnyös lehet egyes feladatokat más (pl. a gyakorlati) vizsgafeladatok helyszínén elvégeztetni.

Speciális feladatot jelenthet a szakmai vizsgának a tanulószervezéses munkahelyen való megszervezése. Ilyen esetben elengedhetetlen a különösen körültekintő előkészítés, egyeztetés a vizsga elnökével és a vizsgabizottsággal.

A szakmai vizsga egyik feltételeként biztosítani kell az írásbeli, a számítógépes interaktív és a gyakorlati vizsgafeladatok felbontás előtti felelős őrzését, és titkos kezelését.

Az egyes vizsgahelyszíneknek az új OKJ-nak és vizsgarendszernek megfelelő átalakítása, fejlesztése jelentősebb munkával és költségekkel járhat. Célszerű ehhez a szakmai és vizsgakövetelmények és a vizsgarendelet megjelenése után haladéktalanul hozzákezdeni.

A szakmai vizsga helyszínének és tárgyi feltételeinek vizsgatevékenységtől függő sajátosságai

A vizsga helyszínének, tárgyi feltételeinek jellegét alapvetően a vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenység határozza meg. Az egyes vizsgatevékenységek további sajátosságairól a *Vizsgarész, vizsgafeladat, vizsgatevékenység* című fejezet szól.

Az írásbeli vizsgatevékenységek helyszíne és feltételei

A szokásos tanterem általában megfelelőek az írásbeli vizsgafeladatok megoldásához, elvégzéséhez, melyet az alábbiak figyelembevételével kell megszervezni:

- Az írásbeli vizsgán az ülésrendnek, a vizsgázók közötti távolságnak biztosítania kell a vizsga tisztaságát. Ki kell zárnia a vizsgázók közötti kommunikációt. Lehetővé kell tennie, hogy a vizsga ideje alatta a felügyelő(k) va-

lamennyi vizsgázó tevékenységét folyamatosan – a produktumok átvételkor és a feladatidőn belüli más adminisztrációs teendők elvégzése közben is – figyelemmel kísérhessék.

- A teremben a feladathoz előírtakon, illetve megengedetteken kívül a feladathoz felhasználható további információforrás nem lehet.
- A vizsgázó részére – különösen a rajzi szerkesztési feladatok, valamint a jelentős forráshasználattal járó feladatok esetében – a feladat tartalmához igazodó méretű asztalfelületet kell biztosítani.
- Az írásbeli vizsga céljára a felügyelet gazdaságossága szempontjából a nagyobb létszámot befogadó termek ajánlhatók.
- Sajátos feltételeket kell biztosítani a számítógépes környezetben elvégzett írásbeli vizsgák esetében (A számítógép-használat önmagában még nem jelent interaktív vizsgatevékenységet. Ez utóbbi definícióját ld. a *Vizsgarész, vizsgafeladat, vizsgatevékenység* című fejezetben.)
- A számítógépes környezetben végzett írásbeli vizsgatevékenységre vonatkozó egyéb hardver- és szoftverfeltételek egyébként azonosak az interaktív vizsgatevékenységnél megadottakkal.

Az számítógépes interaktív vizsgatevékenységek helyszíne és feltételei

A számítógépes interaktív vizsgafeladatok megoldásához, elvégzéséhez a szokásos számítógépes termek általában megfelelőek, az írásbeli vizsgára előírt valamennyi szabály, illetve irányelv betartásához. Az ilyen feladatok elvégzését az – ezt meghaladó – alábbiakat is figyelembe véve kell megszervezni:

- Elsődleges feladat a vizsgázók egymással való számítógépes kommunikációjának fizikai úton való kizárása, ide értve a vezeték nélküli hálózatok működését és a gépterem belüli hálózati kommunikációt is.
- A vizsgafeladatokat általában korlátozott, illetve szimulált információs környezetben kell elvégezni.
- A gépek folyamatos és zavartalan működtetését technikai eszközökkel és a rendszergazda személyes közreműködésével kell biztosítani.
- A munkaasztalokon a vizsga során a számítógépes gépteremekben szokásos mértéket meghaladó helyet kell biztosítani a nyomtatott anyagok elhelyezéséhez és használatához.
- A vizsgateremben a monitor csak a vizsgázó számára legyen látható, a felügyelők elől a gépek és a monitorok ne takarják a vizsgázókat. Ajánlható a boxos munkaasztalokból, körben kifelé fordított elrendezéssel kialakított, a felügyelet gazdaságossága érdekében minél nagyobb létszámot befogadó vizsgaterem.

A szóbeli vizsgatevékenységek helyszíne és feltételei

A szokásos tantermek általában megfelelőek a szóbeli vizsgafeladatok megoldásához, elvégzéséhez. Ezeket az alábbiak figyelembevételével kell megszervezni:

- A szóbeli feladatok elvégzése hagyományosan két, időben általában elkülönülő szakaszból, a felkészülési és a kommunikációs (válaszadási) szakaszból tevődik össze.
- Egyes esetekben a vizsgafeladat megoldásának nem része a felkészülés, a kommunikációs szakaszra a feladat kihúzása után közvetlenül kerül sor.
- A szóbeli feladat elkülönülő két szakasza a vizsgaterem elrendezésében is tükröződik. A vizsgaterem mérete elrendezése olyan legyen, hogy a feladat kommunikációs szakaszát végző vizsgázók illetve vizsgáztatók ne zavarják, ne befolyásolják a felkészülőket.
- Felkészülésre szolgáló teremrészben az írásbeli vizsgatevékenységhez kialakított feltételek általában megfelelnek a szóbeli felkészüléshez azzal, hogy szokásosan a vizsgabizottság, illetve a munkáját segítő tanárok elláthatják a felkészülők felügyeletét is.
- A számítógép-használattal járó szóbeli feladatok esetében az interaktív vizsgatevékenységek esetében érvényes feltételeket kell biztosítani.
- A kommunikációs szakaszra szolgáló teremrész kialakítása elsősorban a vizsgázó és a vizsgabizottság munkáját segítő tanár kommunikációs helyzetének feleljen meg, és emellett biztosítsa, hogy a vizsgabizottság valamennyi jelen lévő tagja figyelhesse és értékelhesse a feladat megoldását.

Az gyakorlati vizsgatevékenységek helyszíne és feltételei

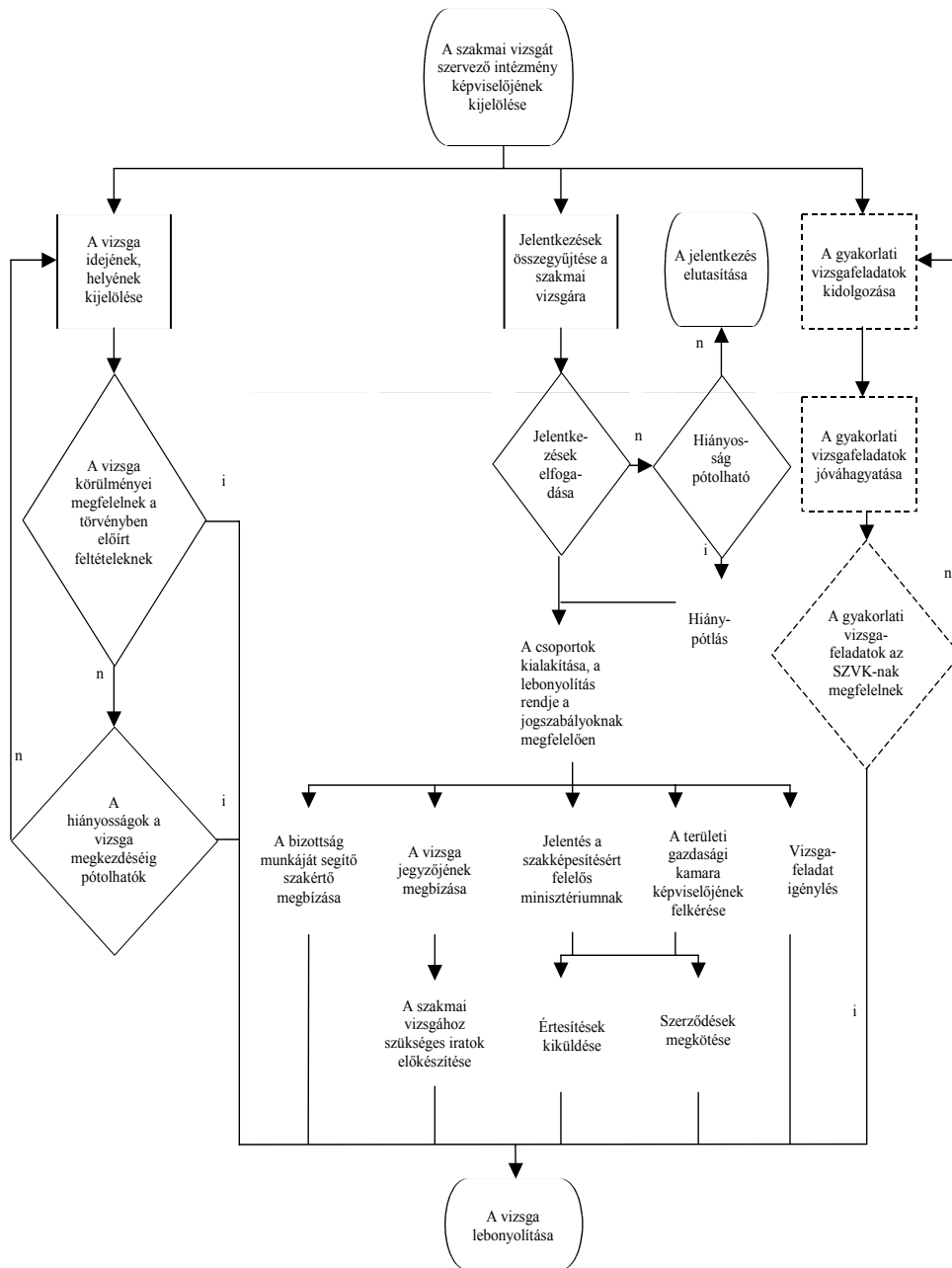
A gyakorlati vizsga helyszínét a vizsgaszervezőnek *A vizsga helyszínének és feltételeinek általános jellemzői* című bekezdésnek megfelelően kell kialakítania.

Ha a gyakorlati vizsga helyével kapcsolatban valamely gazdálkodó szervezet is érintett, akkor a vizsgát az erről szóló megállapodásban foglaltak szerint kell lebonyolítani.

A gyakorlati vizsgatevékenységet akkor lehet megkezdeni, ha a vizsga elnöke, vagy a szervezési és lebonyolítási szabályzatban ezzel megbízott tagja meggyőződött a feltételek meglétéről. A vizsgabizottság elnöke a szakképesítés szerint illetékes területi gazdasági kamara által megbízott tagjának javaslatára a vizsgahelyszínt alkalmatlannak minősítheti, ilyen helyszínen vizsga nem folyhat.

A fizikai munkával járó vizsgafeladatok esetében a szakmai szokásoknak megfelelően biztosítani kell a tisztálkodási, átöltözés, étkezési, feltételeket és a feladatok között az ehhez szükséges időtartamot.

A VIZSGA ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATÁBRÁJA



6. FEJEZET

A SZAKMAI VIZSGA LEBONYOLÍTÁSA

Lektor:

Szilágyi Antal

Szerzők:

Lukács Endréné

Marosi Katalin

Mihálka Nóra

Modláné Görgényi Ildikó

Vizsgacsoport kialakítása

Vizsgarészek, illetve vizsgatevékenységek lebonyolítása

A vizsgabizottság és az elnök tevékenysége

Vizsgáló teljesítményének értékelése

A szakmai vizsga iratainak kitöltése

Sikeres, illetve sikertelen vizsga

A vizsgáló tájékoztatása, az eredmények kihirdetése,

és a szakmai bizonyítvány átadása

A vizsga lebonyolításának folyamatábrája

VIZSGACSOPORT KIALAKÍTÁSA

A vizsgaszervező vezetője alakítja ki szakképesítésenként, illetve a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet szerint szakképesítésenként és vizsgarészenként (követelménymodulonként) a vizsgacsoportokat, melyhez összegyűjtöttük a célszerűen figyelembe veendő szempontokat.

A vizsgára jelentkezők létszáma:

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

A vizsgacsoport létszámának tervezésekor érdemes figyelembe venni az adott szakképesítés vizsgarészeinek, vizsgafeladatainak összetettségét, várható időtartamát. A vizsga gördülékenységének szempontjából olykor célszerűbb több kisebb csoport létrehozása, mint egy nagyobbé.

A szakmai vizsga részeinek időpontja

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

A 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet alapján szervezett szakmai vizsga esetén az írásbeli és a szóbeli vizsgarész között legalább 7 napnak, míg a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet alapján szervezett szakmai vizsga esetén az írásbeli, interaktív vizsgatevékenység és az utolsó vizsgatevékenység között legalább 3 napnak kell eltelnie. Így van módja a vizsgabizottság elnökének megtekinteni a kijavított és értékelt írásbeli dolgozatokat, az írásbeli tételek megoldását, valamint a szóbeli tételek jegyzékét is.

A szakmai vizsgarészek (vizsgatevékenységek) helyszíne

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

A vizsgarészek, vizsgatevékenységek sorrendje:

- a 26/2001. (XII. 27.) OM rendelet szerint több vizsgarész csak akkor szervezhető egy napra, ha arról a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye úgy rendelkezik (pl. gépíró és szövegszerkesztő; mentálhigiénés asz-szisztens). A vizsgarészek sorrendje: írásbeli, gyakorlati, szóbeli;
- a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet alapján egy napra több vizsgarész, vizsgatevékenység szervezhető. A vizsgatevékenységek sorrendjét – a központonlag meghatározott írásbeli és interaktív időpontokhoz igazodva – a vizsgaszervező által meghatározott vizsgarend tartalmazza.

A szakmai vizsga részeinek (vizsgatevékenységeknek) időtartama

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

A szakmai vizsga időtartama:

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

Ezek alapján a szakmai vizsga legfeljebb 3 nap, amely indokolt esetben a vizsgabizottság döntése alapján – a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban rögzítve – 1 nappal meghosszabbítható.

VIZSGARÉSZEK, ILLETVE VIZSGATEVÉKENYSÉGEK LEBONYOLÍTÁSA

Vizsgarész

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

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

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

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

Vizsgarend

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

Vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat

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

Vizsgaprogram

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

A modulokat lehetőleg egyben tartva kell rögzíteni a vizsgatevékenységek sorrendjét.

A VIZSGABIZOTTSÁG ÉS AZ ELNÖK TEVÉKENYSÉGE

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

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

Közreműködik még a szakmai vizsgán:

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

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

A bizottság legalább két értekezletet tart:

- egyet a szóbeli vizsgarész előtt, melyen az írásbeli és a gyakorlati vizsgarészek értékelése történik;
- egyet, pedig a szóbeli vizsgarész után, melyen a vizsgarész és az egész vizsga értékelése, a vizsgázók teljesítményének megállapítása kerül sor.

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

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

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

VIZSGÁZÓ TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE

A régi vizsgaszabályzat rendelkezései

Írásbeli vizsga

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

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

Átlagszámítással is kialakítható az írásbeli vizsgarész érdemjegye.

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

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

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

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

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

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

Gyakorlati vizsga

A gyakorlati vizsgán a szakképesítés tartalmát kifejező feladatokat kell megoldani.

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

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

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

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

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

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

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

A gyakorlati vizsga minősítését a teljes vizsgabizottság véglegesíti.

Szóbeli vizsga

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

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

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

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

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

Az új vizsgaszabályzat rendelkezései

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

1. A vizsgázó által átadott írásbeli és interaktív dolgozatot a vizsgabizottság munkáját segítő tanár a javítási-értékelési útmutató alapján – általában piros tollal – javítja ki és értékeli, valamint javaslatot tesz a %-os eredményre. A javításnál törekedni kell a hibák egyértelmű jelölésére.
2. A vizsgabizottság munkáját segítő tanár a vizsgaszervező képviselője által meghatározott időpontig köteles kijavítani és a vizsgaszervezőnek leadni az írásbeli és interaktív dolgozatokat. Ha a javítás során megállapítja, hogy a vizsgázó szabálytalanságot követett el a kidolgozásakor, legkésőbb a kijavított dolgozat leadásáig szóban tájékoztatja a vizsgaszervező képviselőjét, és írásban jelentést készít.
3. Az írásbeli és interaktív vizsgafeladatok megoldására javasolt %-os eredményt a szakmai vizsga lezárása előtt a vizsgázó tudomására kell hozni. A vizsgázó a kijavított és értékelt írásbeli és interaktív dolgozatot a vizsgabizottság által meghatározott módon megtekintheti. A megtekintésre úgy kell időt biztosítani, hogy a vizsgázó az észrevételeit a szakmai vizsga utolsó vizsgatevékenységének megkezdése előtt a vizsgaszervező képviselőjének leadhassa. A vizsgázónak a kijavított és értékelt írásbeli dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.
4. A kijavított és értékelt írásbeli és interaktív dolgozatot, az eredeti írásbeli vagy interaktív vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat – ha a szakmai és vizsgakövetelmény másképp nem rendelkezik – az utolsó vizsgatevékenység megkezdése előtt legalább három nappal meg kell küldeni a vizsgabizottság elnökének.
5. A vizsgabizottság elnöke az új vizsgaszabályzat szerint is csak akkor kezdeményezheti az írásbeli vizsgatevékenység javasolt értékelésének megváltoztatását, ha a dolgozat javításánál az értékelési útmutatóban foglaltakat nem vették figyelembe, vagy a dolgozatban téves javítást, illetőleg ki nem javított hibát talált.
6. A szóbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó munkáját vizsgafeladatonként a jelen lévő vizsgabizottsági tagok egymástól függetlenül értékeli. A szóbeli vizsgatevékenységhez a szakképesítésért felelős miniszter szóbeli feladatokat ad ki, melyekhez az értékelőlapot is csatolhat.

7. Az értékelés a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott kompetenciák figyelembevételével történik.
8. A gyakorlati vizsgafeladatokat – a javítási-értékelési útmutató alapján – %-osan kell értékelni.
9. A vizsgázó gyakorlati felkészültségének átfogóbb felmérése érdekében a szakmai és vizsgakövetelmény a szakmai vizsgát megelőzően külön gyakorlati vizsgamunka, vizsgaremek, vizsgamű készítését – vagy egyéb vizsgaprodukció megvalósítását, illetőleg szakdolgozat készítését – is előírhatja.
10. A vizsgaproduktumot – a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározottak figyelembevételével – %-osan kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgázó nevét, születési helyét és idejét, a szakképesítés megnevezését, a vizsgaproduktum tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt teljesítményszázalékot. Az értékelést a gyakorlati oktatás vezetője, valamint az igazgató írja alá, és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.
11. Az elkészült vizsgaproduktumról, annak azonosítására alkalmas dokumentációt (részletes leírás, fényképfelvétel, stb.) kell készíteni és azt a vizsgadokumentációhoz kell csatolni. A vizsgaproduktum felhasználásáról a vizsgaszervező rendelkezik.
12. Ha a szakmai vizsga keretében nincs lehetőség a szakképesítést jellemző gyakorlati vizsgafeladatok megoldására, mert a követelménymodul olyan kompetenciákat tartalmaz, melyek mérése, értékelése nem lehetséges a vizsgaidőszakban, akkor előrehozott gyakorlati vizsgatevékenységnek tekintjük a követelmények teljesítését, amelynek eredménye beszámít a szakmai vizsga eredményébe. Az előrehozott gyakorlati vizsgatevékenységet, teljesítésének és értékelésének módját a szakmai és vizsgakövetelményekben kell meghatározni. A vizsgázó részére az előrehozott gyakorlati vizsga teljesítéséről és eredményéről igazolást kell kiadni, amelyet a szakmai vizsgát követő 1 évig meg kell őrizni.

A SZAKMAI VIZSGA IRATAINAK KITÖLTÉSE

A szakmai vizsga iratai

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

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

A szakmai vizsga iratai – szűkebb értelemben – az alábbiak:

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

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

Az iratokban szereplő határozatok, értékelések a vizsgabizottság döntései alapján születnek, de az adminisztráció pontos elvégzése a jegyző feladata.

A szakmai vizsga iratai közül a törzslap és a bizonyítvány közokirat, amely szoros elszámolási kötelezettség alá esik. Formátumát a szakképesítésért felelős miniszter engedélyezi a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és rendjéről szóló rendelet mellékletei alapján. A vizsgán kötelezően használandó szoros elszámolású nyomtatványok megrendelésére és átvételére csak a vizsgaszervező jogosult.

Az osztályozóív, valamint a jegyzőkönyvek formátumát a vizsgaszervező alakítja ki – figyelve a vizsgaszabályzat, valamint a szakmai és vizsgakövetelmény által előírt szükséges információk meglétére:

- vizsgarészek, azon belül tantárgyak megnevezése, tételszám feltüntetése, a szakmai és vizsgakövetelmény által szabályozott értékelési módnak megfelelő összesített értékelés;

- vizsgarészek, azon belül vizsgafeladatok megnevezése, és értékelésük teljesítmény-százalékban, majd egy osztályzattal.

A vizsga iratainak kitöltése

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

Általános kitöltési szabályok:

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

Törzslap

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

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

A törzslap két részből áll:

- külívből és
- belív(ek)ből.

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

A külívet az egyeztetések után a vizsgabizottság elnöke, tagjai (2 fő), a szakmai vizsga jegyzője, a vizsgaszervező vezetője, valamint a két összeolvasó mindkét rendelet esetében aláírja (a nyomtatottan feltüntetett név fölötti vonalon). *A 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet alapján a külívre rákerül a vizsgabizottság munkáját segítő szakértők aláírása is a többi résztvevővel azonos kitöltési módon.*

A vizsgázónként külön-külön kiállított egyéni lapokból álló belívekre az adatokat az eredeti okiratok, illetőleg igazolások alapján a nyomtatvány kitöltési utasításának megfelelően kell bejegyezni. A dokumentum kitöltésekor nem lehet figyelembe venni a vizsgázó egyéni kérését a személyazonosító igazolványban szereplő adataitól eltérő feltüntetésében (pl. folyamatban lévő válás esetén a megváltozó, vagy visszavett születési név használata). A hallgatókat érdemes nevük alapján ABC-rendben bejegyezni (az ABC-sorrend meghatározásánál az ékezetes magánhangzók és az előnevek pl. dr. figyelmen kívül hagyandók). Ez a névsor szolgál alapul az osztályozóív kitöltéséhez is. *A törzslapon a Közoktatási Információs Iroda által adott tanulói azonosító számot is fel kell tüntetni (iskolarendszeren kívüli szakmai vizsga esetén egy vonallal ki kell húzni).*

A törzslapon a szakmai és vizsgakövetelmény alapján meghatározott vizsgarészek, vizsgatantárgyak nevét és eredményét kell rögzíteni érdemjeggyel. A kitöltés meggyorsítása érdekében a tantárgyak nevét a jegyző már előzőleg bejegyezheti, így a vizsga zárásakor „csak” a vizsgabizottság által meghatározott osztályzatokat kell beírnia, *az egyes vizsgarészek értékelését teljesítményszázalékban kell rögzíteni külön-külön*, valamint a vizsgabizottság döntését – a vizsgaszabályzat mellékletében meghatározott – záradék formájában. *A záradékot a vizsgaszervező vezetője írja alá és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.*

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

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

A törzslap (valamint az osztályozóív és a bizonyítvány) gépi kitöltéséhez segítséget ad(hat) a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapján található kitöltési segédprogram. A nyomtatvány méretének megfelelően A3-as nyomtatót igényel a használata.

A különböző bélyegzők (szakképesítés, záradék, képzés ideje, stb.) használatát a törzslap kitöltésénél nem javasoljuk. A bélyegző nem teljes lenyomata, a fakuló tinta megnehezíti az adatok későbbi időpontban történő olvasását, e törzslap használatát.

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

Törzslapkivonat

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

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

Osztályozóív

Az osztályozóívet a vizsgaszervező készíti. Tartalmazza a képzőintézmény, valamint a vizsgaszervező nevét, a szakképesítés megnevezését, a vizsga helyét és időpontját, a hallgatók nevét és törzslapjának számát – a törzslapszám sorrendjében. Az íven szerepelnek a szakmai és vizsgakövetelmény alapján a vizsgázók érdemjegyei, *teljesítményszázaléki* vizsgarészenként – azon belül vizsgatantárgyanként, *vizsgatevékenységenként*.

Az osztályozóívek készítésekor, sokszorosításakor érdemes számba venni a vizsgán közreműködők számát. A vizsgabizottság számára munkapéldányokként használt osztályozóívek megőrzése nem szükséges, viszont a jegyző által készített, eredeti aláírásokkal ellátott 2 példányt kell csatolni a szakmai vizsga jegyzőkönyvéhez. Az aláíratáskor figyelembe kell venni azt is, hogy sok esetben (támogatott csoport, pályázati elszámolás esetén, stb.) a vizsgaszervezőnek, illetve a képzőintézménynek is szüksége van eredeti példányra.

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

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

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

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

Jegyzőkönyvek

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

A vizsgabizottság az alábbi esetekben tart értekezletet:

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

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

A vizsgarészek (vizsgatevékenységek) alapján történő csoportosítása szerint létezhet:

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az értekezlet helyét és idejét, a jelenlévő vizsgabizottsági tagok, a jegyző, valamint a vizsgabizottság munkáját segítő szakértők nevét;
- annak a vizsgázónak a nevét, akit
 - a bizottság szabálytalanság miatt a szakmai vizsga folytatásától eltiltott;
 - a vizsgán elfogadható okból vagy anélkül nem jelent meg, vagy nem tudta befejezni;
 - a bizottság mentesített valamely vizsgarész teljesítése alól;
- annak a vizsgázónak a nevét, aki
 - egy vagy több vizsgarészből javítóvizsgát köteles tenni (a vizsgarészek megnevezésével);

– versenyen elért eredménye alapján kapta valamely vizsgarészből a teljesítményszázalékát;

- a vizsgabizottsági értekezleten elhangzottak leírását, a határozatokat, a különvélemények feltüntetésével;
- az óvást, és az azzal kapcsolatos vizsgabizottsági megállapításokat, a vizsgabizottsági határozat végrehajtásának felfüggesztését;
- az elnök értékelését a szakmai vizsgával kapcsolatban.

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

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

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

Szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány

A szakmai képzés, és az azt követő szakmai vizsga célja az adott szakképesítés (*szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés*) megszerzését igazoló bizonyítvány megszerzése.

A bizonyítványt a vizsgabizottság jegyzője állítja ki a törzslapon szereplő adatokkal megegyezően, a nyomtatvány kitöltési utasításának megfelelően. A kitöltés történhet kézi és gépi úton egyaránt. Kézi kitöltés esetén fontos szempont, hogy a bizonyítvány egésze, a betűk formája, elhelyezése esztétikus legyen, hiszen a vizsgázó ezzel igazolja a sok – szellemi, fizikai, anyagi – befektetéssel megszerzett szakképesítés meglétét.

A bizonyítvány tartalmazza:

- A vizsgázó adatait: teljes név, születési hely és idő, anyja születési neve, tanulói azonosító száma (amennyiben rendelkezik ilyennel).
- A képző intézmény adatait: teljes vagy rövidített név és cím, képzésre jogosító nyilvántartásba vételi szám vagy OM azonosító.
- A vizsgaszervező adatait.
- A szakképesítés (*szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés*) OKJ-ben szereplő számát és megnevezését.

- A vizsgán elért szakmai elmélet és gyakorlat osztályzatát, a vizsgarészek teljesítményszázalékát, az összesített értéket, valamint a vizsgázó eredményét egy érdemjeggyel kifejezve. (A jegyzőtől tervezést és ügyességet kíván a vizsgarészek – olykor igen hosszú – megnevezésének beírása a bizonyítvány megfelelő adatmezőjébe. Tilos egy vizsgarész feltüntetésére több egymás alatti mezőt használni, ezért célszerű méretazonos mezőbe előzetesen próbáírást végezni.)
- A vizsga utolsó vizsgarészének helységnevét és időpontját.

A bizonyítványt magyar nyelven, illetőleg a vizsga teljesítésének a nyelvén kell kiállítani. A bizonyítványban törölni, helyesbíteni vagy javítani nem szabad. A javított bizonyítvány érvénytelen. Az elrontott bizonyítványnyomtatvány minden oldalát egyértelműen át kell húzni, rá kell írni tintával, nyomtatott betűkkel az „ELRONTOTT” kifejezést. Az elrontott példányokat a vizsgaszervezőnek selejtezés után meg kell semmisíttetnie.

A bizonyítványt a vizsgabizottság elnöke és a vizsgaszervező vezetője írja alá. A vizsgaszervező körbélyegzőjének lenyomatával kell ellátni, amelynek tartalmi elemeit a rendelet pontosan meghatározza.

Bizonyítványmásodlat/pótbizonyítvány

A vizsgaszervező, illetve ha az jogutód nélkül megszűnt vagy az iratai megsemmisültek, a kiállító vizsgaszervező székhelye szerinti jegyző/főjegyző állít ki bizonyítványmásodlatot a vizsgázó kérésére. Ezért az igénylőnek – külön jogszabályban meghatározott – illetéket kell leróni.

A vizsgázónak lehetősége van a hibás bejegyzés javítása, valamint névváltozás miatt kérni a bizonyítvány cseréjét.

Amennyiben nem áll rendelkezésre törzslap, a vizsgaszervező pótbizonyítványt állít ki azon adatok feltüntetésével, amelyek a kiállítás alapjául szolgáló okiratokból (személyazonosító igazolvány, munkakönyv, munkaügyi nyilvántartás stb.) megállapíthatók.

Bizonyítvány-kiegészítőlap

A vizsgázó kérésére a bizonyítvány kiadásával egyidejűleg, vagy azt követően szakmai bizonyítványkiegészítőlapot, úgynevezett Europass bizonyítványkiegészítőlapot kell kiadnia a vizsgaszervezőnek. A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapján (www.nive.hu) található Nemzeti Referencia Központtól lehet letölteni magyar, angol, német vagy francia nyelven. A kiállításért a kérelmező térítési díjat fizet: a mindenkori minimálbér havi összegének 5%-át.

A bizonyítványkiegészítőlapban szereplő adatokat a vizsgaszervező a szakmai vizsgán készült dokumentumok, valamint a szakképzés folyamatára vonatkozó iratok alapján tudja kitölteni.

A bizonyítványkiegészítőlap az adott idegen nyelven tartalmazza a képzés során tanulmányozott témakörök megnevezését, a szakmai vizsga felépítését, rövid tartalmát, a vizsgarészek megnevezését a megszerzett érdemjegyekkel (*teljesítményszázalékokkal*), a bizonyítvány kiállítójának nevét és jogi státuszát, a bizonyítvány sorozatjelét és sorszámát.

A keményfedeles mappában elhelyezett, A4-es lapokból álló bizonyítványkiegészítő csak a szakképesítést igazoló bizonyítvánnyal együtt érvényes. A kiállítása iránti növekvő igény igazolja, hogy vizsgázó külföldi munkavállalása esetén, a külföldi munkáltató számára támpontot nyújt a magyar állam által elismert szakképesítés tartalmáról, a vizsgázó vizsgaeredményeiről, a munkához elvárt ismeretek tartalmáról, mélységéről.

Szakmai vizsgaösszesítő adatlap

A szakmai vizsgaösszesítő adatlap kitöltése, adatainak országos összegyűjtése és rendszerezése szolgálat statisztikai információt a minisztériumok számára.

A szakmai vizsga befejezését követő 30 napon belül a vizsgaszervező feladata a vizsgaösszesítő adatlap kitöltése és fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentumként való továbbítása a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet meghatározott elektronikus levélcímére. Az adatlap első részét a vizsgaszervező, a második részét a szakmai képzést folytató intézmény tölti ki (amennyiben a két intézmény megegyezik, természetesen a vizsgaszervező feladata mindkettő). Ezen kötelezettség elmulasztása komoly szankciókkal járhat: akár a vizsgaszervezési jog megvonását is eredményezheti.

A dokumentum minél gördülékenyebb kitöltése érdekében érdemes a rendeletek 5. számú melléklete szerinti, vizsgázóra vonatkozó személyes adatokat már a vizsgát megelőzően összegyűjteni. A vizsga befejezését követően a képzés, a vizsga, a vizsgázók dokumentációi alapján a számítógépes kitöltés nem okoz gondot.

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet által készített központi számítógépes nyilvántartáshoz a hozzáférés teljes körű, közvetlen és ingyenes.

SIKERES, ILLETVE SIKERTELEN VIZSGA

A szakmai vizsga többféle szempontból értékelhető:

- a vizsga megszervezése;
- a szakmai vizsga szabályos, jogszabályokban előírtaknak megfelelő lebonyolítása;
- a vizsgázók vizsgára történő felkészülése, a szakképzést folytató intézmény eredményessége; illetve
- a vizsgázók szakmai vizsgán nyújtott teljesítménye szempontjából.

Vizsga a vizsgaszervező szempontjából

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

A szakmai vizsga sikertelenségét okozhatja:

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

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

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

Vizsga a szakmai képzést folytató intézmény szempontjából

A szakmai képzést szervező intézmény sikeressége elsősorban a vizsgázók szakmai vizsgán nyújtott eredményei, a sikeres vizsgát tett hallgatók aránya, a megszerzett tantárgyi érdemjegyek (vizsgatevékenységek százalékokban kifejezett értékei) alapján mérhető le. Ezek fontos útmutatást jelenthetnek a szakmai képzést szervező intézmény számára a következő képzés szervezésekor. A szakmai vizsga a kép-

zést szervező intézmény számára akkor is lehet sikeres, ha a vizsgázó(k) egyéni szereplése sikertelen. Hiszen nem elegendő a képző intézmény igyekezete és szakértő munkája, ezen kívül a vizsgázó motiváltságára, kitartására, tanulási képességére is szükség van a közös siker eléréséért.

Szakmai vizsga a vizsgázó szempontjából

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

Sikertelenségének oka sokféle lehet (minősítés nélkül):

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

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

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

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

A VIZSGÁZÓ TÁJÉKOZTATÁSA, AZ EREDMÉNYEK KIHIRDETÉSE, ÉS A SZAKMAI BIZONYÍTVÁNY ÁTADÁSA

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

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

Az értékelés általános szempontjai:

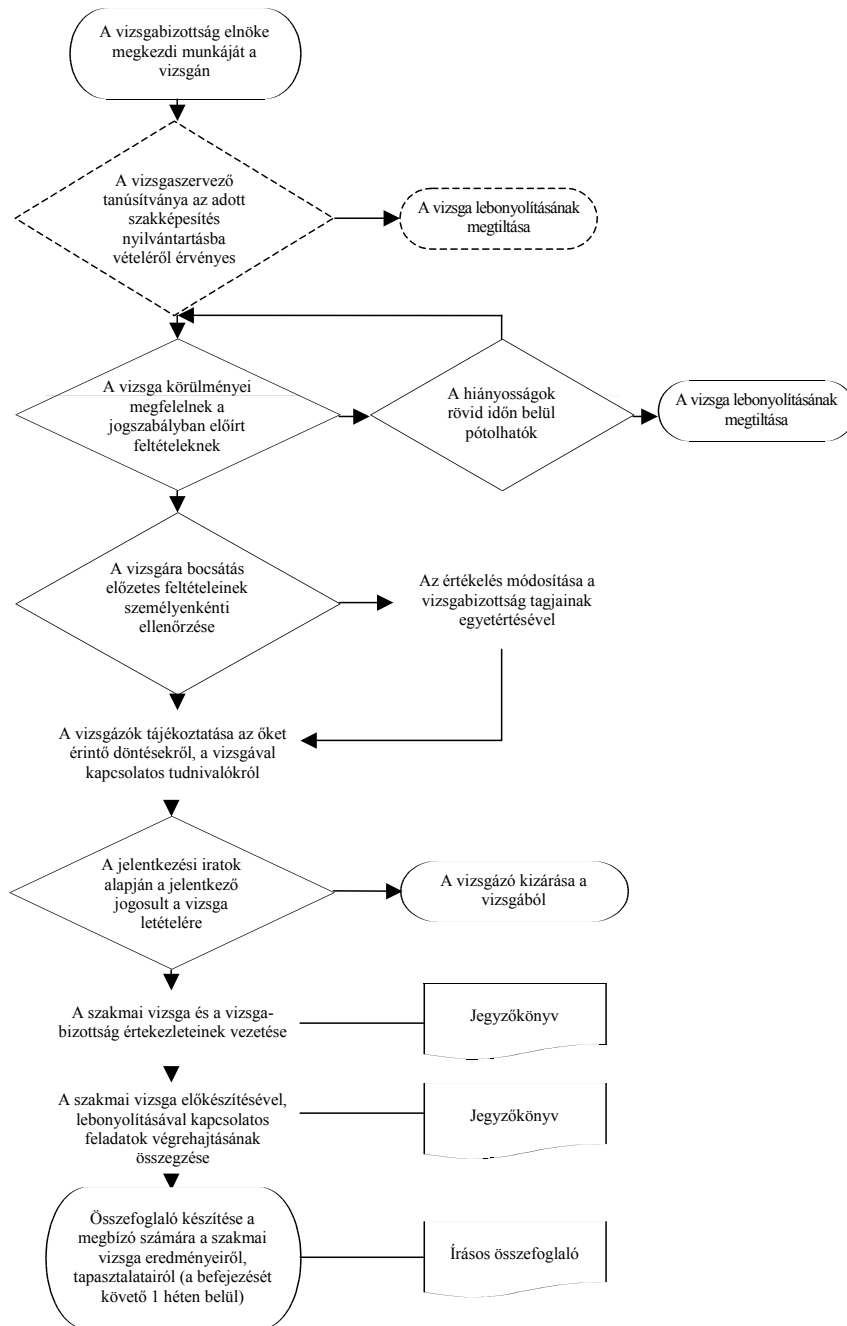
- a gyakorlati – valamint ha a vizsgát szervező intézmény készíti, akkor a szóbeli – tételek megfeleltek-e a szakmai követelményeknek;
- a vizsga légköre, jellemzői;
- a vizsgázók felkészültsége, a felkészültség főbb eredményei és hiányosságai;
- a vizsgázók általános tájékozottsága és magatartása a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

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

Az eredményhirdetés legyen ünnepélyes, tartalmas.

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

A VIZSGA LEBONYOLÍTÁSÁNAK FOLYAMATÁBRÁJA



7. FEJEZET

A SZAKMAI VIZSGA UTÁNI TENNIVALÓK

Lektor:
Jókai István

Szerzők:
Marosi Katalin
Modláné Görgényi Ildikó

Értékelés és jelentéskészítés
Archiválás

ÉRTÉKELÉS ÉS JELENTÉSKÉSZÍTÉS

Értékelés

A szóbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott feladatlap alapján ad számot felkészültségéről.

A vizsgázó szóbeli vizsgatevékenység során nyújtott teljesítményét %-osan kell értékelni. A vizsgázó a vizsgafeladat jellegének megfelelően önállóan felel, vagy szakmai beszélgetést folytat. Az önálló ismertetés csak indokolt esetben szakítható meg. A szakmai vizsga szóbeli vizsgatevékenységei során vizsgázónként egy pót-feladatlap húzható.

A vizsgázó az egyes vizsgarészekben elért teljesítménye alapján szakképesítésenként egyetlen osztályzatot kap. Az osztályzatok a következők: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2) és elégtelen (1).

A szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározott súlyozás figyelembevételével a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények átlaga alapján az (1) bekezdés szerinti osztályzat a következő:

81–100%	jeles (5)
71–80%	jó (4)
61–70%	közepes (3)
51–60%	elégséges (2)
0–50%	elégtelen (1)

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

Sikertelen a szakmai vizsga, ha a vizsgázó egy vagy több vizsgarészen 50 % vagy az alatti teljesítményt nyújtott.

Szakképesítés, rész-szakképesítés megszerzését célzó sikertelen szakmai vizsga esetén, ha az egyes vizsgarészekből elért teljesítmény lehetővé teszi, rész-szakképesítést, illetve másik rész-szakképesítést igazoló bizonyítványt kell kiadni.

Ha a vizsgára jelentkezéskor a vizsgarész teljesítése alóli mentesítésre került sor, akkor a vizsgázó teljesítményének értékelésekor a vizsgarészt a felmentés alapjául szolgáló tanulmányokban szerzett érdemjegynek a maximális % értékével kell figyelembe venni.

Versenykiírásban meghatározott felmentés esetén az adott vizsgarész teljesítményét 100%-osnak kell tekinteni.

A vizsgázó írásbeli és interaktív dolgozatát a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő a javítási-értékelési útmutató alapján – a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat szerinti határidőre – javítja ki és értékeli, valamint egyidejűleg javaslatot tesz a %-os eredményre.

Amennyiben a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő a javítás során megállapítja, hogy a vizsgázó szabálytalanságot követett el a kidolgozáskor, legkésőbb a kijavított dolgozat leadásáig szóban tájékoztatja a vizsgaszervező képviselőjét, és írásban jelentést készít.

Az írásbeli és interaktív vizsgafeladatok megoldására javasolt %-os eredményt a szakmai vizsga lezárása előtt a vizsgázó tudomására kell hozni. A vizsgázó a kijavított és értékelt írásbeli és interaktív dolgozatot a vizsgabizottság által meghatározott módon megtekintheti. A megtekintésre úgy kell időt biztosítani, hogy a vizsgázó az észrevételeit a szakmai vizsga utolsó vizsgatevékenységének megkezdése előtt írásban leadhassa a vizsgaszervező képviselőjének. Észrevétel kizárólag az értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. A vizsgázónak a kijavított és értékelt dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.

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

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

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

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

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

Javítóvizsgát abból a vizsgarészből kell tenni, amelyből a vizsgázó 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott. A sikertelen szakmai vizsga, a pótlóvizsga és a javítóvizsga a képzés megkezdésekor érvényes vizsgakövetelmény szerint a szakmai vizsgát követő 1 éven belül, illetve a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásaig megismételhető.

Akit – nemzetközi megállapodás, annak hiányában viszonyosság alapján – felmentettek a vizsgarész tanulása alól, annak az adott vizsgarészből szakmai vizsgát sem kell tennie. Az adott vizsgarészből teljesítményét 100%-osnak kell tekinteni.

A gyakorlati vizsgafeladatoknak illetve a javítási-értékelési útmutatónak alkalmasnak kell lennie a rész-szakképesítéshez szükséges kompetenciák mérésére, illetve értékelésére is.

A gyakorlati vizsgafeladatokat is %-osan kell értékelni.

A szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményétől függően – a vizsgázó gyakorlati felkészültségének átfogóbb felmérése érdekében – a gyakorlati vizsgamunka lehet vizsgaremek, vizsgamű.

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

A vizsgabizottsági értekezletről készített jegyzőkönyvet a vizsgabizottság elnöke, tagjai és a jegyzője írja alá a vizsga napját követő nyolc napon belül.

Jelentés a szakmai vizsgáról

A szakmai vizsgáról a vizsgát követően a vizsga elnöke jelentést ír megbízójának. E jelentésben összefoglalja mindazt, amit a jogszabály előír, de kitérhet mindarra, amit észrevételezni, javasolni szükségesnek tart. Így különösen:

- a vizsga előkészítésére és lebonyolítására;
- a vizsgáztatás személyi és tárgyi feltételeire, légkörére és biztonságára;
- a vizsgakövetelmények időszerűségére, követelményszintjére, a vizsgakövetelmények teljesülésére;
- a vizsgázók felkészültségére, a vizsgán való szereplésükre;
- a jogszabályi rendelkezések betartására;
- a vizsgát tettek ismereteinek alkalmazási előnyeire, nehézségeire, esetleges további ismeretkiegészítésére.

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

A vizsgát követően természetesen a vizsgaszervezőnek is van jelentéstételi kötelezettsége. Az új vizsgarendelet 34. § (1) megsabja, hogy a szakmai vizsgáról vizsgaösszesítő adatlapot kell kiállítani, amelyet a vizsgaszervező irattárában kell elhelyezni. Az adatlap adatait – számítógépes nyilvántartás céljából – elektronikus úton, elektronikus aláírással ellátott dokumentumként a vizsga befejezését követő harminc napon meg kell küldeni az NSZFI elektronikus levélcímére.

ARCHIVÁLÁS

A szakmai vizsga befejezése, lezárása után fontos feladat a szakmai vizsgával kapcsolatos feladatlapok, vizsgadokumentáció, iratok, szerződések, adatok archiválása, őrzése, irattárba helyezése, selejtezése, levéltárba történő átadása mind a vizsgaszervező, mind a képzést szervező intézmény részéről.

A közoktatási törvény, a szakképzési törvény, a felnőttképzési törvény mellékletei intézkednek a szakképzésben részt vett tanulók, hallgatók, valamint résztvevők nyilvántartott adatairól, azok kezeléséről. A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló rendelet határozza meg a szakmai vizsga iratainak (törzslap, írásbeli feladatlapok, osztályozóív, jegyzőkönyvek, vizsgaösszesítő adatlapok stb.) őrzési rendjét, időtartamát.

A vizsgaszervezőnek az intézmény eljárási rendjében, a nevelési-oktatási intézménynek a működéséről szóló [11/1194. (VI. 8.) MKM] rendeletben meghatározott irattári tervben javasolt rögzíteni a szakmai vizsga befejezését követő archiválás lépéseit.

A felnőttképzési intézménynek is van archiválási feladata, melyet jogszabályok írnak elő és meghatározzák az egyes dokumentumok kötelező őrzési idejét. (Lásd a keretes összefoglalót!)

A felnőttképző intézménynek archiválási kötelezettsége

A munkaügyi központ ellenőrzési jogköre gyakorlásának biztosítása érdekében a felnőttképzési intézménynek az általa folytatott képzés teljesítésével összefüggésben az alábbi dokumentumokat kell vezetnie, nyilvántartania és öt évig megőriznie:

1. az elméleti tanórán, gyakorlati foglalkozáson, illetve konzultáción vezetett, a képzésben részt vevő felnőtt által aláírt jelenléti íveket, valamint a képzésben résztvevővel esetlegesen elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentumot;
2. a képzésben részt vevő felnőtt felnőttképzési törvény alapján kezelt személyi adatait, valamint a képzés megkezdéséhez és folytatásához – a résztvevő oldaláról – szükséges feltételek meglétét igazoló eredeti dokumentumokat vagy azoknak a felnőttképzési intézmény által hitelesített másolatait;
3. a képzésnek a képzési program szerinti megvalósítását, valamint a résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási naplót,
4. a képzésben részt vevő felnőttnek a sikeres vizsga letételét, illetve a képzés elvégzését igazoló bizonyítványának (oklevél, tanúsítvány, igazolás stb.) annak kiállítója által hitelesített másolatát, illetve a bizonyítvány átvételéről szóló elismervény eredeti példányát;
5. a képzés megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását szolgáló (alvállalkozói, megbízási, bérleti stb.) szerződések egy eredeti példányát;
6. a felnőttképzési törvényben előírt statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését igazoló adatlap eredeti példányát.

A munkaügyi központ által feltárt szabálytalanságok esetén szankciók alkalmazására kerülhet sor.

Ezek alapján álljon itt egy felsorolás – a teljesség igénye nélkül -, amelyek őrzése, archiválása szükséges a vizsgaszervező, a szakképzést folytató intézmény számára:

1. napló, haladási napló, jelenléti ívek (5 év);
2. a képzésben részt vevő tanuló, hallgató, felnőtt személyi adatai, a képzés megkezdéséhez és folytatásához szükséges feltételek meglétét igazoló dokumentumok (5 év);
3. a szakmai vizsga jegyzőkönyvei, osztályozóívei (10 év);
4. a szakmai vizsgán felhasznált írásbeli dolgozatok és feladatlapok (1 év);
5. a szakmai vizsga törzslapja (nem selejtezhető, 40 év után az illetékes levéltárnak kell átadni);
6. a megszerzett szakmai bizonyítványokról készült, vizsgaszervező által hitelesített másolat (5 év);
7. a szakmai képzés szervezésével összefüggő vállalkozói szerződések (5 év);
8. statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését igazoló adatlap (5 év);
9. a szakmai vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények (5 év).

8. FEJEZET

A VIZSGA SZEREPLŐINEK FELADATAI

Lektor:

Jókai István

Szerzők:

Borsi Árpád

Héger István

Dr. Lakos István

Lukács Endréné

Marosi Katalin

Modláné Görgényi Ildikó

Soós László

Stágel Imréné

Szepessy Hajnalka

A képzőintézmény vizsgával kapcsolatos feladatai

A vizsgaszervező intézmény feladatai

A szakmai vizsgabizottság munkájába képviselőt,
tagot kijelölő szervezet feladatai

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

A vizsgázó feladatai

A vizsgabizottság feladatai

A vizsgálónök feladatai

A vizsgabizottsági tagok feladatai

A vizsgabizottság munkáját segítő tanár feladatai

A jegyző feladatai

A vizsgabizottság munkájában közreműködő dolgozók feladatai

A KÉPZŐINTÉZMÉNY VIZSGÁVAL KAPCSOLATOS FELADATAI

A hatályos jogszabályok szerint a képzés és a vizsga egymástól független tevékenység.

Az egyes szervezési, előkészítő és adminisztrációs folyamatok természetesen szoros összefüggésben állnak egymással. Különösen igaz ez abban az esetben, ha a vizsgaszervező és a képzést lebonyolító intézmény azonos. Tekintettel arra, hogy a vizsgaszervezők feladatait könyvünk külön fejezetében részletesen tárgyaljuk, ebben a részben csupán azokat az összefüggéseket és tennivalókat gyűjtjük csokorba, amelyek az adott szakképesítés esetében vizsgaszervezési jogosultsággal nem rendelkező képzőkre vonatkoznak.

A tervezés

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

- Melyik vizsgaszervezőt kéri fel a szakmai vizsga lebonyolítására? (A befogadó nyilatkozatot korábban kiállító intézményt, vagy indokolt esetben más vizsgaszervezőt.)
- Mikor lesz a vizsga?
- Mennyibe fog kerülni? (A felmerülő költségek mely része kit, és milyen mértékben terhel?)

Együtműködés a vizsgaszervezővel

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

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

A szakmai vizsga előkészítése

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

Szakmai vizsga

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

- A vizsgabizottságnak nem lehet elnöke az, aki a vizsgaszervezőnél oktat, illetve aki azzal a képzést folytató intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban van vagy volt a vizsgát megelőző egy évben, amelyben a vizsgázó vizsgára való felkészítése folyt.
- A kérdező tanár személyére a szakképzést folytató intézmény javaslatot tehet.
- A gyakorlati vizsga keretén belül elkészült vizsgaproduktum (vizsgamunka, vizsgaremek, vizsgamű, vizsgaprodukció, illetőleg szakdolgozat) értékelését a gyakorlati oktató és a szakképzést folytató intézmény vezetője írja alá és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.
- Ha a szakmai és vizsgakövetelményekről szóló rendelet a szakmai vizsgára jelentkezés előfeltételeként modulzáró vizsgát ír elő, akkor a képző, illetve modulzáró vizsgát szervező intézménynek a modulzáró vizsga letételéről szóló, aláírással és pecséttel ellátott igazolást kell kiadnia.

Szakmai vizsga iratai

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

A VIZGASZERVEZŐ INTÉZMÉNY FELADATAI

A következőkben az alanyi jogon vagy pályázat útján vizsgaszervezési jogosultságot szerzett szakképző, felnőttképző intézmények Országos képzési jegyzékben szereplő szakképesítés megszerzésére irányuló vizsgával kapcsolatos teendőit tekintjük át, időrendi sorrendben.

Felkészülés a vizsgaszervezésre

Függetlenül attól, hogy az intézmény korábban szervezett-e már vizsgát, vagy sem, a legelső és egyben legfontosabb feladat a vizsgaszervezésért közvetlenül felelős vezető, illetve munkatárs(ak) felkészítése az új rendeletnek megfelelő vizsgáztatásra. Mivel a szakképzés megváltozott rendszere lényegesen nagyobb súlyt helyez a vizsgára, – különösen akkor, ha az intézmény nem csupán az általa képzettek részére szervez vizsgát – elengedhetetlen, hogy legalább egy munkatárs kizárólag vagy elsősorban e feladattal foglalkozzon.

A szakmastruktúra, a szakmai és vizsgakövetelmények megváltozása, valamint az új vizsgarendelet szükségessé teszi, hogy a vizsgaszervező megvizsgálja, eddigi *infrastruktúrája* megfelel-e a követelményeknek, s hogy új *bizonyítványokat, vizsgadokumentumokat* szerezzen be.

A képző intézmények, valamint az egyénileg jelentkező vizsgázók részére *vizsgaszervezési tájékoztatót* célszerű készíteni, ami tartalmazza a vizsgaszervező által nyújtott szolgáltatásokat, a képző intézmény, illetve az egyénileg jelentkező vizsgázók teendőit, kötelezettségeit és a fizetendő díjakat.

Az új rendszerű vizsgák megnövekedett időigénye miatt különös figyelmet kell fordítani a gyakorlati és szóbeli vizsgatevékenységek *vizsgaidőpontjainak* – a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott írásbeli és interaktív vizsgatevékenységek időpontjainak figyelembe vételével történő – kijelölésére.

Ha a vizsgaszervező a központilag kiadottól eltérő időpontban kíván vizsgát szervezni, ahhoz be kell szereznie a szakképesítésért felelős miniszter engedélyét. Az írásbeli vagy interaktív vizsgatevékenység lebonyolításával járó többletköltség (külön feladatlap, vizsga alatti ügyelet biztosítása) a vizsgaszervezőt terheli.

Jelentkezés a vizsgára

A vizsgaszervezőnek egy adott vizsgákhoz kapcsolódó első feladata a vizsgarendeletben nyilvánosságra hozott, illetve a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott időpontokig a vizsgarendelet mellékletét képező, kitöltött *jelentkezési lapok* átvétele. Ezzel egyidejűleg ellenőriznie kell a vizsgára bocsátáshoz előírt alábbi *dokumentumokat*:

- a személyi igazolványt vagy a személyazonosság igazolására alkalmas más hatósági igazolványt;
- a szakképesítéshez előírt iskolai tanulmányok elvégzését tanúsító bizonyítványt, a korábban megszerzett szakmai bizonyítványt vagy azok hiteles másolatát, továbbá a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározott egyéb feltételek teljesítését igazoló okiratot;
- a képző intézmény felnőttképzési nyilvántartásba vételét igazoló tanúsítványát;
- a képző intézmény által kiállított, a képzés eredményes befejezését igazoló okiratot vagy annak hiteles másolatát;
- a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott modulzáró vizsga (vizsgák) letételét igazoló, a vizsgarendelet melléklete szerinti okiratot (iskolarendszeren kívüli szakképzésben, ha a vizsgára jelentkező szervezett képzésben nem vett részt, elegendő csupán ez az okirat);
- a vizsgával kapcsolatos kérelmeket (nem magyar nyelv használata, vizsgafelmentés, speciális vizsgafeltételek, például jelnyelvi tolmács iránti igény bejelentését, és az azok elbírálásához szükséges iratokat, például az audiológiai szakvéleményt);
- javító- vagy pótlóvizsgára való jelentkezéskor a szakmai vizsga törzslapki-vonatának hiteles másolatát.

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

A vizsga előkészítése

A vizsga zökkenőmentes lebonyolításának előfeltétele a gondos előkészítés. Ennek során a vizsgaszervező kialakítja szakképesítésenként a minimum 10, maximum 35 fős *vizsgacsoportokat*. A vizsgacsoport létszámát annak figyelembe vételével kell meghatározni, hogy a szakmai vizsga időtartama nem haladhatja meg a három, illetve a vizsgabizottság jóváhagyása esetén a négy napot, s hogy a csoport csak akkor lehet 10 főnél kisebb, ha a szakképesítésért felelős miniszter engedélyezi.

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

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

Kidolgozza az adott vizsgára vonatkozó **vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatot**, ami az alábbiakat tartalmazza:

- a vizsga időtartamát;

- a rendelkezést a gyakorlati és szóbeli vizsgatevékenységek esetleges összevonásáról;
- a szakmai vizsga lebonyolítása során a bizottsági tagok között kialakított munkamegosztást, ellenőrzési felelősséget;
- a vizsgabizottság munkáját segítő feladatait;
- a vizsgára vonatkozó minden olyan szabályt, amely a vizsgázó és a vizsgaszervező részére kötelezettséget állapít meg vagy jogosultságot teremt, és egyértelművé teszi az adott vizsga lebonyolításának körülményeit.

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

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

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

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

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

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

A vizsgacsoportonként összeállított jelentésnek tartalmaznia kell:

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

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

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

Az elnök és a kamarát (gazdasági érdekképviseletet) képviselő személy megismerését követően a vizsgaszervező megkötí – a vizsgáztatási díjakról szóló rendelkezésnek megfelelően – a *díjazásukra vonatkozó szerződést*. Egyúttal a vizsgaszervező vezetője írásban megbízza a vizsgabizottságban a *vizsgaszervező képviselőjeként résztvevő tagot*, kijelöli a *vizsgabizottság munkáját segítő tanárokat*, a vizsga

jegyzőjét, az írásbeli és az interaktív vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgatermekben és a folyosókon állandó felügyeletet ellátó, valamint *a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyeket*. (A vizsgatevékenység felügyeletével az adott szakképesítés szakmai tanárai és szakoktatói nem bízhatók meg. A technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy a vizsgán csak a vizsgaszervező vezetőjének írásos engedélyével lehet jelen.)

Ha az SZVK másképpen nem rendelkezik, a közzétett útmutató és a feladatbank figyelembevételével a vizsgaszervező dolgozza ki *a gyakorlati vizsgatevékenységek vizsgafadatait*, majd jóváhagyatja a vizsgabizottság elnökével és a területi gazdasági kamarát (a gazdasági érdekképviselőt) képviselő vizsgabizottsági taggal.

A szakmai vizsga megkezdése előtt a vizsgaszervező vezetője vagy megbízott képviselője nyomtatott formában vagy elektronikus úton átveszi a szakképesítésért felelős minisztériumtól az írásbeli és interaktív vizsgatevékenységek szervezéséhez szükséges *információkat, feladatlapokat*, s a csomagoláson feltüntetett időpontig a titoktartásra vonatkozó szabályok megtartásával őrzi azokat.

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

A vizsga

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

- a vizsgázók írásban benyújtott vizsgafelmentés iránti kérelmeit (elutasító döntés esetén a vizsgázó kérésére a vizsgaszervező és a vizsgázó között írásbeli megállapodásban foglalt időt kell biztosítani a vizsgázó részére a szakmai vizsgára történő felkészüléshez);
- a gyakorlati vizsgatevékenységek vizsgafadatait;
- a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatot; valamint
- a vizsgarendet és a vizsgaprogramot.

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

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

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

Vizsga után

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

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

- a vizsga *jegyzőkönyvét*, s ahhoz csatolni kell az *osztályozóív* egy aláírt eredeti példányát;
- a *vizsgaösszesítő adatlapot*, amelynek kinyomtatott változata a vizsgaszervező irattárába kerül, elektronikus változatát pedig a vizsga befejezését követő harminc napon belül – az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentumként – meg kell küldeni az NSZFI-nek;
- az egyes vizsgázókra vonatkozó *Záradékok* űrlapot, melyeket a vizsgaszervező vezetője ír alá, és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti;
- a *törzslapot*, melynek egy példányát 30 napon belül kell eljuttatni a vizsgaszervező székhelye szerint illetékes főjegyzőnek, egy példányát pedig – folyamatos sorszámozással ellátva, évenként kötetbe kötve – saját irattárába helyez, s negyven év után az illetékes levéltárnak átad;
- sikertelen vizsga esetén, vagy sikeres vizsgázó egyedi kérésre a törzslappal egyező tartalmú *törzslapkivonatot*;
- a vizsgázó kérésére (az adott naptári év január 1-jén érvényes minimálbér havi összegének öt százalékának megfelelő nagyságú, laponkénti díj ellenében) magyar, angol, német vagy francia nyelven kiállított *bizonyítványkiegészítőlapot* (EUROPASS);

- a bizonyítvány elvesztése, megsemmisülése esetén (illeték ellenében) a *bizonyítványmásodlatot*, illetve a (törzslap hiányában a bizonyítvány megszerzését és tartalmát igazoló közokirat alapján kiállított) pótbizonyítványt.

A bizonyítványmásodlat, illetve a pótbizonyítvány adatait a vizsgaszervező a bizonyítvány kiállítását követő harminc napon belül köteles megküldeni az NSZFI-nek. A vizsgákkal kapcsolatos dokumentumokat – a kötelező őrzési idő figyelembe vételével – megfelelő helyen kell őrizni.

A SZAKMAI VIZSGABIZOTTSÁG MUNKÁJÁBA KÉPVISELŐT, TAGOT KIJELÖLŐ SZERVEZET FELADATAI

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

A vizsgabizottsági tag delegálását végezhetik:

- a szakképesítés szerint illetékes területi gazdasági kamarák;
- országos gazdasági érdekképviseleti szervezetek, ha elnököt – az Szt. 7. § (1) bekezdése szerint illetékes – Magyar Kereskedelmi és Iparkamara jelöl;
- „a szakképesítésért felelős miniszter által kijelölt szakmai szervezet”, ha a szakképesítés nem tartozik egyik gazdasági kamara hatáskörébe sem.

Általános követelmények a delegálható szakemberrel szemben:

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

- a vizsgabizottsági tagot a vizsgabizottság működése alatt titoktartási kötelezettség terheli.

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

- a szakképesítés azonosító számát (OKJ), FEOR számát;
- a vizsga, illetve vizsgarészek helyét, idejét;
- képzést folytató intézmény azonosító számát, illetve nyilvántartásba vételi helyét, tanúsítványának számát, érvényességi idejét;
- felnőttképzés esetén a vizsgáztatásra jogot adó jogszabály megnevezését, az engedély számát.

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

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

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

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

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

A döntéséről a pályázót írásban értesítik.

A SZAKKÉPESÍTÉSÉRT FELELŐS MINISZTER, AZ NSZFI ÉS AZ MKIK FELADATAI A SZAKMAI VIZSGÁZTATÁSSAL KAPCSOLATBAN

Miniszteri feladatok

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

- rendeletben határozza meg a vizsgaszervezési jogosultsággal rendelkezők körét;
- megbízza a szakmai vizsga elnökét;
- gondozza – és évente egy alkalommal kiadja – a szakmai vizsgaelnöki névjegyzéket;
- elkészítteti és jóváhagyja a szakmai vizsga egyes részeinek írásbeli és szóbeli tételeit;
- a szakmai vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben szabályozott eljárás (a továbbiakban: közigazgatási hatósági eljárás) keretében – megvonhatja az általa feljogosított intézménytől a szakmai vizsga szervezésének jogát, megsemmisítheti a szakmai vizsga eredményét, valamint érvénytelenné nyilváníthatja a kiállított szakképesítést tanúsító bizonyítványt, ha bebizonyosodik, hogy a szakmai vizsgát jogellenesen szervezték meg, vagy a bizonyítványt jogellenesen állították ki.

A törvény legutóbbi módosítása során a szakképesítésért felelős miniszter szerepköre tovább bővült:

- az ágazatába tartozó szakképesítések tekintetében meghatározza a szakmai vizsgáztatás és a szakmai vizsga szakmai ellenőrzésének részletes szabályait;
- javaslatot tesz a szakmai vizsgaszabályzatra;
- kidolgoztatja a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat általános rendelkezéseit;
- közreműködik a szakmai vizsgának a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal által folytatott hatósági ellenőrzésében.

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

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

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet feladatai

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

A vonatkozó jogszabályi háttérre támaszkodó miniszteri döntések alapján az NSZFI:

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

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara feladatai

Az MKIK a szakképzési törvény alapján:

- a szakmai vizsgát szervező intézmények bejelentései alapján vizsgabizottsági tagot delegál;

- a szakképzési törvény 2006. évi CXIV. törvénnyel történt módosítását követően – az együttműködési megállapodás alapján – gondozásra átvett szakképesítések esetén vizsgálónök kijelölési feladatokat láthat el.

Az MKIK a Szociális és Munkaügyi Minisztériummal kötött megállapodás alapján:

- a gondozásra átvett 16 szakképesítés esetén vizsgálónök kijelölési feladatokat lát el.

A VIZSGÁZÓ FELADATAI

A vizsgázó

1. Az előírt határidőben jelentkezik a szakmai vizsgára, a jelentkezéshez csatolja az előírt okiratokat, javító- vagy pótló vizsga esetén a korábbi vizsga törzslap kivonatát, a vizsgafelmentés iránti kérelmet, valamint az ezt alátámasztó dokumentumokat.
2. Legkésőbb a szakmai vizsga első vizsgatevékenységének megkezdéséig bemutatja a személyazonosításra alkalmas igazolványát, a szakképesítéshez előírt iskolai tanulmányok elvégzését tanúsító bizonyítványt, a korábban megszerzett szakmai bizonyítványt, valamint a szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott egyéb feltételek teljesítését igazoló okiratot valamint az előírt vizsgadíj befizetését igazoló bizonylatot.
3. A vizsgaprogramban megjelölt helyen és időben megjelenik a vizsgán a vizsgatevékenységek elvégzéséhez szükséges, engedélyezett segédeszközökkel.
4. Ha a szakmai vizsgát alapos indokkal nem tudja megkezdeni, illetve a megkezdett vizsgát folytatni, ennek okáról haladéktalanul értesíti a vizsgaszervezőt, eljuttatja számára a vizsgáról való távolmaradás indokoltságáról szóló igazolást.
5. Az írásbeli, az interaktív, a szóbeli vizsgán kizárólag a szakképzést folytató intézmény, illetve a vizsgaszervező bélyegzőjével ellátott lapokon dolgozik, a vizsgafeladat kidolgozásához segítséget nem kaphat.
6. Ha befejezte az írásbeli, illetve interaktív vizsgafeladat kidolgozását, vagy a rendelkezésre álló idő letelt, dolgozatát átadja a felügyelőnek.
7. Ha az írásbeli vagy interaktív vizsgatevékenység alatt el kell hagynia a vizsgatermet, engedélyt kér a felügyelőtől, és átadja neki a dolgozatát.
8. Ha az írásbeli vagy interaktív vizsgán szabálytalanságot követ el, az erről készült jegyzőkönyvet aláírja, különvéleményét rávezetheti.

9. Gyakorlati vizsgafeladatát a kihúzott feladatlap alapján, az abban meghatározott segédanyagok (eszközök) használatával teljesíti.
10. Ha a gyakorlati vizsgafeladatokat befejezte, ezt közli a vizsgabizottság valamelyik tagjával, aki tőle a vizsgamunkát átveszi.
11. A szóbeli vizsgatevékenység keretében a feladat jellegének megfelelően önállóan felel vagy szakmai beszélgetést folytat.
12. A kijavított írásbeli és az interaktív vizsgadolgozatát a vizsgabizottság által meghatározott módon megtekintheti, írásban észrevételt tehet az értékelési útmutatótól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetén.

A VIZSGABIZOTTSÁG FELADATAI

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

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

Az elnök tevékenysége röviden:

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

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

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

Szakmai vizsgát szervező intézmény

A szakmai vizsgát a szakképesítésért felelős miniszter által jogszabályban feljogosított intézmény, továbbá az iskolai rendszerű szakképzésben – ha a szakmai vizsgaszabályzat másképp nem rendelkezik – szakképző iskola, továbbá a felsőfo-

kú szakképzést szervező felsőoktatási intézmény a vele tanulói, illetőleg hallgatói jogviszonyban állók tekintetében szervezhet. Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben a szakképzési törvényben felsorolt szakképzést folytató intézmény azok számára szervezhet a szakképzési törvény felhatalmazása alapján szakmai vizsgát, akikkel a szakképzési törvényben szabályozott képzési szerződést kötött.)

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

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

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

A *vizsgabizottsági tagság* az arra vonatkozó *felkérés elfogadásával jön létre*. A vizsgabizottság tagjának megbízása határozott időre szól.

Amennyiben a vizsgabizottság tagja megbízását nem tudja ellátni, helyettesítéséről a megbízójának kell gondoskodnia. A vizsgát fel kell függeszteni mindaddig, amíg a bizottsági tag helyettesítéséről megbízója nem gondoskodik

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

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

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

A vizsgabizottság határozatait az elnök és a tagok nyílt szavazásával, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szakmai vizsga vizsgabizottságának döntésével, intézkedésével vagy intézkedésének elmulasztásával kapcsolatos különvéleményét a vizsgabizottság elnöke, tagja vagy a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő a vizsgabizottsági jegyzőkönyvben kérheti feltüntetni.

A vizsgabizottság elnökét, tagjait és jegyzőjét, a vizsgabizottság munkáját segítő szakértőket a vizsgabizottság határozatai tekintetében – azok kihirdetéséig – titoktartási kötelezettség terheli.

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

A VIZSGAELNÖK FELADATAI

A szakképzésről szóló törvény értelmében a szakképesítésért felelős szaktárca közvetlenül – vagy az általa működtetett költségvetési szerv vezetője útján bízta meg a szakmai vizsgabizottság elnökét.

A szaktárca közvetlenül – vagy az általa működtetett költségvetési szerv vezetője útján – évente egy alkalommal dönt a szakértői névjegyzékbe és a vizsgaelnöki névjegyzékbe történő felvételtől, valamint elkészíti és kiadja a szakértői névjegyzéket és a vizsgaelnöki névjegyzéket, továbbá gondoskodik a vizsgaelnökök, szakértők felkészítéséről, továbbképzéséről.

Ha a szakképesítésért felelős miniszter a vizsgabizottság elnökét az általa működtetett költségvetési szerv útján bízta meg, a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentést – a szakképesítésért felelős miniszter rendelkezése alapján – a költségvetési szervhez kell megküldeni.

Ha a szakképesítésért felelős miniszter és az országos gazdasági kamara között létrejött megállapodás szerint az adott szakképesítések vizsgaelnökeinek kijelölését a kamara látja el, akkor a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentést a szakképesítésért felelős miniszter által – a honlapján mindenki által hozzáférhető módon – közzétett megállapodásban foglaltak szerint, az abban megjelölt helyre kell küldeni.

A vizsgabizottságnak nem lehet elnöke az, aki a vizsgaszervezőnél oktat, illetve aki azzal a képzést folytató intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban van vagy volt a vizsgát megelőző egy évben, amelyben a vizsgázó vizsgára való felkészítése folyt.

Az elnök feladata a szakmai vizsga jogszerű és szakszerű megtartásának, zavartalan lebonyolításának biztosítása.

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

A vizsgabizottság elnökének feladatai:

- a szakmai vizsga megkezdése előtt ellenőrzi az iskolarendszeren kívüli képzés esetében a vizsgaszervező, a munkaügyi központ által kiadott, az adott szakképesítésre nyilvántartásba vételét igazoló tanúsítvány érvényességi idejét;
- a vizsga előkészítésének, a szakmai feltételeknek, az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek ellenőrzése, az előkészítés és a vizsga lebonyolítása tapasztalatainak megfogalmazása a jegyzőkönyv számára;
- a szakmai vizsga megkezdése előtt ellenőrzi, és a bizottság döntése alapján jóváhagyja a vizsga szervezési és lebonyolítási szabályzatát és a vizsgaprogramot;

- ellenőrzi a szakmai vizsga vizsgafeladatainak tárolását, a vizsga előkészítését, a szükséges szakmai feltételek, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét;
- vezeti a szakmai vizsgát és a vizsgabizottság értekezleteit, jóváhagyja azok jegyzőkönyveit;
- ellenőrzi – a jelentkezési iratok alapján – a vizsga letételére való jogosultság feltételeinek meglétét, a vizsgával kapcsolatos iratokat;
- a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatnak megfelelően gondoskodik az írásbeli és interaktív dolgozatok és az elkészült gyakorlati vizsgamunkák értékeléséről;
- tájékoztatja a vizsgázókat az egyes vizsgarészek, vizsgafeladatok előtt az őket érintő döntésekről, valamint a vizsgarészekkel kapcsolatos tudnivalókról;
- elkészíti a vizsga előkészítésével, lebonyolításával, a vizsgáztatás feltételeivel, a vizsgázók felkészültségével, a vizsgafelmentéssel kapcsolatos döntéssel, a szakmai és vizsgakövetelmény teljesítésével, a jogszabályi rendelkezések betartásával kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat tartalmazó írásos jelentését, és mellékeli hozzá a gyakorlati vizsgatevékenység keretében végrehajtott vizsgafeladatot vagy annak leírását az értékelési útmutatóval együtt, amelyeket a szakmai vizsga befejezését követő *egy héten belül megküld megbízójának*;
- ellenőrzi az interaktív feladat megkezdése előtt a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban erre feljogosított taggal együtt a tárgyi feltételek meglétét, a biztonságos munkavégzés feltételeit (a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy a vizsga biztonságos lebonyolításának érdekében a vizsgaszervező írásos engedélyével jelen lehet);
- jóváhagyja a gyakorlati vizsgafeladatokat a felkért vizsgabizottsági taggal egyetértésben (a feladatnak, illetve a javítási-értékelési útmutatónak alkalmasnak kell lennie a rész-szakképesítéshez szükséges kompetenciák mérésére, illetve értékelésére is);
- ellenőrzi a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban erre feljogosított taggal a gyakorlati vizsgatevékenységhez, a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek – ideértve a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételeket is – megléte esetén kezdhető meg, illetőleg folytatható;
- kihirdeti a szakmai vizsga eredményét – a vizsgabizottság tagjainak jelenlétében – majd röviden értékeli a szakmai vizsgát;
- kezdeményezheti az írásbeli és az interaktív vizsgatevékenység javasolt értékelésének megváltoztatását, akkor, ha a dolgozat javításánál az értékelési útmutatóban foglaltakat nem vették figyelembe, vagy a dolgozatban téves javítást, illetőleg ki nem javított hibát talált.

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

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

A VIZSGABIZOTTSÁGI TAGOK FELADATA

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

A bizottsági tag a vizsgán az elnököt rövid ideig helyettesítheti.

A bizottság tagjait a vizsga alatt titoktartás kötelezi.

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

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

Szabálytalanság vagy rendellenesség észlelésekor azonnal tájékoztatniuk kell a vizsgabizottság elnökét

Kamarai tag

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

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

- a vizsgafeladatok gyakorlati tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek és biztonságos vizsgakörülmények ellenőrzésében;
- a gyakorlati vizsgafeladatok kiválasztásában;

- az elkészült gyakorlati vizsgafeladatok átvizsgálásában;
- a vizsgázók gyakorlati, teljesítményének értékelésében;
- vitás esetek elbírálásában.

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

Vizsgaszervező

A szakképzési törvényben megfogalmazottak alapján a szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézmény a vizsgaszervező. Feladata tartalmi és formai szempontból a teljes vizsga szabályos előkészítése, a vizsgabizottság részére a megfelelő körülmények biztosítása.

Az intézmény vezetője kijelöli képviselőjét, aki a vizsgaszervezés teljes folyamatát koordinálja, illetve végzi. Amennyiben a vizsgaszervező közoktatási intézmény, saját képzése tekintetében a vizsgára jelentkezőtől nem kell a képzésben való részvételről külön igazolást kérnie.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben, ha a szakképzést vizsgaszervezői jogsultsággal nem rendelkező intézmény végezte, köteles a nyilvántartásba vételt igazoló tanúsítványt a vizsgaszervező vezetőjének bemutatni, továbbá a képzés eredményes befejezését igazoló okiratot a vizsgázók számára kiállítani, mely a vizsga dokumentációjához csatolandó.

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

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

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

A vizsgát szervező intézmény képviselője készíti el az adott vizsgaidőszakra a szakmai írásbeli, esetenként gyakorlati vizsga terembeosztását és felügyeleti rendjét. A terembeosztásnál ügyelni kell arra, hogy a vizsgázók számára minden teremben biztosított legyen az önálló munkavégzés lehetősége és azt a felügyelő tanár folyamatosan figyelemmel tudja kísérni. Az írásbeli felügyeletet nem láthatja el a vizsgatárgyból szakképesítéssel rendelkező tanár.

A vizsga előkészítési szakaszában vizsgaszervező feladatai:

- Fogadja a szakképesítésért felelős miniszter által részére eljuttatott, a központi kiadott feladatlapokat.
- Gondoskodik minősített módon őrizni a tételeket (csomagolás esetében páncélszekrényben, elektronikus úton megküldött feladatlapok esetében jól elkülönített számítógépen, amely nincs semmilyen hálózatba bekötve abból a célból, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá).
- Fogadja a vizsgafelmentés iránti kérelmeket, és előkészíti abból a célból, hogy a vizsgabizottság dönten tudjon.
- Értesíti a vizsgázót a vizsgabizottság felmentéssel kapcsolatos döntéséről.
- Elvégzi az adminisztrációt a tanulmányi versenyen helyezést elért tanuló – teljesítményének írásos bemutatása alapján – tekintetében a szakmai vizsga letétele alóli mentesítés céljából.
- Fogadja a vizsgára jelentkezési lapokat, és ellenőrzi azokat a dokumentumokat, amelyek a vizsgára bocsátáshoz előírtak.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok hatályosulását, a kiadott vizsgaidőpontokat.
- Megállapítja a gyakorlati és szóbeli vizsgatevékenységek időpontját az országosan meghatározott vizsgaidőpontokkal összhangban.
- Elkészíti vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatot, a vizsgaprogramot és a vizsgarendet.
- Gondoskodik szükség esetén a vizsgaidőpontokkal kapcsolatos többletköltségről.
- Befogadja a javító- és pótlóvizsgára való jelentkezőket.
- Kialakítja szakképesítésenként vagy vizsgarészenként a vizsgacsoportokat.
- Előkészíti a szóbeli, az írásbeli, az interaktív vizsgatevékenységet úgy, hogy 8 és 18 óra közé essen, a gyakorlati pedig 7 és 19 óra közé.
- Megállapítja a vizsgatevékenységek helyét.
- Elkészíti a teljes vizsgaprogramot, a jóváhagyást követően a vizsgázók részére közzéteszi (pl. a terem ajtajára kifüggeszti, számítógépet biztosít azokban a termekben, ahol a vizsgázó felkészül, és a számítógépen a vizsgaprogram olvasható).
- Elküldi a vizsga bejelentést a szakképesítésért felelős miniszternek, vagy a miniszter által felhatalmazott szervezetnek.
- Ellenőrzi a képzést folytató intézmény nyilvántartásba vételét igazoló tanúsítványt.
- Kiállítja a képzés eredményes befejezését igazoló okiratot a vizsgázók számára.
- Nyilatkozik arról, hogy az adott szakképesítés vonatkozásában a szakképzést folytató intézmény jogosult a képzés megkezdésére és folytatására.

- Jelentést küld a szakmai vizsga első vizsgatevékenységének időpontja előtt legalább harminc nappal a szakmai vizsga előkészítéséről a szakképesítésért felelős miniszternek. Ezzel egyidejűleg a jelentés másolatát tájékoztatásul megküldi a vizsgaszervező székhelye szerint illetékes megyei (fővárosi) önkormányzat (fő)jegyzőjének.
- Felkéri a vizsgára való jelentkezést követő tizenöt napon belül írásban a vizsgabizottsági tag kijelölésére a szakképesítés szerint illetékes területi gazdasági kamarát (a felkéréshez csatolni kell a jelentés másolatát). (Ha a szakképesítésért felelős miniszter és az országos gazdasági kamara között megállapodás jött létre az adott szakképesítés vizsgaelnökeinek kijelölését a kamara látja el, akkor a vizsgaszervező a szakképesítésért felelős miniszter által közzétett megállapodás szerinti országos gazdasági érdekképviselői szervezetet kéri fel a meghatározott képviselő kijelölésére.)
- Biztosítja az interaktív vizsgatevékenység vizsgafeladataihoz előzetesen kiadott tájékoztató alapján a speciális feltételeket.
- Ellátja a gyakorlati vizsgatevékenységet tartalmazó vizsgarész előkészítésével kapcsolatos feladatait a gyakorlati oktatás vezetőjének bevonásával (ha gazdálkodó szervezetnél folyik a gyakorlati vizsgatevékenység, a területi gazdasági kamara és a gazdálkodó szervezet képviselőjének részvételével).
- Az interaktív vizsgatevékenység vizsgafeladataihoz előzetesen kiadott tájékoztató alapján a vizsgaszervező biztosítja a vizsgafeladathoz szükséges speciális feltételeket. (Az interaktív feladat megkezdése előtt a vizsgabizottság elnöke, illetve a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban erre feljogosított tagja ellenőrzi a tárgyi feltételek meglétét, a biztonságos munkavégzés feltételeit. A technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy a vizsga biztonságos lebonyolításának érdekében a vizsgaszervező írásos engedélyével jelen lehet.)
- Elkészítteti a szakmai vizsgabizottság körbélyegzőjét.
- Megrendeli és átveszi a nyomtatványokat (bizonyítványt, valamint a törzslapot).
- Felveszi a kapcsolatot a megbízott vizsgaelnökkel és a kamarai képviselővel, majd előkészíti a díjazásukra vonatkozó szerződést is.

A vizsga lefolytatása során vizsgaszervező feladatai:

- Gondoskodik az írásbeli és az interaktív vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgatermekben és a folyosókon állandó felügyeletről.
- Gondoskodik arról, hogy a zárt, biztonságos csomagolásban érkező feladatlapok, illetve az elektronikusan érkező feladatlapok kibontása a csomagban, az elektronikus feladatlapok kísérőlevele szerint megjelölt időpontban a vizsgaszervező képviselője és a felügyelő (aki az írásbeli és/vagy az interaktív vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítását felügye-

li) előtt történjék. (A felbontás, illetve telepítés helyét, időpontját, a csomag [sértetlen vagy sérült, felbontott], illetve az elektronikusan érkező feladatlapok állapotát és a jelenlévők nevét jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyvet a kijavított dolgozatokkal együtt kell kezelni.)

- Biztosítja a vizsgázó számára az írásbeli és interaktív vizsgafeladat kidolgozásához a szakképzést folytató intézmény, illetőleg a vizsgaszervező bélyegzőjével ellátott lapokat. (A vizsgázó az első lapon feltünteti a nevét, a szakképesítés megnevezését, a vizsgafeladat sorszámát és címét, továbbá a vizsga napjának a keltét. Ha a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal kell ellátnia. Ha a vizsgázó befejezte a vizsgafeladat kidolgozását, vagy a rendelkezésre álló idő letelt, dolgozatát átadja a felügyelőnek, aki közvetlenül az átvételt követően ráírja a dolgozat beadásának időpontját, és ellátja kézjeggyel, valamint az üresen hagyott helyeket és oldalakat – az utólagos kiegészítések lehetőségének kiküszöbölése érdekében – színes tollal, áthúzással érvényteleníti. Ha az írásbeli, illetve az interaktív vizsgatevékenység alatt a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, engedélyt kér a felügyelőtől, és egyidejűleg részére átadja a dolgozatát. A vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejét rá kell vezetni a dolgozatra, és be kell írni az ülésrendet tartalmazó jegyzőkönyvbe.)
- Fogadja a felügyelő értesítését az írásbeli, illetőleg az interaktív vizsgatevékenység közbeni esetleges szabálytalanság észleléséről (a felügyelő elveszi a vizsgázó dolgozatát, illetve a feladatlapját, ráírja az elvétel pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja a vizsgát).
- Haladéktalanul kivizsgálja az írásbeli vagy az interaktív vizsga befejezését követően a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést.
- Kidolgozza a gyakorlati vizsgafeladatokat, amelyeket a vizsga megkezdése előtt a vizsgabizottság elnöke a felkért vizsgabizottsági taggal egyetértésben hagy jóvá.
- Tájékoztatja a gyakorlati vizsgatevékenység megkezdése előtt a vizsgázókat a gyakorlati vizsgatevékenység rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról. (A vizsgafeladatok megkezdése után további útmutatás csak baleset megelőzése céljából adható.)
- Megküldi a kijavított és értékelt írásbeli és interaktív dolgozatot, az eredeti írásbeli vagy interaktív vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat az utolsó vizsgatevékenység megkezdése előtt legalább három nappal a vizsgabizottság elnökének.

A vizsgát követő időszakban a vizsgaszervező feladatai:

- Elenőrzí a jegyzőt (tételes összeolvasás) a törzslapok kitöltésében, a bizonyítványok kiállításában.
- Megszervezi a bizonyítványok kiosztását, az átvétel dokumentálását.
- Elvégzi az okmányok irattározását, elkészíti és megküldi a vizsgáról szóló jelentést.
- Kiállítja a szakmai vizsgáról a vizsga befejezését követően a szakmai vizsgaösszesítő adatlapot, amelyet a vizsgaszervező irattárában kell elhelyezni.
- A kitöltött vizsgaösszesítő adatlap adatait – számítógépes nyilvántartás céljából, a vizsga befejezését követő harminc napon – elektronikus úton megküldi belül az NSZFI elektronikus levélcímére.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról bizonyítványmásodlatot vagy pótbizonyítványt állít ki.
- A bizonyítványmásodlat vagy pótbizonyítvány hiteles másolatának adatait (az adatmezők nevét és azok tartalmát) a bizonyítvány kiállítását követő harminc napon belül megküldeni az NSZFI-nek statisztikai felhasználás céljára.
- Javítja a bizonyítványon a hibás bejegyzést, névváltozás esetén a bizonyítványt cseréli.

A VIZSGABIZOTTSÁG MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TANÁR FELADATAI

A gyakorlati vizsgatevékenység végzése során közreműködő tanár (szakértő szakoktató) **feladatai:**

- összeállítja a gyakorlati vizsgafeladatokat (fogyatékosok esetében a fogyatékoság figyelembevételével);
- gondoskodik – a vizsgázók számának függvényében – a gyakorlati vizsgatevékenység lebonyolításához szükséges, munkabiztonsági szempontból megfelelő technikai feltételekről, anyagokról;
- kitölti a munkavédelmi oktatásról szóló nyilvántartási naplót, megtartja a munkavédelmi oktatást, a naplóban a vizsgázók aláírásával hitelesíteti az oktatáson való részvételt;
- gondoskodik a vizsgázók beosztásáról, elhelyezéséről, a szakmai vizsgát szervező intézmény bélyegzőjének lenyomatával hitelesített papírlap és egyéb nyomtatvány kiadásáról;
- ismerteti a vizsgázókkal a gyakorlati vizsgafeladatokat, a feladatok végrehajtásának sorrendjét;

- felírja, rögzíti a gyakorlati vizsgatevékenység kezdési és befejezési időpontját;
- a vizsga alatt a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat szerint ügyel annak zavartalan és balesetmentes lebonyolítására, a vizsgafeladatok közötti váltások zökkenőmentes megvalósítására;
- részt vesz a vizsgázók által elkészített vizsgafeladatok átvételében, javaslatot tesz a vizsgamunkák értékelésére.

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

A felügyelő tanár (szakértő) feladatai:

- Tájékoztatást ad a vizsga szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, a vizsgán elkövetett szabálytalanságok következményeiről.
- Jelen van a zárt, biztonságos csomagolásban érkező feladatlapok, illetve az elektronikusan érkező feladatlapok kibontásán, a csomagon, az elektronikus feladatlapok kísérőlevele szerint megjelölt időpontban. A felbontás, illetve telepítés helyét, időpontját, a csomag-, illetve az elektronikusan érkező feladatlapok állapotát és a jelenlévők nevét jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyvet a kijavított dolgozatokkal együtt kell kezelni.
- Elkészíti, vezeti a vizsga ülésrendjét.
- Gondoskodik a vizsga rendjének megtartásáról, a szabálytalanságokat azonnal jelenti.

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

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

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

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

- a vizsgázó írásbeli és interaktív dolgozatát (produktumot) a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő a javítási-értékelési útmutató alapján – a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat szerinti határidőre – javítja ki és

értékeli, valamint egyidejűleg javaslatot tesz a %-os eredményre, (a régi vizsgaszabályzat szerint érdemjegy, az új szerint %-os értékelés);

- az összes pontszámot és a minősítést rávezeti a dolgozatra, és aláírásával hitelesíti;
- a kijavított dolgozatokat átadja a vizsga jegyzőjének.

A szóbeli vizsgatevékenységen közreműködő szaktanár (szakértő) feladatai:

- ellátja a kérdező tanári feladatot, javaslatot tesz a vizsgázók szóbeli teljesítményének minősítésére;
- a szakképesítésért felelős minisztérium által kiadott központi szóbeli vizsgafeladatokhoz – ha szükséges – feladatokat dolgoz ki, és egyéb segédanyagokkal, nyomtatványokkal együtt biztosítja azokat a szóbeli vizsgafeladathoz.

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

A JEGYZŐ FELADATAI

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

Előkészítés

- A vizsgaszervező pecsétjével ellátott dolgozatpapírok, felkészülési lapok előkészítése.
- Gyakorlati és szóbeli vizsgarész, illetve vizsgatevékenység tételsorainak előkészítése tételhúzáshoz.
- Szakmai vizsga dokumentumainak előkészítése megfelelő darabszámban a vizsga dokumentálása, valamint a vizsgabizottság munkájának elősegítése érdekében (osztályozóívek névsorral, jegyzőkönyvek, törzslapok, képző adatainak összegyűjtése, a vizsgán résztvevők nevének pontosítása stb.).
- A vizsgázók adatainak ellenőrzése és kitöltése személyazonosító igazolvány vagy a személyazonosság igazolására alkalmas más hatósági igazolvány alapján.

Vizsga lebonyolítása

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

Vizsga zárását követő feladatok

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

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

A VIZSGABIZOTTSÁG MUNKÁJÁBAN KÖZREMŰKÖDŐ DOLGOZÓK FELADATAI

A felügyeletet ellátó dolgozók feladatai

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

- a vizsgaszervező képviselőjével kibontja a feladatlapokat tartalmazó csomagot, jegyzőkönyvben rögzíti ennek helyét, időpontját, a csomag állapotát, a jelenlévők nevét;
- a vizsgázók részére tájékoztatást ad a vizsga szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, a vizsgán elkövetett szabálytalanság következményei-

ról, elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet, és gondoskodik a vizsga rendjének megtartásáról;

- a vizsgázótól átvett dolgozatra ráírja a beadás időpontját, aláírja, az üresen hagyott helyeket és oldalakat színes tollal, áthúzással érvényteleníti;
- ha a vizsgázónak engedélyt ad a vizsga alatt a vizsgaterem elhagyására, akkor a dolgozatára és az ülésrendet tartalmazó jegyzőkönyvre rávezeti a vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejét;
- ha szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó dolgozatát, ráírja az elvétel pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, aláírja, visszaadja a vizsgázónak, és értesíti a vizsgaszervező képviselőjét;
- nyilatkozik a jegyzőkönyv felvételénél a szabálytalanság elkövetéséről, a jegyzőkönyvet aláírja.

A gyakorlati vizsgatevékenység során közreműködő dolgozók feladatai

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

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

A gyakorlati és az interaktív vizsgatevékenység során közreműködő dolgozók feladatai

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

9. FEJEZET

A VIZSGÁN ELŐFORDULÓ SZABÁLYSÉRTÉSEK KÖVETKEZMÉNYEI

Lektor:

Dr. Madarász Sándor

Szerzők:

Dr. Henczi Lajos

Soós László

Törvényességi kérelem a vizsgabizottság döntése vagy intézkedése ellen

A vizsgabizottság döntése, intézkedése, vagy intézkedésének elmulasztása ellen a vizsgázó jogszabálysértésre hivatkozva – a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított három munkanapon belül – a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. A törvényességi kérelmet a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a beérkezéstől számított három munkanapon belül bírálja el. A törvényességi kérelemmel kapcsolatban – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló – 2004. évi CXL. törvény (Ket.) általános szabályait kell alkalmazni.

A benyújtásra meghatározott határidő elmulasztása jogvesztő, igazolásnak helye nincs.

A hatósági ellenőrzés által feltárt normasértés következményei

A szakmai vizsgák hatósági ellenőrzése arra irányul, hogy a vizsgaszervező intézmény és a vizsgabizottság maradéktalanul betartja-e a jogszabályi előírásokat.

Jogszabálysértés észlelése esetén az ellenőrző hatóság kezdeményezheti:

- a szakmai vizsga felfüggesztését, majd a jogszabályi feltételek teljesülését követő folytatását vagy a felfüggesztést követően az addigi vizsgaeredmények megsemmisítését;
- utólagos vizsgálattal feltárt jogszabálysértő esetekben a vizsgaeredmények és a vizsgadokumentumok megsemmisítését;
- a vizsgaszervező vizsgaszervezési jogosultságának megvonását;
- a vizsgaelnök névjegyzékről való törlését.

A vizsgaelnök adatszolgáltatási kötelezettségének elmulasztásával járó következmények

A szakmai vizsga befejezését követő egy héten belül a vizsgaelnöknek – melléklettel ellátott – írásos jelentést kell küldeni megbízójának. Aki e kötelezettségének nem tett eleget, a kötelezettség teljesítéséig, nem bízható meg újabb szakmai vizsgaelnöki teendők ellátásával.

A vizsgaösszesítő adatlap megküldésének elmulasztásából fakadó következmények

A vizsgaszervező – a szakmai vizsga befejezését követő 30 napon belül – köteles vizsgaösszesítő adatlapot kitölteni és továbbítani a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet meghatározott elektronikus levélcímére. Ha a vizsgaszervező a vizsgaösszesítő adatlap benyújtásával kapcsolatos kötelezettségét elmulasztja, a szakképzésért felelős miniszter az általa adott vizsgaszervezési jogot megvonhatja tőle.

A szakmai vizsga jogellenes megszervezésének vagy a bizonyítvány jogellenes kiállításának következménye

A szakképesítésért felelős miniszter – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) rendelkezései szerint lefolytatott eljárás keretében – megsemmisítheti a szakmai vizsga eredményét, valamint érvénytelenné nyilváníthatja a kiállított szakképesítést tanúsító bizonyítványt, ha bebizonyosodik, hogy a szakmai vizsgát jogellenesen szervezték meg, vagy a bizonyítványt jogellenesen állították ki.

Az érvénytelenné nyilvánított bizonyítványt be kell vonni, és meg kell semmisíteni. A szakképesítésért felelős miniszter az intézkedését – indokolás nélkül – a Magyar Köztársaság hivatalos lapjában teszi közzé.

A titoktartási és őrzési szabályok megszegéséből fakadó következmények

A szakképesítésért felelős miniszter az írásbeli és interaktív vizsgatevékenységhez központilag kiadott feladatlapokat a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 3 nappal – nyomtatott formában vagy elektronikus úton – eljuttatja a vizsgaszervezőnek. Az intézmény köteles oly módon őrizni azokat, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Ha a titoktartásra és az őrzésre vonatkozó szabályokat megszegik, a vizsgaszervező székhelye szerint illetékes megyei (fővárosi) önkormányzat főjegyzője a szakmai vizsga megkezdését, illetőleg folytatását a szakképesítésért felelős miniszter intézkedéséig felfüggeszti.

10. FEJEZET

A VIZSGABIZOTTSÁG TAGJAINAK DÍJAZÁSA

Lektor:
Szilágyi Antal

Szerző:
Marosi Katalin

Az elnök díjazása és lehetséges variációi
A vizsgabizottsági tagok díjazása és lehetséges variációi
A vizsgabizottság munkáját segítő közreműködők díjazása
és lehetséges variációk

AZ ELNÖK DÍJAZÁSA ÉS LEHETSÉGES VARIÁCIÓI

A szakmai vizsgán résztvevő elnököt a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről szóló rendelet alapján vizsgáztatási díj illeti meg.

A vizsgáztatási díj mértéke a szakmai vizsga évének első munkanapján érvényes kötelező minimálbérrendeletben meghatározott arányától, valamint a vizsgabizottság által vizsgáztatott vizsgázók létszámától függ. A vizsgabizottság elnökét a vizsgáztatási díj a szakmai vizsga teljes időtartamára illeti meg, függetlenül a vizsgarészek, a tantárgyak és a vizsganapok számától.

Ez a megállapítás egyszerűnek és egyértelműnek tűnik, mégis a gyakorlat során számtalan kérdés felvetődik:

- Mely összeg szerint fizessen a vizsgaszervező – a minimum vagy a maximum összeg alapján? Mi alapján tegyen különbséget?
- Mit jelent a szakmai vizsga teljes időtartama?
- A „vizsgabizottság által vizsgáztatott vizsgázók” kifejezés pontosan mit jelent? Mit kell tenni azzal a pótló- vagy javítóvizsgázóval, aki csak egy vizsgarészt ismétel? Kell-e számítani azt a vizsgázót, aki a szakmai vizsgát megszakítja? 10 fő alatti vizsga esetén mi a teendő?
- Mit kérhet az elnök a vizsgáztató intézménytől, és mi nem etikus?
- Hogyan kell és lehet rendezni a felmerülő szállás- és útiköltséget?
- Milyen módon fizethet a vizsgaszervező intézmény?

A rendelet alapján az elnök vizsgáztatási díja a tárgyév január 1. napjától érvényes minimálbér 3%-át jelentő összeg és annak a másfélszerese között lehet. A vizsgaszervező intézmény vezetője és a vizsgabizottság elnöke között létrejött írásos megállapodás határozza meg a vizsgáztatási díj tényleges összegét.

Ha a vizsgáztatási díj legalább a minimum összeget eléri, abban az esetben a vizsgabizottság elnöke nem emelhet kifogást, nem kérheti annak emelését.

Javasoljuk a vizsgaszervezőknek egy olyan díjazási rendszer kidolgozását, amely megalkotásakor figyelembe veszi az adott szakképesítés szakmai vizsgájának összetettségét, a vizsgarészek (vizsgafeladatok) bonyolultságát, a vizsgabizottság által ráfordított időt. Pályázatok, támogatott csoportok esetén gyakran előfordul, hogy a vizsgaszervező – önhibáján kívül – kényszerül a minimális összeg fizetésére.

Példaként összehasonlítjuk két [a 37/2003. (XII. 27.) OM rendeletben meghatározott] szakképesítés vizsgáztatását a szakmai és vizsgakövetelményeik alapján:

- A 31 8999 01 OKJ számú dajka szakképesítésnek nincs írásbeli vizsgája, a gyakorlati vizsga kihelyezett intézményekben történik, értékelésük a gyakorlati foglalkozást vezető intézmény vezetője által meghatározott jegy alapján zajlik. A vizsgabizottság csak a szóbeli vizsgán vesz részt, melyen a vizsgázók egy – három témakörből álló tételből felelnek.

- A 31 5216 04 OKJ számú kőműves szakképesítés esetében a 180 perces írásbeli vizsgát, minimum 300 perc/fős gyakorlati vizsgafeladat, majd több tételből álló szóbeli vizsga is követi. A vizsgabizottság feladata igen sokrétű, több napos aktív közreműködés szükséges.

A vizsgaszervezőnek tehát az adott szakképesítés vizsgáztatási díjának megállapításakor érdemes ezeket a szempontokat is figyelembe venni.

A szakmai vizsga írásbeli, gyakorlati és szóbeli vizsgarészből áll, mely a 37/2003. (XII. 27.) OM rendeletben megjelent szakképesítések többségénél külön vizsganapra szervezendők. Ettől bizonyos szakképesítések szakmai- és vizsgakövetelménye eltér. A vizsgáztatási díj nem külön-külön, minden napra illeti meg, hanem a szakmai vizsga egészére.

Ez utóbbi szabály vonatkozik a többször módosított 1/2006. (II. 17.) OM rendelet alapján meghatározott szakképesítések vizsgáztatására is (a vizsgarészek, valamint az írásbeli, interaktív, gyakorlati és szóbeli vizsgafeladatok egy napra is szervezhetők).

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

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

10 fő alatti szakmai vizsga esetén többféle variáció lehetséges:

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

A vizsgaszervező intézménynek a szakmai vizsgát megelőzően mindenféleképpen fel kell vennie a kapcsolatot a vizsgabizottság elnökével annak tisztázása érdekében, hogy a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szó-

ló rendelet szerint egyeztessen a szakmai vizsga írásbeli és gyakorlati vizsgarészével (írásbeli, interaktív, gyakorlati vizsgafeladataival) kapcsolatos feladatokról, azok elnökhöz történő eljuttatási módjáról. Ilyenkor érdemes egyeztetni a vizsgabizottság elnökével a vizsgáztatási díj összegét, annak kifizetési módját, a felmerülő utazási- és szállásköltségeket is – elkerülendő az esetleges félreértéseket, kellemtlenségeket.

A vizsgáztató személy – egyéni kérései megfogalmazásakor – vegye figyelembe, hogy a vizsgáztató intézménynek több napos vizsga esetén biztosítania kell a megfelelő, kultúrált szálláslehetőséget, ki kell fizetnie a vizsgabizottság elnökének utazási költségét (gépkocsi, vonat vagy busz), de nem kötelessége a vizsgabizottság elnökének több napra történő teljes vendéglátása a lehető legjobb körülmények között.

A rendelet nem szabályozza a vizsgáztatási díj kifizetésének módját. Gyakorlatban sokféle lehetőség adódik a számviteli szabályok megtartásával.

Amennyiben a vizsgabizottság elnöke vállalkozás révén számlaképes, számla kibocsátására jogosult magánszemély készpénzfizetési vagy átutalásos számla ellenében kapja meg a bruttó vizsgáztatási díjat. Ellenkező esetben a vizsgaszervező intézmény egy alkalomra kötött megbízásos szerződés alapján, a megfelelő nyilatkozatok kitöltése után, a járulékokkal csökkentett nettó összeget fizeti ki a vizsgabizottság elnökének készpénzben vagy átutalással.

A VIZSGABIZOTTSÁGI TAGOK DÍJAZÁSA ÉS LEHETSÉGES VARIÁCIÓI

A szakmai vizsgán a vizsgabizottságnak két tagja van. Vizsgáztatási díjukra a vizsgabizottság elnökére vonatkozó szabályok érvényesek azzal a különbséggel, hogy a vizsgáztatási díj minimuma a tárgyév január 1-től érvényes minimálbér 2 százaléka, míg a maximum ennek 75%-kal megemelt értéke.

Javasoljuk, hogy a vizsgaszervező a vizsgabizottság tagjainak díjazásakor, az írásbeli megállapodásban rögzített összeg megállapításakor vegye figyelembe a vizsgabizottság tagjainak adott szakmai vizsgára fordított idejét.

A szakmai vizsgára történő utazás költségét, és az esetleges szállásköltséget nem tartalmazza a vizsgáztatási díj. Ennek fizetési módja külön – személyre szóló – egyeztetés része. (A vizsgaszervező intézménynek a vizsgadíj megállapításakor kalkulálnia kell ezen költségekkel is, tudva azt, hogy a területileg illetékes kamara vagy országos érdekképviselői szervezet megbízottjának lakhelye általában a szakmai vizsga helyszínéhez közel esik.)

A VIZSGABIZOTTSÁG MUNKÁJÁT SEGÍTŐ KÖZREMŰKÖDŐK DÍJAZÁSA ÉS A LEHETSÉGES VARIÁCIÓK

A szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről szóló rendelet szerint: a vizsgabizottság munkáját segítő tanárt (gyakorlati oktatót, szakoktatót és más szakértőt) és a vizsgabizottság jegyzőjét vizsgáztatási díj illeti meg.

A szakmai vizsgán végzett munkájáért a felügyelőnek és helyettesének, valamint iskolai rendszerű szakképzésben a szakképző iskola igazgatójának, illetve helyettesének (közreműködésük arányában) díjazás jár.

A vizsgabizottság munkáját segítő tanár díja legalább a tárgyév január 1-jétől érvényes minimálbér 2%-a, maximum ennek 50%-kal megemelt értéke vizsgatantárgyanként – azoknak a vizsgázóknak a figyelembe vételével, akiknek írásbeli vizsgafeladatát javította, szakdolgozatát értékelte, gyakorlati vizsgáján közreműködött, szóbeli vizsgáján kérdező tanár volt.

A jegyző vizsgáztatási díja a vizsgabizottság által vizsgáztatott valamennyi vizsgázó figyelembe vételével kerül megállapításra (függetlenül a vizsga eredményességétől). Összege legalább a minimálbér 0,8%-a, legfeljebb ennek 50%-kal megemelt értéke. A jegyzői feladat nagy pontosságot és rengeteg adminisztrációt igényel. Sok esetben a jegyzőnek nem csak közvetlenül a vizsga iratainak kitöltésével van feladata, hanem a vizsgát követő, de nem közvetlenül ehhez a feladatkörhöz tartozó adminisztrációban is. A vizsgaszervező a többlet feladatok ellátásáért a jegyzőt díjazhatja.

Mindkettőjünkkel a vizsgaszervező intézmény köt esetenként létrejövő írásbeli megállapodást.

Van azonban egy különleges kitétel is:

Amennyiben a szakmai vizsgát szervező intézmény olyan munkavégzésre irányuló szerződést kötött az érintettekkel, amely tartalmazza a vizsgával kapcsolatos feladatok elvégzését is, abban az esetben nem illeti meg őket a vizsgáztatási díj. Tehát, ha például iskolai rendszerű szakmai vizsga esetén a jegyzői tevékenységet ellátó pedagógus munkaköri leírásában szerepel a szakmai vizsga dokumentációjának elkészítése is, nem jár neki külön díj.

Ha ilyen szerződéses jogviszony nem áll fenn:

A felügyelő tanár részére járó díjazás alapja a felügyelettel eltöltött idő – órában kifejezve. Az 1 óráért (összevonható időtartamok) járó összeg legalább a minimálbér 2%-a, legfeljebb ennek 50%-kal növelt értéke lehet. A felügyelő tanár helyettese csak abban az esetben jogosult vizsganaponként a minimálbér 4%-ára, amennyiben munkaszerződése nem tartalmazza ezen feladatot.

A felügyelő tanár személyének kijelölésekor érdemes szem előtt tartani azt a szempontot, hogy nem kaphat felügyelő tanári megbízást az a személy, aki az adott vizsgarész, vizsgatevékenység oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik.

Iskolai rendszerű szakképzés esetén a szakképző iskola igazgatóját, illetve helyettesét (a közreműködésük arányában) díjazás illeti meg a szakképző iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók tekintetében, azok létszámával arányosan.

11. FEJEZET

A SZAKMAI VIZSGA ELLENŐRZÉSE

Lektor:

Dr. Madarász Sándor

Szerzők:

Dr. Balogh Ákos

Dr. Henczi Lajos

Soós László

A szakmai vizsgák hatósági és szakmai ellenőrzése

A SZAKMAI VIZSGÁK HATÓSÁGI ÉS SZAKMAI ELLENŐRZÉSE

A szak- és felnőttképzést érintő reformprogram végrehajtásához szükséges törvények módosításáról szóló 2007. évi CII. törvény szerint a szakmai vizsgák ellenőrzésének két típusa létezik:

- hatósági és
- szakmai ellenőrzés.

A szakmai vizsgák jogszabályban foglalt ellenőrzési lehetőségének megteremtése módot nyújt a szakképesítésért felelős miniszterek számára, hogy az ellenőrzésre feljogosított külső személy révén betekintést nyerhessenek a szakmai vizsgák menetébe, azok folyamatába, a vizsgákon esetlegesen felmerülő problémákba és ezek megoldásaiba. A vizsgáztatási tevékenységről kapott közvetlen információk birtokában vizsgálhatják az általuk jogszabályban feljogosított vizsgaszervező intézmények, továbbá az általuk megbízott vizsgálóbizottságok tevékenységét. A külső ellenőrzés fényt deríthet olyan szakmai problémákra is, amelyeket a vizsgabizottság illetve a szakmai vizsgán közreműködő személyek tevékenységük során nem észlelnek, illetve nem ismernek fel.

Hatósági ellenőrzés

A szakmai vizsgák hatósági ellenőrzésének célja annak megállapítása, hogy a vizsgaszervező intézmény, és a vizsgabizottság a jogszabályi előírások maradéktalan betartásával végzi-e a feladatait. A hatósági ellenőrzésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A hatósági ellenőrzés célravezető módja szakmai vizsga esetén a helyszíni ellenőrzés, amely lehet teljes körű, illetve koncentrálnak a vizsgaszervezői tevékenység egyes elemeire is (pl. iratkezelés). A szakképzési törvény legutóbbi módosítása alapján a vizsgaszervezési joggal a szakképesítésért felelős miniszter által feljogosított szakmai vizsgát szervező intézményben szervezett szakmai vizsgákkal kapcsolatos hatósági ellenőrzési feladatokat szakmai vizsga hatósági ellenőrzéséért felelős – Kormány által rendeletben kijelölt – szerv látja el.

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 21/2007. (V. 21.) SZMM rendelet alapján a közoktatási intézmény által szervezett szakmai vizsga hatósági ellenőrzését az Oktatási Hivatal végzi.

A hatósági ellenőrzés lehetséges területei:

- az egyes vizsgarészek, vizsgafeladatok lebonyolításakor a jogszabályban illetve a szervezési és lebonyolítási szabályzatban megjelölt vizsgabizottsági tagok jelenléte;

- a vizsgán jelenlévő személyek (vizsgabizottság tagjai, jegyző, kérdező tanár, vizsgázók) jogszerű tevékenysége, viselkedése;
- a vizsgázók azonosításának menete, a vizsgára bocsátás előírt feltételeinek megléte, igazolásuk módja;
- a vizsgadokumentumok előkészítettsége, szabályos vezetésük a vizsga során illetve a vizsgát követően;
- az írásbeli vizsgarész(ek), vizsgafeladatok lebonyolítása terén: tételbontás, megoldó kulcs bontás, felügyelet, vizsgaterem kialakítása, ülésrend, az előírt vizsgaidőtartam betartása, tiltott eszközök használata, a feladatok javítása, a vizsgaelnök átvizsgálta-e a feladatokat;
- a gyakorlati vizsgarész(ek), vizsgafeladatok esetén: a végrehajtást megelőző munkavédelmi oktatás megtartása, dokumentálása, a vizsgafeladat jóváhagyása, a vizsgafeladat előkészítettsége, a biztonságos feladatvégzés körülményeinek biztosítása, a független, objektív értékelést segítő értékelési útmutató megléte, a feladatokhoz előírt idők betartása;
- a vizsgabizottság tagjai a jogszabályban illetve a szervezési és lebonyolítási szabályzatban foglalt feladataikat végzik-e;
- szabályszerű-e a vizsgabizottság működése, rendelkeznek-e a tagok megbízólevéllel.

Szakmai ellenőrzés

A szakmai vizsgák szakmai ellenőrzésének célja annak megállapítása, hogy a szakmai vizsgák lebonyolításának feltételei megfelelően biztosítják-e a felkészült vizsgázónak a nyugodt körülmények közötti vizsgázást, a felkészülés során elsajátított ismeretek, tudás reprodukálását. A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 21/2007. (V. 21.) SZMM rendelet (vizsgaszabályzat) szerint a vizsga szakmai ellenőrzését a szakképesítésért felelős miniszter az országos gazdasági kamarák vagy az országos gazdasági érdekképviseleti szervezetek bevonásával végzi.

A szakképzési törvény legutóbbi módosításával a szakképzés ágazati irányításáért felelős miniszter felhatalmazást kapott a szakmai vizsgák szakmai ellenőrzése általános szabályainak, míg a szakképesítésért felelős miniszter – az ágazatába tartozó szakképesítések tekintetében – a szakmai ellenőrzés részletes szabályainak meghatározására. E felhatalmazás alapján az általános szabályok a vizsgaszabályzatba, míg a részletes szabályok a szakmai és vizsgakövetelményekbe épülhetnek be.

A szakmai ellenőrzés lehetséges területei:

- írásbeli illetve a szóbeli vizsgarész(ek), vizsgafeladatok lebonyolításának körülményei; különös tekintettel a tárgyi feltételek szakmai aspektusok szerinti megfelelésére,

- a gyakorlati feladatok korszerűsége, vizsgakövetelményekkel való összhangja, a feladatok végrehajtási körülményei;
- a vizsgabizottsági tagok jogszabály vagy a szervezési és lebonyolítási szabályzatban foglalt feladatai végzésének szakszerűsége (maradéktalanul felismeri és szakszerűen látja-e el a feladatköréhez tartozó feladatokat, munkájával mennyire járul hozzá a bizottság hatékony működéséhez, esetenként – szükségtelenül – túllép-e a feladatkörén);
- a kérdező tanárok feladatellátásának szakszerűsége (a szakmai ismeretek tekintetében, továbbá, hogy segítik, nehezítik, illetve túlzottan segítik a vizsgázót, hagyják beszélni, vagy elmondják helyette).

A szakmai ellenőrzés során észlelt szakmai hiányosságok – mivel nem áll fenn jogszabálysértés – automatikusan nem vonják maguk után a hatósági ellenőrzés esetén megjelölt szankciókat, ugyanakkor az érintettek tájékoztatása az észleltekről lehetőséget ad a helytelen gyakorlat megváltoztatására, s ezáltal, a szakmai színvonal emelésére.

A hatósági ellenőrzés jogi aspektusai

A szak- és felnőttképzést érintő reformprogram végrehajtásához szükséges törvények módosításáról szóló 2007. évi CII. törvény 6/B. § (2) úgy rendelkezik, hogy a hatósági ellenőrzésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) rendelkezéseit kell alkalmazni. Ez a törvény a hosszú ideig hatályban lévő – az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló – 1957. évi IV. törvényt váltotta fel.

A Ket. szabályai minden ügykategóriára nézve irányadók, azaz amelyektől a különös eljárási szabályok nem térhetnek el.

Vannak azonban olyan eljárásfajták, ahol az eljárás sajátosságára tekintettel a főszabály (kötelező alkalmazandóság) alól maga a törvény tesz kivételt. A kivételek is három kategóriába sorolhatók:

1. Az első kategóriába tartozó eljárásokat eleve kiveszi saját hatálya alól (pl. szabálysértési eljárás, a választási eljárás). Ezekben az ügyekben a Ket. rendelkezéseit nem kell alkalmazni, mivel az eljárási szabályokat külön törvények tartalmazzák.
2. A második kategóriába sorolt eljárásokra ugyan elvileg kiterjedt a törvény hatálya, ám rendelkezéseit csak akkor kell alkalmazni, „ha jogszabály másként nem rendelkezik”. Ilyen eljárások például a pénz- és tőkepiaci tevékenység felügyeletével kapcsolatos eljárások, a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárások. Ez gyakorlatilag azt jelenti, hogy akár miniszteri rendelet is felülírhatja a törvény bármelyik rendelkezését.

3. Végül a harmadik kategóriába tartozik az összes többi eljárásfajta, azaz az eljárásfajta túlnyomó többsége. Ez azt jelenti, hogy a kivételekbe nem tartozó közigazgatási hatósági eljárásokra vonatkozó jogszabályok e törvény rendelkezéseitől kizárólag abban az esetben térhetnek el, ha azt e törvény kifejezetten megengedi, illetve ha az Unió jogi aktusának vagy nemzetközi szerződésnek a végrehajtásához szükséges.

Általános gyakorlat, hogy egyes speciális szakterület eljárási szabályainak megalkotásánál a jogalkotó mögöttes, kiegészítő jogszabályként a Ket-et rendeli alkalmazni (pl. adózás rendjéről szóló törvény). Ilyen utalás található például a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. §-ának (4) bekezdésében, ahol a szakképesítésért felelős miniszter – a Ket. szabályai szerint – vonhatja meg az általa feljogosított intézménytől a szakmai vizsga szervezésének jogát, megsemmisítheti a szakmai vizsga eredményét, valamint érvénytelenné nyilváníthatja a kiállított szakképesítést tanúsító bizonyítványt, ha bebizonyosodik, hogy a szakmai vizsgát jogellenesen szervezték meg, vagy a bizonyítványt jogellenesen állították ki.

Ez tehát azt jelenti, *amíg nincs törvényi felhatalmazás alapján speciális eljárási jogszabály hatályban, addig az általános hatósági eljárási szabályokat kell alkalmazni közigazgatási ügyekben.*

A Ket. maga ad definíciót arra, *hogy mit kell közigazgatási hatósági ügynek tekinteni? Ezek szerint közigazgatási-hatósági ügy:*

- a) minden olyan ügy, amelyben a közigazgatási hatóság az ügyfelet érintő jogot vagy köteletséget állapít meg, adatot, tényt vagy jogosultságot igazol, hatósági nyilvántartást vezet vagy hatósági ellenőrzést végez;
- b) a tevékenység gyakorlásához szükséges nyilvántartásba vétel és a nyilvántartásból való törlés – a fegyelmi és etikai ügyek kivételével – ha törvény valamely tevékenység végzését vagy valamely foglalkozás gyakorlását köztisztviselési vagy más szervezeti tagsághoz köti.

Közigazgatási hatóság pedig a hatósági ügy intézésére hatáskörrel rendelkező:

- a) államigazgatási szerv,
- b) helyi önkormányzat képviselő-testülete, a 19. § (2) bekezdése szerint átruházott hatáskörben annak szervei,
- c) főjegyző, jegyző (körjegyző), a képviselő-testület hivatalának ügyintézője, a megyei jogú város kerületi hivatalának vezetője, a hatósági igazgatási társulás,
- d) nem közigazgatási feladat ellátására létrehozott egyéb szervezet, köztestület vagy személy, amelyet (akit) törvény vagy törvény felhatalmazása alapján kormányrendelet jogosít fel közigazgatási hatósági jogkör gyakorlására.

Amíg nincs törvényi felhatalmazás egy részterület szabályozására, akkor addig közigazgatási hatósági ügyekben az általános szabályokat (Ket-et) kell alkalmazni.

Szakképzés területén régi mulasztást pótol a jogalkotó a közelmúltban a szak- és felnőttképzést érintő reformprogram végrehajtásához szükséges törvények módosításáról szóló 2007. évi CII. törvényben, amikor a szakképzésről szóló törvény 4. § (2) bekezdés b) pontjába beépített egy felhatalmazó rendelkezést. Ennek alapján felhatalmazást kapott az oktatási miniszter, hogy a szakképesítésért felelős miniszter egyetértésével rendeletben határozza meg a szakmai vizsgák szakmai ellenőrzésének általános szabályait. Most, hogy már van törvényi felhatalmazás, lehetőség van alacsonyabb szintű (rendeleti) jogforrásban meghatározni a szakmai vizsgák ellenőrzésének részletes szabályait.

Amíg azonban a várt rendelet nem készül el, ilyen ügyekben is a Ket. szabályait kell alkalmazni, ezért röviden bemutatjuk a releváns szabályokat.

A hatósági ellenőrzés rendszere

A hatóság – a hatáskörének keretei között – ellenőrzi a jogszabályokban foglalt rendelkezések betartását, valamint a végrehajtható hatósági határozatokban foglaltak teljesítését.

A hatósági eljárás szereplői

Az ellenőrző hatóság

A hatósági eljárás szereplői az egyik oldalról az ellenőrző hatóság, aki lehet egy államigazgatási szerv, lehet a helyi önkormányzat képviselő-testülete, a jegyző vagy egyéb erre a célra létrehozott szervezet, köztestület vagy kijelölt személy, akit jogszabály az ellenőrzésre feljogosít.

Az ügyfél

Az eljárásban szereplő másik fél az ügyfél, jelen esetben az ellenőrzés alá vont oktatási intézmény és mindazon személyek, akiket az ellenőrzés alá vont eljárás (a vizsga) érint(het), ahhoz valamilyen érdeke, ellenérdeke vagy kapcsolata fűződik.

A képviselő

Ha jogszabály nem írja elő, hogy az ügyfél személyesen köteles eljárni, akkor helyette törvényes képviselője vagy meghatalmazottja, továbbá minden esetben az ügyfél és képviselője együtt is eljárhat. Az ellenérdekű ügyfél (ügyfelek) képviselését nem láthatja el ugyanaz a személy.

Ha természetes személy helyett jár el képviselő, akkor a hatóság az eljáró személy képviseleti jogosultságát megvizsgálja, és indokolt esetben írásbeli meghatalmazást kérhet.

Ha jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet helyett jár el képviselő, akkor a hatóság köteles megvizsgálni a jogi személy képviselőjének, az ügyvédnek és az ügygondnoknak a képviseleti jogosultságát.

A tanú

A tanú az eljárás során a tényállás tisztázásához nyújt segítséget, bizonyos esetekben a tények az ő vallomásával bizonyíthatóak. Ha valakit tanúként idéznek meg, akkor az – meghatározott esetek kivételével – köteles a hatóság előtt megjelenni és vallomást tenni. A tanúvallomás csak akkor tagadható meg, ha a tanú az ügyfelek valamelyikének hozzátartozója, vagy vallomásával saját magát vagy hozzátartozóját bűncselekmény elkövetésével vádolná.

A szakértő

Ha a tényállás tisztázása során jelentős tény, körülmény vagy jog megállapításához különleges szakértelem szükséges, de az eljáró hatóságnak nincs megfelelő szakértelemmel rendelkező dolgozója, vagy jogszabály ezt előírja, akkor szakértőt kell meghallgatni, vagy szakértői véleményt kell kérni,

Ha jogszabály meghatározott szakértő igénybevételét írja elő, úgy ezt a szervezet, intézmény, testületet vagy személyt kell szakértőként kirendelni. Egyéb esetben igazságügyi szakértőt, igazságügyi szakértői intézményt, más szervet, szakértő testületet vagy – indokolt esetben – szakértelemmel rendelkező egyéb személyt kell szakértőként kirendelni. A szakértő személyére az ügyfél is tehet javaslatot.

Az ügyfél kérheti, hogy a hatóság a kirendelt szakértőn kívül – akár véleményének előterjesztése előtt, akár az után – más szakértőt is rendeljen ki.

Jogszabály alapján az ügyfél a szakértői vizsgálatban való közreműködésre kötelezhető. Szakértőként nem járhat el az, akivel szemben az ügyintézőre vonatkozó kizárási ok áll fenn, aki tanúként nem hallgatható meg, vagy aki a tanúvallomást megtagadhatja.

A tolmács

Ha az ügyfél vagy az eljárás egyéb résztvevője által használt idegen nyelvet az ügyintéző, az ellenérdekű fél vagy az eljárás egyéb résztvevője nem beszéli, akkor tolmácsot kell alkalmazni.

Ha az eljárásban siket, néma vagy siketnéma személy vesz részt, jeltolmácsot kell alkalmazni.

Az ellenőrzés folyamata

A hatósági ellenőrzés keretében a hatóság az ügyféltől meghatározott adatok szolgáltatását, iratok bemutatását kérheti, és egyéb tájékoztatást kérhet, vagy helyszíni ellenőrzést tart.

A helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést a hatóság ügyintézője, a hatóság által kirendelt szakértő, illetve jogszabály alapján erre felhatalmazott más személy végezhet, aki ellenőrzési jogosultságát az ellenőrzés során – meghatározott kivételekkel – köteles igazolni.

Az ügyfelet a helyszíni ellenőrzésről előzetesen értesíteni kell, kivéve, ha az előzetes értesítés az ellenőrzés eredményességét veszélyeztetné. Ebben az esetben az ügyfelet az ellenőrzésről az ellenőrzés megkezdésekor, szóban kell tájékoztatni.

Ha az ellenőrzés megkezdése előtti tájékoztatás veszélyeztetné az ellenőrzés eredményességét, a hatóság az ellenőrzés befejezésekor tájékoztatja az ügyfelet az ellenőrzés lebonyolításáról és annak megállapításairól.

A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrzést végző személy az ellenőrzéshez szükséges területre, intézménybe beléphet, ott az ellenőrzés tárgyával összefüggő bármely iratot, hatósági igazolványt, bizonyítványt, engedélyt, tárgyat vagy munkafolyamatot megvizsgálhat. Ezen kívül az ügyféltől vagy képviselőjétől, továbbá az ellenőrzés helyszínén tartózkodó bármely más személytől adatot és tájékoztatást kérhet, az ügyfelet nyilatkozat tételére szólíthatja fel, a helyszínről, a megsemlélt tárgyakról, folyamatokról kép- és hangfelvételt készíthet, mintavételt eszközölhet, továbbá egyéb bizonyítást folytathat le.

A tényállás tisztázása

A hatóság köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez nem elegendők a rendelkezésre álló adatok, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

Azokat a tényeket, amelyeket a hatóság hivatalosan ismer vagy köztudomásúak, nem kell bizonyítani. Az eljárásban felhasználható bizonyítékok az ügyfél nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a hatósági ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték.

A hatóság döntésén múlik, hogy milyen bizonyítási eszközöket alkalmaz. A fontos tárgyi bizonyítékokat a hatóság lefoglalhatja és a lefoglalásról jegyzőkönyvet köteles felvenni. Ha lefoglalt bizonyítékra a hatóságnak a továbbiakban már nincs szüksége, akkor azokat köteles nyolc napon belül visszaküldeni annak, akitől azt lefoglalta.

A hatóság a bizonyítékokat egyenként és összességükben értékeli, és az ezek alapján megállapítja a tényállást, illetve hozza meg a döntését.

Az ellenőrzés dokumentálása

A jegyzőkönyv

Az ellenőrzés lebonyolítása során az ügyfél, a tanú, a szakértő meghallgatásáról, a szemle lefolytatásáról, a helyszíni ellenőrzésről és a tárgyalásról, valamint a szóban előterjesztett kérelemről jegyzőkönyvet vagy hangfelvételt, vagy kép- és hangfelvételt kell készíteni.

A jegyzőkönyvben szerepelnie kell az eljáró hatóság megnevezését, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot. Szintén tartalmaznia kell a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját, illetve a meghallgatott személy természetes személyazonosító adatait (nevét, születési dátumát, anyja nevét, személyi igazolványának számát, stb.), lakcímét, eljárásjogi helyzetét és elérési lehetőségét. Fontos, hogy a jegyzőkönyv tartalmazza az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat, megállapításokat és az ellenőrzés során tapasztalt, az ügy eldöntése szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat. A jegyzőkönyv lényeges alaki kelléke, hogy tartalmazza a meghallgatott személy jogaira és kötelességeire való figyelmeztetés megtörténtét.

A hangfelvétel

A hangfelvételt tartalmazó hanghordozó eszközt az iratokhoz kell csatolni, vagy arról tizenöt napon belül jegyzőkönyvet kell készíteni.

A hivatalos feljegyzés

A hivatalos feljegyzésben kell rögzíteni az olyan eljárási cselekményt, amelyről nem készül jegyzőkönyv vagy hangfelvétel, vagy kép- és hangfelvétel. A hivatalos feljegyzés tartalmazza felvételének helyét és időpontját, az ügy tárgyát és számát, az eljárási cselekményt, az eljáró ügyintéző nevét és aláírását.

Az ellenőrzés következményei

Ha a hatóság a hatósági ellenőrzés eredményeként megállapítja, hogy az ügyfél a jogszabályban, illetve hatósági határozatban foglalt előírásokat megsértette, akkor az alábbiakat teheti:

- Felhívja az ügyfél figyelmét a jogszabálysértésre, és határidő megállapításával, valamint a jogkövetkezményekre történő figyelmeztetéssel felszólítja annak megszüntetésére.
- Hivatalból megindítja a hatáskörébe tartozó eljárást, vagy megkeresi az intézkedésre hatáskörrel rendelkező hatóságot, illetve fegyelmi, szabálysértési, büntető-, polgári vagy egyéb eljárást kezdeményez.

MELLÉKLETEK

Lektor:

Dr. Szilágyi János

Közreműködők:

Dr. Henczi Lajos

Kalmár Zsolt

Laczky Gabriella

Laczkovich Jánosné

Marosi Katalin

Sikora Henriett

1. melléklet:

Fogalomtár

2. melléklet:

Az új vizsgarendelet

3. melléklet:

A szakmai vizsga iratai, mintadokumentumok

4. melléklet:

Az MKIK mesterképzési és vizsgaszabályzata – mellékletekkel

5. melléklet:

Az MKIK szintvizsga-szabályzata

6. melléklet:

MKIK és az SZMM közötti megállapodás

7. melléklet:

Az MKIK által használatos iratminták a szakmai vizsgákhoz

1. FOGALOMTÁR

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény fogalmai

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

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

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

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

Iskolai előképzettség: a szakképzés megkezdéséhez szükséges iskolai végzettség.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D = a szakképzés megkezdésekor bejelentési kötelezettséghez kötött szakképesítés.

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

A szakképesítés azonosító száma: 1-2. számjegy a szakképesítés szintje, 3-5. számjegy a szakképesítés tanulmányi területe, 6-7. számjegy az azonos szintű és tanulmányi területű szakképesítések sorszáma, 8. számjegy az alap-szakképesítést jelzi: 1 = igen, 0 = nem, 9. számjegy a rész-szakképesítést jelzi: 1 = igen, 0 = nem, 10. számjegy az elágazást jelzi: 1 = igen, 0 = nem, 11. számjegy a ráépülést jelzi: 1 = igen, 0 = nem, 12-13. számjegy a rész szakképesítés vagy az elágazás vagy a ráépülés szintje, 14-15. számjegy az azonos szintű rész szakképesítés, elágazás és ráépülés sorszáma.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Szakmai ismeretek: a munkatevékenység során közvetlenül alkalmazott, a műveletek sorrendjére, technológiai szabályokra, a műveletek során használt anyagok, tárgyak, eszközök egymásra gyakorolt hatására, az összetettebb eszköz- és forráshasználatra, az alkalmazott számszerű paraméterekre és minőségi jellemzőkre vonatkozó adatok, információk. A szakmai ismeret alkalmazási típusainak meghatározásához az önállóságot, a gyorsaságot, az eredményességet kell vizsgálni, és az ismeret alkalmazását e három szempont együttes mérlegelése után kell minősíteni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. AZ ÚJ VIZSGARENDELET

Kibocsátották a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló új jogszabályt [20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet], melyben – az OKJ rendelettel összhangban – új megoldások és tartalmak jelentek meg.

Az alábbiak teljes terjedelmében tartalmazzák a szóban forgó miniszteri rendeletet.

20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.) 4. § (2) bekezdés *b*) pontjában, valamint a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdés *b*) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva – az Szt. 3. § (2) bekezdés *g*) pontjában meghatározott szakképesítésért felelős miniszterrel, az iskolai rendszerű szakképzés és a felsőfokú szakképzés esetén a feladat- és hatásköréről szóló 167/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § *a*) pontjában foglalt feladatkörében eljárva az oktatási és kulturális miniszterrel egyetértésben – a következőket rendelem el:

Általános rendelkezések

1. § A rendelet hatálya kiterjed az Szt. 12-14. §-aiban szabályozott, az Országos Képzési Jegyzékben (a továbbiakban: OKJ) meghatározott szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés (a továbbiakban együtt: szakképesítés) megszerzésére irányuló szakmai vizsgára, az abban résztvevőkre, a vizsga lebonyolításával kapcsolatban kötelezettséggel vagy jogosultsággal rendelkezőkre.

2. § (1) A szakmai vizsgán a vizsgakövetelmények teljesítéséhez szükséges tételsor, feladatközlő lap, segédanyag, javítási-értékelési útmutató (a továbbiakban együtt: feladatlap), elkészítéséről a szakképesítésért felelős miniszter magyar nyelven gondoskodik. A 4. § alapján nemzetiségi nyelvű vagy más idegen nyelvű szakmai vizsga esetén a feladatlapok idegen nyelvre történő hiteles fordításáról a vizsgaszervező gondoskodik.

(2) A szakmai vizsga írásbeli, interaktív és gyakorlati vizsgatevékenységéhez készült feladatlapok egy szakmai vizsgán, a szóbeli vizsgatevékenységhez készült feladatlapok a szakképesítésért felelős miniszter által történő visszavonásukig használhatók fel.

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

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

4. § (1) A szakmai vizsga nyelve magyar, illetőleg a nemzetiségi iskolában, két tanítási nyelvű szakképző iskolában magyar vagy a nemzetiség nyelve, vagy más, a képzés nyelvének megfelelő idegen nyelv, az iskolarendszeren kívül idegen nyelven folyó képzést követően a képzés nyelvének megfelelő idegen nyelv. Az idegen nyelven letett szakmai vizsga az államilag elismert nyelvvizsgálóval nem egyenértékű, azt nem helyettesíti.

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

5. § (1) A szakmai vizsga részeinek ismételt teljesítése alóli vizsgafelmentés iránti kérelmet a vizsgára való jelentkezéskor írásban kell benyújtani a vizsgaszervezőnek. A vizsgafelmentés tárgyában a szakmai vizsgabizottság dönt. A vizsgabizottság a döntését – a vizsga letételét igazoló okirat és a vizsgázó kérelméhez csatolt dokumentumok figyelembevételével – hozza meg.

(2) A vizsgabizottság a vizsgafelmentésről szóló döntéséről a kérelmet benyújtó vizsgára jelentkezőt, a döntést követően a vizsgázó számára a legkedvezőbb időpontban, de legkésőbb a szakmai vizsga első vizsgatevékenysége megkezdése előtt, írásban tájékoztatja. A vizsgabizottság a döntéséről határozatot hoz, amelyet e rendelet 1. számú mellékleteként kiadott törzslapba be kell jegyezni.

(3) Ha a vizsgabizottság a vizsgafelmentésről szóló döntésében azt állapítja meg, hogy a vizsgára jelentkező a vizsgált szakképesítés esetén minden vizsgarész tekintetében teljesítette a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben előírtakat, akkor a vizsgázó számára újabb szakmai vizsga letétele nélkül a szakmai vizsgabizonyítványt a korábbi vizsgán, vizsgákon elért eredménye alapján kell kiállítani.

(4) A sajátos nevelési igényű vizsgázó kérelmére, fogyatékosága miatt a vizsgafeladat a vizsgabizottság döntése alapján eltérő vizsgatevékenységgel, illetve időtartammal is teljesíthető. A vizsgabizottság a döntéséről határozatot hoz, amelyet az e rendelet 1. számú mellékleteként kiadott törzslapba be kell jegyezni.

(5) Mentésül az adott vizsgarész tekintetében a szakmai vizsga letétele alól az a vizsgázó, aki a vizsgarész követelményét országos tanulmányi versenyen, diákolimpián teljesítette, és a versenykiírásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet eléri.

6. § (1) Iskolai rendszerű szakképzésben a tanulmányokat lezáró szakmai vizsgát lehet tartani a tanév rendjében meghatározott vizsgaidőszakokban, február-március, május-június és október-november hónapban (a továbbiakban: vizsgaidőszak).

(2) A szakmai vizsgára

a) februári-márciusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszakot megelőző év december hónap 15. napjáig,

b) májusi-júniusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak évének február hónap 15. napjáig,

c) októberi-novemberi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak évének augusztus hónap 31. napjáig

lehet írásban jelentkezni a vizsgaszervezőnél az e rendelet 6. számú melléklete szerinti jelentkezési lap benyújtásával. A vizsgaszervező legkésőbb az első vizsgatevékenység megkezdéséig – a 6. számú melléklet szerinti jelentkezési lap záradékának kitöltésével – köteles dokumentálni, hogy a vizsgára bocsátáshoz előírt dokumentumokat a vizsgázó bemutatta.

(3) A felsőoktatási intézményben folyó felsőfokú szakképzés esetén a vizsgaidőszak meghatározásánál – a felsőoktatási intézmények vizsgarendjének figyelembevételével – a szakképesítésért felelős miniszter a tanév rendjében megadott napokon kívül szakképesítésenként további országos vizsganapokat jelölhet ki.

(4) Az írásbeli, interaktív vizsgatevékenységek országosan egységes vizsgaidőpontjait – a több ágazat illetékességi körébe tartozó vizsgarészek esetén az érintett miniszterrel egyetértésben – a szakképesítésért felelős miniszter határozza meg mind az iskolai rendszerű, mind az iskolarendszeren kívüli szakképzésre. A gyakorlati és szóbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontját a vizsgaszervező állapítja meg.

(5) A (3) bekezdés szerinti további országos vizsganapokat, valamint a (2) és (4) bekezdés szerinti írásbeli és interaktív vizsgatevékenységek országos vizsgaidőpontjait a szakképesítésért felelős miniszter évente, a vizsgát megelőző év november 30-ig határozza meg, és honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi. Ha a 2006. április 1-jétől hatályos Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítésekhez kiadott szakmai és vizsgakövetelmény alapján indult vagy indul képzés, a 2007. december 31-ig terjedő időszakra e rendelet hatálybalépését követő 60 napon belül teszi közzé a vizsgaidőpontokat a szakképesítésért felelős miniszter.

(6) Iskolarendszeren kívüli szakképzésben a (4) bekezdés szerinti vizsgaidőponttól eltérő időpontban is szervezhet szakmai vizsgát azzal, hogy a vizsgatevékenységek vizsgaidőpontját a vizsgaszervező a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatában rögzíti. Az e bekezdés szerint szervezett írásbeli vagy interaktív vizsgatevékenység lebonyolításával járó többletköltség a vizsgaszervezőt terheli.

A szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása

7. § (1) A vizsgázónak a vizsgára való jelentkezéskor, de – a *b)-d)* pontok tekintetében – legkésőbb a szakmai vizsga első vizsgatevékenységének megkezdéséig be kell mutatni:

a) a személyazonosító igazolványt vagy a személyazonosság igazolására alkalmas más hatósági igazolványt;

b) a szakképesítéshez előírt iskolai tanulmányok elvégzését tanúsító bizonyítványt (okiratot), a korábban megszerzett szakmai bizonyítványt vagy azok hiteles másolatát, továbbá a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározott egyéb feltételek teljesítését igazoló okiratot;

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

d) iskolarendszeren kívüli képzésben – ha a vizsgázó képzésben részt vett, akkor – a képzés eredményes befejezését igazoló okiratot, a modulzáró vizsga letételét igazoló, e rendelet 7. számú melléklete szerinti okiratot, illetve azok hiteles másolatát.

(2) A bizonyítványnak és a képzés eredményes befejezését igazoló okiratnak tartalmaznia kell a képzés során elvégzett modulokat, az arra fordított időt (óraszámot), a szakmai gyakorlatot.

(3) A szakmai vizsgára történő jelentkezéskor kell benyújtani a vizsgával kapcsolatos kérelmeket és egyúttal csatolni a kérelem alapjául szolgáló iratokat.

(4) A javító- vagy pótlóvizsgára való jelentkezéskor csatolni kell a szakmai vizsga törzslapki vonatának hiteles másolatát is.

8. § (1) A vizsgaszervező alakítja ki – szakképesítésenként vagy vizsgarészenként – a vizsgacsoportokat. Az iskolai rendszerű és az iskolarendszeren kívüli szakképzésben kialakított vizsgacsoport létszáma nem haladhatja meg a közoktatásról szóló törvény 3. számú melléklet I. d) pontjában előírt, a szakközépiskolai és a szakiskolai elméleti képzés szakképző évfolyamán meghatározott maximális osztálylétszámot.

(2) Iskolarendszeren kívüli szakképzésben a vizsgaszervező akkor alakíthat ki vizsgacsoportokat, ha a vizsgára a 6. § (4) vagy (6) bekezdése alapján meghatározott időpontokra legalább tíz fő jelentkezett. A vizsgacsoport létszáma akkor csökkenthető, ha azt a vizsgaszervező a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentésében kezdeményezi, és – indoklása alapján – a szakképesítésért felelős miniszter a 10 fős létszám alól felmentést ad. A vizsgaszervező a szakképesítésért felelős miniszter aláírásával ellátott felmentés másolatát csatolja a területi kamarához benyújtott szakmai vizsga előkészítéséről szóló bejelentéséhez.

(3) Egy napra több vizsgarész, vizsgatevékenység szervezhető. A vizsgázó egy napra eső vizsgatevékenységeinek összes ideje nem haladhatja meg a 6 órát. Az egyes vizsgatevékenységek idejeként – a 6 órás időkeret számításakor – a vizsgatevékenység végrehajtására meghatározott maximális időt kell figyelembe venni.

(4) Az egyes vizsgatevékenységek lebonyolítási rendjét úgy kell meghatározni, hogy a vizsgázó a szóbeli, írásbeli és interaktív vizsgatevékenységeket 8 és 18 óra között, a gyakorlati vizsgatevékenységeket 7 és 19 óra között végezhesse el.

(5) A szakmai vizsga időtartama a (2)-(3) bekezdéseket figyelembe véve legfeljebb három nap. A vizsgabizottság, ha a vizsgaszervezés helyi sajátosságai ezt indokolják, a vizsga időtartamát a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban egy nappal meghosszabbíthatja.

(6) A szakmai vizsga helyéről, időpontjáról, a vizsgarendről és a szakmai vizsgával kapcsolatos tudnivalókról a vizsgaszervező – a vizsga megkezdése előtt legalább tíz nappal – tájékoztatja a vizsgabizottság elnökét és tagjait, a vizsgázókat, a vizsga szervezésében érdekelt gazdálkodó szervezetet, valamint a szakmai vizsga lebonyolításában közreműködő személyeket. A vizsgatevékenységek helyét a vizsgaszervező jelöli ki.

(7) A vizsgabizottság, a vizsgaszervező által készített vizsgarendet figyelembe véve, a vizsga lebonyolítására vonatkozó, a vizsgázó egyes vizsgatevékenységeinek időpontját bemutató, valamint a megjelenési kötelezettség időpontjait és helyszínét is tartalmazó vizsgaprogramot fogad el. A vizsgaprogramot legalább a vizsga helyszínén – a vizsga teljes ideje alatt – a vizsgázók részére hozzáférhetővé kell tenni.

9. § (1) A vizsgaszervező a 6. § (2) bekezdésében meghatározott határidőt követő tizenöt napon belül, illetve ha a szakmai vizsga megszervezésére iskolarendszeren kívüli szakképzésben a 6. § (4) vagy (6) bekezdése alapján kerül sor, a szakmai vizsga első vizsgatevékenységének időpontja előtt legalább harminc nappal jelentést küld a szakmai vizsga előkészítéséről a szakképesítésért felelős miniszternek. Ezzel egyidejűleg a jelentés másolatát tájékoztatásul megküldi a vizsgaszervező székhelye szerint illetékes megyei (fővárosi) önkormányzat főjegyzőjének (a továbbiakban: székhelye szerint illetékes főjegyző). A vizsgacsoportonként összeállított jelentésnek tartalmaznia kell:

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

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

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

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

(5) Ha a szakképesítésért felelős miniszter a vizsgabizottság elnökét az Szt. 5. § (2) bekezdés e) pontja alapján az általa működtetett költségvetési szerv útján bizza meg, a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentést – a szakképesítésért felelős miniszter rendelkezése alapján – a költségvetési szervhez kell megküldeni.

(6) Ha a szakképesítésért felelős miniszter és az országos gazdasági kamara között az Szt. 7. § (1) bekezdése szerint létrejött megállapodás szerint az adott szakképesítések vizsgaelnökeinek kijelölését a kamara látja el, akkor a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentést a szakképesítésért felelős miniszter által – a honlapján mindenki által hozzáférhető módon – közzétett megállapodásban foglaltak szerint, az abban megjelölt helyre kell küldeni.

10. § A gyakorlati vizsgatevékenységet az érdekelt gazdálkodó szervezettel kötött megállapodásban foglaltak alapján tanműhelyben vagy egyéb gyakorlati helyen, munkahelyen (a továbbiakban: gyakorlati vizsga helye) lehet lefolytatni. Nem szervezhető gyakorlati vizsgatevékenység olyan vizsgahelyszínen, melyet a vizsgabizottságba a 9. § (3) bekezdés alapján megbízott tag javaslata alapján a vizsgabizottság arra alkalmatlannak minősít.

A szakmai vizsga ellenőrzése

11. § (1) A vizsga szakmai ellenőrzését a szakképesítésért felelős miniszter az országos gazdasági kamarák vagy az országos gazdasági érdekképviseleti szervezetek bevonásával végzi.

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

A vizsgabizottság

12. § (1) Az Szt. 14. §-a szerinti vizsgabizottságot az e rendelet 8. § (1) bekezdése szerint létrehozott vizsgacsoporthoz kell létrehozni.

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

(3) Ha a vizsga nyelve nem magyar, a vizsgabizottság elnökének a vizsgáztatás nyelvéből felsőfokú állami nyelvvizsgával, illetőleg azzal egyenértékű okirattal kell rendelkeznie.

(4) A vizsgabizottságnak nem lehet elnöke az, aki a vizsgaszervezőnél oktat, illetve aki azzal a képzést folytató intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban van vagy volt a vizsgát megelőző egy évben, amelyben a vizsgázó vizsgára való felkészítése folyt.

(5) A vizsgabizottsági tagság az arra vonatkozó felkérés – a vizsgabizottság elnöke esetén a kijelölés – elfogadásával jön létre. A vizsgabizottság tagjának megbízása határozott időre szól. Ha a vizsgabizottság tagja megbízását nem tudja ellátni, helyettesítéséről a megbízójának kell gondoskodnia. A vizsgát fel kell függeszteni mindaddig, amíg a bizottsági tag helyettesítéséről megbízója nem gondoskodik.

13. § (1) A vizsgabizottság munkáját az elnök irányítja. Az elnök feladata a szakmai vizsga jogszerű és szakszerű megtartásának, zavartalan lebonyolításának biztosítása.

(2) A vizsgabizottság elnöke

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) A vizsgaszervező képviselője a gyakorlati vizsgatevékenységet tartalmazó vizsgarész előkészítésével kapcsolatos feladatait a gyakorlati oktatás vezetőjének bevonásával – ha gazdálkodó szervezetnél folyik a gyakorlati vizsgatevékenység, a területi gazdasági kamara és a gazdálkodó szervezet képviselőjének részvételével – látja el.

(5) A vizsgabizottság munkáját segítő szakértő feladatait a vizsgabizottság által elfogadott vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat szerint látja el, segíti a vizsgabizottság tevékenységét, javaslatot tesz a vizsgázó teljesítményének értékelésére.

(6) A vizsga jegyzője a szakmai vizsga előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos írásbeli feladatokat látja el, vezeti a vizsgabizottsági értekezletek jegyzőkönyvét, elkészíti annak mellékletét, kiállítja és vezeti a törzslapot, megírja a bizonyítványt és elvégzi a szakmai vizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket.

A vizsgabizottság működése

15. § (1) A vizsgabizottság döntéseit bizottsági értekezleten, határozat formájában hozza meg, és határozatait jegyzőkönyvben rögzíti.

A vizsgabizottság értekezletet tart:

a) a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat és a vizsgaprogram elfogadása, a vizsgára jelentkező vizsgafelmentés tárgyában benyújtott kérelmről való döntés meghozatala céljából, illetve a szakmai vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt,

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

c) ha a szakmai vizsga lefolytatását, megtartását, befejezését zavaró vagy gátló körülmény, illetőleg a vizsgázó elbírálása, az általa elkövetett szabálytalanság vagy egyéb ok azt szükségessé teszi.

(2) Az (1) bekezdés szerinti értekezlet akkor határozatképes, ha a döntés meghozatalában a teljes vizsgabizottság részt vesz.

(3) A vizsgabizottság határozatait az elnök és a tagok nyílt szavazásával, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szakmai vizsga vizsgabizottságának döntésével, intézkedésével vagy intézkedésének elmulasztásával kapcsolatos különvéleményét a vizsgabizottság elnöke, tagja vagy a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő a vizsgabizottsági jegyzőkönyvben kérheti feltüntetni.

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

(5) Ha az elnök a vizsgabizottság eljárásával vagy határozatával nem ért egyet, óvást nyújthat be, és a határozat végrehajtását felfüggesztheti. Az óvást haladéktalanul meg kell küldeni a szakképesítésért felelős miniszternek, aki azt három napon belül köteles elbírálni. Az óvás elbírálásáig a vizsgázó bizonyítványát nem lehet kiállítani.

16. § (1) Minden vizsgabizottsági értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

a) az értekezlet helyét és idejét, a jelen lévő vizsgabizottsági tagok, a vizsgabizottság munkáját segítő szakértők nevét;

b) annak a vizsgázónak a nevét,

ba) akit a 3. számú melléklet 1. záradéka szerinti szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a szakmai vizsga folytatásától eltiltott,

bb) aki a 3. számú melléklet 2. záradéka szerint a szakmai vizsgán igazolható okból nem jelent meg, vagy azt nem tudta befejezni, megjelölve azokat a vizsgarészeket, amelyekből pótlóvizsgát kell tennie,

bc) aki a 3. számú melléklet 3. záradéka szerint a szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította,

bd) aki a 3. számú melléklet 4. záradéka szerint egy vagy több, esetleg valamennyi vizsgarészből 50%-ra vagy az alatt teljesített, és ezért javítóvizsgát kell tennie, megjelölve a vizsgarészeket,

be) aki a 3. számú melléklet 5. záradéka szerint valamely vizsgarészből teljesítmény %-át a szakmai versenyen elért eredménye alapján kapta,

bf) akit a 3. számú melléklet 6. záradéka szerint valamely vizsgarész teljesítése alól mentesített a vizsgabizottság;

c) a vizsgabizottsági értekezleten elhangzottak leírását, a határozatokat, a szavazás eredményét, vita esetén az esetleges különvélemények feltüntetésével;

d) az óvást, a vizsgabizottsági határozat végrehajtásának felfüggesztését, az óvással kapcsolatos vizsgabizottsági megállapításokat;

e) az elnöknek a szakmai vizsga tapasztalataival kapcsolatos értékelését.

(2) A vizsgarendben meghatározott utolsó vizsgatevékenységet követő értekezleten készült jegyzőkönyvhöz – amelyet a vizsgabizottság elnöke, tagjai és jegyzője ír alá – csatolni kell a többi értekezlet jegyzőkönyvét, az osztályozóívet, továbbá az elutasított felmentési kérelemhez benyújtott okiratok másolatát. A dokumentumok 35. § (5) bekezdésében foglaltak szerint történő kezelése a vizsgaszervező kötelezettsége.

17. § (1) Valamennyi vizsgatevékenység csak a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban rögzített vizsgabizottsági tag és a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő jelenlétében kezdhető meg, illetőleg folytatható.

(2) A vizsgabizottság elnöke és tagjai a vizsgatevékenységek ellenőrzésekor maximum 30 percig helyettesíthetik egymást.

Az írásbeli és az interaktív vizsgatevékenység

18. § (1) Az interaktív vizsgatevékenység vizsgafadataihoz előzetesen tájékoztatót kell kiadni, amely alapján a vizsgaszervező a vizsgafeladathoz szükséges speciális feltételeket biztosítani tudja. Az interaktív feladat megkezdése előtt a vizsgabizottság elnöke, illetve a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban erre feljogosított tagja ellenőrzi a

tárgyi feltételek meglétét, a biztonságos munkavégzés feltételeit. A technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy a vizsga biztonságos lebonyolításának érdekében a vizsgaszervező írásos engedélyével jelen lehet.

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

(3) A zárt, biztonságos csomagolásban érkező feladatlapok, illetve az elektronikusan érkező feladatlapok kibontása a csomagban, az elektronikus feladatlapok kísérőlevelével szerint megjelölt időpontban a vizsgaszervező képviselője és a felügyelő (aki az írásbeli és/vagy az interaktív vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítását felügyeli) előtt történik. A felbontás, illetve telepítés helyét, időpontját, a csomag (sértetlen vagy sérült, felbontott), illetve az elektronikusan érkező feladatlapok állapotát és a jelenlévők nevét jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyvet a kijavított dolgozatokkal együtt kell kezelni.

(4) A felügyelő a vizsgázók részére tájékoztatást ad a vizsga szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá a vizsgán elkövetett szabálytalanságok következményeiről, elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet, és gondoskodik a vizsga rendjének megtartásáról.

(5) A vizsgázó az írásbeli és az interaktív vizsgafeladat megoldásához, elkészítéséhez tanácsot vagy segítséget nem kérhet, és nem kaphat.

(6) A szakképesítések vizsgarészeiben előírt írásbeli és interaktív vizsgafeladatok kidolgozásának idejét a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet határozza meg. Ebbe az időbe a feladat ismertetésének ideje nem számít bele. Az interaktív vizsgafeladatok megoldására rendelkezésre álló időbe nem számítható be a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

(7) Az írásbeli és az interaktív vizsgafeladatok megoldását – a javítási útmutató alapján – vizsgafeladatonként %-os teljesítménnyel kell értékelni.

19. § (1) A vizsgázó számára az írásbeli és interaktív vizsgafeladat kidolgozásához szakképzést folytató intézmény, illetőleg a vizsgaszervező bélyegzőjével ellátott lapokat kell biztosítani.

(2) A vizsgázó az első lapon feltünteti a nevét, a szakképesítés megnevezését, a vizsgafeladat sorszámát és címét, továbbá a vizsga napjának a keltét. Ha a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal el kell látnia.

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

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

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

(6) A vizsgaszervező képviselője az írásbeli vagy az interaktív vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. A szabálytalanságról és a hozott döntésről jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell minden olyan adatot és eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság tényének és körülményének megállapítását, az érintett vizsgázó és felügyelő nyilatkozatát, továbbá azt, hogy a vizsgázót tájékoztatták a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról és a bebizonyított szabálytalanság következményeiről. A jegyzőkönyvet a szabálytalanságot észlelő felügyelő, a vizsgázó, a vizsgabizottság tagjai és az elnök írja alá. A vizsgázó észrevételének a jegyzőkönyvbe történő rögzítését kérheti.

A gyakorlati vizsgatevékenység

20. § (1) A gyakorlati vizsgafeladatokat a vizsgaszervező dolgozza ki és a vizsgaszervező javaslatára – a vizsga megkezdése előtt – a vizsgabizottság elnöke a 9. § (3) bekezdése szerint felkért vizsgabizottsági taggal egyetértésben hagyja jóvá. A feladatnak, illetve a javítási-értékelési útmutatónak alkalmasnak kell lennie a rész-szakképesítéshez szükséges kompetenciák mérésére, illetve értékelésére is.

(2) A vizsgázó a gyakorlati vizsgafeladatát húzás útján kiválasztott feladatközlőlap alapján, az abban meghatározott segédanyagok használata mellett végzi.

(3) A gyakorlati vizsgatevékenységet akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke, illetve a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban erre feljogosított tagja meggyőződött a feltételek meglétéről. A gyakorlati vizsgatevékenység a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek – ideértve a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételeket is – megléte esetén kezdhető meg, illetőleg folytatható.

(4) A gyakorlati vizsgatevékenység megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgatevékenység rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgatevékenység helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról. A vizsgafeladatok megkezdése után további útmutatás csak baleset megelőzése céljából adható.

(5) A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározott idő áll a vizsgázó rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához, az egyes feladatokra rendelkezésre álló időre, a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket.

(6) Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

(7) Ha balesetveszély, egészségi ártalom, technológiai vagy más rendkívüli ok indokolja, a vizsgabizottság jelenlévő tagja a vizsgafeladatokat megváltoztathatja. A döntésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(8) Ha a vizsgázó a vizsgafeladatokat befejezte, azt közli a vizsgabizottság egyik tagjával, aki ennek időpontját feljegyzi, illetőleg az elkészült gyakorlati vizsgamunkákat átveszi.

(9) A gyakorlati vizsgafeladatokat – a javítási-értékelési útmutató alapján – %-osan kell értékelni.

21. § (1) A vizsgázó gyakorlati felkészültségének átfogóbb felmérése érdekében a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet a szakmai vizsgát megelőzően külön gyakorlati vizsgamunka, vizsgaremek, vizsgamű készítését – vagy egyéb vizsgaprodukció megvalósítását, illetőleg szakdolgozat készítését – (a továbbiakban: vizsgaproduktum) is előírhatja.

(2) A vizsgaproduktumot – a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározottak figyelembevételével – %-osan kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgázó nevét, születési helyét és idejét, a szakképesítés megnevezését, a vizsgaproduktum tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt teljesítményszázalékot. Az értékelést a gyakorlati oktató és a szakképzést folytató intézmény vezetője írja alá, és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

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

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

A szóbeli vizsgatevékenység

23. § (1) A szóbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott feladatlap alapján ad számot felkészültségéről.

(2) A vizsgázó szóbeli vizsgatevékenység során nyújtott teljesítményét %-osan kell értékelni.

24. § (1) A vizsgáztatás menetét a vizsgaprogram elfogadásával a vizsgaszervező képviselőjének javaslata alapján a vizsgabizottság állapítja meg.

(2) A vizsgateremben egy időben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

(3) A vizsgázó a vizsgafelelet vázlatát a vizsgaszervező vagy a szakképzést folytató intézmény bélyegzőjével ellátott papíron rögzítheti, továbbá a szakmai és vizsgakövetel-

ménnyről szóló rendeletben meghatározott és a vizsgaszervező által biztosított segédeszközöket használhatja.

(4) A vizsgázó a vizsgafeladat jellegének megfelelően önállóan felel vagy szakmai beszélgetést folytat. Az önálló ismertetés csak indokolt esetben szakítható meg.

(5) A szakmai vizsga szóbeli vizsgatevékenységei során vizsgázónként egy pótfeladatlap húzható.

A vizsgázó teljesítményének értékelése

25. § (1) A vizsgázó az egyes vizsgarészekben elért teljesítménye alapján szakképesítésenként egyetlen osztályzatot kap.

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

(3) A szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározott súlyozás figyelembevételével a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények átlaga alapján az (1) bekezdés szerinti osztályzat a következő:

81–100%	jeles (5)
71–80%	jó (4)
61–70%	közepes (3)
51–60%	elégséges (2)
0–50%	elégtelen (1)

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

(4) Sikertelen a szakmai vizsga, ha a vizsgázó egy vagy több vizsgarészen 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott.

(5) Szakképesítés, rész-szakképesítés megszerzését célzó sikertelen szakmai vizsga esetén, ha az egyes vizsgarészekből elért teljesítmény lehetővé teszi, rész-szakképesítést, illetve másik rész-szakképesítést igazoló bizonyítványt kell kiadni.

(6) Ha az 5. § (1)-(3) bekezdései alapján vizsgarész teljesítése alóli mentesítésre kerül sor, akkor a vizsgázó teljesítményének értékelésekor a vizsgarészt a felmentés alapjául szolgáló tanulmányokban szerzett érdemjegynek a (3) bekezdés szerinti maximális % értékével kell figyelembe venni. A 5. § (5) bekezdése alapján a versenykiírásban meghatározott felmentés esetén az adott vizsgarész teljesítményét 100%-osnak kell tekinteni.

26. § (1) A vizsgázó írásbeli és interaktív dolgozatát a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő a javítási-értékelési útmutató alapján – a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat szerinti határidőre – javítja ki és értékeli, valamint egyidejűleg javaslatot tesz a %-os eredményre.

(2) Ha a javítás során a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő megállapítja, hogy a vizsgázó szabálytalanságot követett el a kidolgozásakor, legkésőbb a kijavított dolgozat leadásáig szóban tájékoztatja a vizsgaszervező képviselőjét, és írásban jelentést készít.

(3) Az írásbeli és interaktív vizsgafeladatok megoldására javasolt %-os eredményt a szakmai vizsga lezárása előtt a vizsgázó tudomására kell hozni. A vizsgázó a kijavított és értékelt írásbeli és interaktív dolgozatot a vizsgabizottság által meghatározott módon megtekintheti. A megtekintésre úgy kell időt biztosítani, hogy a vizsgázó az észrevételeit a szakmai vizsga utolsó vizsgatevékenységének megkezdése előtt írásban leadhassa a vizsgaszervező képviselőjének. Észrevétel kizárólag az értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. A vizsgázónak a kijavított és értékelt dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.

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

(5) A vizsgabizottság elnöke akkor kezdeményezheti az írásbeli és az interaktív vizsgatevékenység javasolt értékelésének megváltoztatását, ha a dolgozat javításánál az értékelési útmutatóban foglaltakat nem vették figyelembe, vagy a dolgozatban téves javítást, illetőleg ki nem javított hibát talált.

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

28. § A szakmai vizsga eredményét – a vizsgabizottság tagjainak jelenlétében – a vizsgabizottság elnöke hirdeti ki, majd röviden értékeli a szakmai vizsgát.

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

(2) A szakképesítés megszerzéséhez javítóvizsgát kell tennie annak a vizsgázónak, aki

a) a szakmai vizsgán, a javító- vagy a pótlóvizsgán valamely vizsgarészből 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott,

b) a szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította, továbbá akit

c) szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a szakmai vizsga folytatásától eltiltott.

(3) Javítóvizsgát a (2) bekezdés *a)* pontjában felsorolt esetekben abból a vizsgarészből kell tenni, amelyből a vizsgázó 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott. A (2) bekezdés *b)* és *c)* pontjában meghatározott esetben a vizsgát teljes egészében meg kell ismételni.

(4) A sikertelen szakmai vizsga, a pótlóvizsga és a javítóvizsga a képzés megkezdésekor érvényes vizsgakövetelmény szerint a szakmai vizsgát követő 1 éven belül, illetve a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig megismételhető.

A szakmai vizsga iratai

A törzslap

30. § (1) A vizsgázóról a szakmai vizsga megkezdése előtt két példányban az e rendelet 1. számú melléklete szerinti törzslapot kell kiállítani. A törzslap A/4 formátumú.

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

(3) A törzslapra az adatokat eredeti okiratok, illetőleg igazolások alapján a nyomtatvány kitöltési utasításának megfelelően kell bejegyezni. A közoktatási törvény 2. számú melléklete szerinti tanulói azonosító számot is fel kell tüntetni.

(4) A törzslapon az egyes vizsgarészek teljesítményszázalékait külön-külön kell rögzíteni.

(5) A törzslapra rá kell vezetni a vizsgázóra vonatkozóan a vizsgabizottsági jegyzőkönyv 16. § (1) *b*) pontja szerinti határozatait az e rendelet 3. számú mellékletében szereplő 1-6. számú záradéknak megfelelően.

(6) A törzslapra rá kell vezetni a vizsgabizottság határozata alapján az eredményes vizsga letételéről szóló záradékot az e rendelet 3. számú mellékletének 7-9. pontja szerint.

(7) Az 1-9. számú záradékot a vizsgaszervező vezetője írja alá, és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

(8) A törzslapot, ha a vizsgázó a szakmai vizsgán az idegen nyelvi vizsgatevékenységen kívül más vizsgatevékenység esetén is idegen nyelven vizsgázik, a magyar nyelven kívül idegen nyelven is vezetni kell.

(9) A törzslappal egyező tartalmú törzslapkivonatot kérésre ki kell adni a vizsgázónak. Sikertelen vizsga esetén a törzslapkivonatot kérés nélkül ki kell adni.

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

Az osztályozóív

31. § (1) A vizsgázó vizsgarészenkénti – azon belül a vizsgatevékenységenkénti – teljesítményszázalékait a vizsgaszervező által készített osztályozóívre kell rávezetni.

(2) Az osztályozóívet a vizsgabizottság elnöke, tagjai és jegyzője, valamint a vizsgaszervező vezetője, továbbá a vizsgabizottság munkáját segítő szakértők írják alá. Az osztályozóívet a szakmai vizsga jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

A szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány

32. § (1) Ha a vizsgázó a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletnek megfelelően eredményes szakmai vizsgát tett, a Magyar Köztársaság címerével ellátott, e rendelet 2. számú melléklete alapján készült, szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés megszerzését igazoló bizonyítványt (a továbbiakban: bizo-

nyítvány) kap. A bizonyítványban meg kell jelölni a szakképesítés körét (szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés).

(2) A vizsgázó kérésére a bizonyítvány kiadásával egyidejűleg, vagy azt követően magyar, angol, német vagy francia nyelven kiállított szakmai bizonyítványkiegészítőlapot (a továbbiakban: bizonyítvány kiegészítőlap) kell a vizsgaszervezőnek kiadnia, amelynek tartalmaznia kell a bizonyítványt kiállító intézmény nevét és jogi státuszát, a bizonyítvány sorozatjelét, sorszámát, a bizonyítvány kiállításának időpontját, a vizsgarészek megnevezését, illetőleg teljesítményszázalékait, a vizsga osztályzatát, valamint a szakképzés folyamatára vonatkozó információkat. A bizonyítványkiegészítőlap általános felépítését e rendelet 4. számú melléklete tartalmazza.

(3) A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet (a továbbiakban: NSZFI) honlapján található „Nemzeti Referencia Központ”-ról letölthető bizonyítványkiegészítőlap nyomtatványt a vizsgaszervező tölti ki. A kitöltött bizonyítványkiegészítőlapot a vizsgaszervező vezetője aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesíti.

(4) Iskolarendszeren kívüli szakképzésben, ha a vizsgázó olyan képzésben vett részt, amelynek képzési programja a felnőttképzésről szóló törvény 16. §-a és 19. §-a alapján akkreditált program, akkor az akkreditált program lajstromszámát a bizonyítványkiegészítőlapon fel kell tüntetni.

(5) A bizonyítványkiegészítőlap kiadásáért a kérelmező térítési díjat fizet a vizsgaszervező részére. A térítési díj a bizonyítványkiegészítőlap kiadásával kapcsolatos igazolt költség fedezetül szolgál, amelynek összege a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló részére megállapított, az adott naptári év január 1-jén érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) havi összegének öt százaléka kiegészítőlaponként.

(6) A vizsgabizottság jegyzője a törzslap alapján – a törzslapon szereplő adatokkal egyezően – kiállítja a bizonyítványt, mely a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározott vizsgarészek teljesítményszázalékait is tartalmazza. A szakmai vizsgabizottság körbélyegzőjének lenyomatával ellátott bizonyítványt a vizsgabizottság elnöke és a vizsgaszervező vezetője írja alá.

(7) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján a vizsgaszervező, illetve ha a vizsgaszervező jogutód nélkül megszűnt, vagy a vizsgaszervező iratai megsemmisültek, a kiállító vizsgaszervező székhelye szerint illetékes főjegyző állítja ki bizonyítványmásodlatot.

(8) Törzslap hiányában a bizonyítvány megszerzését és tartalmát igazoló egyéb okirat (különösen: személyazonosító igazolvány, munkakönyv, munkaügyi nyilvántartás) alapján a vizsgaszervező pótbizonyítványt állít ki. A pótbizonyítványban azokat az adatokat lehet feltüntetni, amelyek a kiállítás alapjául szolgáló okiratból megállapíthatók.

(9) A bizonyítványt magyar nyelven, illetőleg a vizsgatevékenység teljesítésének nyelven kell kiállítani. Ezt a rendelkezést az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról késett bizonyítványmásodlat, illetőleg pótbizonyítvány kiállításakor is alkalmazni kell.

(10) A vizsgaszervező által elkészített szakmai vizsgabizottság körbélyegzője külső ívén a vizsgaszervező megnevezését, a belső ívén a „mellett működő szakmai vizsgabizottság” szöveget, valamint a vizsgaszervező székhelyének a nevét, közepén a Magyar Köztársaság címerét tartalmazza.

(11) A bizonyítványon a hibás bejegyzések javítására, névváltozás esetén a bizonyítvány cseréjére a vizsgaszervező, ha a vizsgaszervező jogutód nélkül megszűnt, a székhelye szerint illetékes főjegyző jogosult.

(12) A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Igazolás a modulzáró vizsgáról

33. § Ha a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet a szakmai vizsgára jelentkezés előfeltételeként modulzáróvizsgát ír elő, akkor a képző, illetve modulzáróvizsgát szervező intézménynek a modulzáróvizsga letételéről az e rendelet 7. számú melléklete szerinti, aláírásával, pecsétjével hitelesített igazolást kell kiadnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a modulzáróvizsgát letevő személy és a vizsgát szervező intézmény, valamint a modulzáróvizsga adatait.

A szakmai vizsgaösszesítő adatlap

34. § (1) A szakmai vizsgáról a vizsga befejezését követően az e rendelet 5. számú melléklete szerinti szakmai vizsgaösszesítő adatlapot kell kiállítani, amelyet a vizsgaszervező irattárában kell elhelyezni.

(2) A vizsgaszervező a kitöltött és az általa aláírt (1) bekezdés szerinti vizsgaösszesítő adatlap adatait – számítógépes nyilvántartás céljából – elektronikus úton az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentumként a vizsga befejezését követő harminc napon belül megküldi az NSZFI elektronikus levélcímére. Az NSZFI a szakmai vizsgaösszesítő elektronikus dokumentumának adatai alapján központi számítógépes nyilvántartást készít.

(3) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról készített bizonyítványmásodlat vagy pótbizonyítvány hiteles másolatának adatait (az adatmezők nevét és azok tartalmát) a kiállító vizsgaszervező vagy a székhelye szerint illetékes főjegyző – a bizonyítvány kiállítását követő harminc napon belül – a (2) bekezdésben meghatározottak szerint köteles megküldeni az NSZFI-nek statisztikai felhasználás céljára.

(4) Az NSZFI a számítógépes nyilvántartásához teljes körű, közvetlen és ingyenes adathozzáférést biztosít, valamint negyedévenként és évenként statisztikai adatszolgáltatást végez a szociális és munkaügyi miniszter, az oktatási és kulturális miniszter, valamint a szakképesítésért felelős miniszter számára.

(5) A (2)-(3) bekezdésben meghatározott kötelezettség elmulasztása esetén a szakképesítésért felelős miniszter az Szt. 5. § (4) bekezdésében meghatározottak alapján az általa adott vizsgaszervezési jogot megvonhatja.

Az iratkezelés és selejtezés

35. § (1) A törzslap és a bizonyítvány közokirat. A törzslap (külvív, belív) és a bizonyítvány nyomtatvány használata a szakmai vizsgán kötelező. A nyomtatványok megrendelésére és átvételére csak a vizsgaszervező jogosult. A sorozatjellel és sorszámmal ellátott bizonyítvány, valamint a törzslap a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B” védelmi kategória szerint gyártott és forgalmazott nyomtatvány, amely szoros elszámolási kötelezettség alá esik. Az elrontott példányokat a selejtezést követően meg kell semmisíteni.

(2) A törzslap egy példányát a vizsgaszervezőnek meg kell küldenie a székhelye szerint illetékes főjegyzőnek a szakmai vizsga befejezését követő 30 napon belül.

(3) A törzslap egy példányát a vizsgaszervező irattárában, egy példányát pedig a főjegyzői hivatal irattárában kell elhelyezni. A törzslap nem selejtezhető, folyamatos sorszámozással kell ellátni, és a tárgyév végén bekötve irattározni.

(4) A vizsgaszervező irattárában elhelyezésre kerülő szakmai vizsgaösszesítő adatlapok elláthatók folyamatos sorszámozással, és a tárgyév végén bekötve irattározhatóak.

(5) A szakmai vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelésére, irattárba helyezésére, selejtezésére, levéltári átadására, továbbá a törzslapon és a bizonyítványon a hibás bejegyzések javítására, illetőleg a névváltozás esetén alkalmazandó eljárásra a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletet és az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet erre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Nemzetközi rendelkezések

36. § (1) Akit – nemzetközi megállapodás, annak hiányában viszonyosság alapján – felmentettek a vizsgarész tanulása alól, annak az adott vizsgarészből szakmai vizsgát sem kell tennie. Az adott vizsgarészből teljesítményét 100%-osnak kell tekinteni.

(2) A szociális és munkaügyi miniszter – a szakképesítésért felelős miniszterrel egyetértésben – nemzetközi szerződés, egyezmény, ennek hiányában viszonyosság alapján engedélyezheti, hogy a külföldi vizsgázó a rendeletben meghatározott vizsgaidőszaktól, vizsgaidőponttól eltérő időben tegyen szakmai vizsgát.

Értelmező rendelkezések

37. § E rendelet alkalmazásában

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

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

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

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

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

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

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

Záró rendelkezések

38. § (1) Ez a rendelet – a (3) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – a kihirdetését követő 3. napon lép hatályba, rendelkezéseit az ezt követően szervezett szakmai vizsgákra kell alkalmazni.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet, továbbá a módosításáról szóló 20/2004. (VII. 27.) OM rendelet és 9/2006. (III. 27.) OM rendelet.

(3) Az Országos képzési jegyzékről és az Országos képzési jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet hatálybalépését megelőzően hatályos Országos képzési jegyzékben szereplő szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei szerint megkezdett képzések szakmai vizsgáit a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet rendelkezései szerint kell előkészíteni és lefolytatni.

(4) A 2006. április 1-jétől hatályos Országos képzési jegyzékben szereplő szakképesítésekhez e rendelet hatálybalépése előtt kiadott szakmai és vizsgakövetelmény alapján megkezdett képzések szakmai vizsgáinak előkészítésére és lefolytatására vonatkozóan e rendeletet kell alkalmazni azzal, hogy ahol a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet e rendelettől eltérő szabályozást tartalmaz, e rendeletet az abban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(5) E rendelet 4. számú melléklete a képesítések és a szakmai alkalmasság átláthatóságának egységes közösségi keretéről (Europass) szóló európai parlamenti és tanácsi 2241/2004/EK határozat (2004. december 15.) VI. mellékletének végrehajtását szolgálja.

1. számú melléklet a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelethez

**TÖRZSLAP
KÜLÍV ELŐLAP**

.....
(a vizsgaszervező bélyegzője a szakképesítés – a szakképesítés-elágazás,
a rész-szakképesítés, a szakképesítés-ráépülés – azonosító számának és
megnevezésének, valamint iskolai rendszerű szakmai vizsga esetén
a közoktatási intézmény OM azonosítójának, iskolarendszeren kívüli szakmai vizsga
esetén a vizsgaszervező vizsgáztatásra jogot adó jogszabály számának feltüntetésével)

TÖRZSLAP

A törzslapba 1-től számig beírt vizsgázók a vizsgaszervező mellett mű-
ködő vizsgabizottság előtt tettek szakmai vizsgát.

..... év hó nap

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ez a törzslap a szakmai vizsgán részt vett vizsgázó adatait tartal-
mazza.

Összeolvasták:

1. 2.
.....

Az aláírások alatt a neveket olvasható, nyomtatott betűkkel a megfelelő vonalak alatt ismételni kell a szakmai vizsgán betöltött szerep feltüntetésével.

TÖRZSLAP
BELÍV

Törzslap száma:/...../.....

A vizsgázó neve:

Születési név:

Születési hely és idő:, év hó nap

Anyja születési neve:

Tanulói azonosító száma:

Az intézmény megnevezése, címe és OM azonosítója, a nyilvántartásba vételi helye, a tanúsítvány száma és érvényességi ideje, amelyben a vizsgázó szakmai tanulmányait végezte, a képzés kezdési és befejezési időpontja:

A szakképesítés azonosító száma és megnevezése:

A szakképesítés köre: szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt vizsgarészek teljesítése:

A szakmai követelménymodul azonosítója	A szakmai követelménymodul megnevezése	A szakmai vizsgán elért teljesítmény %-ban

A vizsgázó szakmai vizsgán elért eredménye %-ban:

A vizsgázó szakmai vizsgán elért eredménye osztályzattal:

A szakmai vizsgabizottság határozata(i) és záradékok:

A kiállított bizonyítvány sorozatjele és sorszáma:

2. számú melléklet a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelethez

Sorozatjel:

Sorszám:

Törzslap száma:/...../.....

BIZONYÍTVÁNY

Név:

(Születési név:

Születési hely:

Születési idő: év hó nap

Tanuló azonosító száma:

Anyja születési neve:),

aki szakmai tanulmányait a(z)

.....

.....

.....

..... végezte.

A(z)

.....

.....

mellett működő szakmai vizsgabizottság előtt szakmai vizsgát tett.

Ez a bizonyítvány a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 12. §-a értelmében az Országos képzési jegyzékben meghatározott

..... azonosító számú

.....

..... megnevezésű

szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés megszerzését igazolja.

A szakmai vizsga eredménye %-ban:

A szakmai vizsga eredménye osztályzattal:

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt vizsgarészek teljesítése:

A szakmai követelménymodul azonosítója	A szakmai követelménymodul megnevezése	A szakmai vizsgán elért teljesítmény %-ban

....., év hó ... nap

.....
a szakmai vizsgabizottság elnöke.....
a vizsgaszervező vezetője

P. H.

3. számú melléklet a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelethez

Záradékok

1. „A szakmai vizsgán elkövetett szabálytalanság miatt a(z) mellett működő szakmai vizsgabizottság a vizsgától eltiltotta. Javítóvizsgát tehet.”
2. „A szakmai vizsgán igazolható okból nem jelent meg, vagy azt nem tudta befejezni. Pótlóvizsgát tehet.”
3. „A szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította. Javítóvizsgát tehet.”
4. „ szakmai vizsgán vizsgarész(ek)ből 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott. Javítóvizsgát tehet.”
5. „A vizsgarészből teljesítményszázalékát a(z) szakmai versenyen elért eredménye alapján kapta.”
6. „A vizsgarész teljesítése alól mentesítve. A vizsgarész teljesítményszázalékát az év hó napján tett szakmai vizsga eredménye alapján állapítottuk meg.”
7. a) „A szakmai vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítványt kapott.”
7. b) „A szakmai vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, szakképesítés-elágazás megszerzését igazoló bizonyítványt kapott.”
8. „A szakmai vizsgán teljesített vizsgarész(ek) alapján szakképesítés-ráépülést igazoló bizonyítványt kapott.”
9. „A szakmai vizsgán teljesített vizsgarész(ek) alapján részsakképesítést igazoló bizonyítványt kapott.”

4. számú melléklet a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelethez*EUROPASS bizonyítvány-kiegészítő**

1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE (HU)

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA (EN)

(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakképesítéssel rendelkező képes:

4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

** Megjegyzések:*

Jelen dokumentum célja, hogy kiegészítő információkat nyújtson az adott bizonyítványról, önmagában nem szolgál a szakképesítés érvényes bizonyítványaként. Az űrlap formátumának alapját a következő dokumentumok adják:

„93/C 49/01 of 3 December 1992 on the transparency of qualifications” (93/C 49/01 számú 1992. december 3-ai Tanácsi Határozat a szakképesítések átláthatóságáról), „Council Resolution 96/C 224/04 of 15 July 1996 on the transparency of vocational training certificates” (96/C 224/04 számú, 1996. július 15-ei Tanácsi Állásfoglalás a szakképzési bizonyítványok átláthatóságáról), „Recommendation 2001/613/EC of the European Parliament and of the Council of 10 July 2001 on mobility within the Community for students, persons undergoing training, volunteers, teachers and trainers” (2001/613/EC számú 2001. július 10-ei Európai Parlamenti és Tanácsi Ajánlás a tanulók, gyakorlati képzésben részt vevő személyek, önkéntesek, tanárok és képzők, oktatók közösségen belüli mobilitására).

Az átláthatóságról további információk érhetők el: <http://europass.cedefop.europa.eu/>

©European Communities 2002©

5. A BIZONYÍTVÁNY HIVATALOS ALAPJA	
A bizonyítványt kiállító szerv neve és státusza	A bizonyítvány elismeréséért felelős nemzeti hatóság neve és státusza
A bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi)	Osztályzási skála/Vizsgakövetelmények A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények átlaga, a szakmai és vizsgakövetelmény szerinti súlyozás figyelembevételével, osztályzattal kifejezve: 81–100% jeles (5) 71–80% jó (4) 61–70% közepes (3) 51–60% elégséges (2) 0–50% elégtelen (1)
	A szakmai követelménymodul azonosítója, megnevezése és a szakmai követelménymodulhoz rendelt vizsgarészen elért teljesítmény %-ban kifejezve:
A bizonyítvány sorozatjele:	
sorszáma:	
A bizonyítvány kiállításának időpontja:	A vizsgázó szakmai vizsgán elért teljesítménye %-ban kifejezve: A vizsgázó szakmai vizsgán elért teljesítménye osztályzattal kifejezve:
Tovább lépés az oktatás/képzés következő szintjére	Nemzetközi megállapodások
A szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ (akkreditált program lajstromszáma)	
Jogi alap	

6. A BIZONYÍTVÁNY MEGSZERZÉSÉNEK HIVATALOSAN ELISMERT MÓDJAI		
A szakmai elméleti és gyakorlati oktatás leírása	A teljes program százalékában %	Időtartam (órák/hetek/hónapok/évek)
Iskolai/képző központ alapú		
Munkahelyi alapú		
Akkreditált előzetes képzettség		
Teljes képzési idő		
<p>Belépési követelmények:</p> <p>További információk:</p> <p>Jelen bizonyítvány-kiegészítő a Nemzeti Referencia Központ és a Nemzeti Europass Központ honlapjain közzétett kitöltési útmutató alapján került elkészítésre.</p> <p>Nemzeti Referencia Központ: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet http://www.nive.hu/nrk/index.htm</p>		

<p>A vizsgaszervező vezetője:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">P. H.</p> <p>Kiállítás dátuma:</p> <p>.....</p>

5. számú melléklet a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelethez

Törzslap száma: □□□□/□□□□
 a vizsgacsoport jele/a vizsga éve
 (A vizsgaszervező tölti ki!)

SZAKMAI VIZSGAÖSSZESÍTŐ ADATLAP**I.**

A vizsgaszervező tölti ki!

1. A vizsgaszervező neve:
2. Címe: helység út, utca hsz.
3. Elérhetősége:
 Tel.: Fax: Mobil:
 E-mail: Webcím:
4. Igazgató neve:
5. A közoktatási intézmény OKM azonosítója: □□□□
6. Statisztikai számjele: □□□□□□□□ □□□□ □□□ □□
7. A szakmai vizsga időpontja: □□□□ év □□ hó □□ nap
8. A vizsgára jelentkezettek száma: □□□ fő, ebből eredményesen vizsgázott: □□□ fő
9. A szakmai vizsga szervezésére feljogosító jogszabály száma:
 Kitöltő neve: Telefon:
- 10.1. A szakképzést folytató intézmény neve:
 A csatolt egyéni adatlapok száma: □□ db
- 10.2. A szakképzést folytató intézmény neve:
 A csatolt egyéni adatlapok száma: □□ db
- 10.3. A szakképzést folytató intézmény neve:
 A csatolt egyéni adatlapok száma: □□ db
- 10.4. A szakképzést folytató intézmény neve:
 A csatolt egyéni adatlapok száma: □□ db

(Külön lapon folytatható!)

II.

Törzslap száma: □□□□/□□□□
 a vizsgacsoport jele/a vizsga éve
 (A vizsgaszervező tölti ki!)

A szakmai képzést folytató intézmény tölti ki!

1. A vizsgaszervező neve:

2. Címe: helység út, utca hsz.

3. Igazgató neve:

4. Elérhetősége:

Tel.: Fax: Mobil:

E-mail: Webcím:

5. OKM azonosítója:

6. Nyilvántartási száma:

7. A képzés egyedi hivatkozási száma:

8. Statisztikai számjеле: □□□□□□□□□□ Adószám □□□□ szakágazat □□□□ gazdálkodási forma □□ megye

9. Az OKJ szakképesítés azonosító száma: □□ szint □□□□ tanulmányi terület □□ sorszám □□□□ szakképesítés köre □□ szint □□ sorszám

10. Képzés időtartama:

– iskolai rendszerű képzésnél (évfolyamok száma)

– iskolrendszeren kívüli képzésnél (óraszám)

11. A képzés kezdete: □□□□ év □□ hó □□ nap; befejezése: □□□□ év □□ hó □□ nap

12. A vizsgára jelentkezettek száma: □□□ fő

13. A csatolt egyéni adatlapok száma: □□□ db

Kontakt személy neve: Telefon:

Kitöltő neve: Telefon:

Dátum: □□□□ év □□ hó □□ nap

.....
 cégszerű aláírás

Törzslap száma: □□□□ / □□ / □□□□
 a vizsga- a vizsgázó a vizsga
 csoport sorszáma éve
 jele

(A vizsgaszervező tölti ki!)

A bizonyítvány sorozatjele, sorszáma:

Szakmai vizsga – Egyéni adatlap

A szakmai képzést folytató intézmény tölti ki!

A választási lehetőséget felkínáló kérdéseknél kérjük a választ aláhúzni, a kódját pedig a kódkockába beírni!

1. Neme: férfi (1); nő (2) □
2. Állampolgárság: magyar (1); külföldi (2), éspedig: □
3. Születési helye, ideje: □□□□ év
4. Állandó lakhelye: □□□□ helység
5. Legmagasabb befejezett iskolai végzettsége, szakképzettsége:
 az általános iskola 8. osztályánál kevesebb (1), nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított alapfokú iskolai végzettség (2), tizedik évfolyam elvégzése (3), szakmunkás (OSZJ, ÁSZJ, VSZJ) (4), középiskola befejező évfolyamát igazoló végzettség (5), érettségi bizonyítvány (6), felsőfokú végzettség (7), érettségi + szakképzettség (8), OKJ szerinti szakképzettség (21 szintű) (9), OKJ szerinti szakképzettség (31 szintű) (10), OKJ szerinti szakképzettség (32 szintű) (11), OKJ szerinti szakképzettség (33 szintű) (12), OKJ szerinti szakképzettség (34 szintű) (13), OKJ szerinti szakképzettség (51 szintű) (14), OKJ szerinti szakképzettség (52 szintű) (15), OKJ szerinti szakképzettség (53 szintű) (16), OKJ szerinti szakképzettség (54 szintű) (17), OKJ szerinti szakképzettség (55 szintű) (18), OKJ szerinti szakképzettség (61, 71 szintű) (19), egyéb (20), éspedig
6. Munkajogi státusza a képzésbe kerüléskor: foglalkoztatott (1); regisztrált munkanélküli (2); nem regisztrált munkanélküli (3); tanulói jogviszony (4); hallgatói jogviszony (5); vállalkozó, munkaadó (6); egyéb (7), éspedig:
7. A képzésének a finanszírozása: önköltséges (1); támogatott (2)
 A támogatottság mértéke (%)
 A képzés költsége (Ft)
8. A szakmai vizsga eredménytelenségének okai a szakmai vizsgaszabályzat (záradékok 1-4. pontja) alapján: vizsgán elkövetett szabálytalanság, javítóvizsgát tehet (1); a vizsga megszakítása igazolható okból, pótlóvizsgát tehet (2); a vizsga megszakítása igazolható ok nélkül, javítóvizsgát tehet (3); szakmai vizsgán valamely tárgyból (vizsgarészből) 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott, javítóvizsgát tehet (4)

Kontakt személy neve:Telefon:

Kitöltő neve:Telefon:

Dátum: □□□□ év □□ hó □□ nap

.....
 cégszerű aláírás

6. számú melléklet a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelethez*Jelentkezési lap szakmai vizsgára*

Név:

Születési név:

Anyja születési neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Tanulói azonosító szám:

A szakképesítés

.....

OKJ azonosító száma:

OKJ szerinti megnevezése:

A szakképesítés köre:

szakképesítés/szakképesítés-elágazás/rész-szakképesítés/szakképesítés-ráépülés

A szakmai vizsgára felkészítő intézmény megnevezése:

.....

A szakmai vizsgaszervező intézmény megnevezése:

.....

A képzés formája: iskolai rendszerű iskolarendszeren kívüli képzésben nem vett részt ...

.....

A szakmai vizsga/javító vizsga/pótlóvizsga várható időpontja:

.....

Javító vizsga/pótlóvizsga esetén a teljesítendő vizsgarész(ek) megjelölése:

.....

Dátum: □□□□ év □□ hó □□ nap

.....
vizsgáló
(olvasható név, aláírás)

.....
vizsgaszervező
(olvasható név, aláírás)

P. H.

Záradék:

A vizsgáló a fent megjelölt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott vizsgára bocsátáshoz szükséges feltételekkel rendelkezik, az azokat igazoló dokumentumokat (év) (hó) (nap) bemutatta.

.....
vizsgaszervező
(olvasható név, aláírás)

P. H.

7. számú melléklet a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelethez**IGAZOLÁS**

modulzáró vizsgáról
(a képzésben való részvétel nélkül is kiadható)

Alulírott
(név), mint a képző intézmény
vezetője igazolom, hogy (név) (születési
hely) (születési idő) (anya születési neve)
a..... azonosító számú
..... megnevezésű
szakképesítés/szakképesítés-elágazás/rész-szakképesítés/szakképesítés-ráépülés meg-
szerzésére irányuló képzés képzési programja szerinti modulzáró vizsgá(ka)t teljesítette.

A modulzáró vizsga(ák)

megnevezése

időpontja

Dátum, □□□□ év □□ hó □□ nap

P. H.

.....
név, aláírás

3. A SZAKMAI VIZSGA IRATAI, MINTADOKUMENTUMOK

Sorozatjel: PT L	
Sorszám: 054429	
Törzslap száma: P18-12	/2007.
BIZONYÍTVÁNY	
MEZEINÉ VIRÁG MAGDOLNA	
aki	BUDAPEST
19 73. év	MÁJUS hó 12. napján született,
(anyja születési neve: SÁRKÖZI ÉVA MÁRIA)	
szakmai tanulmányait a(z)	
	OKOSKA KFT
	BUDAPEST
	végezte.
A(z)	NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS
	FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET
mellett működő szakmai vizsgabizottság előtt szakmai vizsgát tett:	
szakmai elméletből:	JÓ (4)
szakmai gyakorlatból:	JÓ (4)
eredményel.	

Ez a bizonyítvány az 1993. évi LXXVI. törvény 12. §-a értelmében az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott	
33 7822 01	azonosító számú
PINCÉR	
megnevezésű szakképesítést igazol.	
SZEGED	, 20. 07. év JÚNIUS hó 06. -n.
a szakmai vizsgabizottság elnöke	a vizsgaszervező vezetője
BIZONYÍTVÁNY	
P. H.	
A. Tű. 570. r. sz. - 23 003 Pátria Nyomda Zrt. - (Fsz.: 5-8985) Látta: SZMM részéről M. M. 2006. XII. 18.	

Törzslap száma: **P18-12** / **2007.**

A vizsgázó neve: **MEZEINÉ VIRÁG MAGDOLNA**

Születési név: **VIRÁG MAGDOLNA**

Születési hely és idő: **BUDAPEST**, 19 **73.** év **MÁJUS** hó **12.** nap.

Anyja születési neve: **SÁRKÖZI ÉVA MÁRIA**

Az intézmény megnevezése és címe, a nyilvántartásba vételi helye, a tanúsítvány száma és érvényességi ideje, amelyben a szakmai tanulmányait végezte, szakképesítés, a képzés kezdési és befejezési időpontja:

OKOSKA KFT.	1076 BUDAPEST, KOSSUTH L. U. 128.
BUDAPEST	03-0076-04 2008.04.13.
33 7822 01 PINCÉR	2006.11.28 - 2007.05.14.

A vizsgázó vizsgarészekben elért érdemjegyei:

Írásbeli vizsgarész: **JÓ (4)**

_____	tantárgy: _____
_____	tantárgy: _____
_____	tantárgy: _____
_____	tantárgy: _____
_____	tantárgy: _____

Szóbeli vizsgarész:

ÉLELMISZERISMERET	tantárgy: KÖZEPES (3)
PINCÉR ISMERETEK	tantárgy: JELES (5)
SZAKMAI IDEGEN NYELV	tantárgy: JELES (5)
_____	tantárgy: _____
_____	tantárgy: _____

A vizsgázó szakmai vizsgán elért osztályzatai:

Szakmai elmélet: **JÓ (4)**

Szakmai gyakorlat: **JÓ (4)**

A szakmai vizsgabizottság határozata(i):

A SZAKMAI VIZSGÁN A VIZSGAKÖVETELMÉNYEKNEK MEGFELELT,

33 7822 01 PINCÉR SZAKKÉPESÍTÉST IGAZOLÓ BIZONYÍTVÁNYT KAPOTT.

A kiállított bizonyítvány sorozatjele és sorszáma: **PT L 054429**

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET
1087 BUDAPEST, BERZSENYI U. 6.

33 7822 01 PINCÉR

(a vizsgaszervező bélyegzője a szakképesítés azonosító számának és megnevezésének,
 valamint az iskolai rendszerű szakmai vizsga esetén a közoktatási intézmény OM azonosítójának feltüntetésével)

TÖRZSLAP

A törzslapba **P18-1** -től **P18-17** számig beírt vizsgázók a vizsgaszervező mellett működő vizsgabizottság előtt tettek szakmai vizsgát.

SZEGED, **2007.** évi **JÚNIUS** hó **06** -n.

ELNÖK: NAGY LÓRÁND

A VIZSGASZERVEZŐ VEZETŐJE
 NAGY LÁSZLÓ

TAG: KIS VALÉRIA

TAG: KOVÁCS JÓZSEF

JEGYZŐ: SZÉP MÁRTONNÉ

Ez a törzslap a szakmai vizsgán részt vett **17 (TIZENHÉT)** vizsgázó adatait tartalmazza.

Összeolvasták:

1. **SZÉP MÁRTONNÉ**

2. **VARGA ÉVA**

Az aláírások alatt a neveket olvasható, nyomtatott betűkkel a megfelelő vonalak alatt ismételni kell a vizsgabizottságban betöltött szerep feltüntetésével.

Záradékok
a 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet alapján

1. „A szakmai vizsgát év hó napján megkezdte.”
2. „A szakmai vizsgán elkövetett szabálytalanság miatt a(z) mellett működő szakmai vizsgabizottság a vizsgától eltiltotta. Javítóvizsgát tehet.”
3. „A szakmai vizsgát elfogadható okból megszakította. Pótlóvizsgát tehet.”
4. „A szakmai vizsgát elfogadható ok nélkül megszakította. Javítóvizsgát tehet.”
5. „A szakmai vizsgán tantárgyból (vizsgarészből) elégtelen osztályzatot, illetőleg érdemjegyet kapott. Javítóvizsgát tehet.”
6. „Osztályzatát, illetőleg érdemjegyét tantárgyból a(z) szakmai versenyen elért eredménye alapján kapta.”
7. „A vizsgarészből, tantárgy(ak)ból a vizsgakövetelmények alól mentesítve. A vizsgarész osztályzatát, érdemjegyét az év hó napján tett szakmai vizsga eredménye alapján állapítottuk meg.”
8. „A szakmai vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, szakképesítést igazoló bizonyítványt kapott.”

Sorozatjel:

Sorszám:

Törzslap száma: **P18-12/2008**/.....**BIZONYÍTVÁNY**

Név: MEZEINÉ VIRÁG MAGDOLNA

(Születési név: VIRÁG MAGDOLNA

Születési hely: BUDAPEST

Születési idő:1973..... évmájus..... hó12.....nap

Tanuló azonosító száma: —

Anyja születési neve: SÁRKÖZI ÉVA MÁRIA

aki szakmai tanulmányait a(z)

..... OKOSKA KFT

..... BUDAPEST

..... végezte.

A(z) NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET.....

mellett működő szakmai vizsgabizottság előtt szakmai vizsgát tett.

Ez a bizonyítvány a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 12. §-a értelmében az Országos képzési jegyzékben meghatározott

33 811 02 1000 00 00 azonosító számú

..... PINCÉR

..... megnevezésű

szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés *

megszerzését igazolja.

* A megfelelő rész (szakképzés köre) aláhúzandó!

A szakmai vizsga eredménye %-ban:

A szakmai vizsga eredménye osztályzattal:

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt vizsgarészek teljesítése:

A szakmai követelménymodul azonosítója	A szakmai követelménymodul megnevezése	A szakmai vizsgán elért teljesítmény %-ban
1470-06	VENDÉGLÁTÁSI TEVÉKENYSÉG GYAKORLÁSA	77%
1471-06	NYITÁSSAL, ÜZEMELÉSSSEL, ZÁRÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK VÉGZÉSE	72%
1472-06	VENDÉG FOGADÁÁ, FELSZOLGÁLÁS	86%
1473-06	RENDEZVÉNY ÉS SZOBAI FELSZOLGÁLÁS	58%
1474-06	ADMINISZTRÁCIÓ ÉS SPECIÁLIS FELADATOK	64%
–	–	–
–	–	–
–	–	–
–	–	–
–	–	–
–	–	–
–	–	–
–	–	–
–	–	–

.....SZEGED....., 2008... évMÁJUS..... hó23..... nap

.....
a szakmai vizsgabizottság elnöke

.....
a vizsgaszervező vezetője

P. H.

TÖRZSLAP

BELÍV

Törzslap száma: **P18-12/2008./**.....A vizsgázó neve: **MEZEINÉ VIRÁG MAGDOLNA**Születési név: **VIRÁG MAGDOLNA**Születési hely és idő: **BUDAPEST....., 1973. év MÁJUS..... hó 12.....nap**Anyja születési neve: **SÁRKÖZI ÉVA MÁRIA**

Tanulói azonosító száma: —

Az intézmény megnevezése, címe és OM azonosítója, a nyilvántartásba vételi helye, a tanúsítvány száma és érvényességi ideje, amelyben a vizsgázó szakmai tanulmányait végezte, a képzés kezdési és befejezési időpontja:

OKOSKA KFT 1076 BUDAPEST, KOSSUTH L. U. 128.**BUDAPEST . . .03-0076-04 . . .2009. 04. 13.****2007. 10. 07 – 2008. 04. 20.**A szakképesítés azonosító száma és megnevezése: **33 811 02 1000 00 00 PINCÉR**A szakképesítés köre: szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt vizsgarészek teljesítése:

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt vizsgarészek teljesítése. A szakmai követelménymodul azonosítója	A szakmai követelménymodul megnevezése	A szakmai vizsgán elért teljesítmény %-ban
1470-06	VENDÉGLÁTÁSI TEVÉKENYSÉG GYAKORLÁSA	77%
1471-06	NYITÁSSAL, ÜZEMELÉSSSEL, ZÁRÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK VÉGZÉSE	72%
1472-06	VENDÉG FOGADÁSA, FELSZOLGÁLÁS	86%
1473-06	RENDEZVÉNY ÉS SZOBAI FELSZOLGÁLÁS	58%
1474-06	ADMINISZTRÁCIÓ ÉS SPECIÁLIS FELADATOK	64%
—	—	—
—	—	—

A vizsgázó szakmai vizsgán elért eredménye %-ban: **75%**A vizsgázó szakmai vizsgán elért eredménye osztályzattal: **JÓ (4)**A szakmai vizsgabizottság határozata(i) és záradékok: **SZAKMAI VIZSGÁN A VIZSGAKÖVETELMÉNYEKNEK MEGFELELT, 33 811 02 1000 00 00 PINCÉR SZAKKÉPESÍTÉS MEGSZERZÉSÉT IGAZOLÓ BIZONYÍTVÁNYT KAPOTT**A kiállított bizonyítvány sorozatjele és sorszáma: **PT L 054429**

* A megfelelő rész (szakképzés köre) aláhúzandó!

TÖRZSLAP
KÜLÍV ELŐLAP

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET
1087 BUDAPEST, BERZSENYI U. 6.
33 811 02 1000 00 00 PINCÉR

.....
(a vizsgaszervező bélyegzője a szakképesítés – a szakképesítés-elágazás,
a rész-szakképesítés, a szakképesítés-ráépülés – azonosító számának és
megnevezésének, valamint iskolai rendszerű szakmai vizsga esetén
a közoktatási intézmény OM azonosítójának, iskolarendszeren kívüli szakmai vizsga
esetén a vizsgaszervező vizsgáztatásra jogot adó jogszabály számának feltüntetésével)

TÖRZSLAP

A törzslapbaP18-..... 1-tőlP18-17..... számig beírt vizsgázók a vizsgaszervező mellett
működő vizsgabizottság előtt tettek szakmai vizsgát.

.....SZEGED..., 2008.... évMÁJUS.. hó23... nap

.....
ELNÖK: NAGY LÓRÁND

.....
A VIZSGASZERVEZŐ VEZETŐJE: NAGY LÁSZLÓ

.....
TAG: KISS VALÉRIA

.....
TAG: KOVÁCS JÓZSEF

.....
JEGYZŐ: SZÉP MÁRTONNÉ

.....
VIZSABIZOTTSÁG MUNKÁJÁT SEGÍTŐ SZAKÉRTŐ: JÓ PÁL

.....
VIZSABIZOTTSÁG MUNKÁJÁT SEGÍTŐ SZAKÉRTŐ: KIS ÉVA

Ez a törzslap a szakmai vizsgán részt vett17 (TIZENHÉT)..... vizsgázó adatait tartalmazza.

Összeolvasták:

1. 2.
.....SZÉP MÁRTONNÉ (JEGYZŐ).....KISS VALÉRIA (TAG).....

Az aláírások alatt a neveket olvasható, nyomtatott betűkkel a megfelelő vonalak alatt ismételni kell a szakmai vizsgán betöltött szerep feltüntetésével.

Záradékok
20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet alapján

1. „A szakmai vizsgán elkövetett szabálytalanság miatt a(z) mellett működő szakmai vizsgabizottság a vizsgától eltiltotta. Javítóvizsgát tehet.”
2. „A szakmai vizsgán igazolható okból nem jelent meg, vagy azt nem tudta befejezni. Pótlóvizsgát tehet.”
3. „A szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította. Javítóvizsgát tehet.”
4. „A szakmai vizsgán vizsgarész(ek)ből 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott. Javítóvizsgát tehet.”
5. „A vizsgarészből teljesítmény %-át a(z) szakmai versenyen elért eredménye alapján kapta.”
6. „A vizsgarész teljesítése alól mentesítve. A vizsgarész teljesítmény %-át az év hó napján tett szakmai vizsga eredménye alapján állapítottuk meg.”
- 7.a. „A szakmai vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelő, szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítványt kapott.”
- 7.b. „A szakmai vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelő, szakképesítés-elágazás megszerzését igazoló bizonyítványt kapott.”
8. „A szakmai vizsgán teljesített vizsgarész(ek) alapján szakképesítés-ráépülést igazoló bizonyítványt kapott.”
9. „A szakmai vizsgán teljesített vizsgarész(ek) alapján rész-szakképesítést igazoló bizonyítványt kapott.”

4. A MAGYAR KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARA MESTERKÉPZÉSI ÉS VIZSGASZABÁLYZATA

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara mesterképzési és vizsgaszabályzata

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara a szakképzésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXVI. törvény, valamint a gazdasági kamarákról szóló – többször módosított – 1999. évi CXXL. törvény (a továbbiakban: Gktv.), valamint a felnőttképzésről szóló – többször módosított – 2001. évi CI. törvény rendelkezései alapján a mestervizsgák rendszeréről a következő szabályzatot alkotja:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. §

A szabályzat hatálya kiterjed a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara (továbbiakban: MKIK) és a területi kereskedelmi és iparkamarák (továbbiakban: területi kamarák) jelen vizsgaszabályzatban érintett tisztségviselőire, testületi szerveire, a kamara ügyintéző szervezetére, valamint a mestervizsgára jelentkező személyekre.

2. §

(1) A mestervizsgáztatásban a következők járhatnak el:

- a) a mestervizsga-bizottság,
- b) a területi kamara elnöke, vagy megbízottja,
- c) a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara elnöke, vagy megbízottja,
- d) a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Ellenőrző Bizottsága,
- e) a területi kamara Ellenőrző Bizottsága,
- f) az MKIK mellett működő Mestervizsga Koordinációs Bizottság
- g) az országos és a területi kamarák illetékes ügyintézői

(2) A mestervizsgáztatásban eljárók hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- a) a mestervizsga eredményességét a mestervizsga-bizottság döntése határozza meg,
- b) a területi kamara elnökének hatásköre a mestervizsga-bizottságok tagjainak kinevezése,
- c) a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara elnökének hatásköre az 5. § (2) c), d), valamint a 6. § (4) pontjaira terjed ki,
- d) a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Ellenőrző Bizottsága a 6. § (15) pontjában járhat el.
- e) a területi kamara Ellenőrző Bizottsága a 6. § (15) pontjában járhat el,
- f) a Mestervizsga Koordinációs Bizottság a mestervizsgáztatás rendszerének koordinációjában és ellenőrzésében járhat el.

3. §

A mestervizsga célja, hogy:

- 1) a szakmai tevékenységek magasabb szintű gyakorlása érdekében minden szakembernek biztosítsa a magasabb szakmai elismertséget jelölő minősítés elérésének lehetőségét,
- 2) biztosítsa a tanulók képzéséhez szükséges, magas szintű szakmai és pedagógiai ismeretek elsajátítását,
- 3) biztosítsa a vállalkozás indításához, sikeres működtetéséhez szükséges ismeretek elsajátítását,
- 4) a vállalkozás eleget tehessen az egyes szakmákban, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott működési feltételeknek.

4. §

A mester cím

- (1) Mester cím használatára jogosult, aki sikeres mestervizsgát tett.
- (2) A cím jogos használatát bizonyító mesterlevelet a vállalkozás székhelyén kifüggesztheti.
- (3) A cím használatára jogosult a mester címet cégtábláján, bélyegzőjén, levélpapírján és hirdetéseiben és reklámhordozó felületeken használhatja.

II. fejezet

A mestervizsga

5. §

Kamarai feladatok

- (1) Mestervizsga-bizottság hozható létre minden olyan szakmában, amelyben a mestervizsga követelményrendszerét a szakminisztérium rendeletben közzétette.
- (2) A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara a mestervizsgáztatással kapcsolatban
 - a) szakértők, valamint a megyei kamarák képviselőinek bevonásával ellátja a mestervizsga követelményszintek elkészítésével, aktualizálásával, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
 - b) ellátja a mesterképzéssel és mestervizsgáztatással kapcsolatos országos szervezési feladatokat,
 - c) megszervezi és lebonyolítja a területi kamaráktól beérkezett szórvány jelentkezők vizsgáztatását,
 - d) felterjeszti jóváhagyásra és kiadásra az új vagy korszerűsített mestervizsga követelményszinteket az illetékes szakminisztériumnak,
 - e) kinevezi a mestervizsga bizottságok elnökeit,
 - f) ellenőrzi a mestervizsgákat és
 - g) gondoskodik a megfelelő és országosan egységes szakmai színvonal biztosításáról,
 - h) nyilvántartást vezet a mestervizsgákról a területi kamarák által szolgáltatott adatok alapján,

- i) a kamarai szakképzési feladatokat nyilvántartó számítógépes program keretein belül gondoskodik a mesterképzés és vizsgáztatás folyamatának rögzítési, adat-nyilvántartási, adatszolgáltatási lehetőségéről,
 - j) az MKIK Szolgáltató Közhasznú Társaságon keresztül gondoskodik a központilag kidolgozott nyomtatványok és kiadványok igény szerinti ellátásáról,
 - k) eljár a mestervizsgával kapcsolatos jogorvoslati ügyekben,
 - l) a területi kamarák kötelező bejelentései alapján összesíti, és elérhetővé teszi a szórványjelentkezőket,
 - m) elősegíti a mestercím rangjának szakmai elismertetését.
- (3) A mestervizsga előkészítése és lebonyolítása során a területi kamara:
- a) ellátja a mestervizsga-bizottságok megalakításával, a mestervizsga előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
 - b) gondoskodik arról, hogy a vizsgabizottságok a mestervizsga szabályzatot, a jelöltek az előírt vizsgarendet megismerjék és betartsák,
 - c) összeállítja a vizsgacsoportokat, alacsony vizsgázó-létszám esetén megszervezi az átírányítást,
 - d) egyeztet a mestervizsga-bizottság elnökével és tagjaival a vizsgák időpontjait,
 - e) biztosítja a mestervizsga személyi és tárgyi feltételeit,
 - f) gondoskodik az egészséges és biztonságos mestervizsgáztatás feltételeiről,
 - g) gondoskodik a mestervizsga-bizottságok tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátásáról,
 - h) gondoskodik a mesterképzés és vizsgáztatás ISZIIR programban történő rögzítéséről,
 - i) gondoskodik a mesterlevél ünnepélyes átadásáról,
 - j) a mestercímet szerzettek nevét, szakmáját és székhelyét nyilvánosságra hozhatja a személyiségi jogokra vonatkozó előírások megtartása mellett
 - k) a lebonyolított vizsgákról meghatározott időszakonként adatokat szolgáltat a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarának.
- (4) A területi kamara elnöke vagy megbízottja rendszeresen ellenőrzi a mestervizsgák előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok előírás szerinti végrehajtását.

6. §

A mestervizsga-bizottság

- (1) A mestervizsgát a mestervizsga-bizottság előtt kell letenni. A mestervizsga folyhat az összes vizsgarész folyamatos számonkérésével, illetve a pedagógia, vállalkozási ismeretek, valamint a szakmai vizsgarészek elkülönült szervezésével.
- (2) A mestervizsga-bizottság
- a) valamennyi vizsgarész (pedagógiai ismeretek, vállalkozási ismeretek, szakmai gyakorlat és szakmai elmélet) letétele esetén elnökből (a mestervizsga-bizottság elnöke) és 4 tagból áll (2 fő szakmai-, 1 fő pedagógiai és 1 fő vállalkozási ismeretek szakember),

- b) részvizsga (pedagógiai és vállalkozási ismeretek vagy szakmai gyakorlat és szakmai elmélet) esetén elnökből (mestervizsga-bizottsági elnökből) és 2 tagból áll,
 - c) pedagógiai és vállalkozási ismeretek részvizsga esetén a vizgabizottság elnökét az Országos Mestervizsga Elnöki Névjegyzékből lehet felkérni, azonban egy naptári éven belül egy elnök maximum 50 fő vizsgázó pedagógia és vállalkozás vizsgáját bonyolíthatja le.
 - d) a mestervizsga-bizottság elnökét a vizsga folyamán akadályoztatása esetén – rövid időre – a bizottság általa megbízott tagja teljes jogkörrel helyettesítheti,
 - e) a mestervizsga-bizottságot kérdező szakértők segíthetik.
- (3) A mestervizsga-bizottság elnökét az illetékes területi kamara elnökének javaslata alapján – legfeljebb 3 évre – a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara elnöke nevezi ki. Egy területi kamara részéről, egy szakmában legfeljebb három elnököt lehet az Országos Mestervizsga Elnöki Névjegyzékbe delegálni.
- (4) A mestervizsga-bizottság elnöki tisztsége pályázat útján nyerhető el. A pályázatot háromévenként, a mandátumok lejárta előtt az MKIK elnöke hirdeti meg, és az illetékes területi kamaraelnökségének javaslata alapján dönt a kinevezésről.
A kinevezett elnökök személyét az MKIK országos listán teszi közzé. Egy adott mestervizsgára a mestervizsga elnökét ezen lista alapján a vizsgát szervező területi kamara elnöke vagy szakképzéssel foglalkozó alelnöke kéri fel az elnöki teendők ellátására.
A kinevezéssel rendelkező mestervizsga-bizottsági elnök tisztségének meghosszabbítása – amennyiben a Mestervizsga Szabályzatban meghatározott feltételek teljesülése továbbra is fennáll – ismételt pályáztatás nélkül felterjeszhető.
További bizottsági elnök jelöltet kinevezésre évente egy alkalommal, az adott év február 15-ig lehet felterjeszteni.
- (5) A mestervizsga-bizottság elnökének megbízása ismételhető a (3) pontbeli eljárással.
- (6) Mestervizsga-bizottság elnöke:
- a) elsősorban az lehet, aki az adott szakmában mester cím használatára jogosult, másodsorban, aki a szakmához kapcsolódó felsőfokú végzettséggel rendelkezik és szakmájában elismert szakember, továbbá
 - b) szakmáját legalább 10 éve magas színvonalon gyakorolja,
 - c) büntetlen előéletű,
 - d) rendelkezik tanulóképzési, oktatási vagy mestervizsgáztatási gyakorlattal és
 - e) kamarai tag és eleget tesz a kamarával szembeni tagdíjfizetési kötelezettségének.
- (7) Mestervizsga-bizottság tagja az lehet, aki:
- a) az adott szakmában mester cím használatára jogosult, vagy a szakmához kapcsolódó felsőfokú végzettséggel rendelkezik és szakmájában elismert szakember,
 - b) szakmáját legalább 5 éve magas színvonalon jelenleg is aktívan gyakorolja,
 - c) büntetlen előéletű,

- d) rendelkezik tanulóképzési, oktatási vagy mestervizsgáztatási gyakorlattal és
- e) kamarai tag, illetve pártoló tag és eleget tesz a kamarával szembeni tagdíjfizetési kötelezettségének.
- (8) A mestervizsga-bizottságok elnökei a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara elnökétől vagy megbízottjától, tagjai a területi kamara elnökétől vagy megbízottjától ünnepélyes keretek közt veszi át megbízását.
A megbízóleveleket a mestervizsga-bizottságok elnökei részére a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara, a mestervizsga-bizottságok tagjai részére a területi kamarák állítják ki.
- (9) A mestervizsga-bizottsági tagság lehet meghatározott időre szóló vagy eseti.
Egy adott mestervizsga esetén a mestervizsga-bizottság tagjait a vizsgát szervező területi kamara elnöke – a bizottság elnökével történt egyeztetést követően – az adott szakterület pedagógiai, vállalkozási és szakmai képviselőiből kérheti fel.
A társkamarákhoz tartozó jelölt vizsgáztatása esetén a társkamara szakmai képviselőjét a mestervizsgára meg kell hívni.
- (10) A mestervizsga-bizottság elnökének feladatai:
- ellenőrzi a jelölteknél a vizsgára bocsátás feltételeinek meglétét, jóváhagyja az esetleges felmentéseket,
 - ellenőrzi a jelöltek személyazonosságát,
 - kijelöli – a területi kamara illetékesével egyetértésben – a vizsga időpontját, helyét,
 - a vizsgára bocsátási kérelem elutasítása esetén a döntésről értesíteti a kérelmezőt,
 - irányítja és vezeti a szóbeli vizsgát, gyakorlati vizsgát, ellenőrzi az írásbeli vizsga előírás szerinti lefolytatását,
 - értékeli az írásbeli és gyakorlati munkákat, valamint a szóbeli feleleteket,
 - ellenőrzi és jóváhagyja, hogy a vizsgáztatásra kijelölt hely megfelel a szakmai felszereléssel, eszközrendszerrel szemben támasztott követelményeknek, a munkavédelmi-, egészségvédelmi és biztonsági előírásoknak,
 - a mestervizsgáztatás során történő balesetről és károkozásról jegyzőkönyvet vesz fel,
 - a vizsga befejezése után eredményt hirdet,
 - aláírja a jegyzőkönyvet és valamennyi, a mestervizsgáztatáshoz kapcsolódó iratot (értékelő lapot, minősítő ívet, jegyzőkönyveket, mester cím használatára jogosító Mesterlevelet, Mesterlevél-igazolást, részvizsga esetén a sikeres vizsgarészeket igazoló Tanúsítványt),
 - dönt a kérdező szakértők szükségességéről.
- (11) A mestervizsga-bizottság tagjai jogosultak:
- a jelentkezési lapokba betekinteni,
 - a jelölteknek a vizsgával kapcsolatos kérdéseket feltenni,
 - ellenőrizni a vizsga szabályosságát,
 - amennyiben a mestervizsga-bizottság elnöke erre felkéri, átmenetileg a mestervizsga-bizottság elnökét helyettesíteni.

- (12) A mestervizsga-bizottság tagjai kötelesek:
- részt venni az írásbeli és gyakorlati munkák és szóbeli feleletek értékelésében,
 - aláírni a vizsga jegyzőkönyvét.
- (13) A mestervizsga-bizottság elnökének és a bizottság tagjainak tisztsége megszűnik:
- a megbízás lejártával,
 - lemondással,
 - felmentéssel,
 - elhalálozással,
 - a kamarai tagságának megszűntével.
- (14) A lemondást a területi kamarához írásban kell előterjeszteni. Az elnök lemondását a területi kamara elnöke a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara elnökéhez továbbítja.
- (15) Döntési jogkörrel (bizottsági elnökként, tagként) nem vehet részt a vizsga lebonyolításában a vizsgázó munkáltatója, alkalmazottja, hozzátartozója (Ptk. 685. §) és az, akivel szemben a tárgyilagosságot kétségessé tevő tények merültek fel, illetve aki a jelölt felkészítésében részt vett.
- (16) Fel kell menteni a mestervizsga-bizottság elnökét vagy tagját, ha szakmai- vagy vállalkozásetikai ok alapján megbízásának ellátására alkalmatlanná vált, kötelezettségét nem teljesítette, tisztségében részrehajló módon járt el, vagy azzal összeférhetetlen magatartást tanúsított. A felmentés ügyében a megbízást adó jogosult eljárni, a döntést írásban kell közölni, és alaposan meg kell indokolni. A felmentés ellen elnök esetén a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Ellenőrző Bizottságához, bizottsági tag esetén a területi kamara Ellenőrző Bizottságához benyújtott fellebbezéssel lehet élni a felmentés kézhezvételétől számított 15 napon belül. A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Ellenőrző Bizottságához küldött felmentési kezdeményezéshez a területi kamara Ellenőrző Bizottságának véleményét is csatolni kell. Az Ellenőrző Bizottság 30 napon belül megvizsgálja az ügyet, és döntéséről tájékoztatja a fellebbezőt és a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara és a területi kamara elnökét is, hogy az a szükséges intézkedést megtehesse.
- (17) Egy adott mestervizsga lebonyolítására mestervizsga-bizottságot a területi kamarák hozhatnak létre. Több megye közös mestervizsga-bizottságot is létrehozhat a vizsgát szervező területi kamara felelősségével és a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara egyidejű tájékoztatásával. A résztvevő megyék bizottsági tagokat delegálnak a regionális mestervizsga-bizottságba.
- (18) A mestervizsga-bizottságok elnökeinek szakma szerinti felsorolását, címét, a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara tartja nyilván, és teszi közzé.
- (19) A területi kamara elnöke vagy megbízottja jegyzőkönyvvezetőt jelöl ki a mestervizsgához kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátására. A jegyzőkönyvvezető feladata a vizsga jegyzőkönyvének vezetése és egyéb ügyviteli munkák elvégzése.

- (20) A mestervizsga-bizottság elnökét, a bizottsági tagokat, a kérdező és írásbelit javító szakértőket, az írásbeli felügyelőjét, valamint a jegyzőkönyvvezetőt a 2. sz. mellékletben megállapított díjazás illeti meg.
- (21) A mestervizsga-bizottság köteles a vizsgával kapcsolatosan tudomására jutott személyi adatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezelni. Azokat más célra nem használhatja fel, harmadik személynek nem adhatja tovább.

7. §

Jelentkezés a mestervizsgára

- (1) Mestervizsgára annál a területi kamaránál lehet jelentkezni, amelynél a vizsgára jelentkező bejegyzett kamarai tag, alkalmazott jelentkezése esetén annál a területi kamaránál, ahol a munkáltató bejegyzett kamarai tag. Ha a mestervizsgára jelentkező, illetve munkáltatója nem kamarai tag, akkor a jelentkező lakóhelye szerinti területi kamara jogosult a jelentkezés elfogadására.
- (2) Amennyiben az adott területi kamara ezen szakmában mestervizsgáztatást nem folytat, vagy valamelyik területi kamaránál a kérdéses szakmában a mestervizsga megkezdéséhez előírt idő alatt (2 év) a jelentkezők száma alapján mestervizsgát nem lehet megszervezni, akkor a területi kamara köteles a vizsgázót átirányítani, lehetőleg jól megközelíthető és a vizsga tervezett időpontját tekintve is megfelelő mestervizsgára. Az országos kamara évente egyszer, a területi kamaráknál létszám hiány miatt vizsgára várakozók számára mestervizsgát szervez.
- (3) Az átirányítás során a jelölt teljes dokumentációját eredetiben meg kell küldeni a fogadó területi kamara részére. Sikeres vizsga esetén a mesterlevelet, a vizsgát lebonyolító területi kamara állítja ki.
- (4) Mestervizsgára az bocsátható, aki
- a) az adott szakmában, a szaktárca által rendeletben kibocsátott mestervizsga szakmai követelményben feltételként meghatározott szakmai képesítéssel rendelkezik, és azt közokirattal vagy annak hiteles másolatával, nem Magyarországon szerzett szakképesítés esetén az illetékes szaktárca által honosított bizonyítvánnyal igazolja,
 - b) az adott szakma mestervizsga követelményrendszerében előírt feltételekkel rendelkezik, és azt munkáltatói igazolással vagy munkakönyvvel, vállalkozó/vállalkozás esetén vállalkozói igazolvánnyal, cégbejegyzéssel igazolja,
 - c) a vizsgadíj befizetését igazolja.
- (5) A vizsgát szervező területi kamara, nem személyesen történő jelentkezés esetén a jelentkezés kézhezvételétől számított 30 napon belül írásban igazolja vissza a vizsgára bocsáthatóságot. A mestervizsga letételének lehetőségét a jelölt számára a jelentkezés kézhezvételétől számított 2 éven belül biztosítani kell.
- (6) A területi kamara a mestervizsgára jelentkezéshez és felkészüléshez szükséges dokumentációt térítés ellenében bocsátja a jelentkezők rendelkezésére.

- (7) A területi kamaráknak a megszervezett vizsgák pontos időpontját, helyét valamint a vizsgázók várható létszámát a vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarának be kell jelenteniük.

8. §

A vizsga részei és az azokhoz kapcsolódó felmentések

- (1) A mestervizsga részei:
- pedagógiai és vállalkozási ismeretek,
 - szakmai elméleti vizsga (szakmai írásbeli és szóbeli),
 - szakmai gyakorlati vizsga.
- (2) A pedagógiai és vállalkozási ismeretek részekből szóbeli számonkérés során kell megfelelni. A szakmai mestervizsga elméleti és gyakorlati vizsgarészekből áll. A vizsgarészek általános sorrendje: gyakorlati, írásbeli, szóbeli. A szakmai elméleti vizsgának írásbeli és szóbeli része van. Ettől akkor lehet eltérni, ha a vizsgakövetelmények másképp rendelkeznek.
- (3) A mestervizsga-bizottság elnöke a szakirányú egyetemi, főiskolai, felső- és középfokú technikai, illetve akkreditált felsőfokú végzettséggel rendelkező jelöltnek, a képzésének megfelelő szakmában, a szakmai elméleti vizsga szóbeli része alól – amennyiben a szakmai vizsgakövetelmények másképp nem rendelkeznek – kérelmére felmentést adhat.
- (4) Mentessül a pedagógiai ismeretek és a vállalkozási ismeretek vizsgarész letétele alól az a jelölt, aki ezeket magába foglaló felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik, vagy aki más szakmából sikeres mestervizsgát tett, mely a pedagógiai, illetve vállalkozási ismereteket tartalmazta. A mentesség iránti kérelmet a jelentkezéssel egyidejűleg kell benyújtani, és azt a mestervizsga-bizottság elnöke a vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal, írásban hagyja jóvá.
- (5) A felmentéssel a vizsgadíj összege nem változik.
- (6) A mestervizsga nem nyilvános, a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara megbízottjai azonban a vizsga bármely szakaszában jelen lehetnek. A szóbeli vizsgán az elnök engedélyével a fent említettek kivül, hallgatóként más személyek is részt vehetnek.

9. §

A gyakorlati vizsga

- (1) A gyakorlati vizsga keretében a mesterjelöltnek számot kell adnia szakmai gyakorlati ismereteiről, egyes szakmákban – a vizsgakövetelmények szerint – mesterremeket vagy vizsgamunkát kell készítenie.
- (2) A gyakorlati vizsga feladatát a mestervizsga-bizottság jelöli ki a mestervizsga szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározottak szerint a vizsga időpontja előtt 15 nappal. Elkészíti, illetve a központi feladatbankból kiválasztja a vizsgázók számának megfelelően a szükséges dokumentációt (feladat leírás, tervrajz, műhelyrajz, stb.) A feladatokat és a dokumentációt tartalmazó boríték a vizsga helyén, annak kezdetekor nyitható fel.

- (3) A gyakorlati vizsga lebonyolításához a területi kamara a célnak megfelelő felszereltségű helyiséget (műhelyt, üzletet stb.), munka-, és védőberendezéseket költségtérítés ellenében köteles biztosítani. A gyakorlati vizsga többletköltségeiről – legkésőbb a vizsga időpontjának közlésekor – a jelöltet tájékoztatni kell.
- (4) A gyakorlati vizsga előtt munkavédelmi, biztonságtechnikai oktatást kell tartani, ahol a mestervizsga-bizottság elnökének fel kell hívnia a vizsgázók figyelmét a gyakorlati feladathoz kapcsolódó munka- és környezetvédelmi, valamint higiénés előírásokra. Ezt munkavédelmi jegyzőkönyv aláírásával kell dokumentálni.
- (5) A gyakorlati vizsga ideje alatt a munkahelyen az adott vizsgáztatásra felkért teljes mestervizsga-bizottságnak jelen kell lennie. A jegyzőkönyvben fel kell jegyezni a munka kezdetének és befejezésének időpontját. Ha a jelölt a munkájával elkészült, illetve a kiszabott idő lejárt, a munkát átadja a bizottság elnökének.
- (6) A felhasználandó anyagról általában a jelölt gondoskodik kivéve, ahol a szakma jellege ezt nem teszi lehetővé. Ez utóbbi esetben az anyagot térítés ellenében a vizsgát rendező területi kamara bocsátja a jelöltek rendelkezésére. A jelöltek anyagilag felelősek a rendelkezésükre bocsátott anyagokért és eszközökért; az okozott kárért teljes kártérítéssel tartoznak.
- (7) A gyakorlati vizsgát a vizsgabizottság előre elkészített pontozólap alapján értékeli. A jelölt gyakorlati vizsgájának minősítése „megfelelt”, ha az egyes feladatrészekre kapott pontszám külön-külön is eléri, vagy meghaladja a maximálisan adható pontszám 70%-át. Az egyes vizsgakövetelmények ettől eltérő százalékot is előírhatnak.
A gyakorlati vizsgarész lezárása után a vizsgabizottság értékelésének eredményéről a jelölteket a vizsga napján tájékoztatni kell, amennyiben a vizsgát a továbbiakban nem folytathatja.

10. §

Az írásbeli vizsga

- (1) Az írásbeli vizsgán a feladat kihirdetésekor jelen kell lennie a mestervizsga-bizottság egy tagjának és egy felügyelőnek, majd az írásbeli időtartama alatt a felügyelő tartózkodik a vizsgázókkal. Felügyelettel az a személy bízható meg, aki a vizsga tartalmában szereplő szakterületnek nem hozzáértője. A jelöltek segédeszközként zsebszámológépet, sablonokat, műszaki számítási táblázatokat használhatnak. Az írásbeli feladatot a területi kamara fejbélyegzőjével és sorszámmal ellátott papírlapon kell elkészíteni. Fel kell hívni a vizsgázók figyelmét, hogy a meg nem engedett segédeszközök használata a vizsgából való kizárást vonja maga után.
- (2) Az írásbeli vizsgához a területi kamara a vizsgázás zavartalanságát biztosító helyiség használatát teszi lehetővé.

- (3) Az írásbeli vizsgához használható vizsga feladatbázist, valamint a feladatok javítási segédletét az MKIK állítja össze, és azt a területi kamara elnökének megbízottja részére megküldi. A központilag megküldött és titkosan kezelt adatbankból, az adott vizsga előtt 15 nappal a vizsgabizottság elnöke a szakmai követelmény alapján állítja össze az írásbeli feladatlapot.
- (4) A vizsga feladatbankját a lebonyolító köteles szolgálati titokként kezelni. Az összeállított feladatsor csak az írásbeli vizsga helyén és kezdetekor nyitható fel.
- (5) Az írásbeli dolgozatokat az elnök felkérése alapján a vizsgabizottság, vagy a bizottság munkáját segítő kérdező tanár javítja, és tesz javaslatot a minősítésre. A javaslat alapján a mestervizsga-bizottság elnöke véglegesíti a javasolt minősítéseket. Amennyiben a szakmai és vizsgakövetelmény másképp nem rendelkezik, „megfelelt” minősítést kap az a jelölt, aki legalább az összpontszám 60%-át elérte.

11. §

A szóbeli vizsga

- (1) A szóbeli vizsgát három részből kell tenni:
 - a) vállalozási ismeretek
 - b) pedagógiai ismeretek
 - c) szakmai elméletA szóbeli vizsgarészek sorrendje nem kötött.
- (2) A szóbeli vizsgán a központilag kiadott szóbeli tételket kell használni.
- (3) A szakmai szóbeli vizsgán az adott vizsgáztatásra felkért teljes mestervizsga-bizottságnak jelen kell lennie.
- (4) A szóbeli vizsga rendjét, a tantárgyak sorrendjét a mestervizsga-bizottság elnöke határozza meg. A vizsga rendjéről tájékoztatja a jelölteket.
- (5) A szóbeli vizsgateremben egyszerre legfeljebb 5 jelölt tartózkodhat. A jelölteknek 30 perc felkészülési időt kell biztosítani. A vizsgázó feleletének vázlatát, a vizsgát szervező bélyegzőjével ellátott papíron rögzítheti. A vizsgázó a mestervizsga-bizottság által engedélyezett segédeszközöket használhatja.
- (6) A vizsgabizottság előtt egyszerre egy jelölt felelhet, aki önállóan számol be a tételből. A felelet elhangzása után a vizsgabizottság további szakmai kérdéseket tehet fel az objektív értékelés érdekében. Sikertelen szóbeli feleletet követően póttétel nem adható.
- (7) A vizsgázó teljesítményét témakörönként külön-külön kell értékelni. Ha minden témakörből „megfelelt” minősítést kapott, akkor a szóbeli minősítése „megfelelt”.

12. §

A vizsga értékelése

- (1) A mestervizsga minden részének befejezése után a vizsgáztató bizottság tagjai értékelik, minősítik a vizsgázók teljesítményét.
- (2) A vizsga eredményét a bizottság a gyakorlati vizsga, az írásbeli vizsga és a szóbeli vizsgák eredménye alapján „megfelelt”, vagy „nem felelt meg” minősítéssel állapítja meg. Részvizsga „nem felelt meg” minősítése esetén a mesterjelölt – amennyiben a szakma mestervizsga követelményéről szóló jogszabály másképp nem rendelkezik – a vizsgát a további vizsgarészek letételével folytathatja. A sikeres részvizsga letételéről "Részvizsga tanúsítványt" kell kiadni.
- (3) Az értékelés befejezésekor a bizottság elnöke kihirdeti az eredményt. Az eredményhirdetésnél közölni kell a kiválóan vizsgázottakkal, hogy a bizottság vizsgájukat dicsérettel fogadta el. A vizsgázó kérésére az elnöknek értékelni kell a „nem felelt meg” minősítést kapott vizsgafeladat teljesítésében észlelt hiányosságokat, a sikertelenség okait.
- (4) A pedagógiai és vállalkozási ismeretek részvizsga után eredményt kell hirdetni. A szakmai vizsga esetében csak az utolsó vizsgaesemény után kell a minősítéseket ismertetni, kivéve, ha a „nem felelt meg” minősítés következtében a jelölt a vizsgát nem folytathatja.

13. §

A vizsgák megismétlése

- (1) Azt a vizsgarészt, amelyet a vizsgabizottság nem fogadott el – ideértve azt az esetet is, ha a jelölt az adott vizsgarészből önhibájából nem vizsgázik, vagy a vizsgát abbahagyja –, sikertelennek kell nyilvánítani. Ebben az esetben az ismételt vagy pótlóvizsgára vonatkozó előírások szerint kell eljárni.
- (2) Eredménytelen, „nem felelt meg” minősítésű írásbeli vagy szóbeli vizsgarészt legkorábban a következő szervezett vizsgán, de legfeljebb a részvizsga megkezdésétől számított 2 éven belül, legfeljebb kétszer lehet megismételni.
- (3) Eredménytelen, „nem felelt meg” minősítésű gyakorlati vizsgát legkorábban 6 hónap elteltével, de legfeljebb az első eredménytelen gyakorlati vizsga megkezdésétől számított 2 éven belül lehet megismételni. Ez alól azon szakmák esetében, amelyekben jogszabály a szakma gyakorlásának feltételeként mester minősítést ír elő, a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara elnöke – méltánylást érdemlő esetben – a jelölt írásbeli kérelemre felmentést adhat.
- (4) Vizsgahalasztást megfelelően dokumentált indoklással írásban lehet kérni. A kérelmet a területi kamara elnökéhez kell benyújtani a vizsga megkezdését megelőző 10. napig.
- (5) Vizsgahalasztás esetén a vizsga a területileg illetékes területi kamara által szervezett, vagy általa felajánlott vizsgaalkalommal tehető le.

- (6) Abban az esetben, ha a jelölt igazolja a vizsgát követő 15 napon belül, hogy a vizsgán elháríthatatlan akadály miatt nem tudott megjelenni, és bejelenti, hogy nem kíván vizsgát tenni, kérésére a területi kamara a vizsgadíjat 15% kezelési költség levonása után 30 napon belül visszatéríti. A műhelyhasználati díjat abban az esetben nem kell visszatéríteni, ha az elmaradt gyakorlati vizsga bizonyíthatóan többletköltséget okozott a területi kamarának.
- (7) A vizsgáról indokolatlanul távolmaradó jelölt mestervizsga-jegyzőkönyvébe a „nem jelent meg” bejegyzést kell írni, valamint a 15 napon belül benyújtható igazolás hiányában iratait 30 napon belül vissza kell küldeni. Ebben az esetben a jelölt a vizsgadíj és műhelyhasználati díj visszatérítésére nem jogosult.

14. §

Kizárás a vizsgából

A vizsgán tanúsított kifogásolható magatartás, a meg nem engedett segédeszköz használata vagy egyéb szabálytalanság esetén a vizsgázót az elnök, a vizsgáztató bizottsággal egyetértésben a vizsga folytatásától eltilthatja. A vizsgáztató bizottság az eset súlyosságát figyelembe véve dönt arról, hogy a vizsga eredménytelensége csak az adott vizsgarészre, vagy a teljes vizsgára terjed ki. A szabálytalanság elkövetését és a vizsgáztató bizottság döntését külön jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

15. §

Jogorvoslati lehetőségek

- (1) A mestervizsgára való jelentkezés elutasítása esetén, felülbírálati kérelmet a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara elnökéhez lehet benyújtani az elutasítás kézhezvételétől számított 15 napon belül. A kérelmet a mestervizsgát szervező területi kamaránál lehet benyújtani.
- A mestervizsgát szervező területi kamara a jelölt kérelmet 15 napon belül köteles – írásbeli véleményével együtt – az MKIK részére továbbítani. A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara a panaszt 30 napon belül megvizsgálja, és a vizsgálat eredményéről a jelentkezőt és a területi kamarát értesíti.
- (2) Azon szakmák esetében, melyeknél a mestercímet jogszabály írja elő a vállalkozás működéséhez, a nem megfelelő szakmai gyakorlati idő elfogadásához méltányossági kérelmet lehet benyújtani:
- ha az előírt szakirányú szakképesítés megszerzésétől igazolt gyakorlati idő a szakmai szintet tartalmazó rendeletben előírt idő minimum felét teljesíti, és
 - azt megelőzően minimum 5 év gyakorlatot igazolni tud.
- Amennyiben a részvizsgát követően az előírt 2 év alatt egyetlen területi kamara sem szervez az adott szakmában mestervizsgát, 2 év eltelte után az MKIK elnökének engedélye alapján a legközelebbi időpontban szervezett mestervizsgáig a jelölt kérelmére az addig megszerzett vizsgaeredmények érvényben maradhatnak.

- (4) A vizsga vagy vizsgarész minősítésével szemben fellebbezésnek helye nincs. A vizsga szabályszerű szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos esetleges észrevételt a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara elnökéhez címezve – a területi kamarához benyújtva – lehet megküldeni a vizsga eredményhirdetésétől számított 15 napon belül. A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara a panaszt 30 napon belül megvizsgálja, és a vizsgálat eredményéről a jelentkezőt és a területi kamarát értesíti.

III. fejezet

A mestervizsga iratai

16. §

A mestervizsga-jegyzőkönyv

- (1) A vizsgázóról a mestervizsgán a 3. sz. mellékletben közölt formájú jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet eredeti okiratok, illetve igazolások alapján kell kitölteni.
- (2) A jegyzőkönyvet a mestervizsga-bizottság elnöke, tagjai és a jegyzőkönyvvezető írják alá.

17. §

Minősítőív és értékelőlap

- (1) A 4. sz. mellékletben meghatározott formájú minősítőívre kell a jegyzőkönyvvezetőnek rávezetnie a vizsgáztató bizottság által meghatározott minősítéseket. A minősítőív a végső eredményeket tartalmazza és a vizsgáztató bizottság elnöke, tagjai és a jegyzőkönyvvezető írják alá.
- (2) Az értékelőlapot a vizsgabizottság a szakma sajátosságainak megfelelően készíti el. Az értékelőlap az egyes feladatokra a vizsgabizottság tagjai által adott értékeléseket tartalmazza és készítője írja alá, majd a mestervizsga irataként irattárazni kell.
- (3) A befejezett mestervizsgák minősítőíveinek másolatait minden év – június 30-i állapot szerint – július 30-ig, illetve – december 31-i állapot szerint – következő év február 15-ig, szakmák szerinti bontásban a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara részére meg kell küldeni.

18. §

Részestervizsga-tanúsítvány

Részestervizsga-tanúsítvány a mestervizsga egy részének sikeres teljesítését igazolja, melyet a részvizsgát követően kell kiállítani, és a jelöltnek átadni.

19. §

A mesterlevél

- (1) A sikeres mestervizsgát tett vizsgázó a Magyar Köztársaság címerével ellátott mesterlevelet kap, amely feljogosítja az egyéb jogszabályokban rögzített, mester címhez kötött tevékenység gyakorlására, és a mester cím használatára. A mesterlevélhez Mesterlevél igazolás tartozik.

- (2) A mesterlevelet és a mesterlevél igazolást a mestervizsga-bizottság elnöke és a területi kamara elnöke írja alá.
- (3) A mesterlevél ünnepélyes keretek között kerül átadásra.

20. §

Iratkezelés, selejtezés

- (1) A mestervizsga-jegyzőkönyvet és a Minősítő ívet a területi kamara irattárban helyezi el.
- (2) A vizsgát rendező területi kamara a 7. sz. mellékletben meghatározott formájú mesterlevél-nyilvántartókönyvet vezet. A nyilvántartókönyv felhasznált lapjainak második példányát a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarának minden év december 31-ig kell megküldeni.
- (3) A mesterlevél-nyilvántartókönyv, a mestervizsga-jegyzőkönyv nem selejtezhető. Egyéb iratok (minősítőív, vizsgára bocsátás okmányai, panasz, írásbeli vizsgafeladat, stb.) 5 év után selejtezhetőek. A rontott mesterleveleket, mesterigazolványokat a szigorú elszámolású nyomtatványok selejtezési szabályai szerint kell megsemmisíteni. A selejtezést az irat keletkezési helyén (a területi kamaránál) kell elvégezni.
- (4) Elveszett vagy megsemmisült mesterlevél vagy mesterigazolvány pótlására a területi kamara pótdíj ellenében az érvényben lévő mesterlevél nyomtatvány kitöltésével másodlatot ad ki a mesterlevél-nyilvántartókönyv és a személyi igazolvány adatai alapján. A pótdíj összegét a 2. sz. melléklet tartalmazza. A másodlatot a nyomtatvány hátoldalán 8. számú melléklet ide vonatkozó záradékával kell ellátni.
- (5) Házasságkötés vagy hatósági engedély alapján történt névváltozás esetén a kamara másodlatot ad ki a megváltozott névre. A pótdíj összegét a 2. sz. melléklet tartalmazza. A házasságkötés vagy hatósági engedély alapján történt névváltozás esetén kiadott másodlat hátoldalát 8. számú melléklet ide vonatkozó záradékával kell ellátni. A megváltozott névre kiállított mesterlevél másodlat kiállításával egyidejűleg az eredeti mesterlevelet áthúzással, ügyintéző aláírásával és az illetékes területi kamara pecsétjével érvényteleníteni kell, és rá kell vezetni az érvénytelenítés időpontját és helyét.

IV. fejezet

Egyéb rendelkezések

21. §

- (1) Az egyes szakmák gyakorlati, írásbeli és szóbeli vizsgakövetelményeit a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara egyetértésével a szakképesítésért felelős minisztérium rendeletben adja ki.
- (2) Előkészítő tanfolyamot a törvényi felhatalmazás alapján kizárólag a területi kereskedelmi és iparkamarák, valamint azok oktatási tevékenységre feljogosított közhasznú társaságaik szervezhetnek. Ezen kívül olyan oktatási tevékenységre feljogosított személy vagy szervezet folytathat felkészítő tanfolyamot, amelyik az adott szakma elméleti és

gyakorlati oktatásához szükséges személyi és tárgyi feltételekkel rendelkezik és a képzés helyszíne szerint illetékes területi kamara felhatalmazását megkapta. A felhatalmazás csak annak a kamarának a területén érvényes, amelyik azt kiadta.

- (3) Nem kell a területi kamarának külön minősítenie azt az oktatási intézményt, amely a képzést a Szakiskolai Fejlesztési Program keretében, a tanulók szakképzésének részeként végzi.
- (4) Előkészítő tanfolyam elvégzése nem feltétele a mestervizsgára jelentkezésnek.
- (5) Előkészítő tanfolyam az adott szakma képzési programja alapján valósítható meg. A képzésben résztvevővel az előkészítő tanfolyamot szervező területi kamara – a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény alapján – felnőttképzési szerződést köt.

22. §

- (1) A mestervizsgák szervezését és lebonyolítását – az egységes színvonal és a vizsgáztatás jogszerűségének biztosítása érdekében – a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara ellenőrzi és felügyeli. Ebbe a tevékenységbe a szakképesítésért felelős minisztérium és más szervezetek képviselői, más területi kamarák mestervizsga-bizottságainak elnökei és külső szakértők is bevonhatók.
- (2) Az a területi kamara, amely az illetékességi területén kívülről – átirányítás nélkül [7. § (2)] – fogad mestervizsgára jelentkezőt, az illetékes területi kamara részére köteles a mestervizsga teljes díját átutalni.

23. §

A mesterekről, a mestervizsgáztatásról és a mesterlevelekről a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara központi adatbázist alakít ki, amelynek feltöltése és folyamatos karbantartása a területi kamarák adatszolgáltatása alapján történik.

24. §

Átmeneti rendelkezések

A hatályba lépés időpontjában érvényes megbízással rendelkező mestervizsga-bizottsági elnök és elnökhelyettesek mandátuma, amennyiben az egyéb feltételeknek megfelelnek, lejáratukig érvényben maradnak.

25. §

A 22. és 23. §-ban megfogalmazott feladatok ellátását, a szakmai követelmények folyamatos korszerűsítését a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarához a 2. számú mellékletben meghatározott összegben, erre a célra érkezett befizetésekből kell fedezni.

26. §

Ez a mestervizsga-szabályzat 2007. lép hatályba.

Budapest, 2007. napján

**A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara
mesterképzési és vizsgaszabályzata – MELLÉKLETEK**

- | | |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1. sz. melléklet | Az MKIK által biztosított központi dokumentumok |
| 2. sz. melléklet | Vizsga- és eljárási díjak |
| 3. sz. melléklet | Mestervizsga-jegyzőkönyv – minta |
| 4. sz. melléklet | Mestervizsga-minősítőív – minta |
| 5. sz. melléklet | Mestercím használatára jogosító bizonyítvány (Mesterlevél) |
| 6. sz. melléklet | Mesterlevél-nyilvántartókönyv – minta |
| 7. sz. melléklet | Tanúsítvány (részvizsga sikeres letételéről) |
| 8. sz. melléklet | Záradékok |
| 9. sz. melléklet | Mesterlevél-igazolás |

1. sz. melléklet az MKIK mesterképzési és vizsgaszabályzathoz

A mestervizsga-egységcsomag tartalma

A mestervizsga iránt érdeklődők döntésének segítésére az MKIK **és a területi kamara** tájékoztató egységcsomagot állít össze, ami a területi kamaráknál beszerezhető.

Az egységcsomag tartalma:

- mestervizsga jelentkezési lap (1/1. sz. melléklet),
- tájékoztató, kitöltési útmutató (1/2. sz. melléklet),
- a szakma teljes mestervizsga-követelményszintje, és szóbeli kérdések,

A területi kamarák rendelkezési alapján az MKIK KHT küldi meg:

- Oktatási jegyzetek
- Mesterlevélkészlet
- Mesterlevél-nyilvántartókönyv

A mesterlevél készlet tartalma:

- mesterlevél,
- mesterlevél-igazolás
- mesterlevél-borító

I/1. sz. melléklet az MKIK mesterképzési és vizsgaszabályzathoz

Címzett:	Kérjük, ne töltsé ki!
	A jelentkezés kódszáma:.....
	Szakma azonosító száma:.....

MESTERVIZSGA JELENTKEZÉSI LAP***Tisztelt Kamara!***

Kérem, hogy szakmában a mester-
vizsga letételére történő jelentkezésemet az alábbi adatok és a csatolt mellékletek alapján
elfogadni szíveskedjenek.

Személyi adatok:

Az alábbi adatokat kérjük NYOMTATOTT BETŰKKEL kitölteni!

NÉV:
 LEÁNYKORI NÉV:
 SZÜLETÉSI HELYE:
 SZÜLETÉSI IDEJE:
 ANYJA NEVE:
 LAKHELYE:
 TELEFONSZÁMA:
 MUNKAHELYI CÍM:
 TELEFONSZÁM:
 FOGLALKOZÁSA:
 ISKOLAI VÉGZETTSÉGE:

Melyik kamara tagja?

A kamara neve:
 Kamarai tagság kelte: száma:

Adatok a vizsgára bocsátás feltételeiről:

Szakirányú szakmunkásvizsga megnevezése (száma):

 Keltezésének időpontja:
 Magasabb szintű szakirányú képesítés megnevezése:

 Keltezésének időpontja:

Egyéb szakmai képesítő vizsga:

Egyéb szakmai képesítő vizsga megnevezése, keltezésének ideje:

Szakirányú szakmai gyakorlat:

a) Alkalmazottként:

Munkaadó	Tevékenység megnevezése	Foglalkoztatási idő -tól -ig	Összesen év hónap

b) Vállalkozóként: *(Csak akkor kell kitölteni, ha a jelölt vállalkozó!)*

Szakma megnevezése	Vállalkozói igazolvány száma	Cégbejegyzési szám	Vállalkozásban eltöltött idő összesen év hó

Sikeresen letett korábbi mestervizsga

1. szakma: Időpontja:
Mesterlevél kiállítója:
2. szakma: Időpontja:
Mesterlevél kiállítója:

Figyelem!

A szakmai végzettséget és a szakmai gyakorlatban eltöltött időt bizonyítványokkal és dokumentumokkal – a jelentkezési laphoz mellékelve – igazolni kell! Azokat az adatokat, melyek nincsenek dokumentumokkal alátámasztva, a jelentkezéskor nem lehet figyelembe venni, s a jelentkezés elutasítását vonhatja maga után!

Nyilatkozat:

- Tudomásul veszem, hogy a tévesen megadott adatok a vizsgára bocsátás visszavonását, adott esetben a mestervizsga bizonyítvány visszavonását is maga után vonja.
- Hozzájárulok ahhoz, hogy a közölt adataimat a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara számára a gazdaságszervező, közgazdasági elemző (statisztikai) munkájához – továbbítsák.
- A jelentkezési laphoz mellékelt tájékoztató útmutatásokat tudomásul veszem.
- Tudomásul veszem, hogy a jelentkezés valamennyi vizsgarészre érvényes, s ezért a mestervizsga teljes vizsgadíját felszámítják. (A vizsgadíj nem tartalmazza az esetleg felmerülő anyagköltséget és műhelyhasználati díjat.)

Kelt, 2001.hónap

.....
sajátkezű aláírás

Mestervizsgára felkészítő tanfolyam(ok) látogatásáról*(A kamara tölti ki!)*

A tanfolyam neve	A tanfolyamot szervező intézmény neve, címe, telefonszáma	A tanfolyam időtartama (.....-tól.....-ig)
	 év hó nap-tól év hó nap-ig
	 év hó nap-tól év hó nap-ig
	 év hó nap-tól év hó nap-ig
	 év hó nap-tól év hó nap-ig

Egyéb közlemények*(Különösen a mestervizsgára bocsátás kivételes, méltányos eseteinek indoklása!)*

FONTOS!

A MESTERVIZSGÁRA JELENTKEZÉSHEZ CSATOLANDÓ
DOKUMENTUMOK

Hiteles másolatban:

1. Szakmunkás-bizonyítvány/szakmai képesítést igazoló bizonyítvány.
2. Adott esetben: eredményesen letett szakirányú technikus/mérnöki vizsgabizonyítvány/oklevél, illetve egyéb beszámítható vizsgák bizonyítványai.
3. Adott esetben: 1996-tól letett mestervizsgát igazoló bizonyítvány vagy egyes mestervizsgarészek letételét igazoló bizonyítvány(ok).

Hiteles másolatnak fogadható el a kamarai ügyintéző által, az eredetiről készített és aláírásával, kamarai pecséttel ellátott fénymásolat is.

Másolatban:

4. Vállalkozói igazolvány.

Eredeti dokumentum:

5. A szakirányú szakmai gyakorlatot dokumentáló igazolások a munkaadótól.

A bizonyítványokkal és igazolásokkal nem megfelelően ellátott jelentkezéseket nem vesszük figyelembe. A hiányzó dokumentumok pótlását szolgáló ügyintézésre a kamara külön kezelési költséget számíthat fel.

1/2. sz. melléklet az MKIK mesterképzési és vizsgaszabályzathoz**ÚTMUTATÓ TÁJÉKOZTATÁS*****I. A mestervizsgára jelentkezés és a vizsgára bocsatás feltételei******1. Jelentkezés a mestervizsgára***

- (1) Mestervizsgára annál a területi kamaránál lehet jelentkezni, amelynél a vizsgára jelentkező bejegyzett kamarai tag, alkalmazott jelentkezése esetén annál a területi kamaránál, ahol a munkáltató bejegyzett kamarai tag. Ha a mestervizsgára jelentkező, illetve munkáltatója nem kamarai tag, akkor a jelentkező lakóhelye szerinti területi kamara jogosult a jelentkezés elfogadására. Amennyiben az adott területi kamara ezen szakmában mestervizsgáztatást nem folytat, vagy valamelyik területi kamaránál a kérdéses szakmában a mestervizsga megkezdéséhez előírt idő alatt (2 év) a jelentkezők száma alapján mestervizsgát nem lehet megszervezni, akkor a területi kamara köteles a vizsgázót átírányítani, lehetőleg jól megközelíthető és a vizsga tervezett időpontját tekintve is megfelelő mestervizsgára.
- (2) Mestervizsgára az bocsátható, aki:
 - a) az adott szakmában az állam által elismert szakképesítéssel – illetve a szakmai követelményben feltételként meghatározott szakmai képesítéssel – rendelkezik, s ezt közokirattal vagy annak hiteles másolatával igazolja;
 - b) az adott szakma mestervizsga követelményrendszerében előírt szakirányú szakmai gyakorlattal rendelkezik, s ezt munkáltatói igazolással, munkakönyvvel vagy egyéb hitelt érdemlő módon igazolja;
 - c) a mestervizsgadíjat előzetesen befizette.

2. Értesítés a jelentkezés elfogadásáról

- (1) A vizsgát szervező területi kamara nem személyesen történt jelentkezés esetén írásban igazolja vissza a vizsgára jelentkezés elfogadását, és a jelentkezővel közli a mestervizsgára felkészítő képzés lehetőségeit. Ezt követően a jelölt a felkészítő tanfolyamon történő részvételével kapcsolatban értesíti a kamarát. A területi kamara a jelentkező vizsgára bocsatását a jelentkezéstől számított 2 éven belül eső időpontra biztosítja.
- (2) A vizsgára bocsatás feltételeivel nem rendelkező jelentkezőt erről a tényről, indoklással értesíteni kell. Az elutasítás ellen a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarához címzett, de a mestervizsgát szervező területi kamaránál benyújtott kérelemmel lehet élni. A kérelem elbírálásáról a mestervizsgára jelentkező 30 napon belül írásban kap értesítést.

II. A mestervizsga tagolása és részei

- (1) A mestervizsga szakmai követelményrendszerét, az egyes szakmák gyakorlati, szóbeli (és írásbeli) vizsgakövetelményeit az országos gazdasági kamarák a szakmai megosztásnak megfelelően dolgozzák ki. A mestervizsga követelményrendszerét a szakképesítésért felelős ágazati miniszter – a Kamara elnökével egyetértésben – adja ki.
- (2) A mestervizsga tartalmi részei a következők:
 - I. rész: vállalkozási ismeretek, pedagógiai ismeretek (szóbeli)
 - II. rész: szakmai gyakorlat
 - III. rész: szakmai elmélet (szóbeli és írásbeli)A mestervizsga gyakorlati, írásbeli és szóbeli részekből áll. A pedagógiai és vállalkozási ismeretek vizsgarészt a szakmai vizsgáktól elkülönítve részvizsgaként is megszervezhetők.
- (3) A mestervizsga egyes részeinek letétele – amennyiben a szakmai követelményrendszer másképp nem rendelkezik – a következő sorrendben történik: vállalkozási és pedagógiai ismeretek, szakmai gyakorlat, majd szakmai elmélet. A gyakorlati vizsga keretében a mesterjelöltnek számot kell adnia szakmai gyakorlati munkakészségéről és munkakultúrájáról, és – a vizsgakövetelmények szerint – mesterremeket vagy vizsgamunkát kell készítenie. A gyakorlati vizsga lebonyolításához szükséges feltételeket a területi kamara térítés ellenében biztosítja.
 - A mestervizsgát tartalmi részenként folytatják le, és értékelik az elért eredményeket. A mestervizsga végső eredményét – a gyakorlati vizsgán, valamint a további vizsgarészek írásbeli és a szóbeli vizsgáin elért teljesítmény alapján – „megfelelt” vagy „nem felelt meg” ténymegállapítással minősítik.
 - Eredménytelen szakmai elméleti, vállalkozási (közgazdasági, jogi, munkaügyi stb. ismeretek) és pedagógiai ismeretek vizsgát 2 éven belül, kétszer lehet megismételni. Az e határidőn túl ismételt vizsga esetén a teljes mestervizsgát meg kell ismételni. Eredménytelen gyakorlati vizsgát 6 hónap elteltével, de legfeljebb 2 éven belül lehet megismételni.

III. Mentés a mestervizsga részei alól

- Mentés a pedagógiai ismeretek, valamint a vállalkozási ismeretek vizsgarészek letétele alól, aki felső fokú szakirányú végzettséggel rendelkezik, illetve aki más szakmából sikeres mestervizsgát tett, mely tartalmazta ezeket a témaköröket.
- Az egyetemi, főiskolai, felső- és/vagy középfokú technikus, illetve akkreditált felsőfokú végzettséggel rendelkező jelöltnek – a képesítésének megfelelő szakma mestervizsgáján – a szakmai elméleti vizsga (vagy annak egy része) alól felmentés adható, amennyiben erre a szakmai követelményrendszer lehetőséget ad.

IV. Felkészülés a mestervizsgára

- Mestervizsgára felkészítő tanfolyamot olyan oktatási tevékenységre jogosult személy vagy szervezet szervezhet, akit vagy amelyet – a területi kamarák által meghatározott szempontok szerint – a vizsgaszervezésre jogosult területi kamara felhatalmazott.
- Felkészítő tanfolyam elvégzése nem feltétele a mestervizsgának.

V. A mestervizsga díjai és költségei

- (1) A mestervizsga díja fedezetet nyújt:
 - a vizsgáztatás személyi és tárgyi költségeire,
 - a mesterlevélre,
 - mesterlevél-igazolásra,
 - egyéb szervezési költségekre.
- (2) A mestervizsgadíj a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara által megállapított mindenkor érvényes díjszabáshoz igazodik. A mestervizsga díja – a mestervizsga valamennyi részének egy cselekménysorozatban történő letétele esetén kamarai tagok részére a mindenkor érvényben lévő minimálbér 125%-a, nem kamarai tagok részére a mindenkor érvényben lévő minimálbér 150%-a.
- (3) A mestervizsga díját a vizsgára jelentkezés elfogadását követően kell befizetni.
- (4) A gyakorlati vizsga többletköltségének pontos nagyságát a mestervizsgára történt beosztás közlésekor a területi kamara ismerteti a jelentkezővel.
- (5) A vizsgázó teljes anyagi felelőséggel tartozik a mestervizsga során általa okozott bármilyen kárért (pl. mások egészségében, anyagban, eszközben, berendezésben), s köteles a kárt teljes értékben megtéríteni. A kár teljes rendezése előtt a vizsgázó mestervizsga-bizonyítványt nem kaphat.

VI. A mestervizsga dokumentálása

- (1) A mestervizsgán jegyzőkönyvet kell vezetni, amit a mestervizsga-bizottság elnöke és tagjai írnak alá.
- (2) Eredményes részmestervizsga után a vizsgázó „Részmestervizsga tanúsítványt”, a teljes vizsga letétele után kikalakú mesterlevél-igazolást, valamint mesterlevelet kap.

VII. A mestervizsga-bizottság

- (1) A mestervizsgát bizottság előtt kell letenni, melynek elnökét a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara elnöke nevezi ki, tagjait a területi kamara elnöke bízza meg.
- (2) A mestervizsga-bizottság legalább 3 tagú.

Egyéb közlemények

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. sz. melléklet az MKIK mesterképzési és vizsgaszabályzathoz**VIZSGA- ÉS ELJÁRÁSI DÍJAK**

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara területi kamaráinál szervezett mestervizsgák alapdíja egységesen – szakmától és helytől függetlenül – a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló részére megállapított, az adott naptári év január 1-jén érvényes kötelező legkisebb munkabér (a továbbiakban: minimálbér) havi összegének

kamarai tag esetében	125%-a,
nem kamarai tag esetében	150%-a.

Amennyiben a jelölt vizsgarészenként külön vizsgázik, a pedagógia és vállalkozási ismeretek vizsgarészre a vizsgadíj 34%-át, szakmai gyakorlat és elmélet vizsgarészre a vizsgadíj 66%-át a vizsgáztató kamarának fizeti be.

1. Vizsgáztatási díjként a mestervizsga-bizottság elnökét és a mestervizsga-bizottság tagjait, a jegyzőt, az estelegesen felkért kérdező tanárt, valamint az írásbeli javításában résztvevő szakértőt vizsgázó személyenként a minimálbér havi összegének az alábbiak szerinti % illeti meg:

	Teljes vizsga esetén általános és szakmai	Részvizsga esetén szakmai	Részvizsga esetén szakmai
a) az elnök esetében	12%	8%	4%
b) tag esetében	8%	5%	3%
c) kérdező tanár	6%	3%	3%
d) jegyző	4%	2%	25%
e) írásbeli javító	3%	3%	–
f) írásbelit felügyelő	1,5%/óra	1,5%/óra	

Átirányítás esetén a jelentkezést regisztráló és továbbító kamarát, amennyiben a vizsga cselekményét nem kezdte meg a jelölt, a vizsgadíj 6%-a illeti meg.

2. A vizsgadíjából fedezendő egyéb költségek:

- Mesterlevél készlet
- A mesterlevél és mesterigazolvány kiállítójának díja.
- A vizsgabizottság elnökének és tagjainak szállás és közlekedési költségtérítése (számla vagy egyéb elszámolás ellenében).
- A területi kamara szervezési és rezszi költségei.
- A területi kamarától beérkező szórvány jelentkezők vizsgáztatásának szervezésére, mestervizsga fejlesztésére, korszerűsítésére, ellenőrzésekre szolgáló országos célú befizetés vizsgázónként a minimálbér 8%-a.

3. A vizsgadíjon felül a vizsgázónak fedeznie kell a mestervizsga gyakorlati vizsgarészének anyag- és műhelyköltségeit.
4. Pótvizsgadíjak vizsgarészenként
- | | |
|----------------------------------------|---------------------|
| – vállalkozási ismeretek vizsgarész | a minimálbér 25%-a, |
| – pedagógiai ismeretek vizsgarész | a minimálbér 25%-a, |
| – szakmai elméleti vizsgarész írásbeli | a minimálbér 25%-a, |
| – szakmai elméleti vizsgarész szóbeli | a minimálbér 35%-a, |
| – szakmai gyakorlati vizsgarész | a minimálbér 55%-a, |
- valamint anyag- és műhelyköltség.
5. Elveszett, megsemmisült, továbbá házasságkötés vagy hatósági engedély alapján történő névváltoztatás esetén mesterlevél és/vagy mesterigazolvány másodlat kiállítása a minimálbér 20%-a.

3. sz. melléklet az MKIK mesterképzési és vizsgaszabályzathoz..... **Kereskedelmi és Iparkamara**

<p>A vizsgázó neve: születési helye: születési ideje: anyja neve:</p>

MESTERVIZSGA-JEGYZŐKÖNYV

..... **szakmában**
a vállalalkozási ismeretek és pedagógiai ismeretek részvizsgákhoz

A felvétel helye, ideje:, 20..... év, hó,nap.

Jelen vannak:

A mestervizsga-bizottság elnöke:

A mestervizsga-bizottság tagjai:

1. 2.

Más jelenlévők (ellenőr, felügyeleti szerv. stb.):

1. 2.

A mestervizsga-bizottság elnöke a vizsga megkezdése előtt a vizsgázók figyelmét felhívta arra, hogy amennyiben a vizsgabizottság tárgyilagosságát veszélyeztető tényről tudomásuk van, azt közölgék (Ptk. 685. §).

Észrevétel:

.....
.....

I. rész: Vállalkozási ismeretek

Kérdések/tételszám

1. 2.

végeredmény: MEGFELELT NEM FELELT MEG

II. rész: Pedagógiai ismeretek

Kérdések/tételszám

1. 2.

végeredmény: MEGFELELT NEM FELELT MEG

.....
a mestervizsga-bizottság elnöke

.....
a mestervizsga-bizottság tagja

.....
a mestervizsga-bizottság tagja

.....
jegyzőkönyvvezető

..... **Kereskedelmi és Iparkamara**

<p>A vizsgázó neve: születési helye: születési ideje: anyja neve:</p>

MESTERVIZSGA-JEGYZŐKÖNYV

..... **szakmában**
a szakmai részvizsgákhoz

A felvétel helye, ideje:, 20..... év, hó,nap.

Jelen vannak:

A mestervizsga-bizottság elnöke:

A mestervizsga-bizottság tagjai:

1. 2.

Más jelenlévők (ellenőr, felügyeleti szerv. stb.):

1. 2.

A mestervizsga-bizottság elnöke a vizsga megkezdése előtt a vizsgázók figyelmét felhívta arra, hogy amennyiben a vizsgabizottság tárgyilagosságát veszélyeztető tényről tudomásuk van, azt közöljék (Ptk. 685. §).

Észrevétel:

.....

Szakmai gyakorlat [a szakma jellegétől függően kell kitölteni az a) és b) részt]

a) A mesterremek

rövid leírása:

.....

felügyelő mester:

megállapított hibák, hiányosságok:

.....

a mesterremek értékelése: MEGFELELT NEM FELELT MEG

b) A gyakorlati vizsgamunka

rövid leírása:

.....

megállapított hibák, hiányosságok:

.....

.....

a gyakorlati vizsgamunka: MEGFELELT NEM FELELT MEG

A gyakorlati vizsga megkezdésének ideje:

A gyakorlati vizsga befejezésének ideje:

A szakmai gyakorlat végeredménye: MEGFELELT NEM FELELT MEG**Szakmai elmélet** [a szakma jellegétől függően kell kitölteni az a) és b) részt]**a) Írásbeli vizsgarész** [a vizsgarész feladata külön értékelve, a jegyzőkönyvhöz csatolva]*Jelen vannak:*

A mestervizsga-bizottság elnöke:

A mestervizsga-bizottság tagjai:

1. 2.

Más jelenlévők (ellenőr, felügyeleti szerv. stb.):

1. 2.

Észrevétel:

.....

.....

írásbeli elméleti vizsgarész eredménye: MEGFELELT NEM FELELT MEG**b) Szóbeli vizsgarész***Jelen vannak:*

A mestervizsga-bizottság elnöke:

A mestervizsga-bizottság tagjai:

1. 2.

Más jelenlévők (ellenőr, felügyeleti szerv. stb.):

1. 2.

Észrevétel:

.....

.....

Kérdések/tételszám:

1. 2.
3. 4.

a szóbeli elméleti vizsgarész eredménye: **MEGFELELT NEM FELELT MEG**

.....
a mestervizsga-bizottság elnöke

.....
a mestervizsga-bizottság tagja

.....
a mestervizsga-bizottság tagja

.....
jegyzőkönyvvezető

A mestervizsga végső minősítése:

A mestervizsga-bizottság döntése alapján a jelölt mestervizsgájának minősítése

MEGFELELT

NEM FELET MEG

Megjegyzés, észrevétel:

.....
.....
.....
.....

.....
a mestervizsga-bizottság elnöke

.....
a mestervizsga-bizottság tagja

.....
a mestervizsga-bizottság tagja

.....
jegyzőkönyvvezető

4. sz. melléklet az MKIK mesterképzési és vizsgaszabályzathoz

..... **Kereskedelmi és Iparkamara**

MINŐSÍTŐÍV

Szakma:

Ssz.	Név	Megjegyzés*	Vállalkozási ism.		Pedagógiai ism.		Szakmai gyakorlat		Szakmai e. írásbeli		Szakmai e. szóbeli		A vizsga eredménye		
			Dátum:												
			M	N	M	N	M	N	M	N	M	N		M	N
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
16.															
17.															
18.															
19.															
20.															

Magyarázat: M = megfelel, N = nem felel meg

* = itt kell feltüntetni a minden vizsgarészből kiválóan megfelelt minősítést

....., 20 hó nap

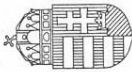
.....
a mestervizsga-bizottság elnöke

.....
a mestervizsga-bizottság tagja

.....
a mestervizsga-bizottság tagja

.....
jegyzőkönyvvezető

5. sz. melléklet az MKIK mesterképzési és vizsgaszabályzathoz



Mesterlevél

.....t

aki született:

a gazdasági kamaráról szóló 1999. évi CXXI. és a szakképzésről szóló 1993. évi LXXXVI. törvény,
valamint a
Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Mestervizsga Szabályzat alapján a
.....
mestervizsga bizottsága
.....
mesternek nyilvánította.

Dátum:

sorszám:

.....
mestervizsga bizottság elnöke

.....
területi kamara elnöke

6. sz. melléklet az MKIK mesterképzési és vizsgaszabályzathoz

I a

A nyilvántartó könyv sorszáma: **2651** Megyei Kereskedelmi és Iparkamara

Mesterlevél sorszáma	Név	Születési hely	Születési idő	Szakma	Kiállítás dátuma	Megjegyzés	Átvettm (alírás, dátum)

7. sz. melléklet az MKIK mesterképzési és vizsgaszabályzathoz

Okmány száma:

TANÚSÍTVÁNY**A MESTERVIZSGA EGY RÉSZÉNEK
SIKERES LETÉTELÉRŐL**

A Kereskedelmi és Iparkamara mellett
működő illetékes mestervizsga-bizottsága nevében igazoljuk, hogy

..... mesterjelölt,

(születési helye:, idő: év, hó, nap)

a(z) szakmában folytatott mestervizsga
..... részét/részeit

megfelelt

eredménnyel letette.

Kelt:, 200... év, hó napján

.....
a mestervizsga-bizottság
elnöke

ph.

.....
a kamara megbízottja

8. sz. melléklet az MKIK mesterképzési és vizsgaszabályzathoz

ZÁRADÉKOK

1.) „A túloldali másodlatot névre , év hó napján sz. alatt kiadott eredeti mesterlevél alapján állítottuk ki az 20... év hó napján kelt számú

házassági anyakönyvi kivonatban*
belügyminisztériumi engedélyben*

* csak a kívánt részt kell beírni!

Dátum

PH

.....
területi kamara elnökének aláírása

2.) „Ezt a mesterleveletrészére, az 19..... év hó napján sz. alatt szakmában kiadott mesterlevél másodlataként állítottuk ki.”

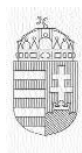
Dátum

PH

.....
területi kamara elnökének aláírása

9. sz. melléklet az MKIK mesterképzési és vizsgaszabályzathoz

Mesterlevél igazolás



Magyar Kereskedelmi és Iparkamara

Igazoljuk, hogy-t,
aki született, a gazdasági
kamarákról szóló 1999. évi CXXI. és a
szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény,
valamint az Országos Mestervizsga Szabályzat
alapján a
mestervizsga bizottsága
.....
mesternek nyilvánította.

A mesterlevél sorszáma:

Dátum:

.....
mestervizsga bizottság
elnöke

.....
területi kamara
elnöke

P.H.

5. A MAGYAR KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARA SZINTVIZSGA-SZABÁLYZATA

MKIK szintvizsga-szabályzata

Bevezetés

A szakképzés megújításának igénye az oktatás területén előtérbe helyezte a minőségbiztosítás bevezetésének szükségességét. Az MKIK megtalálta azt az ellenőrzési formát, amely a gyakorlati képzés eredményességéről megbízható információkat ad, s ezzel lehetőséget teremt a fejlesztésre. Az MKIK a gazdasági szervezetektől érkezett igényeket összevetette a szakmai vizsgabizottságokba delegált képviselőitől származó, valamint a szakmunkástanulók gyakorlati szakképzésének felügyelete során szerzett tapasztalatokkal. Az elemzés során egyértelművé vált, hogy a szakképző intézményekből kikerülő tanulók tudása, gyakorlati felkészültsége, megszerzett kompetenciái, illetve azok begyakorlottsága nem mindig felel meg a gazdaság elvárásainak. A képzések tartalma sokszor nem igazodik a gazdaság igényeihez, aktualizálásra szorul.

Ezért született meg 2001-ben a *Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Nemzeti Szakképzés-Fejlesztési Kezdeményezés 2001-2004.* című tanulmánya, amely a szakképzés helyzetéről, a szakképzés és a munkaerőpiac kapcsolódódási pontjairól fogalmazta meg saját filozófiáját, határozta meg azokat a feladatokat, amelyek megvalósulásától a szakképzés fejlesztés tartalmi és szerkezeti javulása várható. Ennek a dokumentumnak a cselekvési programjában fogalmazódott meg először a magyar szakképző iskolarendszer némelyikében már hagyománnyal bíró szintvizsgák bevezetésének szükségessége. Az a gyakorlati készségek elsajátításának mérésére szolgáló, folyamatba épített ellenőrzési rendszer, amely még a szakmai vizsgát megelőzően információt ad a tanulók időarányos felkészültségéről, gyakorlati ismereteik szintjéről, kreativitásukról. Lehetőséget biztosít az oktató és a tanuló részére a hiányzó ismeretek pótlására.

A szintvizsgarendszer kidolgozását és bevezetését a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 2003. évi módosítása tette lehetővé. Az MKIK gondozásába átvett 16 (+11) szakmában – együttműködve az érdekképviselői szervezetekkel, szakmai szervezetekkel, közreműködve a szakképző iskolákkal és gyakorlati képzőhelyekkel – felhatalmazást kapott a szintvizsgák szervezésére.

Célja, hozzájárulni a szakképzés minőségének és hatékonyságának javításához, feladatot és felelősséget vállalni a szakképzés innovációjában. Működtetni egy olyan „gyártásközi” ellenőrzést – a szintvizsgát –, amely a gyakorlati képzés minőségbiztosítási rendszerének alapfeltétele.

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara szintvizsga-szabályzata a szintvizsga célját így fogalmazza meg: „Szintvizsga szervezhető/szervezendő egy-egy szakmai képzési szakasz lezárásaként annak mérésére, hogy a tanuló elsajátította-e az irányítás melletti munkavégzéshez szükséges kompetenciákat.”

A gyakorlati idő csökkenése mellett – éppen a mindennapjainkat jellemző technikai, technológiai fejlődés eredményeként – annak tartalmi elemeit is jelentős kritika illeti a gazdálkodóktól. Ezért a gyakorlati szintvizsgarendszer, a kamarai kezdeményezésére elindult a szakmai fejlesztő munka, a gyakorlati gazdasági szakemberek és iskolai szakoktatók bevonásával.

Az 2004/2005-ös tanévben tesztjellegű szintvizsgáztatásra került sor (4.208 tanuló részvételével), a 2005/2006-os tanévben pedig jóval szélesebb kör számára (13.101 tanuló részvételével) rendezték meg a területi kamarák a szintvizsgákat.

A kamara gondozásába került 16 OKJ-szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei a Magyar Közlöny 2005. évi 91. számának II. kötetében (2005. július 1.). Ezzel a szintvizsgák beépültek a tanév rendjébe, s mint a gyakorlati képzés minőségbiztosításának eszközei a záróvizsgára bocsátás feltételévé váltak.

A szintvizsgák tapasztalatainak összegzése egyértelműen rámutatott arra, hogy a jól szervezett szintvizsgának pedagógiai, gyakorlati és módszertani hozadéka van egyszerre.

- A szintvizsga növeli a tantervi fegyelmet.
- A vizsgára készülni kell.
- Az oktatónak a tanulót a vizsgára fel kell készítenie.
- Tudatosabb, tervszerűbb oktatási metodikára van szükség.
- Minimumra csökkenthető az ad-hoc jellegű oktatás, amely mozaikszerű tudást ad, javul a gyakorlati oktatás színvonala.
- Nem a záróvizsgán derül ki, hogy a tanuló nem sajátította el a szakmai követelményrendszerben előírt kompetenciákat.
- A tanulót szembesíti saját teljesítményével.
- Reális értékelést kap a tanuló, a gyakorlati képzőhely és a szülő a szakképzés félidejében arról, hogy hol tart az ismeretek elsajátításában.
- A záróvizsgáig irányított képzés mellett a tanulónak lehetősége van a hiányok pótlására, a begyakorlottság szintjének javítására.
- Vizsgatapasztalatokat szerez, amelyet a záróvizsgán saját teljesítményének fokozására tud felhasználni.
- A gyakorlati képzéssel foglalkozó oktatót tervszerű és átgondolt munkára készíti.
- A tanulókat motiválja az önálló munkavégzéshez szükséges készségek és jártasságok megszerzésére.
- A szintvizsgák szervezésével kiszűrhetők a képzésből a nem tervszerűen oktatók, a tanulót csak olcsó munkaerőnek tekintő gazdálkodók.
- Bevezetésének hatására javulhat a pályakezdő szakmunkások elhelyezkedési esélye.
- A gyakorlati képzés szerkezetének és tartalmának a gazdaság igényeihez történő aktualizálása, fejlesztése.

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara, áttekintve az elmúlt két tanévben szervezett szintvizsgák tapasztalatait, a 2005-2013-ig tartó középtávú szakképzési stratégiájában feladatként határozta meg, hogy együttműködésben a munkaerőpiac szereplőivel, a szakmunkás-

képzésben érdekelt szervezetekkel a szintvizsgarendszert a kompetencia elvű, gyakorlati-entált, a mindenkor munkaerő-piaci igényekhez rugalmasan igazodó szakképzési rendszer fejlesztésének egyik eszközeként kívánja működtetni, szerves egységben a szakképzés minőségbiztosítási és értékelési rendszerének fejlesztésével.

A szintvizsga a gyakorlati képzés szakmai követelményeire épülő gyakorlati vizsgarészből áll. A vizsgázó tanév végi gyakorlati osztályzatának meghatározásakor a szintvizsga osztályzatát súlyozottan kell figyelembe venni: az évközi érdemjegy és a szintvizsga-érdemjegy átlagolásával – tört szám esetén a szintvizsga eredménye felé kerekítve.

A gyakorlati képzést felügyelő területi kamara a szintvizsga eredménye alapján – amennyiben a tapasztalt hiányosságok szükségessé teszik – ellenőrző látogatást tesz a gyakorlati képzőhelyen a hiányosságok okának feltárása és megszüntetése érdekében.

A gyakorlati képzőhely is visszajelzést kap arról, hogy a tanulónak a sikeres záróvizsgáig a gyakorlati képzése során még mely területeken kell fejlődnie, a minél jobb eredmény érdekében.

A sikeresen vizsgázók kamarai tanúsítványt kapnak a szintvizsga eredményéről.

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara szabályzata a gyakorlati szintvizsga általános szabályairól és eljárási rendjéről

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara a Szt. 15. § (4) és (5) bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján – annak megállapítása céljából, hogy a tanuló a szakmai alapképzés során elsajátította-e az irányítás melletti munkavégzéshez szükséges kompetenciákat – a szintvizsgák rendszeréről a következő szabályzatot alkotja:

Általános rendelkezések

1. § (1) A szabályzat hatálya kiterjed

- a) az iskolai rendszerű szakképzés keretében megvalósított gyakorlati oktatás – a szakmai és vizsgakövetelményben előírt – szintvizsgájának megszervezésére, lefolytatására,
- b) a szintvizsga vizsgabizottságára (a továbbiakban: vizsgabizottság),
- c) a szintvizsga résztvevőjére (a továbbiakban: vizsgázó),
- d) a vizsgabizottság munkáját segítő tanárra, gyakorlati oktatóra, szakoktatóra és más szakértőre (a továbbiakban együtt: a vizsgabizottság munkáját segítő tanár), továbbá a közreműködő tisztségviselőkre, a kamara ügyintéző szervezetére, az érintett gyakorlati képzőhelyekre és szakképző iskolákra.

2. § (1) A szintvizsga a gyakorlati képzés szakmai követelményeire épülő gyakorlati vizsgarészből áll.

3. § (1) A tanév rendjében kell meghatározni a szintvizsga lefolytatására rendelkezésre álló vizsgaidőszakot.

(2) A szintvizsga időpontját – a vizsgaidőszakon belül – az illetékes területi kamara a gazdasági érdekképviseleti szervezetekkel, szakmai szervezetekkel együttműködve – az illetékes szakképző iskolák és a gyakorlati képzés szervezője képviselőjének közreműködésével – állapítja meg.

(3) A szintvizsgán a tanuló jelenlétéről az elméleti oktatást végző intézmények kötelesek gondoskodni.

4. § A gyakorlati vizsgafeladatokat a jelen szabályzat 17. § (1.-2.) bekezdésében meghatározottak szerint kell előkészíteni.

5. § Nem vehet részt a szintvizsgán az a tanuló, akinek a szintvizsga időszakáig a gyakorlati képzési időről való igazolt és/vagy igazolatlan összes hiányzása a 20%-ot meghaladja.

A szakmai szintvizsga előkészítése

6. § (1) Szintvizsga szervezhető/szervezendő egy-egy szakmai képzési szakasz lezárásaként annak mérésére, hogy a tanuló elsajátította-e az irányítás melletti munkavégzéshez szükséges kompetenciákat.

(2) A szintvizsgát az illetékes területi gazdasági kamara a gazdasági érdekképviseleti szervezetekkel, szakmai szervezetekkel együttműködve – az illetékes szakképző iskola és a gyakorlati képzés szervezője képviselőjének közreműködésével – szervezi.

7. § (1) A vizsgaszervező képviselője (illetékes területi kamara) látja el a szintvizsga előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

(2) A vizsgaszervező képviselője alakítja ki a szakképző iskolával és a gyakorlati képzőhellyel együttműködve – szakképesítésenként – a vizsgacsoportokat.

8. § (1) A vizsgaszervező képviselője 30 nappal a szintvizsga megszervezése előtt az MKIK elnöke által közzétett szakmai szakértői névjegyzék alapján felkéri, és megbízza a vizsgabizottság elnökét, saját adatbázisa alapján megbízza a vizsgabizottság tagját.

9. § (1) A szintvizsgát az illetékes szakképző iskolákkal és a gyakorlati képzést végző, érintett gazdálkodó szervezetekkel egyeztetve ott kell megszervezni, ahol a csoportos vizsgáztatáshoz szükséges feltételek adottak.

(2) A szintvizsga helyéről, időpontjáról és a szintvizsgával kapcsolatos tudnivalókról a vizsgaszervező képviselője – a vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal – tájékoztatja a vizsgabizottság elnökét és tagjait, az érintett elméleti képzést végző intézményt, a vizsga szervezésében érdekelt gazdálkodó szervezetet, valamint a szintvizsgában közreműködő személyeket.

(3) A szakképző iskola a tanév megkezdése után, legkésőbb szeptember 30-ig tájékoztatja az érintett tanulókat a szintvizsgával kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról, amelyet a szakmai és vizsgakövetelmény tartalmaz.

A vizsgabizottság

10. § (1) A 7. § (2) bekezdése alapján, szakképesítésenként kialakított vizsgacsoporthoz kell létrehozni vizsgabizottságot.

A vizsgabizottság elnökből és egy tagból áll. Az elnököt és a vizsgabizottság tagját a területi kamara bízta meg, a tagot az érdekelt elméleti oktatást végző intézmény delegálja a kamara felkérésére.

(2) A vizsgabizottságba nem lehet olyan gyakorlati oktatót/szakoktatót felkérni, akinek tanulója az adott szintvizsgán vizsgázóként részt vesz.

Ha a vizsgabizottság tagja megbízását nem tudja ellátni, helyettesítéséről megbízójának kell gondoskodnia.

11. § (1) A vizsgabizottság munkáját az elnök irányítja:

a) biztosítja a szintvizsga szabályos megtartását, zavartalan, tárgyilagos, a vizsgázót segítő nyugodt légkör megteremtését.

b) ellenőrzi a szintvizsga, vizsgarész előkészítését, a szükséges szakmai feltételek, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét,

c) vezeti a szintvizsgát és a vizsgabizottság értekezleteit,

d) ellenőrzi – a tanulói adatlap alapján – a vizsgázó személyazonosságát, a vizsga letételére való jogosultság feltételeinek meglétét, a vizsgával kapcsolatos egyéb iratokat,

e) tájékoztatja a vizsgázókat az őket érintő döntésekről, valamint a szintvizsgákkal kapcsolatos tudnivalókról,

f) összegzi a szintvizsga előkészítésével, szervezésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatok végrehajtását,

g) a szintvizsga befejezését követő 10 napon belül írásban jelenti megbízójának (az illetékes területi gazdasági kamarának) a vizsga előkészítésével, lebonyolításával, a vizsgáztatás feltételeivel, a vizsgázók felkészültségével, a szakmai és vizsgakövetelmény teljesítésével, a jogszabályi rendelkezések betartásával kapcsolatos észrevételeit, javaslatait.

h) *A vizsgabizottság tagja az elnököt rövid ideig helyettesítheti.*

12. § (1) A vizsgabizottság munkáját segítő tanárt a szintvizsga lebonyolítását folytató intézmény / gazdálkodó, a vizsga jegyzőjét a vizsgaszervező vezetője bízta meg.

(2) A vizsgabizottság munkáját segítő tanár, valamint a vizsga jegyzője nem tagja a vizsgabizottságnak.

(3) A vizsgabizottság elnökének, tagjának és jegyzőjének a megbízása egy vizsgaalomra szól.

(4) A vizsgabizottság munkáját segítő tanár feladatait a vizsgabizottság által elfogadott vizsgarend szerint látja el, segíti a vizsgabizottság tevékenységét, javaslatot tesz a vizsgázó teljesítményének értékelésére.

(5) A vizsga jegyzője a szintvizsga előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos írásbeli feladatokat látja el, vezeti a vizsgabizottsági értekezletek jegyzőkönyvét, elkészíti annak mellékletét, kiállítja és vezeti a tanulói adatlapot, megírja az igazolást, és elvégzi a szintvizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket.

A vizsgabizottság működése

13. § (1) A vizsgabizottság határozatait bizottsági értekezleten hozza meg. A vizsgabizottság értekezletet tart

a) szintvizsga megkezdése előtt,

b) a szintvizsga befejezését követően,

c) ha a szintvizsga lefolytatását, megtartását, befejezését zavaró vagy gátló körülmény, illetőleg a vizsgázó által elkövetett szabálytalanság elbírálása vagy egyéb ok azt szükségesé teszi.

(2) Az (1) bekezdés szerinti értekezlet akkor határozatképes, ha a teljes vizsgabizottság jelen van.

(3) A vizsgabizottság határozatait nyílt szavazással hozza. A szintvizsga vizsgabizottságának döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a vizsgabizottság tagja különvéleményét a vizsgabizottsági jegyzőkönyvben feltüntetheti.

(4) A vizsgabizottság elnökét, tagját és jegyzőjét, a vizsgabizottság munkáját segítő tanárt a vizsgabizottság határozatai tekintetében – azok kihirdetéséig – titoktartási kötelezettség terheli.

14. § (1) A szintvizsga megkezdése előtti értekezleten a vizsgabizottság minősíti a vizsga előkészítését, a megoldandó feladatokat, megállapítja a vizsga időbeosztását, a vizsgázók és a vizsgatantárgyak sorrendjét, valamint a szintvizsga eredménye kihirdetésének időpontját.

15. § (1) Minden vizsgabizottsági értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

a) az értekezlet helyét és idejét, a jelen lévő vizsgabizottsági tagok és a jegyző nevét;

b) annak a tanulóknak a nevét, aki a szintvizsgán elfogadható ok nélkül nem jelent meg, illetőleg azt alapos ok nélkül megszakította, vagy akit szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a szintvizsga folytatásától eltiltott;

c) a vizsgabizottsági értekezleten elhangzottak rövid, indokolt esetben részletes leírását, a határozatokat, vita esetén a szavazás eredményét az esetleges különvélemények feltüntetésével;

d) az óvást, az óvással kapcsolatos vizsgabizottsági megállapításokat;

e) a szintvizsga tapasztalataival kapcsolatos értékelést;

f) a feltárt szakmai hiányosságok felsorolását.

(2) A vizsgabizottsági értekezletről készített jegyzőkönyvet a vizsgabizottság elnöke, tagja és a jegyzője írja alá a vizsga utolsó napját követő nyolc napon belül.

(3) A szintvizsga befejezését követő értekezleten készült jegyzőkönyvhöz kell csatolni a többi értekezlet jegyzőkönyvét, az osztályozóívet és a szintvizsgával kapcsolatos egyéb okiratokat.

16. § (1) A vizsgabizottság tagjai felelősek a szintvizsga szabályos és zavartalan lefolytatásáért.

(2) A szintvizsgát csak a teljes vizsgabizottság előtt, a vizsgabizottság munkáját segítő tanár jelenlétében szabad megkezdeni, illetőleg folytatni.

A szintvizsga lebonyolítása

17. § (1) A szintvizsgán a szakképesítés tartalmát kifejező alapvető munkafolyamatokat, munkaműveleteket átfogó – a szakmai és vizsgakövetelmény figyelembevételével kidolgozott – gyakorlati vizsgafeladatokat kell megoldani.

(2) A gyakorlati vizsgafeladatokat – ha a szakmai és vizsgakövetelmény másképp nem rendelkezik – a központi feladatbankból a vizsgaszervező az elméleti képzést végző iskolával egyeztetve választja ki.

(3) A szintvizsgát akkor lehet megkezdeni, illetőleg folytatni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a személyi és tárgyi feltételek meglétéről – ideértve a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételeket is –.

(4) A szintvizsga megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a vizsga rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

(5) A vizsgafeladatok végrehajtásához – ha a szakmai és vizsgakövetelmény másképp nem rendelkezik – a vizsgázónak legfeljebb háromszáz perc áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló idő feladatok szerinti megosztása tekintetében a vizsga feladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket (részidőket stb.).

(6) Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból (kényszerleállás, anyaghiba stb.) kieső idő.

(7) A vizsgafeladatok végrehajtásához a vizsgázónak meg kell adni a szükséges útmutatásokat, a feladattal összefüggő munkavédelmi és szakmai követelményeket. A vizsgafeladatok megkezdése után további útmutatás csak baleset megelőzése céljából adható.

(8) Ha balesetveszély, egészségi ártalom, technológiai vagy más rendkívüli ok indokolja, az elnök a vizsgafeladatokat megváltoztathatja. A döntésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(9) Ha a vizsgázó a vizsgafeladatokat befejezte, azt közli a vizsgabizottság jelen lévő tagjával, aki ennek időpontját feljegyzi, illetőleg az elkészült gyakorlati vizsgamunkákat átveszi.

(10) Ha a szakmai és vizsgakövetelményben a gyakorlati vizsgarész gyakorlati-írásbeli vizsgarészként került meghatározásra, úgy annak lebonyolítása, illetőleg értékelése a szakmai és vizsgakövetelményben leírtak szerint történik.

A vizsga értékelése

18. § (1) A vizsgázó az egyes vizsgarészekben elért teljesítménye alapján kap osztályzatot.

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

(3) A vizsgázó tanév végi gyakorlati osztályzatának meghatározásakor a szintvizsga osztályzatát súlyozottan kell figyelembe venni: az évközi érdemjegy és a szintvizsga érdemjegy átlagolásával – tört szám esetén a szintvizsga eredménye felé kerekítve.

(4) A gyakorlati érdemjegyek és az osztályzatok kialakításáról a szakmai és vizsgakövetelményben a leírtaktól eltérően is rendelkezhetnek.

(5) A szakmunkásvizsgára bocsátás feltétele a szintvizsga eredményes letétele, illetve, ahogy a szakmai és vizsgáztatási követelmény rendelkezik.

19. § A szintvizsga eredményét – a vizsgabizottság tagjainak jelenlétében – a vizsgabizottság elnöke hirdeti ki, majd röviden értékeli a szintvizsgát.

(1) Sikeresen befejezte a szintvizsgát az a vizsgázó, aki legalább elégséges (2) osztályzatot kapott.

(2) Eredménytelen a vizsga, ha a feladatokhoz tartozó értékelőlapok alapján az elégségeshez szükséges ponthatárt nem érte el.

(3) Ha a vizsgázó a szintvizsgát megkezdte, de azt betegsége vagy más elfogadható indok miatt befejezni nem tudta – teljesítménye nem értékelhető.

(4)

a) Ha a vizsgázó a szintvizsgán elfogadható ok nélkül nem jelent meg, illetőleg azt alapos indok nélkül megszakította, továbbá akit

b) szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a szintvizsga folytatásától eltiltott szintvizsga eredményét elégtelen (1) osztályzattal kell értékelni, és a tanév végi gyakorlati osztályzatának meghatározásakor súlyozottan kell figyelembe venni.

(5) Ha a vizsgázó a szintvizsgán nem jelent meg, szintvizsgán nyújtott teljesítménye objektív okok (pl. rosszullet) miatt nem értékelhető, illetve a szintvizsgán eredménytelenül szerepelt, szintvizsga kötelezettségének pótló-, illetve javítóvizsga keretében tehet eleget, adott tanéven belül egy alkalommal.

(6) A tanulók a vizsgán nyújtott teljesítményük alapján szintvizsga-igazolást kapnak.

20. § A szintvizsgát követően a tanulók gyakorlati kompetenciáinak hiányosságainak esetén – a vizsgabizottság határozata alapján – a területileg illetékes kamara kezdeményezheti felzárkóztató, ill. kiegészítő összevont/csoportos gyakorlat szervezését.

21. § A gyakorlati képzést felügyelő területi kamara a szintvizsga eredménye alapján, amennyiben a tapasztalt hiányosságok szükségessé teszik, ellenőrző látogatást tesz a gyakorlati képzőhelyen, a hiányosságok okának feltárása és megszüntetése érdekében.

Szintvizsga iratai

22. § Tanulói adatlap (törzslap helyett)

A vizsgázóról a szintvizsga megkezdése előtt – az elméleti képzést végző intézmény által szolgáltatott adatok alapján – a vizsga szervezője egy példányban tanulói adatlapot állít ki.

(1) A tanulói adatlapot a vizsgabizottság elnöke, tagja és jegyzője, valamint a vizsgaszervező vezetője írja alá.

(2) Az adatlapra rá kell vezetni a szintvizsga eredményét.

23. § Osztályozóív

(1) A vizsgázó minősítését a vizsgaszervező által készített osztályozóívre kell rávezetni.

(2) Az osztályozóívet a vizsgabizottság elnöke, tagja és jegyzője, valamint a vizsgaszervező vezetője, továbbá a vizsgabizottság munkáját segítő tanár írja alá. Az osztályozóívet a szintvizsga jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

(3) Az osztályozóívet meg kell küldeni az illetékes szakképző iskolának.

24. § Értékelőlap

(1) A vizsgabizottság tagjai a szintvizsga feladatok egyes részeinek értékelését a vizsgaszervező által készített értékelőlapra vezetik fel. Ez alapján határozzák meg a vizsgázó minősítését.

25. § Szintvizsga teljesítését igazoló igazolás

(1) Ha a vizsgázó a szakmai és a vizsgakövetelménynek megfelelően eredményes szintvizsgát tett az MKIK logójával ellátott, a szintvizsga követelményeinek teljesítését igazoló igazolást kap.

(2) A szintvizsga-igazolást a vizsgabizottság jegyzője a tanulói adatlapon szereplő adatokkal megegyezően állítja ki.

(3) Az elveszett vagy megsemmisült igazolásról – kérelemre- a tanulói adatlap alapján a vizsgaszervező igazolásmásolatot állít ki.

(4) A szintvizsga igazolásra a vizsgaszervező (területileg illetékes kamara) körbélyegzőjét kell rányomni.

(5) Az igazoláson a hibás bejegyzések javítását a vizsgaszervező vezetője engedélyezi.

Irattározás, selejtezés

26. § (1) A szintvizsga-igazolás szigorú számadású nyomtatvány, amelyet a szintvizsgán kötelezően használni kell. A nyomtatványok átvételére csak a vizsgaszervező vezetője, illetőleg meghatalmazottja jogosult.

(2) A tanulói adatlapot sorszámmal kell ellátni, és 5 évig a vizsgaszervező irattárában kell őrizni. 5 év után az adatlap selejtezhető.

(3) Az osztályozóív egy példányát a vizsgaszervező irattárában, egy példányát az illetékes szakképző iskola irattárában kell őrizni. Az osztályozóív 5 év megőrzési idő után selejtezhető.

(4) A szintvizsga teljesítését igazoló igazolást sorozatjellel és sorszámmal kell ellátni. Az igazolás 1 eredeti példányban készül, amelyet a tanulónak kell átadni.

(5) A szintvizsga feladatlapjait, a vizsgabizottság jegyzőkönyveit a vizsgaszervező irattárában 5 évig kell megőrizni, 5 év után selejtezhető.

6. MKIK ÉS AZ SZMM KÖZÖTTI MEGÁLLAPODÁS

Iktatószám: 5258-1/2007-SZMM

MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött

egyrésztől a **Szociális és Munkaügyi Minisztérium (továbbiakban: SZMM)** címe:
1054 Budapest Alkotmány u 3. képviseli: Kiss Péter, miniszter

másrésztől a **Magyar Kereskedelmi és Iparkamara (továbbiakban: MKIK)** címe:
1055 Budapest Kossuth Lajos tér 6-8. képviseli: Dr. Parragh László, elnök

között a következők szerint:

1. A felek rögzítik, hogy a gazdaság illetve a magyar szakképzés versenyképességének erősítése céljából 2006. december 8-án a szociális és munkaügyi miniszter és a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara elnöke együttműködési keretmegállapodást kötött, amely e megállapodás alapjául szolgál.
2. A felek megállapodnak abban, hogy az SZMM átadja a 2007. április 1-je után megtartásra kerülő, illetve a 2007. április 1-jét követően szervezendő szakmai vizsgák tekintetében a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.) 7. § (1) bekezdése alapján az MKIK részére a 2004. január 27-én megállapodással átadott 16 szakképesítés tekintetében a szakmai vizsga vizsgaelnöke kijelölésének jogát. Az e pontban megjelölt szakképesítéseket a megállapodás 1. számú melléklete tartalmazza.
3. Az MKIK vállalja, hogy a 2. pontban meghatározott feladat ellátása során az Szt. és az adott szakképesítés tekintetében alkalmazandó szakmai vizsgaszabályzat szerint jár el.
4. Az MKIK a 2. pontban meghatározott feladatát a szakmai vizsgabizottság elnökének kijelöléséről szóló általa kidolgozott, és elnöke által jóváhagyott eljárásrend szerint végzi. Az eljárásrend e megállapodás szerves részét képezi és e megállapodás 2. számú melléklete tartalmazza.
5. Az MKIK és az országos gazdasági érdekképviseletek között az Szt. 7. § (1) bekezdése szerint létrejött, a kamarai tag helyébe lépő vizsgabizottsági tag megbízásának módjáról szóló megállapodás e megállapodás szerves részét képezi és e megállapodás 3. számú melléklete tartalmazza.
6. Az SZMM gondoskodik arról, hogy a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet az 1. számú mellékletben meghatározott szakképesítések tekintetében a szakmai vizsgaelnöki névjegyzék szerint vizsgaelnöki jogosultsággal rendelkezők listáját átadja az MKIK részére e megállapodás aláírását követő 8 napon belül.
7. Az MKIK a szakmai vizsgaelnök kijelölése feladatának jogszerű és országosan egységesen történő ellátása érdekében vállalja, hogy a feladat ellátásához szükséges valamennyi

- technikai feltételt biztosítja – ideértve a feladatellátáshoz szükséges informatikai eszközöket, szoftvereket, adatbázisokat – e megállapodás aláírását követő 1 hónapon belül, amelyet további 1 hónapon belül tesztel, és ezen időtartamon belül a tesztelés során tapasztalt működésbeli hibákat kijavítja.
8. Az MKIK vállalja, hogy a 2. pont szerint átadott szakképesítések tekintetében szervezett vizsgákról készített – a vizsga helyét, idejét, szervezőjét, a vizsgaelnök nevét, a vizsgázók számát, a szakképesítés megnevezését tartalmazó – összesítést, továbbá a vizsgaelnökök jelentése alapján készített összegzéseket félévente átadja az SZMM részére.
 9. Az MKIK vállalja, hogy a 2. pontban meghatározott feladat tekintetében 2008. január 1-jétől minőségbiztosítási rendszert vezet be.
 10. Az MKIK megszervezi és koordinálja a 2. pontban meghatározott szakképesítések tekintetében vizsgaelnöki jogosultsággal rendelkezők szakmai továbbképzését.
 11. Az MKIK vállalja, hogy 2007. július 1-jéig kézikönyvet (CD melléklettel) ad ki az 1. számú mellékletben meghatározott szakképesítések tekintetében a szakmai vizsgák megszervezésével kapcsolatban.
 12. A felek rögzítik, hogy a 2004. január 27-én az oktatási miniszter és az MKIK elnöke között kötött együttműködési megállapodás alapján átadott – e megállapodás 1. számú melléklete szerinti – 16 szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményének gondozását és e szakképesítések tekintetében a szintvizsgák szervezését az MKIK továbbra is ellátja.
 13. Az SZMM átadja az Szt. 7. § (1) bekezdése alapján az e megállapodás 4. számú melléklete szerinti szakképesítések – modulrendszerű szakmai és vizsgakövetelményének megjelenését követően – szakmai és vizsgakövetelményének gondozását. E feladat ellátása keretében az MKIK jogszabálykiadás kivételével a szakmai és vizsgakövetelményekkel kapcsolatban felmerülő valamennyi feladatot ellátja.
 14. Az MKIK a szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményének gondozását az országos gazdasági érdekképviseletekkel együttműködve látja el.
 15. Az MKIK vállalja, hogy a 13. pontban meghatározott szakképesítések tekintetében 2007-ben – a modulrendszerű szakmai és vizsgakövetelmények megjelenését követően az iskolai rendszerben oktatható szakképesítések esetében – megkezdje a szintvizsgafeladatbankok kidolgozását, és azok tesztelését.
 16. A MKIK felelősséget vállal azért, hogy a szintvizsga-feladatbankok készítése és a szakképesítések gondozása során az új technológiák és képzési tartalmak folyamatosan beépülnek a képzésbe.
 17. A felek megállapodnak abban, hogy az e megállapodás 1. számú mellékletében meghatározott szakképesítések tekintetében a 2007/2008. tanévtől az MKIK szervezi és koordinálja a Szakma Kiváló Tanulója Versenyt (SZKTV) az elnöke által jóváhagyott versenyszabályzat és versenyfelhívás szerint. Az MKIK által kidolgozott és elnöke által jóváhagyott versenyszabályzat e megállapodás szerves részét képezi és e megállapodás 5. számú melléklete tartalmazza.

18. Az SZMM és az MKIK vállalja, hogy a 17. pontban meghatározott versenyfelhívást megjelenteti honlapján 2007. szeptember 30-áig.
19. Az MKIK vállalja, hogy a verseny fesztiváljellegének erősítése érdekében, lépéseket tesz annak érdekében, hogy a munkaerő-piaci szempontból kiemelt szakképesítések tekintetében a kezdő szakmunkások versenyét is megrendezze az SZKTV verseny helyszínén és időpontjában saját forrás (szponzoráció, pályázat) igénybevételével.
20. Az MKIK vállalja, hogy a verseny helyszínén megrendezi a szakmák bemutatkozását és a gazdálkodók kiállítását is – igény esetén – az SZMM szakmai támogatásával, oly módon, hogy az ne csak a pályaválasztókat, az oktatásban érintett szakembereket, hanem a szakmákat gyakorlókat is érintse. Az MKIK a kiállítók részére a kiállítások esetében szokásos üzleti feltételeknél kedvezőbb, önköltségi árat biztosít.
21. A felek megállapodnak abban, hogy az MKIK az e megállapodásban foglalt feladatait a hatályos jogszabályok alapján látja el. Az SZMM az e megállapodásban és a keretmegállapodásban meghatározott külön feladatok ellátásához szükséges forrásokat az MPA képzési alaprész központi kerete terhére – a feladat ellátásával összefüggésben indokolt költségek figyelembevételével – biztosítja az MKIK által benyújtandó előterjesztés alapján. Az előterjesztést az MKIK első alkalommal e megállapodás aláírását követő 8 napon belül nyújtja be az SZMM részére, amelyet a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanács soron következő ülésén előterjeszti. Az előterjesztést a feladatellátáshoz szükséges forrás folyamatos biztosítása érdekében a továbbiakban az MKIK minden alkalommal a tárgyévvel megelőző év november 15. napjáig nyújtja be az SZMM részére.
22. Ha az MKIK e megállapodásban meghatározott feladatát bármilyen ok miatt nem tudja ellátni, a szociális és munkaügyi miniszter az Szt. a 7. § (2) bekezdésben foglaltak szerint jár el.
23. A SZMM kezdeményezi a 31/2004 (XI. 13.) OM rendelet módosítását annak érdekében, hogy az Országos képzési jegyzékben 33 vagy annál alacsonyabb szinttel jelölt és az MKIK részére e megállapodás 1. számú mellékletében meghatározott, gondozásra átadott szakképesítések tekintetében a szakmai vizsgaelnöki névjegyzékbe történő felvételre irányuló pályázatot azok is benyújthassanak, akik érettségi vizsgával, mester-vizsgával és legalább 15 éves szakmai gyakorlattal rendelkeznek.
24. A felek e megállapodást az aláírást követő 8 napon belül mindenki számára hozzáférhető módon honlapjukon megjelentetik.
25. Jelen megállapodás 4 eredeti példányban készült és 3 számozott oldalból áll.

Budapest, 2007. február 14.

.....
Kiss Péter

.....
Dr. Parragh László

1. sz. melléklet az 5258-1/2007-SZMM iktatószámú megállapodáshoz**A 2004. január 27-én megállapodással átadott szakképesítések***1. A 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerint:*

Szakképesítés azonosító száma	Szakképesítés megnevezése
33 5216 01	Ács-állványozó
33 5262 01	Asztalos
33 5272 01	Bórdíszműves
33 5272 03	Cipőfelsőrész-készítő
33 7826 01	Cukrász
31 5216 06	Épületburkoló
33 5276 01	Férfiruha-készítő
33 7812 01	Fodrász
33 5262 06	Kárpitos
51 7812 01	Kozmetikus
31 5216 14	Kőműves
33 5276 05	Nőiruha-készítő
33 7822 01	Pincér
33 7826 02	Szakács
31 5216 17	Szobafestő-mázoló és tapétázó
33 5216 03	Villanyszerelő

2. Az 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerint:

alap-szakképesítés		rész-szakképesítés		elágazás		ráépülés	
33	582 01	Ács, állványozó					
			21 01	Állványozó			
33	543 01	Bútorasztalos					
			21 01	Asztalosipari szerelő			
			31 01	Fa- és bútortipari gépkezelő			
			21 02	Faasztergályos			
			31 02	Fatermekgyártó			
33	542 01	Bórdíszműves					
			21 01	Táskajavító			
33	542 02	Cipész, cipőkészítő, cipőjavító					
			31 01	Cipőfelsőrész-készítő			
			21 01	Cipőösszeállító			
					33 01	Ortopédiai cipész	
33	811 01	Cukrász					
33	582 03	Burkoló					
			31 01	Hidegburkoló			
			31 02	Melegburkoló			
			31 03	Parkettás			
33	542 05	Szabó					
			21 01	Fehémemű-készítő			

alap-szakképesítés		rész-szakképesítés		elágazás		ráépülés	
		21	02				
				Lakástextil-készítő			
		21	03				
				Munkaruha- és védőruha-készítő			
		21	04				
				Textiltermek-összeállító			
					33 01	Csecsemő- és gyermekruha-készítő	
					33 02	Férfi szabó	
					33 03	Női szabó	
33	815 01			Fodrász			
33	542 04			Kárpitos			
		31	01				
				Bütorkárpitos			
					33 01	Járműkárpitos	
52	815 01			Kozmetikus			
33	582 05			Kőműves			
		21	01				
				Beton- és vasbetonkészítő			
		31	01				
				Építési kisgépkészítő			
		21	02				
				Építményvakoló kőműves			
		21	03				
				Épületfalazó kőműves			
		31	02				
				Gépi vakoló			
					33 01	Műemléki helyreállító	

alap-szakképesítés			rész-szakképesítés			elágazás			ráépülés			
33	811	02	Pincér									
33	811	03	Szakács									
				31	01	Gyorséttermi- és ételleladó						
				21	01	Konyhai kisegítő			33	01	Diétás szakács	
33	582	04	Festő, mázoló és tapétázó									
				21	01	Mázoló, lakkozó						
				21	02	Plakátragasztó						
				31	01	Szobafestő						
				31	02	Tapétázó						
									33	01	Műemléki díszítő, festő	
33	522	04	Villanyszerelő									
				21	01	Kábelszerelő						
									33	01	Elektromos állomás-üzemeltető	
									33	02	Érintésvédelmi, erőáramú berendezés szabványossági felülvizsgáló	
									33	03	FAM szerelő (a feszültség megjelölésével)	
									33	04	Villámvédelmi felülvizsgáló	

2. sz. melléklet az 5258-1/2007-SZMM iktatószámú megállapodáshoz**ELJÁRÁSI REND**
a szakmai vizsgabizottság elnökének megbízására**1. A jogszabályi háttér****1.1. A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény****5. § (2) bekezdés e) pont**

A Szociális és Munkaügyi Miniszter (szakképesítésért felelős miniszter az) ágazatába tartozó a kamarának átadott 16 szakképesítés tekintetében közvetlenül – a területileg illetékes kereskedelmi és iparkamara titkára – megbízza a szakmai vizsgabizottság elnökét.

11. § (2) bekezdés

A szakképzést folytató intézményben, illetőleg a felsőfokú oktatási intézményben folytatott tanulmányok során tett eredményes vizsga alapján a szakmai vizsga részei, illetőleg tantárgyai vizsgakövetelményeinek ismételt teljesítése alól felmentés adható. Abból a vizsgarészből vagy tantárgyból, amelyből a vizsgára jelentkező már eredményesen vizsgázott – a szakmai és vizsgakövetelmény változása kivételével –, újabb vizsgát nem köteles tenni. A felmentés iránti kérelmet, valamint a vizsga letételét igazoló bizonyítványt, a szakmai vizsgát szervező intézmény vezetőjéhez a vizsgára történő jelentkezéssel együtt kell benyújtani. A felmentésről – a szakmai vizsgát szervező intézmény vezetőjének javaslatára – a szakmai vizsga megkezdése előtt a vizsgabizottság dönt. A vizsgabizottság a kérelmet csak abban az esetben utasíthatja el, ha a felmentés jogszabályban előírt feltételei nem állnak fenn. A vizsgarész vagy tantárgy osztályzatát, illetőleg érdemjegyét a másik vizsgán elért eredmény alapján a vizsgabizottság állapítja meg.

14. § (2)-(3) bekezdés

– A vizsgabizottság független szakmai testület. A vizsgabizottság munkájában a szakképesítésért felelős miniszter által megbízott elnök, a szakmai vizsgát szervező intézmény, továbbá a szakképesítés szerint illetékes területi gazdasági kamarának a gazdasági érdek-képviselői szervezetekkel együttműködve kijelölt képviselője vesz részt. Ha a szakképesítés nem tartozik egyik gazdasági kamara hatáskörébe sem, akkor a vizsgabizottság munkájában a szakképzést folytató intézmény képviselője, illetőleg ha az megegyezik a szakmai vizsgát szervező intézménnyel, a szakképesítésért felelős miniszter által kijelölt szakmai szervezet képviselője vesz részt. A vizsgabizottság működéséhez az elnökon kívül legalább két tag szükséges. Az elnököt a szakképesítésért felelős miniszter jelöli ki, a 7. § (1) bekezdésében foglaltak kivételével. Ha az elnököt a 7. § (1) szerint a gazdasági kamara jelöli ki, akkor a vizsgabizottság munkájában az országos gazdasági érdek-képviselői szervezetek képviselője vesz részt.

A részletes szabályozást a gazdasági érdekvékövetek és az MKIK között kötött „Megállapodás” szabályozza (1. sz. melléklet).

- A vizsgabizottság munkájában csak olyan személy vehet részt, aki a szakmai elméleti tantárgyak oktatásához, illetőleg a gyakorlati képzés ellátásához jogszabályban előírt szakképesítéssel rendelkezik.

1. 2 A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet 10. § (1)-(4) bekezdései, illetőleg a 12. § (1)-(4) bekezdései

A vizsgaszervező vezetője a 8. § (2) bekezdésében meghatározott határidőt követő tizenöt napon belül jelentést küld a szakmai vizsga előkészítéséről a szakképesítésért felelős miniszternek. Ezzel egyidejűleg a jelentés másolatát tájékoztatásul megküldi a vizsgaszervező székhelye szerint illetékes főjegyzőnek, iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén a megyei (fővárosi) munkaügyi központnak is. A vizsgacsoportonként összeállított jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) a szakképesítés OKJ azonosító számát és megnevezését,
- b) a vizsgázók számát,
- c) a vizsgarészek és tantárgyak megnevezését,
- d) a szakmai vizsga helyét és időpontját,
- e) a közoktatási intézmény Oktatási Minisztérium (a továbbiakban OM) azonosítóját,
- f) az intézmény nyilvántartásba vételi helyét, a tanúsítvány számát és érvényességi idejét.

Az iskolarendszeren kívüli szakképzés esetében, amennyiben vizsgaszervezői jogosultsággal nem rendelkező képzést folytató intézmény végezte a képzést, akkor az intézmény köteles a nyilvántartásba vételt igazoló tanúsítványt a vizsga szervező vezetőjének bemutatni, valamint a képzés eredményes befejezését igazoló okiratot a vizsgázók számára kiállítani. A vizsgaszervező vezetőjének jelentésében nyilatkoznia kell arról, hogy az adott szakképesítés vonatkozásában a szakképzést folytató intézmény jogosult a képzés megkezdésére és folytatására. A nyilatkozatban közölnie kell az intézmény nyilvántartásba vételi helyét, a tanúsítvány számát és érvényességi idejét. A vizsgaszervező vezetője jelentésében köteles feltüntetni a vizsgáztatásra jogot adó jogszabály számát.

A vizsgaszervező vezetője a 8. § (2) bekezdésében meghatározott határidőt követő tizenöt napon belül kéri fel a szakképesítés szerint illetékes területi gazdasági kamarát, vagy ha a szakképesítés nem tartozik egyik gazdasági kamara hatáskörébe sem, a szakképzést folytató intézményt illetőleg, ha az megegyezik a vizsgaszervező intézménnyel, a szakképesítésért felelős miniszter által kijelölt gazdasági érdekvéköveti szervezet, hogy bízza meg képviselőjét a vizsgabizottságban való részvétellel.

- Ha a szakmai vizsga megszervezésére a 8. § (3) bekezdése alapján kerül sor, a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentést, valamint az e bekezdés szerinti felkérést a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább harminc nappal kell megküldeni a szakképesítésért felelős miniszternek, illetőleg a területi gazdasági kamarának.

- Az Szt. 14. §-a szerinti vizsgabizottságot a 9. § (1) bekezdése alapján, szakképesítésenként kialakított vizsgacsoporthoz kell létrehozni.
- A vizsgabizottság elnökének és tagjainak a megbízásáról a vizsgaidőszak – a 8. § (3) bekezdése alapján szervezett szakmai vizsga esetén a szakmai vizsga megkezdése – előtt legalább tizenöt nappal értesíteni kell a vizsgaszervező vezetőjét.
- Ha a vizsga nyelve nem a magyar nyelv, a vizsgabizottság elnökének a vizsgáztatás nyelvéből felsőfokú állami nyelvvizsgálóval, illetőleg azzal egyenértékű okmánnyal kell rendelkeznie.
- A vizsgaszervező alkalmazottja nem lehet a vizsgabizottság elnöke abban az intézményben, amellyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetőleg munkaviszonyban áll.

2. A szakmai vizsgabizottsági elnök kijelölésének, illetve megbízásának rendje

- 2. 1** A szakmai vizsga előkészítése: a szakmai vizsgát szervező intézmény vezetője – a 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet. 10. § (1) bekezdésében meghatározott határidőre és tartalommal – az illetékes területi kereskedelmi és iparkamara részére megküldi hagyományos postai úton és az illetékes területi kereskedelmi és iparkamara honlapján keresztül elektronikus formában a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentését. A vizsgacsoportonként összeállított jelentésnek tartalmaznia kell a vizsgarészeket és tantárgyakat, megjelölve a szakképesítést, valamint – az iskolai rendszerű szakképzésben, a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott keretek között – a szakmai vizsga írásbeli, gyakorlati és szóbeli vizsgarészeinek helyét és időpontját, a vizsgázók számát. A vizsga szervezője javaslatot tehet – elsősorban a szakképesítésért felelős miniszter által megjelölt szakmai szakértői (vizsgaelnöki) névjegyzék alapján – a vizsgabizottság elnökének személyére. Amennyiben a javasolt személy nem szerepel az OM által közzétett vizsgaelnöki névjegyzékeken, csatolni kell a megfelelő iskolai végzettséget igazoló oklevél másolatát.
- 2. 2** Az adott szakképesítésért felelős kamarai munkatárs a vizsgacsoportonként összeállított jelentést megvizsgálja, és amennyiben az megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak [26/2001. (VII. 27.) OM-rendelet. 8. § (1)-(3) bekezdései, 9. § (1)-(3) bekezdései, Szt. 13. § (1) bekezdése, 18/2004. (V. 28.) OM rendelet], javaslatot tesz a vizsgaelnök személyére.
- 2. 3** A Szociális és Munkaügyi Minisztérium hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai vizsgáinak elnökeit elsősorban a szakmacsoportonként és szakképesítésenként összeállított szakmai vizsgaelnöki névjegyzékekből kell javasolni azon személyek közül, akik szakmai vizsgaelnöki felkészítésen részt vettek. Indokolt esetben a vizsgaelnöki listán nem szereplő személy is kaphat megbízást, amennyiben a jogszabályokban előírt feltételeknek megfelel.
- 2. 4** A szakmai vizsgaelnökök megbízólevelét az illetékes területi kereskedelmi és iparkamara titkára, illetőleg távollétében az általa írásban megbízott vezető jogosult aláírni.

2. 5 Valamely szakképesítésre egy adott vizsgahelyszínen szervezett vizsga vizsgaelnöki teendőinek ellátásával egy személy évente legfeljebb két alkalommal bízható meg.
2. 6 A vizsgaelnöki megbízásról a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 15 nappal értesíteni kell a szakmai vizsgát szervező intézmény vezetőjét *hagyományos postai és elektronikus úton*, továbbá intézkedni kell a megbízások kiadmányozásáról. Kivételt képeznek az indokolt és a rendkívüli esetek (pl. betegség, természeti katasztrófa, járvány stb.) miatt szükséges új elnöki megbízások.
2. 7 A szakképesítésért (vizsgadelegálásért) felelős kamarai munkatárs intézkedik a vizsgaelnök megbízólevelének és a szakmai vizsga szervezőjének a vizsgaelnök megbízásáról szóló értesítés megküldéséről. (1. és 2. sz. melléklet)

3. A rendkívüli esetekkel kapcsolatos eljárási szabályok

3. 1 Váratlan esetben (pl. megbetegedés esetén) új elnök megbízása a területi kamara, az új elnök illetve a területi kamara és a vizsgaszervező közötti, azonnali fax-levélváltással, elektronikusan történhet. A megbízólevelet ilyen esetekben is el kell küldeni, és azt csatolni kell a vizsgadokumentumokhoz.
3. 2 Visszamondás esetén új elnök megbízása azonnali fax-levélváltással, illetve elektronikusan történik. Két indokolatlan visszamondás esetében az adott vizsgaidőszakban további megbízás nem adható ki.
3. 3 A szakképesítésért (vizsgadelegálásért) felelős kamarai munkatárs akadályoztatása esetén a területi kamara titkára által megbízott munkatárs intézkedik a vizsgaelnök kijelöléséről.

Záradék

A jogszabályi változtatásokat az MKIK 30 napon belül az eljárási rendben átvezeti és megküldi a Kamara által módosított, jóváhagyott változatot az SZMM-nek közzétételre. Mindkét fél saját honlapján közzéteszi jelen dokumentumot.

Az eljárásrend levélmintáit a mellékletek tartalmazzák:

- 2/1. sz. melléklet: *Elnöki megbízás (területi kamarai fejléccel)*
- 2/2. sz. melléklet: *Értesítés elnöki megbízásról vizsgaszervezőnek (területi kamarai fejléccel)*
- 2/3. sz. melléklet: *Elnöki jelentés, vizsgaértékelés (területi kamarai fejléccel)*
- 2/4. sz. melléklet: *Megállapodás (gazdasági érdek-képviselők és az MKIK között)*

Budapest, 2007. január 31.

2/1. sz. melléklet az 5258-1/2007-SZMM iktatószámú megállapodáshoz

Megbízó adatai: (név, cím, telefonszám, e-mail)

A vizsga azonosító száma:

Név:
Helység:
Ügyintéző:
Utca:
Telefon:
Irányítószám:
E-mail:

SZAKMAI VIZSGABIZOTTSÁG ELNÖKI MEGBÍZÁS

Megbízom Önt a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 14. § (2) alapján az Országos képzési jegyzékben szereplő:

33 5262 01 OKJ számú Asztalos

szakképesítés szakmai bizottsága elnöki teendőinek ellátásával.

Vizsgaszervező intézmény neve:
Ügyintéző neve, telefonszáma:

Írásbeli vizsga:

Időpont:

Hely:

Cím:

Vizsgálók létszáma: fő

Kérjük, hogy a vizsgán az 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről, valamint a 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet vonatkozó előírásainak, továbbá a szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelően szíveskedjék eljárni.

Amennyiben a megbízásnak valamely okból nem tud eleget tenni, úgy szíveskedjen azonnal visszajelezni a fenti ügyintézőnek.

Kérem, hogy tapasztalatairól írásban – a mellékelt nyomtatványon, a vizsgát követő **két héten** belül – tájékoztassa kamaránkat.

Dátum:

.....
Megbízó aláírása beosztása

Szeretnénk felhívni figyelmét, hogy a vizsgabizottságban végzett munkáért az 1/2001. (I. 16.) OM rendelet szerinti díjazás illeti meg.

2/2. sz. melléklet az 5258-1/2007-SZMM iktatószámú megállapodáshoz

Megbízó megnevezése

A vizsga azonosító száma:

.....

Ügyintéző:

Telefon:

E-mail:

tárgy: értesítés elnöki megbízásról***Tisztelt Vizsgaszervező!***

Tájékoztatom Önt, hogy a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 14. §-ának (2) bekezdésében foglaltak alapján, az Országos képzési jegyzékben szereplő:

33 5262 01

számú

Asztalos

megnevezésű szakképesítés szakmai vizsgabizottsága elnöki teendőinek ellátásával

Név:**Lakcím:**

telefonszám:

került megbízásra.

Vizsgaidőpontok és -helyszínek:

Írásbeli vizsga:**Dátum:****Helyszín:****Cím:**

Kérem, hogy a szakmai vizsga megszervezése és lebonyolítása során a fenti szakképesítésre vonatkozóan megjelentetett szakmai és vizsgakövetelmények, valamint a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendeletben, illetőleg a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről szóló 1/2001. (I. 16.) OM rendeletben foglaltak alapján eljárni, illetőleg a szakmai vizsga elnökével a kapcsolatot felvenni szíveskedjék.

Dátum:

.....
Megbízó aláírása beosztása

2/3. sz. melléklet az 5258-1/2007-SZMM iktatószámú megállapodáshoz

ELNÖKI JELENTÉS

1. A szakképesítés megnevezése: Asztalos OKJ azonosító száma: 33 5262 01
2. Az elnöki megbízólevél iktatószáma:
A vizsgázók száma: fő
Sikeres vizsgát tettek száma: fő
3. A vizsga szervezője: „Felsőkereskedelmi Alapítványi Technikum” Szakközépiskola
(1077 Budapest, Rózsa u. 4-6.)
Vizsgaidőpont(ok), -helyszín(ek):

Írásbeli vizsga: 2007. április 05. 05:00

..... Szakközépiskola cím

4. A vizsga előkészítése és lebonyolítása
 - 4.1 Megkapta-e a jogszabályban meghatározott időpontban a vizsgadolgozatokat?
igen nem
 - 4.2 Rendelkezésére bocsátották-e a vizsga megkezdése előtt:
– A vizsgaszervező adott szakképesítés tekintetében nyilvántartásba vételét igazoló tanúsítványát
igen nem
– A vizsgával kapcsolatos iratokat
igen nem
 - 4.3 Jóváhagyásra került-e a gyakorlati vizsgatétel?
igen nem
 - 4.4 Megtörtént-e a vizsgázók személyazonosságának igazolása?
igen nem
5. A szakmai és vizsgakövetelmények teljesítése:
6. A szakmai vizsga átlag eredménye:
7. Történt-e szabálytalanság a szakmai vizsgán?
igen nem
Ha igen, akkor mi, és milyen intézkedést tettek?
8. Egyéb érdemi információk, javaslatok, észrevételek:

Dátum:

.....
vizsgaelnök olvasható aláírása

2/4. sz. melléklet az 5258-1/2007-SZMM iktatószámú megállapodáshoz

MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről az

Országos Gazdasági Érdekképviselői Szervezetek, úgymint:

Általános Fogyasztási Szövetkezetek és Kereskedelmi társaságok Országos Szövetsége (ÁFEOSZ)

1054, Budapest, Szabadság tér 14.

Magyar Iparszövetség (OKISZ)

1146 Budapest Thököly út 58-60.

Vállalkozók és Munkáltatók Országos Szövetsége (VOSZ)

1107 Budapest Mázsa tér 2-6.

Ipartestületek Országos Szövetsége (IPOSZ)

1054 Budapest, Kálmán Imre u. 20.

Munkaadók és Gyáriparosok Országos Szövetsége (MGYOSZ)

1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 6-8.

Kereskedők és Vendéglátók Országos Érdekképviselői Szövetsége (KISOSZ)

1134 Budapest, Kassák Lajos u. 69-71.

Stratégiai és Közszolgáltató Vállalatok Országos Szövetsége (STRATOSZ)

1107 Budapest, Mázsa tér 2-6.

továbbiakban: érdekképviselő),

másrészről a

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara (továbbiakban: MKIK)

1055 Budapest Kossuth Lajos tér 6-8. között

az alábbi feltételekkel:

1. A felek megállapodnak abban, hogy azokban a szakképesítésekben, amelyekben szakképzésről szóló 1993. évi törvény 2006. decemberi módosítása alapján a kamara átveszi a vizsgaelnöki kiválasztás és delegálás jogát, a gazdasági érdekképviselőket a vizsgabizottsági tagok kiválasztását és delegálását a megállapodásban leírtak szerint 2007. április 1-jétől végzik. „Ha az elnököt a 7. § (1) bekezdés szerint a gazdasági kamara jelöli ki, akkor a vizsgabizottság munkájában az országos gazdasági érdekképviselői szervezetek képviselője vesz részt.”
2. A Gazdasági Érdekképviselőket (OSZEB tagok) a már létrehozott és a területi kamarák által rögzített és működtetett közös szakmai vizsgabizottsági tagi névjegyzéket pályázat útján bővítik tagjaik köréből. A program megismerése és működésének elsajátítása után kamarai vizsgadelegáló ISZIR programba rögzítik az új vizsgabizottsági tagokat. Az MKIK a vizsgabizottságitag-programhoz biztosítja a hozzáférhetőséget a gazdasági érdekképviselőket számára (felhasználó név és jelszó), a program használatát betanítja, az érdekképviselőket programfejlesztési kéréseit elvégzi.

3. A gazdasági érdekképviseltek nevében a vizsgabizottsági tagok delegálását a gazdasági érdekképviseltek (a továbbiakban illetékes gazdasági érdekképviseltek) az alábbi szakmai munkamegosztás szerint látják el:

IPOSZ

33 5262 01 Asztalos, 33 782601 Cukrász,
33 5262 06 Kárpitos, 31 5216 17Szobafestő-mázoló és tapétázó,
51 7812 01 Kozmetikus, 33 5272 03Cipőfelsőrész-készítő
33 5272 01Bórdíszműves

MGYOSZ

31 5216 06 Épületburkoló, 33 5216 01 Ács-állványozó, 33 5216 03 Villanyszerelő

KISOSZ

33 7822 01 Pincér, 33 7826 02 Szakács

OKISZ

33 7812 01 Fodrász

VOSZ

31 5216 14 Kőműves 33 5276 05 Nőiruha-készítő 33 5276 01 Férfiruha-készítő

4. A vizsgadelegálási eljárási rend:

- az illetékes gazdasági érdekképviselő, a vizsgaszervezőtől érkezett kérésre a vizsgabizottsági tag névjegyzékéből kiválasztja a vizsgáztatást megadott időben vállaló vizsgabizottsági tagot,
- az illetékes gazdasági érdekképviselő a kiválasztott vizsgabiztos adatait megküldi az őt jelölő gazdasági érdekképviselőnek, aki az aláírt megbízás eredeti (elektronikus/papír) példányát a megbízott, a másolatát az illetékes érdekképviselő számára legkésőbb 10 napon belül eljuttatja,
- a gazdasági érdekképviseltek a delegálással kapcsolatos problémák megoldása érdekében, illetve félévenként a tapasztalatok, a vizsgabizottsági tagoktól érkező tájékoztatók értékelésére konzultációt tartanak.

5. A vizsgabizottsági tagok névjegyzékére pályázat útján lehet felkerülni:

- pályázati kiírás a kamarai pályázat gazdasági érdekképviselőkre aktualizált formában, és a vizsgadelegáló programhoz szükséges adatok alapján történik
- a pályázatok elbírálását a gazdasági érdekképviseltek 1-1 tagjából álló testület végzi (előszűrés, bírálat)
- a listára kerülőket az őket jelölő szervezetek nevezik ki gazdasági érdekképviselői vizsgabizottsági tagok közös névjegyzékébe.
- az új vizsgabizottsági tag adatai felvételre kerülnek a vizsgabizottsági tagok közös névjegyzékébe (rögzítés a kamarai ISZIIR programba történik)

6. A kinevezett vizsgabiztosokra vonatkozó szabályok

- A névjegyzékbe került pályázóknak szakmai továbbképzéseken kell részt venni. Első alkalommal a kinevezése után történik a vizsgabizottsági tag szakmai felkészítése.

- A minőségbiztosítási rendszer bevezetését követően minimumvizsgát kell letenni. (eljárási rend és vizsgáztatáshoz szükséges jogszabályok, nyomtatványok ismerete, szvk. ismeret)
 - A vizsgáztatási tapasztalatokról – egy közösen meghatározott formában tájékoztatniuk kell az illetékes gazdasági érdekképviselőket.
7. Szakmai minőségbiztosítási rendszer és minimumvizsga bevezetése, megszervezése, dokumentálása. A gazdasági érdekképviselők előterjesztésében OSZEB hagyja jóvá a programot és dönt a felelősről.
 8. Szakmai továbbképzések megszervezését és dokumentálását a szervezetek önállóan végzik.
 9. Közleményben való közzétételhez a vizsgadelegálásra illetékes gazdasági érdekképviselők megadják a pontos címlistájukat, hogy a vizsgaszervezők bejelentéseiket 2007. szeptember 1-jétől el tudják juttatni elektronikus és/vagy levél formában.
 10. Az átmeneti időszakban, 2007. augusztus 31-ig a vizsgaszervezők a vizsgabejelentéseiket továbbra is a területileg illetékes kereskedelmi és iparkamarákhoz küldik meg, akik ezeket továbbítják a vizsgadelegálással meghatalmazott gazdasági érdekképviselők számára.
 11. A Megállapodás tervezetét az Országos Szakképzési Együttműködési Bizottság (OSZEB) 2007. január 25-én megvitatta és módosításokkal elfogadta, javaslatot tett a Megállapodás aláírására.
 12. Az együttműködő szervezetek megállapodnak abban, hogy Megállapodás határozatlan időre szól, azonban évente a Megállapodás tartalmát felülvizsgálják.
 13. Amennyiben a megállapodást aláíró bármelyik partner szervezet a megállapodásban foglalt kötelezettségét nem kívánja teljesíteni, akkor a többi szervezettel meg kell állapodni a kötelezettség átvételének módjáról. Ellenkező esetben a Megállapodás felmondására nincs lehetőség.
 14. A megállapodásban foglalt feladatok ellátásának finanszírozási feltételeit a Megállapodás mellékletét képző költségvetési javaslat képi, amelyet a soron következő Országos Szakképzési és Felnőttképzési Tanács ülésére be kell terjeszteni.

Budapest, 2007. február 14.

.....
Magyar Kereskedelmi és
Iparkamara

.....
Általános Fogyasztási
Szövetkezetek és
Kereskedelmi társaságok
Országos Szövetsége

.....
Magyar Iparszövetség
OKISZ

.....
Vállalkozók és Munkáltatók
Országos Szövetsége

.....
Ipartestületek Országos
Szövetsége

.....
Munkaadók és Gyáriparosok
Országos Szövetsége

.....
Kereskedők és Vendéglátók
Országos Érdekképviselői Szövetsége

.....
Stratégiai és Közszolgáltató
Vállalatok Országos Szövetsége

3. sz. melléklet az 5258-1/2007-SZMM iktatószámú megállapodáshoz

alap-szakképesítés			rész-szakképesítés		elágazás		ráépülés	
31	521	02	CNC-forgácsoló					
31	582	09	Épületgépészeti csőhálózat- és berendezés-szerelő					
				31	01	Duguláselhárító		
				31	02	Karbantartó, csőszerelő		
				31	03	Műanyagcső-szerelő		
				31	04	Tűzvédelmi eszköz- és rendszerszerelő, karbantartó		
							31	01
							31	02
							31	03
							31	04
31	521	05	Fémipari megmunkáló-gépsor- és berendezés-üzemeltető					

alap-szakképesítés		rész-szakképesítés			elágazás			ráépülés		
		21	01	Darabológép-kezelő						
		31	01	Fémipari megmunkálógép-kezelő						
		31	02	Fémnyomó						
		21	02	Fémfőmunkák- gyártó						
31	521		08	Gépgyártósori gépkezelő, gépserelő						
		31	01	Fémgyártósori gépkezelő, gépserelő						
		21	01	Gépi feltünetelőkészítő és-tisztító						
		21	02	Gyártósori munkás						
		21	03	Ipartermék-bontó						
		31	02	Kézigépes megmunkáló						
					31	01	Autógyártó			
					31	02	Háztartási gépgyártó			
31	521		10	Géplakatos						
		31	01	Gépbeállító						
31	521		11	Hegesztő						

alap-szakképesítés		rész-szakképesítés		elágazás		ráépülés	
		31	01	Bevonatlerakódás hegesztő			
		31	02	Egyéb eljárás szerinti hegesztő			
		31	03	Fogyóelektródás hegesztő			
		31	04	Gázhegesztő			
		31	05	Hegesztő-vágó gép kezelője			
		31	06	Volfraomelektrodás hegesztő			
33	522			Hűtő- és klímaberendezés-szerelő, karbantartó			
31	521	24		Szerkezetlakatos			
33	521	08		Szerszámkészítő			
31	582	17		Tetőfedő			
52	341	05		Kereskedő			
		52	01	Bútor- és lakás-textil-kereskedő			
		52	02	Élelmiszer- és vegyiáru-kereskedő			
		52	03	Ruházati kereskedő			
						54	01
							Kereskedelmi bolt-hálózat szervező

4. sz. melléklet az 5258-1/2007-SZMM iktatószámú megállapodáshoz

VERSENYSZABÁLYZAT

**A SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM
HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ, A MAGYAR KERESKEDELMI
ÉS IPARKAMARA ÁLTAL MEGRENDEZÉSRE KERÜLŐ
SZAKMA KIVÁLÓ TANULÓJA VERSENYRE
VONATKOZÓAN**

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara

Jóváhagyom:

.....
Dr. Parragh László
Magyar Kereskedelmi és Iparkamara elnök

A korábbi SZKTV versenyek tapasztalatait felhasználva az MKIK az alábbi célokat kívánja megvalósítani:

- A magyar szakképzés színvonalának emelése, a szakképzés eredményeinek bemutatása széles körben.
- A végzős tanulók, és az iskoláik (tágabban a magyar szakképzéssel) szakmai megfeleltetése a gazdaság igényeinek és elvárásainak.
- A szakképzésben részt vevő tehetséges tanulók számára a jelenleginél szélesebb körben a megmérettetés és a kiemelkedő eredmények elérési lehetőségének biztosítása.
- A szakképző iskolák minőségi nevelő-oktató munkájának értékelése, a kiemelkedő tevékenység elismerésének biztosítása.
- A gyakorlati szintvizsga szerepének erősítése.
- A „fizikai szakmák” társadalmi presztízsének és vonzerejének növelése a szakmunkás pályamodell bemutatása, népszerűsítése.
- Új, kötetlen formákkal a verseny fesztiváljellegének erősítése,
- A pályaválasztás és pályaaorientáció elősegítése.
- A versenynek valódi, kapcsolattartást kell biztosítani a szakmai, érdekképviseleti szervezetekkel és gazdálkodó szervezetekkel.
- Erősíteni kell a szakmai idegen nyelv használatát.
- Gyakorlatorientált, komplex versenyfeladatokat kell készíteni, hogy a versenyzők élet-szerű feladattal találkozzanak.

- Biztosítani kell, hogy a versenyeket támogató cégek bekapcsolódhassanak a versenyztetés folyamatába, s abban aktívan részt vehessenek
- Elérendő cél, hogy a hazai szakmai versenyek bekapcsolódhassanak a nemzetközi versenyek rendszerébe.
- Az SZKTV keltse fel a fiatalok szakmák iránti érdeklődését, szeretetét és azok megbecsülését, a fiatalok szakmai önbecsülését és versenyszellemét.
- A versenyek meghirdetésénél tekintettel kell lenni a képzésben részt vevők számára és a szakképesítés piacképességére, a keresett és hiányszakmák prioritásának biztosítására, valamint a szakképzés strukturális átalakulására és a szakképzésben résztvevők számának változására, a változások tendenciáira.
- A vizsga „tisztaságának” biztosítása megfelelő, egységes „hibátlan” javítókulccsal (szubjektív értékelés kizárásával), valamint az egységes pontozással.

A kamara hálózatszerű működése biztosítja valamennyi megyeszékhelyen az elődöntő írásbeli részének lebonyolítását.

A verseny lebonyolításkor a pártatlanság és az esélyegyenlőség maximálisan érvényesülni tud, hiszen a lehető legnagyobb kontroll, a nyilvánosság biztosításával történik.

I. BEVEZETÉS

1. Az Általános versenyszabályzat a szakmai tanulmányi versenyek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos, valamennyi szakterületen érvényes előírásokat tartalmazza, ezen rendelkezések figyelembe vételével készítettük el az SZKTV verseny szabályzatát, **mely kizárólag a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara által szervezett versenyekre érvényes.**
2. A szakmai tanulmányi versenyeket a versenyszabályzat szerint, a versenyfelhívás, a munkavédelemről szóló, többször módosított 1993. évi XCIII. törvény, valamint a végrehajtásról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet, a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló, 20/2004. (VII. 27.) OM rendelettel módosított 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet, valamint az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló többször módosított 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet előírásaival összhangban kell lebonyolítani.

II. A VERSENYEK MEGHIRDETÉSE, FORMÁI ÉS A JELENTKEZÉS MÓDJA

1. **A Szakma Kiváló Tanulója Verseny meghirdetése hivatalosan a Közlönyben, az SZMM és az MKIK honlapján jelenik meg, amely tartalmazza a versenyek pontos helyét és időpontját.**

A Szociális és Munkaügyi Minisztérium a verseny meghirdetésében kijelöli:

- a versenyek szakmacsoportjait, fordulóit,
- a versenyek helyét, időpontjait.

A Szakma Kiváló Tanulója Versenyt (továbbiakban SZKTV) a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara készíti elő és irányítja lebonyolítását. A verseny feladatai az adott szakképesítés elméleti és gyakorlati ismeretanyagára épülnek.

- 2. Az SZKTV versenyeken kizárólag a meghirdetett szakmacsoportokban, szakirányokban tanuló szakmai vizsga előtt álló végzős nappali tagozatos tanulók vehetnek részt, akik iskolarendszerben folytatják tanulmányaikat.**
- 3. A versenyben való részvétel feltételei és a jelentkezés módja:**
 - a) A versenyre a tanulónak az iskola igazgatójánál kell jelentkezniük, **a jelentkezéseket csak az iskola igazgatójának aláírásával fogadjuk el!**
 - b) **A jelentkezéseket Interneten kell eljuttatni az MKIK-ba.** A jelentkezési lapok az MKIK honlapjáról (www.mkik.hu) letölthetők.
 - c) **Jelentkezési határidő: 2008. január 5. Az iskolai jelentkezést egyben a feladatok igénylésének kell tekinteni, részvételi díj nincs.**
4. A versenyekre jelentkezett tanulónak – ha külön kiértékelés nem történik – a közlönyben meghirdetett időpontban kell a versenyek helyszínén megjelenniük.
5. A versenyzőknek a verseny alatt, annak minden szakaszában tilos minden olyan eszköz használata, amely alkalmas a meg nem engedett külső segítség igénybevételére, vagy alkalmas az egyes versenyzők közötti meg nem engedett kommunikációra, mások megzavarására. A versenyzők mobiltelefonjukat, illetve egyéb kommunikációs készülékeiket egyetlen versenyrészre sem vihetik magukkal, azokat a verseny megkezdése előtt kikapcsolt állapotban le kell adniuk a szervezőknek.

III. A VERSENY FORDULÓI ÉS RÉSZEI

1. A versenyek fordulói:
 - a) iskolai válogató versenyek,
 - b) elődöntő versenyek,
 - c) döntő versenyek.
2. A verseny írásbeli, gyakorlati és szóbeli versenyrészek teljesítéséből (hozott pontként a szintvizsga eredménye kerül beszámításra) áll.
3. A verseny témái és tananyaga a szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelően kerülnek meghatározásra.
4. A számítási feladatoknál a feladatok, vagy feladatrészek megoldása csak akkor értékelhető, ha az összefüggésekbe a versenyző számszerűen behelyettesít. Nem fogadható el olyan megoldás, ahol az összefüggés után csak a végeredmény szerepel.
5. Az elődöntőn és a döntőn a versenyzők központi feladatot kapnak. A verseny hangsúlyozottan gyakorlatorientált, az elméleti részekben is a versenyzők gyakorlatban alkalmazható tudását, teljesítményét méri.

6. Az iskolai válogató versenyeket az iskolák szervezik, az elődöntők és a döntők központi (MKIK) szervezésűek. Az elődöntő az Országos képzési jegyzék (továbbiakban OKJ) szerinti szakképesítések esetén az írásbeli vizsgarésznek, a döntő a gyakorlati és a szóbeli vizsgarésznek felelnek meg.

7. Az iskolai válogató versenyeken létszámkorlátozás nélkül indíthatók tanulók.

8. Az egyes szakterületek sajátosságainak figyelembevételével az iskolai válogató verseny és az elődöntő verseny összevontan is lebonyolítható.

9. Az elődöntő versenyek megrendezése és szervezése:

Az elődöntő versenyeken a szakképesítések többségében olyan írásbeli feladatok megoldására kerül sor, amelyek gyakorlatorientáltak és megoldásuk ideje 180-240 perc, az elérhető pontszám 100.

A központi elődöntő versenyek időpontja az egyes szakképesítéseknél került meghatározásra.

- a) A központilag kiadott írásbeli versenyzolgozatok megírása a területi kamaránál történik. A verseny tisztaságát, zavartalanságát – az MKIK irányításával és ellenőrzésével – a területi kamarák biztosítják.
- b) A versenyfeladatok biztonságos őrzéséről, az elődöntő versenyek versenyszabályzatban előírt feltételeinek és lebonyolításának biztosításáról (titoktartás) a területi kamarák kötelesek gondoskodni.

Területi kamara neve	Város	Cím	Irányítószám
Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Kecskemét	Árpád krt. 4.	6000
Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Békéscsaba	Penza lkt. 5.	5600
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Miskolc	Szentpáli u. 1.	3525
Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara	Budapest	Krisztina krt. 99.	1016
Csongrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Szeged	Párizsi krt. 8-12.	6721
Fejér Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Székesfehérvár	Hosszúsétatér 4-6.	8000
Győr-Moson-Sopron Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Győr	Szent István út 10/A	9021
Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Debrecen	Petőfi tér 10.	4025
Heves Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Eger	Faiskola út 15.	3300
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Szolnok	Verseghy park 8.	5000
Komárom-Esztergom Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Tatabánya	Fő tér 36.	2800
Nógrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Salgótarján	Alkotmány út 9/a.	3100

Területi kamara neve	Város	Cím	Irányítószám
Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamara	Pécs	Dr. Majorossy I. u. 36.	7625
Pest Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Budapest	Váci u. 40.	1056
Somogyi Kereskedelmi és Iparkamara	Kaposvár	Anna u. 6. I.em.	7400
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Nyíregyháza	Széchenyi u. 2.	4400
Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Szekszárd	Arany J. u. 23-25.	7100
Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Szombathely	Honvéd tér 2.	9700
Veszprém Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Veszprém	Budapest út 3.	8200
Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Zalaegerszeg	Petőfi u. 24.	8900
Soproni Kereskedelmi és Iparkamara	Sopron	Deák tér 14.	9400
Dunaújvárosi Kereskedelmi és Iparkamara	Dunaújváros	Latinovits Z. u. 10.	2400
Nagykanizsai Kereskedelmi és Iparkamara	Nagykanizsa	Szent Imre u. 5.	8800

Az elődöntők lebonyolítása

- a) Az elődöntők írásbeli feladatait a versenyzők a területileg illetékes területi kamránál oldják meg a Közlönyben közzétett, Versenyfelhívásban megjelölt időpontban.
- b) A versenyfeladatokat e-mailen küldi az MKIK!
- c) A kidolgozás ideje szakképesítéstől függően – a feladaton megjelölt – 180-240 perc.
- d) Az írásbeli dolgozat megkezdése előtt a felügyelő tanár megállapítja a versenyzők személyazonosságát (adatlap kitöltés) és tájékoztatást ad a verseny szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről. Tájékoztatja a versenyzőket a kijavított és értékelt dolgozatok megtekinthetőségéről.
- e) A versenyzők a kódszámukat az azonosítási jegyzéken feljegyzik a nevük és az iskolájuk neve, címe mellett, majd a jegyzéket egy kisméretű borítékba helyezik, amelyet le kell zárni. A borítékon fel kell tüntetni a versenyzők kódszámát. Közölni kell a versenyzőkkel, hogy a borítékon lévő kódszámot a versenyfeladat minden oldalára írják fel, név nem kerülhet a feladatlapokra. A felügyelő tanár a kódszám feltüntetését a beadáskor ellenőrzi.
- f) Egy teremben annyi versenyző helyezhető el, ahány számára a nyugodt versenykör biztosítható.
- g) Az elődöntő verseny ideje alatt a teremben és a folyosón felügyeletet kell biztosítani. Felügyelettel adott szakképesítéssel rendelkező személy nem bízható meg.
- h) Az ültetési rendet a felügyelő a verseny megkezdése előtt jegyzőkönyvezi (a versenyzők neve helyett a kódszámukat kell feltüntetni). Az ültetési rendet úgy kell kialakítani, hogy a versenyzők egymást ne zavarhassák és ne segíthessék. A jegyzőkönyvet és az ülésrendet a felügyelőknek alá kell írniuk.

- i) A felügyelő feladata annak megakadályozása, hogy a versenyzők meg nem engedett segédeszközöket használjanak, társaiktól, vagy más személytől segítséget vegyenek igénybe.
- j) Ha a versenyzőnek a verseny ideje alatt el kell hagynia a termet, a felügyelőtől engedélyt kér, a dolgozatát leadja, a felügyelő a távozás és a visszaérkezés idejét a dolgozatra, az ülésrendre és a jegyzőkönyvre rávezeti. Egyidejűleg csak egy versenyző hagyhatja el a termet.
- k) A kidolgozott feladatlapokat a versenyzők a kódszámukkal ellátott borítékba helyezik, és átadják a felügyelőnek, aki a borítékot a versenyző előtt lezárja és rávezeti az átvétel időpontját, melyet jegyzőkönyvez is.
- l) A versenyzők azonosítási jegyzékét tartalmazó kisméretű borítékokat, az elődöntő ülésrendjét, jegyzőkönyvét és a versenyfeladatokat tartalmazó borítékokat, szakképesítésenként csoportosítva együtt kell behelyezni egy közös borítékba, amelyet le kell zárni. A közös borítékon csak az alábbiak tüntethetők fel:

SZKTV – szakképesítés neve, OKJ száma, területi kamara megnevezése.

10. Az elődöntő versenyeredmények értékelése és a nevező iskolák tájékoztatása a versenyzők munkájának értékeléséről:

A területi kamaránál történik – a javítási útmutató alapján – a dolgozatok értékelése, a pontszámok alapján rangsorolják, és az értékelő táblázatot elektronikusan és aláírva papíralapon is elküldik az MKIK Oktatási Igazgatóságára. A rangsorolásnál – azonos pontszám esetén – a beküldött kidolgozások formai szabályszerűsége és áttekinthetősége alapján dönt a versenybizottság. A versenyzők azonosítási jegyzékét tartalmazó borítékot az Értékelő Bizottság csak a feladatok értékelése, az elért pontszámok alapján megállapított eredmények és a helyezési sorrend táblázatba foglalása után bonthatja fel a versenyzők azonosítása, nevesítése céljából.

- a) A versenyzők az értékelt munkáikat személyesen megtekinthetik előzetes időpont egyeztetést követően a területi kereskedelmi és iparkamarák székhelyén **2008. március -án 16 óráig**.
- b) A döntőbe jutott versenyzők értesítése: A versenyzői megtekintést követően a Versenybizottság mérlegeli és értékeli a versenyzők írásban megtett észrevételeit, megállapítja a végleges helyezési sorrendet, és rögzíti a döntőbe behívható versenyzők listáját.

Az MKIK 2008. március-ig a honlapján keresztül értesíti az iskolákat és a résztvevőket az **elődöntő** eredményéről (pontszámokkal együtt) és a **döntőbe került versenyzők számáról**.

A döntőbe való behívás az internetes megkeresésen túl levélben is megtörténik.

11. A döntő versenyek megrendezése és szervezése

Az országos döntő versenyek központi gyakorlati feladatok teljesítéséből és szóbeli feleletből állnak.

A verseny döntőjébe az elődöntő eredményei és a szintvizsgán elért pontszámok alapján (hozott pont) a versenybizottság kategóriánként a legjobb versenyzőket hívja be.

A gyakorlati versenynapok száma két napra növekedett, naponként általában 300-300 percen készülhetnek a versenymunkák.

A szóbeli feleletekre – általában – a gyakorlati versenynap végén kerül sor. Tartalmában a versenyzők gyakorlati feladatokhoz közvetlenül kapcsolódó, de az adott szakmai és vizsgakövetelményben foglaltakhoz igazodó kérdésekre adnak választ a versenyzők. A feleletekre felkészülési időt nem kapnak a versenyzők, a spontán válaszadásra tanulóként 20-30 percet kell biztosítani.

A központi elődöntő versenyek írásbeli eredményének és a szintvizsgán elért pontszámok (hozott pont) összegének 50 %-át a döntőbe a versenyzők magukkal viszik.

- a) A döntő megkezdése előtt a versenyzők új kódszámot húznak, és az új azonosítási jegyzéken a nevük és iskolájuk neve és címe mellett tüntetik fel a kódszámukat. A jegyzéket a kitöltést követően egy borítékba kell helyezni, amelyet azonnal le kell zárn.
- b) A döntő gyakorlati és szóbeli versenyrészből áll.
- c) A döntő gyakorlati része: olyan önállóan elkészíthető munkadarab vagy önállóan végzett munkafolyamat, amely alapján megállapítható, hogy a versenyzők az adott szakma szakmai és vizsgakövetelményében elvárható gyakorlati tudással, készségekkel és kompetenciákkal rendelkeznek, a versenyfeladatot önállóan el tudják készíteni.
- d) A döntő szóbeli része: a versenybizottság a versenyző szakelméleti tudásáról a gyakorlati versenyfeladat megoldásához közvetlenül kapcsolódó, illetve annak tudatos, logikai menetét alátámasztó, és a szakmai és vizsgakövetelmények szakelméleti területeit tartalmazó kérdésekre adott szóbeli felelet alapján győződik meg. A verseny szóbeli részére a versenymunkák befejezését követően kerül sor.
- e) A versenybizottság tagjai a versenyzők munkáját folyamatosan figyelemmel kísérik, ellenőrzik és értékelik a versenyzők munkavégzését, figyelembe véve annak szakszerűségét, és az önállóan készített munkadarabokat, valamint az ahhoz kapcsolódó szóbeli válaszokat. Amennyiben több napos a vizsga, akkor a nap végén rögzíteni kell a vizsgamunkák állapotát az értékelőlapon.
- f) A versenybizottság mind a két versenynap végén, a helyszínen, a megoldásban megadott pontok alapján értékeli, külön a gyakorlati versenymunkákat és külön a szóbeli feleleteket. A versenybizottság a versenymunkát folytatásra, javításra nem adhatja vissza a versenyzőnek. A versenyzők napi teljesítményét a pontozólapon a kódszámuknak megfelelően kell rögzíteni.
- g) A verseny befejezését követően összesíteni kell a versenyzők eredményét. Az összesített pontszám alapján megállapított sorrendet követően lehet felbontani a versenyzők azonosítási jegyzékét tartalmazó borítékot.

12. A gyakorlati verseny előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok:

- a) A gyakorlati verseny a munkahelyét a házigazda-iskola (iskolák) – az MKIK-val kötött előzetes megállapodás alapján – alakítja ki. A gyakorlati versenyt csak olyan munkahelyen lehet megszervezni, amelyet, a versenyt rendező iskola munkavédelmi felelőse, és a fővárosi munkavédelmi felügyelet ellenőrző bejárása alapján készített jegyzőkönyv munkavédelmi szempontból balesetmentesnek és biztonságosnak minősített.
- b) A gyakorlati versenyt akkor lehet megkezdeni, ha a versenybizottság elnöke és tagjai is meggyőződtek a gyakorlati versenyfeladat elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi – beleértve a munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi – feltételek meglétéről és dokumentáltságáról.
- c) A versenyt a versenybizottság elnöke indíthatja el a versenybizottság tagjai, a rendező intézmény igazgatója vagy megbízottja, a gyakorlati oktatásért felelős vezetője vagy megbízottja, a munkavédelmi felelős és a felügyelő tanárok (gyakorlati oktatók) jelenlétében.
- d) A gyakorlati versenyt nem lehet megkezdeni, ha a versenyfeladat az ellenőrzést végzők (versenybizottság, munkavédelmi felelős stb.) megállapítása szerint csak baleseti kockázat árán lenne teljesíthető.
- e) A gyakorlati verseny helyszínén a területet felügyelő illetékes munkavédelmi előadó (vagy az általa írásban megbízott személy) jelenléte is szükséges.
- f) A gyakorlati versenyek megkezdése előtt tájékoztatni kell a versenyzőket a gyakorlati verseny rendjéről, a munkaterületre és munkavégzésre vonatkozó, kötelező munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi előírásokról. A tájékoztatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a versenyzőkkel is alá kell írítani, majd a versenyt értékelő jegyzőkönyvéhez kell csatolni.
- g) A tájékoztatásról és a jegyzőkönyv felvételéről a gyakorlati munkahely vezetőjének kell gondoskodnia.
- h) A gyakorlati verseny teljes ideje alatt el kell látni a házigazda iskolának (iskolának) a versenyzők felügyeletét.
- i) A villamosenergia hasznosításával működő gépek, eszközök, berendezések munka- és érintésvédelmi feladatait a házigazda-iskola a helyszín képviselőjével együtt biztosítja.
- j) A döntő versenyen a versenyzők által elkészített gyakorlati munkadarabok, – az értékelés befejezését követően – megtekinthetők.
- k) A verseny helyszínén étkezni nem lehet, enni- és innivaló nem vihető be!

13. Az üzembiztonság

- a) A vizsgán alkalmazott gépek kiválasztásánál, azok üzembiztos működése legyen a fő szempont.
- b) Az üzembiztosságot befolyásolja az elektromos hálózat működése is. Tájékozódni kell arról, hogy terveznek-e áramszünetet a verseny időpontjában.

- c) Ha valamelyik gép, berendezés, eszköz működése a verseny előtti időszakban bizonytalan, akkor javasolt azt a vizsgáztatásból kivonni.

IV. A JEGYZŐ

1. A versenyekkel kapcsolatos előkészítő, szervező és jegyzői tevékenységet az MKIK által megbízott versenyfelelős végzi.
 - a) Előkészíti az eredményhirdetést (nyomatott eredménylisták, igazolások, oklevelek, emléklapok, jutalmak stb.). A számítógéppel készített eredménylistát véglegesítés előtt köteles manuálisan is ellenőrizni. Különös gondot fordít az eredményhirdetés szöveges megfogalmazására.
 - b) Gondoskodik a versenyértékelő anyagok számítógépes összeszerkesztéséről.
 - c) Segíti a versenybizottság munkáját, gondoskodik a versenyfeladatok értékeléséről és annak rendjéről, valamint az értékelt versenyfeladatok archiválásáról.
 - d) Gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről, számítógépes archiválásáról.
 - e) Gondoskodik a jegyzőkönyv, illetve a tanulóknak kiadott igazolások összesített listájának, illetve másolatainak az MKIK irattárában való elhelyezéséről. Ennek érdekében az eredményhirdetést követően, legkésőbb egy héten belül, a rendezett anyagot köteles leadni nyomtatott formában és elektronikus adathordozón is az MKIK Oktatási Igazgatóságának.
 - f) Feladatainak elvégzése során felelős a verseny tisztaságáért és titkosságáért.
 - g) Elkészíteti a különféle kedvezményekre jogosító igazolásokat az egyeztetett és átadott iratminta és kitöltési útmutatónak megfelelően.

V. ADOTT SZAKKÉPESÍTÉS HÁZIGAZDA-ISKOLÁJÁNAK (ISKOLÁNAK) FELADATAI

1. A verseny döntőjét az MKIK előzetes egyeztetése, majd a versenyrendezésre vonatkozó szándéknyilatkozat alapján az adott oktatási intézmények, mint házigazdák, az MKIK-val együttműködve rendezik meg.
2. A házigazda-intézmény(ek) vezetőjének hatásköre, feladatai:
 - a) írásban bízza meg intézményének dolgozóit az adott feladattal;
 - b) előkészíteti: a döntő verseny helyszínét és a versenyhez szükséges eszközöket,
 - c) biztosítja a verseny nyugodt, biztonságos körülményeit, a versenybizottság működésének zavartalan feltételeit.

VI. A VERSENYBIZOTTSÁG

1. Versenybizottságot szakterületenként (szakmacsoportonként) kell létrehozni.
2. A versenybizottság összetétele:
 - a) elnök,
 - b) két versenybizottsági tag. A versenyeket a szakképzésről szóló, többször módosított 1993. évi LXXVI. törvény, és a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet előírásaival összhangban kell lebonyolítani, így a versenybizottság összetételét a szakmai vizsgabizottság mintájára kell létrehozni. A versenybizottság munkáját értékelő bizottsági tagok segítik.
3. A versenybizottság elnökét az MKIK bízza meg.

A versenybizottság második tagját az országos gazdasági érdekképviselői szervezetek delegálják.

A versenybizottság harmadik tagját a gazdasági társaságok valamely prominens képviselője adja, akit a szakmai szervezet ajánlására az MKIK bíz meg.
4. A versenybizottság elnöke és tagjai akadályoztatásuk esetén legkésőbb a verseny időpontja előtt egy héttel írásban értesítik az MKIK-t.
5. A versenybizottsági tagok egyike az elnök váratlan akadályoztatása esetén elláthatja annak teendőit.
6. A versenybizottság elnökét és tagjait az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével kell kinevezni és nyilatkoztatni.
7. A versenybizottság elnöke felelős a versenyek tisztaságáért, a versenybizottság munkájának megszervezéséért, az értékelés irányításáért.
8. Az elnök feladatai:
 - a) irányítja a versenybizottság munkáját, a verseny megkezdése előtt három héttel jóváhagyja a gyakorlati/szóbeli tételleket; a versenyek egyes részeinek megkezdése előtt előkészítő megbeszélést tart, ahol meghatározza a versenybizottság tagjainak feladatát, a versenyfelelős beszámoltatásán keresztül ellenőrzi a verseny előkészítését;
 - b) a verseny megkezdése előtt közvetlenül is ellenőrzi a szükséges szakmai feltételek, az egészség-és munkavédelmi szempontból biztonságos versenykörülmények meglétét;
 - c) ellenőrzi a versenyzők személyazonosságát, részvételük jogosságát;
 - d) gondoskodik a titkosítást biztosító nevezési számok kihúzásáról, azok megfelelő elzárásáról;
 - e) tájékoztatja a versenyzőket a verseny lebonyolításának módjáról, a versenyfeladatok megoldásával kapcsolatos formai tudnivalókról;
 - f) az írásbeli feladatok értékelését felülvizsgálja, indokolt esetben javaslatot tesz a versenybizottságnak azok megváltoztatására;
 - g) ügyel arra, hogy a gyakorlati verseny megkezdése előtt a versenyzők részesüljenek munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban, és azt aláírásukkal igazolják;

- h) a szóbeli versenyrészen a versenybizottság tagjaival együtt értékeli a feleleteket; amelyen a versenyzők a megadott időtartamban önállóan válaszolnak;
 - i) a verseny befejezésekor értékelő megbeszélést tart, ahol értékeli a verseny előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok végrehajtását, valamint a versenyzők eredményeit és a verseny szakmai színvonalát (rövid időre az általa kijelölt versenybizottsági tag helyettesítheti); közreműködik a versenyzőknek adandó jutalmak elosztásában, az okmányok előkészítésében, a díjak kiosztásában;
 - j) jóváhagyja, és aláírásával hitelesíti a verseny jegyzőkönyvét;
 - k) a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló, 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet 7. § (6) bekezdése értelmében a teljes, vagy részleges vizsgamentesülési javaslatok igazolásait aláírásával hitelesíti.
9. A versenybizottság tagjai az elnök által kijelölt részfeladatokat látják el.
10. A versenybizottság tagjai és az értékelő bizottsági tagok az írásbeli, a gyakorlati, illetve a szóbeli feladatok értékelését végzik. A dolgozatokat a bizottsági értékelők aláírásukkal látják el.

VII. A VERSENYZŐK TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE

1. Az értékelés módját a szakmai sajátosságoknak megfelelően a szakterületi versenyszabályzatok tartalmazzák.
2. A versenyfeladatok mintamegoldásait olyan részletes pontozással kell elkészíteni, amelynek segítségével a feladatok megoldásának értékelése pontérték megállapításával egyértelműen elvégezhető.
3. Az elődöntőn a versenybizottság a versenyzőket a szakterületi versenyszabályzat szerinti versenyfeladatokra adott összpontszám szerint rangsorolja és – az eredmények színvonalát is figyelembe véve – a szakterületi versenyszabályzat, illetve a versenyhirdetésben megjelölt létszámú versenyzőt hív be a döntő versenyre.
4. Az elődöntőn központi eredményhirdetés nincs. A döntő versenyre behívott versenyzőket iskolájukon keresztül írásban értesíti a versenybizottság.
5. A versenyzők teljesítményének végső értékelését az elődöntőn (írásbeli + szintvizsga hozott pontszámok) és döntőn elért eredményük alapján kell meghatározni.
6. A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárás rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet 7. § (6) bekezdése és a versenykiírásban foglaltak alapján mentesül az adott vizsgarészben, illetőleg tantárgyban a szakmai vizsga letétele alól az a döntőbe bejutott versenyző, aki a döntőn, a versenyrészekben a 60%-os teljesítményt elérte.

7. A versenybizottság az elért eredmények (pontszámok) alapján állapítja meg a helyezések sorrendjét. A Versenybizottság az Igazolás megküldésével értesíti a versenyző iskoláját a versenyző által elért eredményről, a vizsgarész(ek) alóli mentesülésről. A szakképesítő bizonyítványt, az Igazolás alapján, a tanuló iskolája mellett működő szakmai vizsgabizottság adja ki.

Azok a döntőbe jutott versenyzők,

- a) akik a központi elődöntő írásbelin elérték a 60%-os teljesítményt, mentesülnek az szakmunkásvizsga írásbeli részének letétele alól,
- b) akik a szóbeli versenyrészen értek el 60%-os teljesítményt, mentesülnek a szakmunkásvizsga szóbeli részének letétele alól,
- c) akik az elődöntőn is és szóbeli versenyrészen is elérték a 60%-os teljesítményt, mentesülnek a szakmunkásvizsga szakelméleti részének letétele alól,
- d) akik a gyakorlati versenyrészen értek el 60%-os teljesítményt, mentesülnek a szakmunkásvizsga gyakorlati részének letétele alól,
- e) akik valamennyi versenyrészen elérték a 60%-os teljesítményt, mentesülnek a teljes szakmai szakmunkásvizsga letétele alól.

8. A versenybizottság dönt az egyéb jutalmak szétosztásáról, azonos pontszám esetén a gyakorlati versenyrészt eredménye alapján dönti el a helyezéseket.

9. A döntő verseny eredményeinek kihirdetésére ünnepélyes keretek között kerül sor.

10. Valamennyi, a döntőn résztvevő tanuló „Emléklap”-ot kap.

11. A verseny I-II-III. helyezett tanulója és oktatója az elismerő „Oklevél” mellett jutalomban is részesül.

VIII. A VERSENY JEGYZŐKÖNYVE

1. A központi szervezésű elődöntő és döntő versenyekről részletes jegyzőkönyvet kell készíteni.

2. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a verseny megnevezését;
- b) a verseny helyét és időpontját;
- c) a versenybizottság tagjainak nevét;
- d) a versenyen résztvevő tanulók számát, a versenyre behívott tanulók adatait (az esetleges távolmaradók nevének és iskolájának megnevezésével);
- e) az elnök (illetve a versenybizottsági tagok) értékelését a verseny feltételeiről, az előírások betartásáról;
- f) a versenyzők általános tudásszintjének, teljesítményének értékelését, tantárgyakra, illetve feladatokra lebontva;
- g) a pontozóívet;

- h) a versenyzők teljesítménye alapján a teljes, illetve a részleges vizsga alóli felmentésekre kiadott javaslatok jegyzékét;
 - i) az összes pontszám alapján számított:
 - átlagteljesítés pontszámát és %-os arányát,
 - a maximális teljesítés pontszámát és %-os arányát,
 - a minimális teljesítés pontszámát és %-os arányát.
3. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a
- a) gyakorlati verseny megkezdése előtti munka-, baleset- és tűzvédelmi tájékoztatásról készült, és a versenyzőkkel is aláíratott jegyzőkönyvet;
 - b) az esetleges megtekintést követően a versenyzők írásbeli versenydolgozatával kapcsolatos észrevételeit, és az arra hozott versenybizottsági döntést;
 - c) azonosítási jegyzéket.

IX. A VERSENY ANYAGAI, DOKUMENTUMAI

1. A javítás megkezdéséig a versenydolgozatokat tartalmazó nagy borítékot nem lehet felbontani, csak a versenybizottság/értékelőbizottság jelenlétében bontható fel. A felbontást követően ellenőrizni kell a versenydolgozatok számát (megegyezik-e a borítékon feltüntetett darabszámmal), és a borítékon feltüntetett kódszámok egyezőségét. A versenyzők kódszámát és nevét tartalmazó borítékot csak a dolgozatok javítása után, a versenybizottság elnökének engedélyével és jelenlétében szabad felbontani.
2. A javítást követően a versenydolgozatok versenyzői megtekintése szervezeten és felügyelettel, előzetes egyeztetést követően a területi kamaráknál történhet. A versenyzők észrevételeit – kérésükre jegyzőkönyvezni kell. A központi írásbeli dolgozatokat az illetékes területi kamarák 2 évig kötelesek irattárukban megőrizni.
3. Az igazolások, oklevelek csak átvételi elismervény ellenében adhatók át a versenyzőknek.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az iskolák, illetve a nevezett versenyzők tudomásul veszik, hogy a nevezéssel alávetik magukat a versenykiírásnak, illetve a versenyszabályzatnak, és ennek értelmében az ellen kifogást nem emelhetnek. Utólagos reklamáció nem fogadható el. Az MKIK csak a jelen szabályzatában ismertetett módon megküldött nevezéseket fogadja el.
Az SZKTV-re jelentkező tanulók után részvételi díj nincs.
2. A döntő versenyeken résztvevő tanulók szállás- és utazási költségei a küldő iskolát terhelik.
3. A versenyszabályzatban nem szabályozott esetekben a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet előírásai érvényesek.

4. A teljes, vagy részleges szakmai vizsga alóli mentességről a versenybizottságok által kiadott javaslatok alapján a versenyzők iskolájában a tanév végi záróvizsgák során az a vizsgabizottság dönt, amely a versenyzőt vizsgáztatná.
Amennyiben a vizsgabizottság elfogadja a versenybizottság javaslatát, az iskola a javaslatnak megfelelő érdemjeggyel, illetve osztályzattal állítja ki a szakmai bizonyítványt, illetve törzslapot. A versenyen javasolt osztályzatot/érdemjegyet a törzslapon kell záradékolni [ld. 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet 3. sz. melléklet 6. sorszámú záradék].
5. A versenyek szervezése, lebonyolítása, megindításakor és a versenyek folyamán előadódó rendkívüli helyzetben az MKIK Oktatási Igazgatóságának vagy az általa megbízott személynek van intézkedési joga. Ebben az esetben az intézkedéssel érintett versenybizottság jegyzőkönyvet készít.

**Villamosipari szakképesítések
versenyszabályzata**

I. A verseny jellege, a versenyen részt vevő szakképesítések

- a) A villamosipari Szakma Kiváló Tanulója Versenyek komplex tanulmányi versenyek.
b) Az előzetes meghirdetésnek megfelelően verseny a villamosipari területen az alábbi szakképesítésben kerül megszervezésre:

33 5216 03 Villanszerelő

II. A versenyek lebonyolítása

(1) Az iskolai válogató versenyek feladatainak javasolt szerkezete, időtartama, pontszámai:

Témacsoport*	Idő (perc)	Pont
Írásbeli	180	100
Szakmai gyakorlat	240	180
Összesen:	420	280

* A versenyfeladatok tartalmát az egyes szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiben előírt tananyag alapján határozzák meg.

(2) A központi elődöntő pontszámai:

Témacsoport	Idő (perc)	Pont
Szintvizsgán elért pontszám (Hozott pont)		100
Komplex írásbeli feladat	180	100
Összesen:	180	200

(3) A döntő verseny feladatainak szerkezete, időtartama, pontszámai (gyakorlati és szóbeli):

Témacsoport	Idő (perc)	Pont
HOZOTT PONT (elődöntő írásbeli, szintvizsga)*		max 100
Komplex szakmai gyakorlat	600	250
Szóbeli	20	50
Összesen:	620	400

* A versenyzők az elődöntőn elért pontszámaiknak 50%-át magukkal viszik a döntőbe!

Döntő verseny időpontja:**A szakmai gyakorlat tartalma:**

Kapcsolási rajz, szerelési útmutató alapján szerelési, mérési feladat elvégzése.

A szóbeli verseny feladatai:

Az elkészített gyakorlati feladat bemutatása elméletben és gyakorlatban.

A szóbeli versenyen a versenybizottság a szakmai tartalom mellett a versenyzők előadásmódját, szakmai gondolkodását, elemző képességét is vizsgálja.

A versenybizottság a szóbeli versenyen a versenyzők előadásmódját, szakmai gondolkodását, szakmai elemző képességét is vizsgálja.

A versenyzők helyezését a versenybizottság az írásbeli, a gyakorlati és a szóbeli versenyrészek pontszámainak összesítésével állapítja meg.

**Faipari szakképesítések
versenyszabályzata**

I. A verseny jellege, a versenyen részt vevő szakképesítések

- a) A faipari Szakma Kiváló Tanulója Versenyek komplex tanulmányi versenyek.
- b) Az előzetes meghirdetésnek megfelelően verseny a faipari területen az alábbi szakképesítésekben kerül megszervezésre:

33 5262 01 Asztalos

33 5262 06 Kárpitos

*II. A versenyek lebonyolítása***(1) Az iskolai válogató versenyek feladatainak javasolt szerkezete, időtartama, pontszámai és témái:**

Téma	Idő (perc)	Pont
Műszaki dokumentáció*		100
Szakmai gyakorlat**	240	130
Összesen:	240	230

* A választott vizsgaremek dokumentációja, amely az iskola által meghatározott faipari termék (bútoripari-, épületasztalos-ipari-, lakberendezési termék, dísz tárgy, játék) megtervezése, a gyártáshoz szükséges műszaki dokumentáció és árkalkuláció elkészítése. A termék anyaga természetes fa és gyártását a faipari alapgépekkel el lehessen végezni. A műszaki dokumentáció írásos anyagának és rajzainak fénymásolatát a nevezéssel egyidejűleg kell beküldeni.

** Vizsgaremek lehet az iskola által kijelölt részfeladat, vagy más, az iskola által kijelölt feladat elvégzése.

(2) A központi elődöntő írásbeli pontszámai:**33 5262 01 Asztalos**

Téma	Idő (perc)	Pont
Szintvizsgán elért pontszám (Hozott pont)		100
Írásbeli komplex írásbeli feladat***	180	100
Összesen:	180	200

33 5262 06 Kárpitos

Téma	Idő (perc)	Pont
Szintvizsgán elért pontszám (Hozott pont)		100
Írásbeli szakmai ismeretek***	120	60
munkaszervezés***	60	40
Összesen:	180	200

*** A képzési idő alatt elsajátított szakmai számítások, gépek, berendezések működési elve, gyártási technológiák alkalmazása, műveletterv készítése, anyagok felhasználhatósága.

(3) A döntő versenyfeladatainak szerkezete, időtartama, pontszámai és témái:**33 5262 01 Asztalos****33 5262 06 Kárpitos**

Témacsoport	Idő (perc)	Pont
HOZOTT PONT (elődöntő írásbeli, szintvizsga pontszám)*		max 100
Gyakorlat	600	250
Szóbeli	20	50
Összesen:	620	400

* A versenyzők az elődöntőn elért pontszámaiknak 50%-át magukkal viszik a döntőbe!

A szakmai gyakorlat tartalma:

El kell készíteni műhelyrajz alapján kézi- vagy gépi megmunkálással, asztalos szakképesítés esetén egy faipari terméket, kárpitos szakképesítés esetén egy kárpitos terméket, amely tartalmazza:

- I. asztalos szakképesítésnél az előrajzolás, mérés, darabolás, szerkezeti megmunkálás, összeállítás műveleteit,
- II. kárpitos szakképesítésnél a mérés, anyagkiválasztás és a kézműves technológia műveleteit.

A szóbeli verseny tartalma:

A versenyzőnek gyakorlati munkadarab kivitelezéséhez kapcsolódó, és a szakképesítés szóbeli vizsgakövetelményeit magába foglaló kérdésekre kell válaszolnia:

- (5) a választott technológia indoklása,
- (6) az alapanyag jellemzői, kezelési sajátosságai,
- (7) az alkalmazott gépek indoklása, munkavédelmi előírásai,
- (8) vállalkozással, illetve munkajoggal kapcsolatos ismeretek.

A szóbeli versenyen a versenybizottság a szakmai tartalom mellett a versenyzők előadásmódját, szakmai gondolkodását, elemző képességét is vizsgálja.

**Könnyűipari szakképesítések
versenyszabályzata**

I. A verseny jellege, a versenyen részt vevő szakképesítések

- a) A könnyűipari Szakma Kiváló Tanulója Versenyek komplex tanulmányi versenyek.
- b) Az előzetes meghirdetésnek megfelelően verseny a könnyűipari területen az alábbi szakképesítésekben kerül megszervezésre:

33 5272 01 Bórdíszműves
33 5276 05 Nőiruha-készítő
33 5276 01 Férfiruha-készítő

*II. A versenyek részei***33 5272 01 Bórdíszműves****(1) Az elődöntő**

Az **elődöntőn** komplex írásbeli feladatok megoldására kerül sor, amelyek a képzési idő teljes tananyagát tartalmazzák.

Az elődöntő komplex feladatok tantárgyai/témakörei, időtartama, pontszámai:

Tantárgyak/témakörök	Időtartama (perc)	Pontszám
Szakmai ismeretek – gyártásismeret – szakmai számítás – szakrajz	180	100
Szintvizsgán elért pontszám (Hozott pont)		100
Összesen:		200

Megjegyzés:

- A versenyzők az írásbeli megoldásához szükséges író-, és rajzeszközöket és nem programozható számológépet használhatnak.
- A feladatok összeállítása a szakmai és vizsgakövetelményekben megfogalmazott előírások alapján történik.

– A számítási feladatoknál a feladatok vagy feladatrészek csak akkor értékelhetők, ha az összefüggésekbe a versenyző számszerűen behelyettesít. Nem fogadható el az olyan feladat vagy feladatrész, ahol az összefüggés után csak a végeredményt tüntették fel.

(2) **A döntő** versenyek gyakorlati feladatok teljesítéséből és szóbeli feleletből állnak.

A gyakorlati verseny két napos, a versenymunkák naponként 300-300 percben készülhetnek. A gyakorlati feladatokra 400 pont adható.

A szóbeli feleletekre mindkét gyakorlati versenynap végén kerül sor, tartalmában a versenyzők gyakorlati feladatához közvetlenül kapcsolódó, de az adott szakmai és vizsgakövetelményt magába foglaló kérdésekre adnak választ. A válaszadásra felkészülési időt nem kapnak a versenyzők, a spontán válaszadásra tanulónként 10-10 percet, összesen 20 percet kell biztosítani. A szóbeli feleletekre 50 pont adható.

Az elődöntő versenyek írásbeli eredményeit a döntőbe jutott versenyzők magukkal viszik, így a versenyzők összesített eredményét az alábbi pontrendszer szerint kell kialakítani.

A döntő részei, időtartama, pontszámai:

A döntő részei	Időtartama (perc)	Pontszám
Hozott pontszám (Elődöntőn elért pontszám, szintvizsga pontszáma)*		max 100
GYAKORLAT	600	200
SZÓBELI	20	25
Összesen:	620	325

* A versenyzők az elődöntőn elért pontszámaiknak 50%-át magukkal viszik a döntőbe!

A döntő tartalma:

A versenyző a versenybizottság előtt önállóan készít olyan terméket a gyakorlati verseny egy-egy versenynapján, amely a szakmai és vizsgakövetelménynek megfelel, és a munkafolyamat logikus felépítése, a munkavégzés tudatossága, a tanult ismeretek alkalmazása jól mérhető. A versenyfeladat a szakképesítés sajátosságainak megfelelően az adott szakképesítés alap- és speciális műveleteit, és a kapcsolódó technológiákat tartalmazza: termék vagy résztermék készítése (pl. női táska, irattáska, apróáru stb.), illetve a termék előkészítése, dokumentációk készítés (pl. szabásminta szerkesztése, elkészítése eredeti méretben is, kézi szabás különböző anyagokból, anyagnorma számítása, műveleti sorrend meghatározása stb.).

A szóbeli verseny tartalma:

A szóbeli verseny során a gyakorlati versenyfeladathoz szorosan kapcsolódó kérdések megválaszolására kerül sor.

Témakörei a szakmai és vizsgakövetelménynek megfelelnek, pl.:

- technológia indoklása,
- anyagválasztás szempontjai, alapanyagok jellemzése,
- mintakészítéssel kapcsolatos tudnivalók,
- technológiai műveletek, változatok ismertetése,
- az alkalmazott gépek használata, munkavédelme,
- vállalkozással, munkajoggal kapcsolatos ismeretek.

A versenybizottság a szóbeli versenyen a szakmai tartalom mellett a versenyzők előadásmódját, szakmai gondolkodását, elemző képességét is vizsgálja.

Megjegyzés:

A gyakorlati versenyre a tanulóknak hozniuk kell író és rajzeszközöket (nagy méretű vonalzó is), és saját, jól előkészített szerszámaikat (pl. éles szabáscsész, fenőkő, olló, stb.), valamint munkaruhát.

33 5272 01 Férfiruha-készítő

(1) Az elődöntő

Az elődöntőn komplex írásbeli feladatok megoldására kerül sor, amelyek a képzési idő teljes tananyagát tartalmazzák.

Az elődöntő komplex feladatok tantárgyai/témakörei, időtartama, pontszámai:

Tantárgyak/témakörök	Időtartama (perc)	Pontszám
1. Ruhaiipari technológia	90	60
2. Szabás-szakrajz	90	40
Szintvizsgán elért pontszám (Hozott pont)		100
Összesen:	180	200

Megjegyzés:

- Az egyes tantárgyakhoz tartozó témaköröket a szakmai- és vizsgakövetelmények határozzák meg.
- A versenyzők a feladatok megoldásához szükséges író- és rajzeszközöket használhatnak. A számítási feladatoknál programozható számológép nem használható.
- A számítási feladatoknál a feladatok vagy feladatrészek csak akkor értékelhetők, ha az összefüggésekbe a versenyző számszerűen behelyettesít. Nem fogadható el az olyan feladat vagy feladatrész, ahol az összefüggés után csak a végeredményt tüntették fel.

(2) A döntő

A **döntő** versenyek gyakorlati feladatok teljesítéséből és szóbeli feleletből állnak.

A **gyakorlati verseny két napos**, a versenymunkák készítésére naponként 300-300 perc áll rendelkezésre. A versenyző önállóan készít olyan terméket a gyakorlati verseny egy-egy versenynapján, amely a szakmai és vizsgakövetelménynek megfelel, és a munkafolyamat logikus felépítése, a munkavégzés tudatossága, a tanult ismeretek alkalmazása jól mérhető. A versenyfeladat a szakképesítés sajátosságainak megfelelően – az adott szakképesítés alap- és speciális műveleteit, és a kapcsolódó technológiákat tartalmazza. A **szóbeli feleletekre** mindkét gyakorlati versenynap végén kerül sor, tartalmában a versenyzők gyakorlati feladatához közvetlenül kapcsolódó, de az adott szakmai és vizsgakövetelményt magába foglaló kérdésekre adnak választ. A válaszadásra felkészülési időt nem kapnak a versenyzők, a spontán válaszadásra tanulónként 10-10 percet, összesen 20 percet kell biztosítani.

Az elődöntő versenyek írásbeli eredményeit a döntőbe jutott versenyzők magukkal viszik, így a versenyzők összesített eredményét az alábbi pontrendszer szerint kell kialakítani.

A döntő részei, időtartama, pontszámai:

A döntő részei	Időtartama (perc)	Pontszám
Hozott pontszám (Elődöntőn elért pontszám, szintvizsga pontszáma)*		max 100
GYAKORLAT	600	200
SZÓBELI	20	25
Összesen:	620	325

* A versenyzők az elődöntőn elért pontszámaiknak 50%-át magukkal viszik a döntőbe!

Megjegyzés:

A Férfiruha-készítő szakmai gyakorlat tartalma:

- A versenyző önállóan készít alapvető férfi felsőruházati terméket (nadrág, mellény) megadott gyártmányrajz vagy fotó alapján.
- A versenyző a versenybizottság előtt eredeti méretben:
 - elkészíti a modell szabásmintáját sorozatgyártáshoz, megadott segédletek felhasználásával,
 - elkészíti adott alapanyagra a modell felfektetési rajzát,
 - elkészíti az alkatrészek szabását alapanyagból és közbélésből,
 - kiválasztja a szükséges kelléket,
 - összeállítja a modell műveleti sorrendjét, amelyet írásban rögzít,
 - elkészíti a terméket.

A Férfiruha-készítő szóbeli verseny tartalma:

A versenyzőnek a gyakorlati munkadarab kivitelezéséhez kapcsolódó, és a szakképesítés szóbeli vizsgakövetelményeit magába foglaló kérdésekre kell válaszolnia:

- a választott technológia indoklása,
- az alapanyag jellemzői, kezelési sajátosságai,
- az alkalmazott gépek indoklása, munkavédelmi előírásai,
- vállalkozással, illetve munkajoggal kapcsolatos ismeretek.

A szóbeli versenyen a versenybizottság a szakmai tartalom mellett a versenyzők előadás-módját, szakmai gondolkodását, elemző képességét is vizsgálja.

A feladatok megoldásához szükséges író- és rajzeszközöket (nagy méretű vonalzó), valamint a szakmai gyakorlat kivitelezéséhez szükséges egyéni eszközöket (szabász olló, kézi varrószerzők) hozzák magukkal.

33 5276 05 Nőiruha-készítő**(1) Az elődöntő**

Az elődöntőn komplex írásbeli feladatok megoldására kerül sor, amelyek a képzési idő teljes tananyagát tartalmazzák.

A döntőbe behívott tanulók létszámát az elért eredmények és a benevezett létszám figyelembe vételével az értékelő bizottság határozza meg.

Az elődöntő komplex feladatok tantárgyai/témakörei, időtartama, pontszámai:

Tantárgyak/témakörök	Időtartama (perc)	Pontszám
1. Szabás-szakrajz	90	40
2. Szakmai ismeretek	90	60
Szintvizsgán elért pontszám (Hozott pont)		100
Összesen:	180	200

Megjegyzés:

- Az egyes tantárgyakhoz tartozó témaköröket a szakmai- és vizsgakövetelmények határozzák meg.
- A versenyzők a feladatok megoldásához szükséges író- és rajzeszközöket használhatnak. A számítási feladatoknál programozható számológép nem használható.
- A számítási feladatoknál a feladatok vagy feladatrészek csak akkor értékelhetők, ha az összefüggésekbe a versenyző számszerűen behelyettesít. Nem fogadható el az olyan feladat vagy feladatrész, ahol az összefüggés után csak a végeredményt tüntették fel.

(2) A döntő

A **döntő** versenyek gyakorlati feladatok teljesítéséből és szóbeli feleletből állnak. A gyakorlati verseny két napos, a versenymunkák készítésére naponként 300-300 perc áll rendelkezésre. A versenyző önállóan készít olyan terméket a gyakorlati verseny egy-egy versenynapján, amely a szakmai és vizsgakövetelménynek megfelel, és a munkafolyamat logikus felépítése, a munkavégzés tudatossága, a tanult ismeretek alkalmazása jól mérhető. A versenyfeladat – a szakképesítés sajátosságainak megfelelően – az adott szakképesítés alap-, és speciális műveleteit, és a kapcsolódó technológiákat tartalmazza.

A szóbeli feleletekre mindkét gyakorlati versenynap végén kerül sor, tartalmában a versenyzők gyakorlati feladatához közvetlenül kapcsolódó, de az adott szakmai és vizsgakövetelményt magába foglaló kérdésekre adnak választ. A válaszadásra felkészülési időt nem kapnak a versenyzők, a spontán válaszadásra tanulónként 10-10 percet, összesen 20 percet kell biztosítani.

Az elődöntő versenyek írásbeli eredményeit a döntőbe jutott versenyzők magukkal viszik, így a versenyzők összesített eredményét az alábbi pontrendszer szerint kell kialakítani.

A döntő részei, időtartama, pontszámai:

A döntő részei	Időtartama (perc)	Pontszám
Hozott pontszám (Elődöntőn elért pontszám, szintvizsga pontszáma)*		max 100
GYAKORLAT	600	200
SZÓBELI	20	25
Összesen:	620	325

* A versenyzők az elődöntőn elért pontszámaiknak 50%-át magukkal viszik a döntőbe!

Megjegyzés:

A nőruha-készítő szakmai gyakorlat tartalma:

- A versenyző önállóan készít alapvető női felsőruházati terméket (szoknya, nadrág, női blúz, ruha) megadott gyártmányrajz vagy fotó alapján.
- A versenyző a versenybizottság előtt eredeti méretben:
 - elkészíti a modell szabásmintáját sorozatgyártáshoz, megadott segédletek felhasználásával elkészíti adott alapanyagra a modell felfektetési rajzát
 - elkészíti az alkatrészek szabását alapanyagból és közbélésből
 - kiválasztja a szükséges kelléket
 - összeállítja a modell műveleti sorrendjét, amelyet írásban rögzít
 - elkészíti a terméket.

A nőiruha-készítő szóbeli verseny tartalma:

A versenyzőnek a gyakorlati munkadarab kivitelezéséhez kapcsolódó, és a szakképesítés szóbeli vizsgakövetelményeit magába foglaló kérdésekre kell válaszolnia:

- a választott technológia indoklása,
- az alapanyag jellemzői, kezelési sajátosságai,
- az alkalmazott gépek indoklása, munkavédelmi előírásai,
- vállalkozással, illetve munkajoggal kapcsolatos ismeretek.

A szóbeli versenyen a versenybizottság a szakmai tartalom mellett a versenyzők előadásmódját, szakmai gondolkodását, elemző képességét is vizsgálja.

A versenyzők helyezését a versenybizottság az írásbeli, a gyakorlati és a szóbeli versenyrészek pontszámainak összesítésével állapítja meg. Pontegyenlőség esetén a gyakorlaton több pontot elért versenyző helyezése a kedvezőbb.

A feladatok megoldásához szükséges író- és rajzeszközöket (nagy méretű vonalzó), valamint a szakmai gyakorlat kivitelezéséhez szükséges egyéni eszközöket (szabász olló, kézi varrőeszközök) hozzák magukkal a versenyre.

Építőipari szakképesítések versenyszabályzata

I. A verseny jellege, a versenyen részt vevő szakképesítések

- a) Az Építőipari Szakma Kiváló Tanulója Versenyek komplex tanulmányi versenyek.
- b) Az előzetes meghirdetésnek megfelelően verseny az építőipari területen az alábbi szakképesítésekben kerül megszervezésre:

33 5216 01 Ács-állványozó

31 5216 06 Épületburkoló

31 5216 14 Kőműves

31 5216 17 Szobafestő-mázoló és tapétázó

II. A versenyek lebonyolítása

(1) Az iskolai válogató verseny feladatainak javasolt szerkezete, időtartama, pontszámai és témái:

Az írásbeli időtartamát és szakmai tartalmát a szakmai és vizsgakövetelmények alapján kell meghatározni.

(2) Az elődöntő verseny pontszámai:

Témacsoport	Idő (perc)	Pont
ÍRÁSBELI Komplex feladat	180	100
Szintvizsgán elért pontszám (Hozott pont)		100
Összesen:	180	200

A feladatok a szakmai és vizsgakövetelmények figyelembe vételével kerülnek összeállításra.

(3) A döntő verseny feladatainak szerkezete, időtartama, pontszámai

Témacsoport	Időtartama (perc)	Pontszám
Hozott pontszám (Elődöntő írásbeli, szintvizsga pontszám)*		max 100
Gyakorlat	600	250
Szóbeli	20	50
Összesen:	620	400

* A versenyzők az elődöntőn elért pontszámaiknak 50%-át magukkal viszik a döntőbe!

A **döntő verseny gyakorlati feladatai** a szakmai és vizsgakövetelményekben előírtaknak megfelelően kerülnek összeállításra.

A szóbeli verseny tartalma:

A versenyzőnek gyakorlati munkadarab kivitelezéséhez kapcsolódó és a szakképesítés szóbeli vizsgakövetelményeit magába foglaló kérdésekre kell válaszolnia:

- a választott technológia indoklása,
- az alapanyag jellemzői, kezelési sajátosságai,
- az alkalmazott gépek indoklása, munkavédelmi előírásai,
- vállalkozással, illetve munkajoggal kapcsolatos ismeretek.

A szóbeli versenyen a versenybizottság a szakmai tartalom mellett a versenyzők előadásmódját, szakmai gondolkodását, elemző képességét is értékeli.

**Vendéglátó-ipari szakképesítések
versenyszabályzata**

I. A verseny jellege, a versenyen részt vevő szakképesítések

- a) A vendéglátó-ipari Szakma Kiváló Tanulója Versenyek komplex tanulmányi versenyek.
- b) Az előzetes meghirdetésnek megfelelően a verseny a vendéglátó-ipari területen az alábbi szakképesítésekben kerül megszervezésre:

Vendéglátó-ipari szakképesítések:

33 7826 01 Cukrász

33 7826 02 Szakács

33 7822 01 Pincér

II. A versenyek lebonyolítása

(1) Az iskolai válogató versenyeken korlátozás nélkül indíthatók tanulók

Témacsoport*	Idő (perc)	Pont
Írásbeli	180	100
Szakmai gyakorlat	300	100
Összesen:	480	200

* A versenyfeladatok tartalmát az egyes szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiben előírt, a verseny időpontjáig elvégezhető tananyag határozza meg.

(2) A központi elődöntő versenyeken komplex írásbeli feladatok megoldására kerül sor, amelyek a képzési idő teljes tananyagát tartalmazzák.

A központilag kiadott versenydolgozatokat a tanulók saját iskoláikban írják meg, melyek javítása központilag a versenybizottságok által kerülnek kijavításra.

A vendéglátó-ipari szakterületen az alábbi részfeladatokból, tantárgyakból kell a tanulóknak az elődöntőn írásban számot adni:

33 7826 01 Cukrász

33 7826 02 Szakács

Tantárgy	Időtartama (perc)	Maximális pontszám	Minimális pontszám
Komplex írásbeli feladat	240		
Gazdálkodási alapismeretek + szakmához kapcsolódó számítások		30	15
Élelmiszerismeret		25	12
Szakmai technológia		30	15
Idegen nyelv		15	8
Szintvizsgán elért pontszám (Hozott pont)		100	50
Összesen:	240	200	100

A döntőbe jutást az elért pontszámok alapján kialakított rangsor határozza meg, de kizáró ok, ha a versenyző a fentiekben megadott bármelyik részfeladatból nem éri el a minimum pontszámot.

33 7822 01 Pincér

Tantárgy	Időtartama (perc)	Maximális pontszám	Minimális pontszám
Gazdálkodási alapismeretek elmélet-számítás aránya: 50–50%	120	50	35
Élelmiszer-alapismeretek – italismeret	60	25	16
Szakmai technológia	60	25	16
Szintvizsgán elért pontszám (Hozott pont)		100	50
Összesen:	240	200	117

A döntőbe jutást az elért pontszámok alapján kialakított rangsor határozza meg, de kizáró ok, ha a versenyző a fentiekben megadott bármelyik részfeladatból nem éri el a táblázatban megadott minimum pontszámot.

- (3) **Az országos döntő feladatai** a szakmai képzés teljes, központilag előírt tananyagának figyelembe vételével kerülnek összeállításra. A döntőn a szóbeli versenyre max. 50 pont adható.

A döntő verseny feladatainak szerkezete, időtartama, pontszámai

Témacsoport	Idő (perc)	Pont
Hozott pontszám (Elődöntőn elért pontszám, szintvizsga pontszáma)*		max 100
Gyakorlat	600	250
Szóbeli	20	50
Összesen:	620	400

* A versenyzők az elődöntőn elért pontszámaiknak 50%-át magukkal viszik a döntőbe!

III. A vendéglátó szakterületen a döntő verseny az alábbi részfeladatokból áll:

Idegen nyelv

Szakács szakképesítésnél írásbeli feladatlap megoldása.

Időtartama: 45 perc.

Pincér szakképesítésnél szóbeli szituációs feladat megoldása.

A feladatok tartalma a szakképesítés jellegének megfelelő alapvető nyelvi ismeretek alkalmazását kívánja meg a versenyzőktől.

Technológiai gyakorlat

Szakács szakképesítés:

Napi feladat: a versenybizottság által összeállított menüsor elkészítése.

Dízmunka: azonos alapanyagból megadott tálra (60 cm x 40 cm) hidegtál készítése (8 személyre).

Megjegyzés: az alapanyagokat és a tálát a helyszínen biztosítjuk.

Cukrász szakképesítés:

Termékcsoporthoz tartozó napi készítmények elkészítése (uzsonnasütemények, kikészített sütemények, teasütemények, fagylalt, tányérdesszertek, bonbon témakörből). A tanulóknak a félkész termékeket is maguknak kell előállítani (tészták, sütéssel előállított félkész termékek, töltelékek).

A versenyen kizárólag természetes alapanyagokat lehet felhasználni, iparilag előállított kényelmi anyagok felhasználása tilos. A csokoládé nem helyettesíthető bevónó masszával.

Díszmunka: szabadon választott alkalomra és témában 24 szeletes dísz torta elkészítése (a tortakarika kivételével mindent a versenyzőnek kell elkészíteni!).

Pincér szakképesítés:

Napi feladat: A versenybizottság által meghatározott ételsorhoz italajánlás és ennek megfelelően terítés 3 főre, szervizasztallal (az eszközökről a helyszínen gondoskodunk).

Élőmunka keretében a vendég fogadásától a távozásáig menüsor felszolgálása, italajánlás angol I-ben (a tanult idegen nyelven).

Díszmunka: Szabadon választott alkalomból és témában díszasztal készítése (szervizasztal nélkül). A díszasztalhoz szükséges eszközökről a versenyzők gondoskodnak!

A szóbeli verseny tartalma:

A szóbeli feleletekre mindkét gyakorlati versenynapon a vizsga folyamatában kerül sor, tartalmában a versenyzők gyakorlati feladatához közvetlenül kapcsolódó, de az adott szakmai és vizsgakövetelményt magába foglaló kérdésekre adnak választ. A feleletekre felkészülési időt nem kapnak a versenyzők, a spontán válaszadásra tanulónként 20 percet kell biztosítani. A szóbeli feleletekre 50 pont adható.

- Választott nyersanyag alkalmazása
- Szakmai ismeretek
- Munkavédelmi, higiéniai előírások

A szóbeli versenyen a versenybizottság a szakmai tartalom mellett a versenyzők előadásmódját, szakmai gondolkodását, elemző képességét is vizsgálja.

**Szolgáltatási szakképesítések
versenyszabályzata**

I. A verseny jellege, a versenyen részt vevő szakképesítések

- a) A szolgáltatás szakterület Szakma Kiváló Tanulója Versenyek komplex tanulmányi versenyek.
- b) Az előzetes meghirdetésnek megfelelően verseny a szolgáltatási területen az alábbi szakképesítésekben kerül megszervezésre:

33 7812 01 Fodrász

51 7812 01 Kozmetikus

II. A versenyek lebonyolítása

(1) Az iskolai válogató verseny feladatainak javasolt szerkezete, időtartama, pontszámai és témái:

Témacsoport*	Idő (perc)	Pont
Írásbeli	180	100
Szakmai gyakorlat	300	100
Összesen:	480	200

* A versenyfeladatok tartalmát az egyes szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiben előírt, a verseny időpontjáig elvégezhető tananyag határozza meg.

(2) A központi elődöntő pontszámai:

51 7812 01 Kozmetikus

Témacsoport	Idő (perc)	Pont
Szakmai ismeretek	120	80
– Szakismeret		
– Anyagismeret		
– Művészettörténet		
– Munkajogi ismeretek		
– Munka és környezetvédelmi ismeretek		
Munkatervezés, számlakészítés	60	20
Szintvizsgán elért pontszám (Hozott pont)		100
Összesen:	200	200

33 7812 01 Fodrász

Témacsoport	Idő (perc)	Pont
Szakmai ismeretek	120	75
– Szakismeret		
– Anyagismeret		
– Munkajogi ismeretek		
– Munka és környezetvédelmi ismeretek		
Munkatervezés, számlakészítés	60	25
Szintvizsgán elért pontszám (Hozott pont)		100
Összesen:	180	200

(3) A döntő verseny feladatainak szerkezete, időtartama, pontszámai és témái:

Témacsoport	Idő (perc)	Pont
HOZOTT PONT (elődöntő írásbeli, szintvizsga pontszám)*		max 100
Gyakorlat	500	250
Szóbeli	30	50
Összesen:	530	400

* A versenyzők az elődöntőn elért pontszámaiknak 50%-át magukkal viszik a döntőbe!
Modell szakmabeli nem lehet!

A fodrász szakképesítés döntő versenyén a gyakorlat tartalma:

Férfi szakágból:

- Férfi klasszikus hajvágás, szárítás (1. sz. modell)
- Férfi divatos hajvágás, két színárnyalással szárítás (2. sz. modell)

Női szakágból:

- Női alaphajvágás, a 4 lehetséges típus tetszőleges választása, szárítás (1.sz. modell)
- Hajfestés, melírozás egy technológiai folyamatban (2. sz. modell)
- Női divathajvágás, -szárítás (2. sz. modell)
- Konty, alkalmi frizura póthajjal (3. sz. modell)
- Marcell-víz hullám babafejen, választék nélkül (Babafej)
- Konty, alkalmi frizura tűzéssel, sorsolt modellen (4. sz. sorsolt modell)

I. VERSENY NAP

1. Női alaphajvágás – a 4 lehetséges típus tetszőleges választása – szárítás 60'
2. Hajfestés, melírozás egy technológiai folyamatban határidő nélkül 40'
3. Női divathajvágás, szárítás 60'
4. Konty, alkalmi frizura póthajjal, saját modellen 50'

2. VERSENY NAP

1. Férfi klasszikus hajvágás, szárítás 60'
2. Férfi divatos hajvágás, két színárnyalással szárítás 40'
3. Marcell-vízhullám babafejen, választék nélkül 20'
4. Konty, alkalmi frizura tűzéssel, sorsolt modellen 40'

A szóbeli verseny tartalma:

A szóbeli vizsga a szakmai idegen nyelvvél kezdődik.

1. „Telefon”-on időpont egyeztetés a szolgáltatásról annak időtartamáról és összegéről tájékoztató. Információ a szalon elérési, megközelítési lehetőségéről, személyleírás a megismerés miatt.
2. „Személyes találkozás”, üdvözlés, hellyel kínálás, újság-szaklap alapján a szolgáltatás megbeszélése, annak várható összegéről és időtartamáról tájékoztató. A következő alkalom megbeszélése.

Ezt követően lenne a tétel megválaszolása!

A szóbeli feleletekre mindkét gyakorlati versenynapon a vizsga folyamatában kerül sor, tartalmában a versenyzők gyakorlati feladatához közvetlenül kapcsolódó, de az adott szakmai és vizsgakövetelményt magába foglaló kérdésekre adnak választ. A feleltre felkészülési időt nem kapnak a versenyzők, a spontán válaszadásra tanulónként 20-30 percet kell biztosítani. A szóbeli feleletekre 50 pont adható.

- a) Szakmai ismeret (bőr, haj, bőrbetegségek, hajszájbetegségek)
- b) Tanácsadás
- c) Anyagismeret felhasználói szinten

A szóbeli versenyen a versenybizottság a szakmai tartalom mellett a versenyzők előadásmódját, szakmai gondolkodását, elemző képességét is vizsgálja.

A kozmetikus szakképesítés döntő versenyén a gyakorlat tartalma:

1. Diagnosztizálás sorsolt modellen, a helyszínen kapott diagnosztikai lap kitöltése.
2. Kezelési terv készítése saját modellhez, bőrtípus meghatározása. (Értékelni kell a keringést, pigmentezettséget, hidratációt, szaruképzést, bőrnövedékek, elemi elváltozások, szervrendszerek zavarai.) A kezelési tervet áttekinthetően, táblázatba foglalva név nélkül kell elkészíteni. (max. 2 oldal)
3. Szempilla- és szemöldökfestés, csipeszellés szakszerűen.
4. Masszázs: saját modellen, arcon és dekoltázon.
5. Pakolások felvitele saját modellen, helyspecifikusan.
6. Utókezelés a bőrtípusnak megfelelően, galvánárammal, interferenciás készülékkel stb., biztonságosan, szakszerűen.
7. Nappali kikészítés esztétikusan, frizuraigazítás az arcforma figyelembevételével.
8. Kis fantáziasmink készítése.
9. Vendég-nyilvántartási programba adatbevitel, -karbantartás önállóan.

A szóbeli verseny tartalma:

A szóbeli feleletekre mindkét gyakorlati versenynapon a vizsga folyamatában kerül sor, tartalmában a versenyzők gyakorlati feladatához közvetlenül kapcsolódó, de az adott szakmai és vizsgakövetelményt magába foglaló kérdésekre adnak választ. A feleletekre felkészülési időt nem kapnak a versenyzők, a spontán válaszadásra tanulónként 20 percet kell biztosítani. A szóbeli feleletekre 50 pont adható.

- a) Szakmai ismeret (bőr, haj, bőrbetegségek, hajszáلبetegségek, szervrendszerek zavarait okozta kozmetikai hibák, bőrtípusok kezelése, elektrokozmetikai ismeretek,...).
- b) Tanácsadás.
- c) Receptek felismerése receptkártyáról. A versenyzők megkapják a recepteket és a fotókat, hogy minden tanuló egyforma eséllyel induljon, természetesen nem csak a vizsgán szereplőket, hanem egy elfogadható, memorizálható mennyiséget bővített terjedelmet, hogy mindenkinek pontosan ugyanolyan esélye legyen a felkészüléshez. (Ezt egy CD-re írva minden jelentkező iskola megkapja.)
- d) Bőrrendellenességek felismerése.
- e) Idegennyelv-tudás mérése a következő témákban:
 - vendég fogadása, egyszerű kommunikáció a kezelés ideje alatt,
 - bőrrel, szőrrel, növedékekkel kapcsolatos szavak,
 - bőrtípusok,
 - sminkkel kapcsolatos kifejezések.

A szóbeli versenyen a versenybizottság a szakmai tartalom mellett a versenyzők előadásmódját, szakmai gondolkodását, elemző képességét is vizsgálja.

IFJU SZAKEMBEREK VERSENYENEK VERSENYSZABÁLYZATA

I. A verseny célja

Az MKIK az elmúlt évtizedben jelentős mértékben járult hozzá a szakképzés fejlesztéséhez és az oktatás minőségének javításához abból a felismerésből kiindulva, hogy a korszerű ismeretekkel és naprakész tudással rendelkező munkaerő meghatározó szereplője a hatékonyan működő gazdaságnak.

A versennyel elsődleges célunk a fiatal szakmunkások mestermunkáinak szakmai és nagyközönség előtti széles körű bemutatása, s ezzel a „kékgalléros” szakmák népszerűsítése. További cél az adott szakma és a pályamunkákban megnyilvánuló mesterségbeli tudás, e szakmák imázsának emelése.

II. A verseny jellege, a versenyen résztvevők köre, a verseny értékelése

A komplex tanulmányi versenyen az alábbi szakképesítéssel rendelkező végzett szakemberek vehetnek részt:

Ács, állványozó, Kozmetikus
Asztalos, Kőműves
Bőrdíszműves,
Női ruha-készítő
Cukrász
Pincér
Épületburkoló
Szakács
Férfi ruha-készítő
Szobafestő, mázoló és tapétázó
Fodrász
Villanyszerelő
Kárpitos

III. A versenyek lebonyolítása

Az elődöntő verseny feladatainak szerkezete, időtartama

Jelentkezhet minden belföldi székhelyű vállalkozó, ill. vállalkozás és magánszemélyek. Egy jelentkező több pályamunkával is pályázhat.

A versenyre nevezni lehet minden olyan pályamunkával, melynek elkészítéséhez szükséges a szakma anyagainak, szerkezeteinek ismerete. A dokumentációk (jelentkezési lap, fotók, rajzok) alapján a zsűri választja ki, azt a max. 8-10 pályázót, akik részt vehetnek a pályázat második fordulójában.

A döntő versenyek feladatainak javasolt szerkezete, időpontja

Helyszíne a 2007/2008-as SZKTV verseny helyszíne, ahová a zsűri által kiválasztott pályázók saját költségükön szállítják el a versenyre benevezett munkájukat, és ahol ezek a termékek a vásár egész ideje alatt térítésmentesen kiállításra kerülnek. Ha bármelyik versenyre benevezett munka más standon, a pályázattól függetlenül is kiállításra kerül, akkor a zsűri a megméretetést a kiállító standján végzi el. A zsűri a kiállított tárgyakat a nyitónapon tekinti meg, illetve értékeli. Az eredményhirdetésre az SZKTV verseny végén kerül sor.

A kiválasztott 8-10 pályázó terméke térítésmentes kiállítási lehetőséget kap az SZKTV helyszínén.

A pályázatra írásban kell jelentkezni az MKIK honlapjáról letölthető adatlapon. Az írásos pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó adatait (név, cím, telefonszám) a pályázatra benevezett termék azonosítására szolgáló adatokat (termék neve, termék részletes ismertetése, rövid műszaki leírása, felhasznált anyagok jegyzéke), illetve a terméket bemutató axonometrikus, szerkezeti rajzokat vagy a termék fotóit.

A pályázóknak lehetőségük van a potenciális kereskedelmi, munkaadói, ill. vásárló partnerekkel való találkozásra, illetve a szaksajtónak való bemutatkozásra.

A versenyekkel kapcsolatban további felvilágosítás kérhető:

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara, Oktatási Igazgatóság

Kalmár Zsolt 1055 Budapest, Kossuth L. tér 6-8.

Telefon: 474-5136

E-mail: kalmar@mkik.hu

7. AZ MKIK ÁLTAL HASZNÁLATOS IRATMINTÁK A SZAKMAI VIZSGÁKHOZ

Azonosító:

Iktatószám:

ELNÖKI JELENTÉS

Elnök neve: **Minta Katalin**

A szakképesítés megnevezése: **Asztalos**

OKJ azonosító száma: **33 5262 01**

A vizsga szervezője:

Vizsgaidőpont(ok), -helyszín(ek):

Gyakorlati vizsga:

A vizsga előkészítése és lebonyolítása:

1. Vizsgálók

A vizsgálók száma: fő

Sikeres vizsgát tettek száma: fő

2. Megkapta-e a jogszabályban meghatározott időpontban a vizsgadolgozatokat?

1 – igen

2 – nem

3. Rendelkezésére bocsátották-e a vizsga megkezdése előtt:

(a) A vizsgaszervező adott szakképesítés tekintetében nyilvántartásba vételét igazoló tanúsítványát

1 – igen

2 – nem

(b) A vizsgával kapcsolatos iratokat

1 – igen

2 – nem

4. Jóváhagyásra került-e a gyakorlati vizsgatétel?

1 – igen

2 – nem

5. Megtörtént-e a vizsgálók személyazonosságának igazolása?

1 – igen

2 – nem

A szakmai és vizsgakövetelmények teljesítése:

6. A szakmai vizsga átlag eredménye:

7. Történt-e szabálytalanság a szakmai vizsgán?

1 – igen

2 – nem

Ha igen, akkor mi és milyen intézkedést tettek?

8. Egyéb érdemi információk, javaslatok, észrevételek:

kelt

vizsgaelnök olvasható aláírása

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 6-8.
Telefonszám: +3614745100
E-mail: mkik@mkik.hu

Minta Katalin

A vizsga azonosító száma:

A vizsga iktatószáma:

Ügyintéző:

Telefon:

E-mail:

SZAKMAI VIZSGABIZOTTSÁG ELNÖKI MEGBÍZÁS

Megbízom Önt a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 14. § (2) alapján az Országos képzési jegyekben szereplő:

33 5262 01 OKJ számú Asztalos

szakképzés szakmai bizottsága **elnöki** teendőinek ellátásával.

Vizsgaszervező intézmény neve:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

Gyakorlati vizsga:

A vizsgázók száma: fő

Kérjük, hogy a vizsgán az 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről, valamint a 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet vonatkozó előírásainak, továbbá a szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelően szíveskedjék eljárni. Szeretnénk felhívni figyelmét, hogy a vizsgabizottságban végzett munkáért az 1/2001. (I. 16.) OM rendelet szerinti díjazás illeti meg.

Amennyiben a megbízásnak valamely okból nem tud eleget tenni, úgy szíveskedjen azonnal visszajelezni a fenti ügyintézőnek.

Kérem, hogy tapasztalatairól írásban – a mellékelt nyomtatványon, a vizsgát követő két héten belül – tájékoztassa kamaránkat.

Budapest,

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara
titkár / szakképzési vezető

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 6-8.
Telefonszám: +3614745100
E-mail: mkik@mkik.hu

A vizsga azonosító száma:

A vizsga iktatószáma:

Ügyintéző:

Telefon:

E-mail:

tárgy: értesítés elnöki megbízásról

Tisztelt Vizsgaszervező!

Tájékoztatom Önt, hogy a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 14. §-ának (2) bekezdésében foglaltak alapján az Országos képzési jegyzékben szereplő:

33 5262 01 OKJ számú **Asztalos**

megnevezésű szakképesítés szakmai vizsgabizottsága elnöki teendőinek ellátásával

Minta Katalin

került megbízásra.

Vizsgaidőpontok és -helyszínek:

Gyakorlati vizsga:

Kérem, hogy a szakmai vizsga megszervezése és lebonyolítása során a fenti szakképesítésre vonatkozóan megjelölt szakmai és vizsgakövetelmények, valamint a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendeletben, illetőleg a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről szóló 1/2001. (I. 16.) OM rendeletben foglaltak alapján eljárni, illetőleg a szakmai vizsga elnökével a kapcsolatot felvenni szíveskedjék.

Budapest,

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara
titkár / szakképzési vezető

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 6-8.
Telefonszám: +3614745100
E-mail: mkik@mkik.hu

A vizsga azonosító száma:
Ügyintéző:
Telefon:
E-mail:

Tárgy: értesítés

Tisztelt Vizsgaszervező!

Vizsgabejelentésével kapcsolatos megkeresésére értesítem, hogy a

33 7812 01 OKJ számú Fodrász /0/

szakmai vizsgán a(z) Magyar Kereskedelmi és Iparkamara részéről a vizsgabizottsági tag teendőinek ellátásával

Minta Katalin

került megbízásra.

Vizsgaidőpontok és -helyszínek:

Írásbeli vizsga:

Gyakorlati vizsga:

Szóbeli vizsga:

A vizsgabizottsági tag részére a megbízólevelet elküldtem. Kérem, hogy a törvényi előírásnak megfelelően a vizsgabizottsági tagot a vizsga lebonyolításával kapcsolatosan szíveskedjen megkeresni.

Felhívom szíves figyelmüket, hogy a szakképesítő vizsgát a 26/2001. (VII. 27.) OM rendeletben foglaltak szerint kell szervezni és bonyolítani, illetve a szakmai vizsgadíj és vizsgáztatási díjak kereteiről szóló 1/2001. (I. 16.) OM rendeletben foglaltak alapján a díjazásban eljárni szíveskedjenek.

Budapest,

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara
titkár / szakképzési vezető

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 6-8.
Telefonszám: +3614745100
E-mail: mkik@mkik.hu

Minta Katalin

A vizsga azonosító száma:

Ügyintéző:

Telefon:

E-mail:

MEGBÍZÁS
szakmai vizsgabizottsági tag feladatainak ellátására

megbízom Önt a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 14. § (4) alapján az Országos képzési jegyzékben szereplő:

33 7812 01 OKJ számú Fodrász /0/

szakmai vizsgán a(z) Magyar kereskedelmi és Iparkamara képviselőjének ellátásával.

Vizsgaszervező intézmény neve:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

Írásbeli vizsga:

Gyakorlati vizsga:

Szóbeli vizsga:

A vizsgázók száma: fő

Kérjük, hogy a vizsgán az 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről, valamint a 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet vonatkozó előírásainak, továbbá a szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelően szíveskedjék eljárni. Szeretnénk felhívni figyelmét, hogy a vizsgabizottságban végzett munkáért az 1/2001. (I. 16.) OM rendelet szerinti díjazás illeti meg.

Amennyiben a megbízásnak valamely okból nem tud eleget tenni, úgy szíveskedjen azonnal visszajelezni a fenti ügyintézőnek.

Kérem, hogy tapasztalatairól írásban – a mellékelt nyomtatványon, a vizsgát követő **két héten** belül – tájékoztassa megbízóját.

Budapest,

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara
titkár / szakképzési vezető

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara
Képviselőjének tagi jelentése a szakmai vizsgáról

Vizsgaazonosító:

1. A szakképesítés

OKJ száma: **33 7812 01**
megnevezése: **Fodrász /0/**

2. A szakmai vizsgát szervező intézmény

neve:
címe:
telefonszáma:

3. A vizgabizottság tagjainak neve

elnök: **Minta Katalin**
a vizsgaszervező képviselője:
a kamara/érdekképviselő képviselője:

4. A gyakorlati vizsga:**5. A szóbeli vizsga:**

A vizsgázók létszáma

jelentkezett: **fő**
megjelent: fő
igazoltan távol: fő
igazolatlanul távol: fő

	Elégtelen (1)	Elégséges (2)	Közepes (3)	Jó (4)	Jeles (5)
	Osztályzatot kapott tanulók száma (fő)				
szakmai gyakorlati vizsga					
szakmai szóbeli vizsga					

6. Tapasztalatok*A) Gyakorlati vizsga*

1. Megtörtént-e rendben a gyakorlati vizsga megkezdése előtti balesetvédelmi oktatás?
igen nem
2. Megfelelő volt-e a vizsgázók tájékoztatása a vizsga lebonyolításának rendjéről?
igen nem
3. Milyen a felhasznált gépek, az alkalmazott eszközök korszerűsége?
2 gyenge 3 átlagos 4 jó 5 kiváló
4. Milyen szinten készítette elő a vizsga helyszínét a szervező intézmény a gyakorlati feladatokhoz?
2 gyenge 3 átlagos 4 jó 5 kiváló
5. Milyenek voltak a vizsgakörülmények a gyakorlati vizsgán munka-, tűz- és balesetvédelmi szempontból?
2 gyenge 3 átlagos 4 jó 5 kiváló
6. Milyen a vizsgát szervező intézmény által előkészített gyakorlati vizsgafeladat szakmai színvonala, összhangban van-e a szakmai és vizsgakövetelményekkel?
2 gyenge 3 átlagos 4 jó 5 kiváló

B) Elméleti vizsga

1. Milyen szintű volt a vizsgázók tájékoztatása? (vizsgarend, tantárgyak sorrendje stb.)
1 nem megfelelő 2 gyenge 3 átlagos 4 jó 5 kiváló
2. Hogyan értékelné a szóbeli vizsga szerveztségét?
1 nem megfelelő 2 gyenge 3 átlagos 4 jó 5 kiváló

7. Egyéb észrevétel:

kelt

aláírás

Az értékelő lapot az utolsó vizsgarészt követő **két héten** belül megbízójának megküldeni szíveskedjen!