

OLVASÓLAP
NSZFH szervezésű komplex szakmai vizsga jegyzője részére

A jegyző munkáját a **szakmai vizsgáztatás szabályairól** szóló **315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet 18. § -a** részletezi:

„A vizsga jegyzője a vizsga előkészítésével, lefolytatásával és lezárásával kapcsolatos írásbeli, dokumentálási feladatokat látja el. E feladatkörében:

- a) vezeti a vizsgajegyzőkönyvet,*
- b) összesíti a vizsga részeredményeit,*
- c) kitölti és vezeti a törzslapot,*
- d) kitölti a bizonyítványt,*
- e) elvégzi a vizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket,*
- f) felelős a törzslap és a bizonyítvány adatainak összeolvasásáért, egyezéséért,*
- g) gondoskodik a vizsga lezárását követően a vizsga dokumentumainak a vizsgabizottság által történő hitelesítéséről, valamint*
- h) gondoskodik a vizsga lezárását követően az elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről.”*

Az Olvasólap a fenti feladatok ellátásához szeretne segítséget nyújtani.

A vizsgaszervező kijelöli az adott szakmai vizsgához a jegyzőt, majd ezt követően e-mailen küldi el a megbízólevelet, a tájékoztatást a vizsgáról, valamint a jelszót az elektronikus törzslap kitöltéséhez. Mivel valamennyi dokumentum e-mailen érkezik, ezért kérjük, mindig figyeljenek a helyes elérhetőségek megadására.

A jegyző feladatai időrendi sorrendben:

1.) A vizsgaszervezőtől e-mailen kapott megbízását követően kapcsolatfelvétel és egyeztetés a képző intézménnyel (továbbiakban: Képző)

(pl. a vizsganapokon az adott vizsgahelyszínen lesz-e biztosítva számítógép, internet hozzáférés és nyomtatási lehetőség; vizsgahelyszín és vizsgázók létszámának egyeztetése; van-e a csoportban javító- vagy pótlóvizsgáló stb.)

2.) Vizsgadokumentumok előkészítése (jegyzőkönyv és mellékletei) és a Lebonyolítási rend továbbítása a Képző és a Vizsgabizottság részére az első vizsgafeladat megkezdése előtt 7 nappal.

3.) A szakmai vizsgán a jegyzőkönyv vezetése, az elektronikus törzslapnyilvántartó rendszerben az ellenőrzött adatok felvitele a törzslap külíven és belíven, valamint eredmények rögzítése az osztályozó íven, bizonyítványok kitöltése, a dokumentumok hitelesítése a vizsgabizottság által, elektronikus adatszolgáltatás teljesítése.

Komplex szakmai vizsga dokumentumai

I. VIZSGAJEGYZŐKÖNYV (1 példányban – továbbiakban pld.)

A szakmai vizsgáról egyetlen vizsgajegyzőkönyv készül, amelyet a vizsga megkezdésére elő kell készíteni, majd a szakmai vizsga alatt folyamatosan vezetni, időrendi sorrendben rögzítve a vizsga eseményeit, a vizsgabizottság értekezleteit és döntéseit.

A Vizsgajegyzőkönyv főbb részei:

- A vizsga adatai
- Nyitó értekezlet

Vizsgatevékenységek *(Az egyes vizsgatevékenységekre vonatkozó jegyzőkönyvi részeket azoknak időrendi sorrendjében kell a jegyzőkönyvben elhelyezni. Amennyiben több tevékenység is van, például kettő írásbeli, azok mindegyikét külön-külön fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben, a feladatok megoldásának sorrendjében, a szükséges mellékletekkel. A vizsgabizottsági értekezleteken elhangzottak rövid, indokolt esetben részletes leírása, a határozatok leírása, vita esetén a szavazás eredményét az esetleges különvélemények feltüntetésével. A vizsgaelnök vizsgával kapcsolatos értékelése.)*

- Záró értekezlet
- Aláírások

A vizsgajegyzőkönyvhöz csatolni kell az alábbi mellékleteket:

1. sz. melléklet: LEBONYOLÍTÁSI REND komplex szakmai vizsgához (1 pld.)
2. sz. melléklet: NYILATKOZAT komplex szakmai vizsgához (1 pld.)
3. sz. melléklet: Osztályozó ív (elérhetőség: <https://torzslap.nive.hu>) (2 pld.)

további mellékletek:

..... sz. melléklet: Nyilatkozat a munka- tűz- és egészségvédelmi oktatáson való részvételtől (gyakorlati vizsgatevékenység(ek) esetében) (1pld.)

..... sz. melléklet: Ülésrend (írásbeli/interaktív/központi gyakorlati vizsgatevékenység (ek) esetében, feladatonként) (1pld.)

.... sz. melléklet: Nyilatkozat az írásbeli dolgozatok értékelésének megtekintéséről (írásbeli vizsgatevékenység(ek) esetében) (1 pld.)

A Vizsgajegyzőkönyv első oldalán jelölni kell valamennyi melléklet számát.

A vizsga lezárását követően a **vizsgajegyzőkönyvet és valamennyi mellékletét a vizsgabizottság valamennyi tagja, vizsgaszervező képviselője és a jegyző külön-külön aláírja.**

A vizsgajegyzőkönyvnek az alapadatokon túl adott esetben tartalmaznia kell:

- annak a vizsgázónak nevét, aki a vizsgán elkövetett szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a vizsgától eltiltotta. Javítóvizsgát tehet. (Ebben az esetben rendkívüli jegyzőkönyv is készül a szabálytalanságról.)
- annak a vizsgázónak nevét, aki a vizsgán igazolható okból nem jelent meg, vagy azt nem tudta befejezni. Pótlóvizsgát vagy javítóvizsgát tehet. (Ebben az esetben tartalmaznia kell a konkrétan megnevezett vizsgafeladatot/okat, amely (ek) ből pótlóvizsgát kell tennie. Az igazolható okot a vizsgabizottság hagyja jóvá!)
- annak a vizsgázónak nevét, aki elégtelen teljesítményt nyújtott. Javítóvizsgát tehet. (Ebben az esetben tartalmaznia kell a konkrétan megnevezett vizsgafeladatot/okat, amely (ek) ből javítóvizsgát kell tennie.)
- annak a vizsgázónak a nevét, aki valamely vizsgafeladat eredményét a szakmai versenyen elért eredménye alapján kapta, (Ebben az esetben tartalmaznia kell a konkrétan megnevezett vizsgafeladatot/okat, amely (ek) ből felmentést kapott.)
- annak a vizsgázónak nevét, aki a vizsgafeladat (ok) teljesítése alól a szakmai és vizsgakövetelményben foglaltak alapján mentesítve, (Ebben az esetben tartalmaznia kell a konkrétan megnevezett vizsgafeladatot/okat, amely (ek) ből felmentést kapott.)
- annak a vizsgázónak nevét, **aki a javítóvizsgán** teljesített vizsgafeladatok/vizsgatevékenységek alapján rész-szakképesítést igazoló bizonyítványt kapott, annak a vizsgázónak a nevét, aki póttételt húzott és a tétel számát. (Figyelem!!! Csak szóbeli vizsgatevékenység esetében lehet a vizsgabizottság engedélyével póttételt húzatni és csak egy alkalommal!!!)
- óvás, valamint felfüggesztés esetén a vizsgabizottság határozatait

Szabálytalanság esetén külön jegyzőkönyvet kell felvenni az alábbi módon, amelyet csatolni kell a vizsgajegyzőkönyvhöz:

315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet 26.§. (3) „A vizsgabizottság az írásbeli, az interaktív vagy a központi gyakorlati vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanságot és dönt a vizsgázó esetén a vizsga további folytathatóságáról. A szabálytalansággal kapcsolatban külön jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek 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 a vizsgaelnök írja alá. A vizsgázó észrevételét – kérelmére – a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A szabálytalansággal összefüggésben felvett jegyzőkönyvet csatolni kell a vizsgajegyzőkönyvhöz.”

A szabálytalanságot kérjük azonnal jelezni a vizsgaszervező felé:

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
Szakképzési Főosztály, Szakképzési Tartalmi Osztály, Vizsgaközpont
1085 Budapest, Baross u. 52.;
tel.: 477-5658; 477-5659; Fax: 477-5660
Freinwald Éva

I/1. LEBONYOLÍTÁSI REND (1 pld.)

A szakmai vizsga lebonyolításának tervezett rendje

Tartalmazza: - a csoportbontást, - a vizsgaprogramot, - a bizottsági tagok közötti munkamegosztást, - ellenőrzési felelősséget, - a vizsgázók létszámát;

I/2. NYILATKOZAT (1 pld.)

A szakmai vizsga személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről

I/3. OSZTÁLYOZÓ ÍV (2 pld.)

Az aláírt osztályozó ív második példányát a Képzőnek kell átadni a vizsga helyszínén, azt követően, hogy a Képző vezetője aláírja az osztályozó ív biztonságos kezelésére vonatkozó nyilatkozatot.

II. TÖRZSLAP (2 pld.)

Komplex szakmai vizsgák esetében a vizsga adatainak a törzslap külíven és belíveken történő rögzítése elektronikus úton történik (315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet 41.§-43.§).

A megbízást követően az Ön számára e-mailen érkezett jelszavával a <https://torzslap.nive.hu> elérhetőségen tud belépni az elektronikus törzslap felületére.

A szakmai vizsga iratainak általános kitöltési szabályai:

A személyi adatokat

- magyar állampolgár esetén a fényképes (személyi igazolvány, útlevél, vezetői engedély) okmányban szereplő adatai alapján
- külföldi állampolgár esetén útlevél vagy tartózkodási engedélyben szereplő adatok alapján kell kiállítani.

Nevek esetében:(Pl.:

Kis Rozália Annamária –mindkét keresztnév kerüljön beírásra, amennyiben édesanyja születési neve: pl. Dr. Nagy Amália – a doktori címet is írjuk mind a törzslapra, mind a bizonyítványba.)

Külv:

A vizsgaelnök, a vizsgabizottság tagjai (3 fő), a vizsga jegyzője és a vizsgaszervező vezetője aláírásával hitelesíti.

Figyelem! A vizsgabizottság elnöke a külíven két helyen ír alá!

Aláírás bélyegzőt használni nem szabad!

Belív:

Az adatok feltöltésekor ABC rendben **csak azok a vizsgázók kerülnek rögzítésre**, akik rendelkeznek - az SZVK által meghatározott – a képzés megkezdéséhez szükséges, valamint a vizsgára bocsátás feltételeivel, (pl. sikeres modulzáró igazolással, érvényes szakmai vizsgára való jelentkezési lappal).

Amennyiben több Képzőtől érkezik vizsgázó, abban az esetben figyeljen a helyes Képző illetve a helyes képzési idő kiválasztására.

A törzslapra rá kell vezetni a vizsgabizottság határozata szerinti záradékszöveget a 315/2013.(VIII.28.) Korm. rendelet 1. Számú melléklete alapján.

Kiemelten figyeljünk a bizonyítvány sorozatjelének és sorszámának helyes beírására és tagolására:

pl.: XXX X 123456

A vizsgaadatok elektronikus úton történt rögzítését és lezárását követően, a kitöltött törzslap **külv és belívek kinyomtatása sima A4-es lapokra történik, két eredeti példányban.**

A törzslap adatai lezárást követően NEM módosíthatók!

Lezárást követően a sikertelen pótló vagy javító vizsgázók törzslapkivonata kinyomtatható, **de aláírás nélkül kérjük, ne adják át!** A törzslap hitelesítése majd a Vizsgaközpontba visszajuttatott és ellenőrzött dokumentumokkal együtt történik, és ezt követően adjuk át a képző intézmény részére.

III. BIZONYÍTVÁNY

- A bizonyítvány kitölthető kézi és gépi módon egyaránt. Bélyegző használatát nem fogadjuk el.
- Amennyiben kézzel töltik ki a bizonyítványt, kizárólag kék színű, nem halványuló tintával író tollat szabad használni.
- A kitöltést (az aláírások kivételével) egységes írásképpel, jól olvashatóan kell végezni (azonos betűnagyság, egyöntetűen kis- vagy nagybetűs kitöltés).
- **A bizonyítványban rövidíteni, törölni, helyesbíteni vagy javítani nem szabad!**
- A javított bizonyítvány érvénytelen. Az elrontott bizonyítványok mindkét oldalát át kell húzni.
- Több utónév esetén valamennyi utónevet be kell írni.
- A születési név nem helyettesíthető „ua.”-val.
- A dátumokat éééé. (év) hh. (hónap) nn. (nap) formátumban kell kitölteni, tíz alatti értékeknél a tízes helyi érték helyére a 0-t ki kell írni, a számok után pontot kell tenni. A keltezésnél a vizsga zárónapjának helyszínét (település név) kell feltüntetni.

Példa a dátum beírására: *Budapest, 2016. év 05. hó 02. nap*

A bizonyítványban fel kell tüntetni:

- a képző intézmény (a felnőttképzési tevékenység nyilvántartásba vételi engedélyezési határozatában szereplő) törzslappal megegyező nevét, zárójelbe zárva a képző intézmény székhelyének településnevét pl.: *(Budapest)*, valamint a képző intézmény adott szakképesítésre vonatkozó képzési engedélyszámát pl.: *E-004321/2016/A001*
- A vizsgaszervező intézmény nevét: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
- A szakképesítés azonosító számát (kötőjel nélkül) és megnevezését az OKJ-ban szereplő adatok szerint kell feltüntetni pl.: *51 481 01 Adatbázis kezelő*
- A vizsgaeredményt a vizsgaszabályzatban megadott módon kell feltüntetni, először betűvel kiírva, majd az érdemjegy zárójelben: pl.: *jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2)*
- A jegyző a törzslappal megegyező adatokkal állítja ki a bizonyítványt
- A bizonyítványban a szakképesítés jellege közül a megfelelő (a szakmai és vizsgakövetelmény szerinti) aláhúzendó, pl. szakképesítés

A bizonyítvány kitöltésével kapcsolatban segítséget talál még a Vizsgaközpont honlapján.

Jó munkát kívánunk!

A Vizsgaközpont munkatársai