

**S z a b á l y z a t**  
**a Budapest Institute of Banking Zrt. iskolarendszeren kívüli, az Országos Képzési**  
**Jegyzékben szereplő szakképzési tanfolyamaihoz kapcsolódó komplex szakmai**  
**vizsgák lebonyolításához**  
**(a továbbiakban: vizsgaszabályzat)**

A Budapest Institute of Banking Zrt. (továbbiakban: BIB Zrt. / vizsgaszervező) szakmai lebonyolítási- és vizsgaszabályzata, azaz jelen vizsgaszabályzat elsődlegesen az alábbi jogszabályok és dokumentumok alapján készült:

- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről,
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról,
- 111/2010. (IV. 9.) Korm. rendelet a szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó engedély kiadásának és a vizsgaszervezési tevékenység ellenőrzésének részletes szabályairól,
- a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott Szakmai és vizsgakövetelmény rendeletek, valamint a komplex szakmai vizsgákhoz kidolgozott útmutatók.

A BIB Zrt. az alábbi szakképesítések a tekintetében rendelkezik felnőttképzési engedéllyel:

- Pénztárkezelő és valutapénztáros (OKJ 51 343 03)
- Szakképesített bankreferens (OKJ 55 343 02)
- Pénzügyi-számviteli ügyintéző (OKJ 54 344 01)

A komplex szakmai vizsga jogszerű lebonyolításáért felelős személyek:

- a BIB Zrt. vezérigazgatója;
- az oktatásszervezési vezető;
- a vizsgaszervezési operatív feladatokkal megbízott oktatásszervező munkatárs (továbbiakban vizsgaszervező munkatárs).

Feladataik:

**BIB vezérigazgató:**

- Saját kezűleg vagy meghatalmazottja útján aláírja:
  - o a Jelentkezési lap komplex szakmai vizsgára c. dokumentumot, illetve ugyanígy gondoskodik a záradék aláírásáról;
  - o az elektronikus felület által generált Jelentés a szakmai vizsga előkészítéséről c. dokumentumot;
  - o a vizsga lebonyolításával kapcsolatos megbízásokat (lásd XIII. pont);
  - o és hitelesíti az elektronikus rendszerből kinyomtatott törzslapot;a vizsgabizonyítványokat.
- Meghatalmazza a vizsgaszervező munkatársat az írásbeli feladatlapon futárnapon történő elhozatalára.

**Oktatásszervezési vezető:**

- A vizsgaszervező munkatárs által elhozott központi írásbeli feladatlapon a vizsgaszervező (1013 Budapest, Döbrentei utca 2. szám alatti) irodájában elhelyezett kulccsal zárható lemezszekrényben a felhasználásig az Ügykezelési és titoktartási szabályzatban leírtak szerint megőrzi.

- A vizsgaszervező képviselőjében aláírja a vizsgabizottság számára továbbítandó, felmentéssel kapcsolatos javaslatot.
- A vizsgaszervező képviselőjeként részt vesz a szóbeli/gyakorlati vizsgatevékenység lebonyolításában, aláírja az ott keletkezett dokumentációt.
- Gondoskodik a vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és hitelesítéséről, felügyeli a vizsga jegyzőjének a munkáját.
- Gondoskodik a megfelelő számú bizonyítvány rendelkezésre állásáról.

#### **Vizsgaszervezéssel megbízott oktatásszervező munkatárs:**

- Koordinálja a vizsgára történő jelentkezést, összegyűjti a jelentkezési lapokat, valamint a szakmai vizsgára bocsátás feltételeiként meghatározott dokumentumokat.
- A vizsgabejelentő elektronikai rendszer által generált minta alapján készített írásbeli vezérigazgatói meghatalmazás alapján – a futárnapon – elhozza a központi írásbeli feladatlapokat a szakképesítésért felelős minisztérium (Nemzetgazdasági Minisztérium) 1051 Budapest, József nádor tér 2-4. szám alatti Tétel-expediáló Központjából és azokat átadja az oktatásszervezési vezetőnek.
- Fogadja a vizsgával kapcsolatos kérelmeket, előkészíti a vizsgaszervező azzal kapcsolatos javaslatát, melyet aláírást követően a kérelemmel együtt továbbít a vizsgabizottság felé.
- Kialakítja a jelentkezési lapok alapján a normál/javító/pótló vizsgacsoportokat a meghatározott létszámkeretekre tekintettel.
- A vizsgát vizsga-csoportonként, a szakképzési feladatot ellátó hatóságnak az erre a célra kialakított elektronikus felületén (a továbbiakban: elektronikus felület) a vizsga szervező nevében bejelenti.
- Igény esetén módosítja az elektronikus felületen a bejelentett vizsga-csoport létszámát.
- Kapcsolatot tart a vizsgabizottság tagjaival, megküldi számukra a vizsga lebonyolításával kapcsolatos dokumentációt, így jóváhagyásra/elfogadásra a vizsga lebonyolítási rendjét. Megszervezi a vizsgát a jóváhagyott és elfogadott lebonyolítási rend alapján, a vizsga tevékenységek során ellátja a jegyzői feladatokat, e tevékenységi körében eljárva kinyomtatja, és ahol kell aláírja a vizsga során keletkezett dokumentációt.
- Kapcsolatot tart a vizsgázókkal és vizsgát segítő személyekkel.
- Részt vesz a központi írásbeli vizsga lebonyolításában, teremfelügyelői feladatokat lát el.
- Koordinálja a kitöltött vizsga-feladatlapok kijavítását.
- Dokumentálja az írásbeli vizsgatevékenység eredményeit és arról tájékoztatja a vizsgázókat.
- Biztosítja a vizsgabizottság elnökének a vizsga bemeneti dokumentációját a vizsgára bocsátás feltételeként.
- Biztosítja a kijavított vizsga-feladatlapokkal kapcsolatos megtekintési jog gyakorlását. A kijavított vizsgadolgozatokat a megtekintési jog gyakorlását követően eljuttatja a vizsgabizottság elnökének felülvizsgálatra.
- Az oktatásszervező feladata a vizsgákhoz a személyi és tárgyi feltételek biztosítása, valamint a vizsga zavartalan lebonyolításának biztosítása. Feladata probléma esetén az akadályok elhárítása ez egyidejűleg az oktatásszervezési vezető tájékoztatása.
- A szükséges aláírásokkal ellátott törzslap egy példányát a vizsga befejezését követő 20 napon belül papír alapon megküldi a szakképzési feladatot ellátó hatóságnak (ahol az átvétel dokumentálható módon történik).
- Figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló bizonyítványok darabszámát, jelzi az oktatásszervezési vezető felé, ha újak beszerzését látja szükségesnek. A megrendelt

bizonyítványokat átveszi. Nyilvántartást vezet a vizsgaszervező irodájában található lemezszekrényben elhelyezett bizonyítványokról.

- Az eredményes vizsgát követően a kiállított bizonyítványokról átvételi elismervényt készít. A kiállított bizonyítványokat a vizsga helyszínén az átvételi elismervényen történő aláírás ellenében a vizsgázónak átadja. A kiállított bizonyítványokról fénymásolatot készít, melyet a lemezszekrényben a törzslap-kivonatokkal és az átvételi elismervényekkel együtt őriz,

Helyettesítés: valamennyi érintett esetében a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

## I. Általános rendelkezések

- A BIB Zrt. az engedélyezett szakképesítéseinek komplex szakmai vizsgáit – a vizsgaszervezési jogosultságok megszerzéséig – együttműködési megállapodás keretében szervezi.
- A vizsga a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott írásbeli, számítógép alkalmazását igénylő interaktív (a továbbiakban: interaktív), gyakorlati vagy szóbeli jellegű vizsgatevékenységekből állhat.
- A vizsga nyelve magyar.
- A vizsga időpontját a szakképesítésért felelős miniszter által a honlapján nyilvánosságra hozott vizsganaptár alapján a vizsgaszervező tűzi ki.
- A vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő harminc napon belül be kell fejezni, kivéve, ha a szakmai és vizsgakövetelmény másként rendelkezik.
- A vizsgán a vizsgakövetelmények teljesítéséhez szükséges központi kiadású tételsor, feladatközlő lap, segédanyag, javítási-értékelési útmutató (a továbbiakban együtt: feladatlap) elkészítéséről a szakképesítésért felelős miniszter a vizsga nyelvén gondoskodik.
- Az írásbeli, az interaktív vagy a központi gyakorlati vizsgatevékenység országos központi vizsganapjait a szakképesítésért felelős miniszter határozza meg, a nem központi gyakorlati és a szóbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontját a vizsgaszervező állapítja meg.

Típusa szerint a komplex szakmai vizsga lehet:

- normál vizsga: a képzés befejezése utáni első vizsga,
- javító vizsga: korábbi sikertelen eredmény vagy igazolatlan hiányzás miatt megismételt vizsga,
- pótló vizsga: korábban igazolt hiányzás miatt ismételt vizsga.

## II. Komplex szakmai vizsga időpontja

A komplex szakmai vizsgák időpontját a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapjáról letölthető vizsganaptár tartalmazza. A gyakorlati és a szóbeli vizsgatevékenységek vizsgaidőpontját a vizsgaszervező állapítja meg úgy, hogy az a vizsganaptár alapján meghatározott első vizsgatevékenység (központi írásbeli vizsga) után legalább 30 napon belül befejeződjön.

## III. A vizsgára történő jelentkezés

Alapvetések:

- határideje: 50 nappal az első vizsgatevékenység megkezdése előtt;
- vizsgák időpontja: a Nemzetgazdasági Minisztérium által meghatározott vizsganaptár szerint, mely letölthető a <https://penzugyiszakkepzes.kormany.hu/vizsganaptar> oldalról;

- vizsgacsoportok maximális létszáma:
  - normál csoport esetén: 34 fő,
  - összevont vizsga esetén: 25 fő.

A vizsgára írásban kell jelentkezni a vizsgaszervezőnél. A jelentkezési lap formanyomtatványát az állami szakképzési és felnőttképzési szerv határozza meg (vizsgaszabályzat 1. számú melléklete). A vizsgázó felelőssége, hogy a jelentkezési lapon a személyi azonosításra alkalmas, érvényes fényképes igazolványon feltüntetett adatokat rögzítse. A hibásan kitöltött jelentkezési lap alapján kiállított, hibás adatokat tartalmazó bizonyítványért a vizsgaszervező felelősséget nem vállal. A bizonyítvány kijavítása/kicserélése iránt a vizsgázó köteles intézkedni, illetve annak költségei a vizsgázót terhelik.

A vizsgára jelentkezés benyújtásának pontos időpontjáról, a vizsgadíj összegéről és megfizetésének módjáról a vizsgaszervező honlapján, illetve a vizsgaszervező munkatársa által, a vizsgázónak közvetlenül küldött, elektronikus felhívó levélben ad tájékoztatást. A vizsgaszervező az alapvetéseknél meghatározott határidőn túli jelentkezést kizárólag a szakképesítésért felelős minisztérium által megadott határidőt megelőzően, de legkésőbb az első vizsgatevékenység megkezdését megelőzően 20 nappal, az engedélyezett csoportlétszám szabad helyeinek függvényében fogad.

A jelentkezés módosítása – a vizsgaszervező írásbeli tájékoztatása mellett – az első vizsgatevékenység megkezdése előtt 20 nappal lehetséges.

A vizsgázónak a vizsga jelentkezési lapjának leadásakor, de legkésőbb a vizsga első vizsgatevékenységének megkezdéséig be kell mutatnia az alábbi dokumentumokat:

- a) normál vizsga esetén:
  - magyar állampolgár esetén a vizsgázó személyazonosságát igazoló személyazonosító igazolványát, útlevelét vagy kártyaformátumú vezetői engedélyét, valamint a lakcímet igazoló hatósági igazolványát, (külföldi állampolgár esetén a személyazonosság igazolására vonatkozó előírásokat a 315/2013. Korm. rendelet határozza meg részletesen)
  - a szakképesítéshez előírt iskolai előképzettséget tanúsító eredeti bizonyítványt (okiratot),
  - a szakmai és vizsgakövetelményben előírt szakmai előképzettséget igazoló bizonyítványt vagy annak a képző intézmény vagy a vizsgaszervező által hitelesített másolatát,
  - előzetes szakmai gyakorlat teljesítését igazoló dokumentumot (amennyiben a szakmai és vizsgakövetelmény előírja),
  - felmentési- vagy beszámítási kérelmet és a kérelem alapjául szolgáló okiratot.
- b) javító vagy pótló vizsga esetén az a) pontban leírtakon felül
  - a képző szerv által kiállított modulzáró vizsgák sikeres teljesítéséről szóló igazolás másolatát,
  - előző vizsgá(ko)n kapott törzslapkivonat(ok) másolatát.

A vizsgaszervező a jelentkezési lap leadásakor a jelentkezési lap záradékának kitöltésével dokumentálja, hogy a vizsgázó a vizsgára bocsátáshoz előírt dokumentumokat bemutatta.

A vizsgaszervező a jelentkezési lap aláírásával nyilatkozik arról, hogy a vizsgázó megfelel a szakmai és vizsgakövetelményben előírt vizsgára bocsátás feltételeinek.

A jelentkezési lap egy másolati példányát az aláírást követően a vizsgára jelentkező visszakapja.

#### **IV. Felmentés a vizsgán**

A vizsga alól a szakmai és vizsgakövetelményben, valamint az szakképzésért felelős miniszter által kiadott útmutatóban foglaltak szerint adható felmentés.

A vizsgázó a felmentés iránti kérelmet a vizsgára való jelentkezéskor írásban nyújtja be a vizsgaszervezőnek. A vizsgaszervező a kérelem alapján javaslatot készít a szakmai vizsgabizottság (a továbbiakban: vizsgabizottság) részére. A vizsgafelmentés tárgyában a vizsgabizottság dönt. A vizsgabizottság a döntéséről határozatot hoz, amelyről a vizsgázót legkésőbb a vizsga első vizsgatevékenységének megkezdése előtt három nappal írásban tájékoztatja. A vizsgabizottság a határozatot a vizsgajegyzőkönyvben rögzíti.

## **V. A vizsga előkészítése**

A vizsgaszervező a vizsgacsoportokat rész-szakképesítésenként, szakképesítésenként vagy szakképesítés-ráépülésenként alakítja ki. A kialakított vizsgacsoport létszáma nem haladhatja meg a 34 (összevont vizsga esetén a 25) főt.

### **A vizsga bejelentésével kapcsolatos teendők:**

A vizsgaszervező a vizsgabizottság kijelölése és a központi kiadású feladatlapok biztosítása érdekében a vizsgát vizsga-csoportonként, elektronikus felület jelenti be az első vizsgatevékenység megkezdése előtt legalább 45 nappal. A létszámadatok a vizsga első vizsgatevékenységének időpontját megelőző 15. napig egy alkalommal módosíthatók.

A szakképzési feladatot ellátó hatóság a vizsga első vizsgatevékenységének időpontja előtt legalább 10 nappal az elektronikus felületen keresztül értesíti a vizsgaszervezőt a vizsgaelnök és a vizsgabizottság tagjainak megbízásáról.

### **Vizsgabizottsági tagokkal szembeni tiltó rendelkezések:**

- Nem lehet vizsgaelnök vagy a vizsgabizottság tagja - a képző intézmény által delegált vizsgabizottsági tag kivételével -, aki a vizsgacsoportban szereplő vizsgázó oktatásában vagy a vizsgára történő felkészítésében közvetlenül részt vett.
- Nem lehet vizsgaelnök vagy a vizsgabizottság tagja az, aki a vizsgázónak a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója.

### **A lebonyolítással kapcsolatos információk átadása**

A vizsgán lebonyolításra kerülő vizsgatevékenységek jellegéről, sorrendjéről, időpontjáról, helyszínéről és a vizsgával kapcsolatos további tudnivalókról a vizsgaszervező tájékoztatja a vizsgaelnököt, a vizsgabizottság tagjait, a vizsgázókat, valamint a vizsga lebonyolításában közreműködő személyeket.

A gyakorlati vagy a szóbeli vizsgatevékenység lebonyolítása párhuzamosan is folyhat, ha ez a lebonyolítási rendben rögzítésre került és a vizsgahelyszínek vagy a vizsgáztató helyek mindegyikénél a vizsgabizottság legalább két tagja jelen van.

A lebonyolítási rend alapsablonját a vizsgaszabályzat 2. melléklete tartalmazza.

Vizsgaszervező a lebonyolítási rendet az első vizsgatevékenység előtt legalább hét nappal a megküldi a vizsga elnökének jóváhagyásra. Jóváhagyást követően a vizsgaszervező minden további vizsgabizottsági tag részére is továbbítja elfogadásra a lebonyolítás tervezett menetéről szolgáló dokumentumot. Az elfogadás tényét írásban kell rögzíteni.

A lebonyolítási rend a vizsgajegyzőkönyv mellékletét képezi.

## **VI. A vizsga lebonyolítása**

A vizsgát a jóváhagyott és elfogadott lebonyolítási rend alapján kell megszervezni. Az egyes vizsgatevékenységek a lebonyolítási rendben meghatározott személyek jelenlétében kezdhetők meg és folytathatók le.

A vizsgák megkezdése előtt a vizsgabizottság ellenőrzi az egyes vizsgatevékenységek lebonyolításának helyszínét, személyi és tárgyi feltételeit, azok biztosításának módját, a feltételek megfelelőségének tényét írásban rögzíti. (3. számú melléklet) A személyi és tárgyi feltételek megfelelőségéről szóló nyilatkozat a vizsgajegyzőkönyv részét képezi.



### **A vizsga időbeli keretei:**

- Ha a szakmai és vizsgakövetelmény másképp nem rendelkezik, a vizsgát az első vizsgatevékenységtől számított 30 napon belül be kell fejezni.
- Ugyanazon vizsganapra - amennyiben azt a szakmai és vizsgakövetelmény nem zárja ki - több vizsgafeladat, vizsgatevékenység szervezhető.
- A vizsgázó egy vizsganapra eső vizsgatevékenységeinek összes ideje nem haladhatja meg a nyolc órát. A nyolcórás időkeret számításakor a vizsgafeladatok végrehajtására meghatározott maximális időt kell figyelembe venni.
- Az egyes vizsgatevékenységek lebonyolítási rendjét úgy kell meghatározni, hogy a vizsgázó a szóbeli, az írásbeli, az interaktív és a központi gyakorlati vizsgatevékenységeket 8 - 18 óra között, a gyakorlati vizsgatevékenységeket 7 - 19 óra között végezhesse el.
- A vizsgázó számára a vizsga időtartama legfeljebb 3 nap lehet, melyet a vizsgabizottság 1 nappal meghosszabbíthat, amennyiben a vizsgaszervezés helyi sajátosságai vagy rendkívüli esemény ezt indokolja.

## **VII. Az írásbeli, az interaktív és a központi gyakorlati vizsgatevékenység**

### **Általános szabályok**

- A vizsgaszervező a komplex szakmai vizsga lebonyolítását a 315/2015. kormányrendelet, a vonatkozó szakmai és vizsgakövetelmény rendelet, valamint a felelős minisztérium honlapján megtalálható útmutató alapján végzi. A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.
- Az írásbeli vizsgatevékenységet az első vizsganapon kell lebonyolítani.
- A vizsgatevékenységet a lebonyolítási rend alapján kell megszervezni. A központi vizsgatevékenységeknél a teljes vizsgabizottságnak vagy legalább egy – nem a képző intézményt képviselő – tagjának, valamint a vizsga felügyelőinek (vizsgatermi és folyosó felügyelők) kell jelen lennie. Interaktív vizsgatevékenység esetén biztosítani kell a vizsga teljes ideje alatt a technikai feltételeket, valamint a vizsga technikai felügyeletéért felelős személyt is meg kell jelölni.
- A vizsgázó a vizsgafeladat megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kérhet és nem kaphat.
- A központi feladatlapot a vizsgázó annak kidolgozaskor nem szedheti szét lapokra, annak összekapcsolt formában, egyben kell maradnia.
- A központi feladatlapon felül – amennyiben azokon az üres helyek már beteltek – a vizsgázó kizárólag a vizsgaszervező vagy a képző bélyegzőjével ellátott lapokat használhatja.
- A mobiltelefon használata számológépként sem engedélyezhető. A mobiltelefonokat legkésőbb a vizsga megkezdése előtt kikapcsolt állapotban, a vizsgázó táskájában, külön asztalon kell elhelyezni.
- A dolgozatokat olvashatóan és áttekinthető formában, kék tollal kell elkészíteni/kitölteni. Az vizsgafeladat teljesítésénél kizárólag a megengedett segédeszközöket lehet használni.

### **Központi feladatlapok kiadása, őrzése, felhasználása**

A szakképesítésért felelős miniszter a központilag kiadott írásbeli feladatlapokat a vizsga megkezdése előtt legalább három nappal juttatja el a vizsgaszervezőnek 2db borítékba csomagolva. A vizsgaszervező a nyomtatott feladatlapokat a csomagolásán feltüntetett időpontig köteles oly módon őrizni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

### **A vizsga felügyelője**

Az írásbeli vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgatermekben és a folyosókon állandó felügyeletről kell gondoskodni. Nem kaphat teremfelügyeletet ellátó megbízást az, aki az adott vizsgatevékenység oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, és/vagy vele szemben egyéb összeférhetetlenségi ok áll fenn (pl. vizsgázó hozzátartozója vagy közeli hozzátartozója).

A folyosón felügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgaterembe illetéktelen ne lépjen be. Ha a vizsgázó a terem elhagyja, a folyosó felügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgázó ne léphessen kapcsolatba harmadik személlyel/másik vizsgázóval, megakadályozza a meg nem engedett segédeszköz igénybevételét, illetve azt, hogy a vizsgázó egyéb módon harmadik személlyel/mással érintkezzen.

A vizsgaszervező köteles gondoskodni a vizsgafelügyelő(k) szükség esetén történő, azonnali helyettesítéséről.

### **A vizsgafelügyelő feladatai**

- Ülésrendet készít a vizsgázókról. Az ülésrendet úgy kell kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, ne segíthessék. (4. számú melléklet)
- Tájékoztatja a vizsgázókat a vizsga szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről és javítási lehetőségekről, valamint a vizsgán történő szabálytalanságok következményeiről. A feladatlapok kiosztására és az elkészült vizsgafeladat(részek) összegyűjtésére fordított idő nem csökkentheti a feladatok megoldására szánt időtartamot.
- A központilag kiadott időpontban a vizsgabizottság megjelent tagja jelenlétében, a vizsgafelügyelő bontja fel a borítékot. Rögzíti a felbontás tényét és a boríték sértetlenségét („A boríték sértetlen és bontatlan.” szöveggel, dátummal) a borítékon két vizsgázó aláírásával együtt, valamint a vizsgajegyzőkönyvben.
- Amikor a vizsgázó befejezi a vizsgáját, átveszi tőle a vizsgafeladatlapot úgy, hogy közvetlenül az átvételt követően ráírja a leadás időpontját, melyet kézjeggyével ellát, továbbá az üresen hagyott helyeket és oldalakat – az utólagos kiegészítések lehetőségének kiküszöbölése érdekében – a vizsgázó által használttól eltérő színű tollal (javasolható a zöld), áthúzással érvényteleníti.

### **A vizsgáról való késés**

Amennyiben a vizsgázó késve érkezik, a vizsgaterembe addig az időpontig engedhető be, amíg a felügyelő tanár a vizsga kezdésére engedélyt nem ad. Ezt követően a vizsgázó a vizsgán kizárólag egyedi elbírálás alapján, a szakmai vizsgán jelenlévő vizsgabizottsági tag engedélyével léphet be, vehet részt, melynek a tényét a vizsgáról készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Az érintett vizsgázónak a vizsga tevékenységre igénybe vehető ideje a késés idejével nem növelhető meg, a vizsgatevékenységet legkésőbb a valamennyi vizsgázó számára meghatározott határidőig be kell fejeznie.

### **A vizsgafeladat megkezdése, befejezése**

A vizsgázó a feladatközlő lapja, dolgozata első lapján köteles feltüntetni a nevét, a szakképesítés megnevezését, a vizsgafeladat sorszámát és címét, továbbá a vizsga napjának a dátumát. Ha a vizsgázó 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, feladatlapját átadja a felügyelőnek.

Ha az írásbeli vizsgatevékenység alatt a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, azt a felügyelőtől kért és kapott engedély alapján teheti meg, illetve erre az időre köteles a felügyelőnek átadni a dolgozatát. A felügyelő vizsgázó távozásának és visszaérkezésének időpontját köteles rávezetni a dolgozatra, valamint rögzíteni kell az ülésrendet tartalmazó jegyzőkönyvben is. A vizsgázó távozása és visszaérkezése között eltelt idő a vizsgafeladat

megoldására rendelkezésre álló időtartamba beszámít. A vizsgázó a vizsgatermet csak rövid időre hagyhatja el (max. 5 perc), ennél hosszabb ideig történő távozást, egyedi elbírálás alapján – a fenti rendelkezések figyelembe vételével – a vizsgabizottság jelenlévő tagja engedélyezheti.

### **A vizsgafeladat értékelésének szabályai**

A vizsgázó írásbeli dolgozatát a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő a javítási-értékelési útmutató alapján javítja ki és értékeli, valamint egyidejűleg javaslatot tesz az eredményre.

A vizsgabizottság munkáját segítő szakértő csak olyan személy lehet, aki a szakmai elméleti tantárgyak oktatásához jogszabályban előírt szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkezik.

Ha a javítás során a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő megállapítja, hogy a vizsgázó a vizsgával kapcsolatos előírásokat megszegte, a vizsgafeladat kidolgozásakor szabálytalanságot, akkor legkésőbb a kijavított dolgozat leadásáig szóban tájékoztatja a vizsgaelnököt, egyúttal ezzel kapcsolatosan írásban jelentést készít.

### **Megtekintési jog**

Az írásbeli, az interaktív és a központi gyakorlati vizsgafeladatok megoldására javasolt eredményt a vizsga lezárása előtt a vizsgaszervező a vizsgázó tudomására hozza, arról elektronikus levélben tájékoztatja.

A vizsgázó a kijavított és értékelt írásbeli, interaktív vagy központi gyakorlati dolgozatot és az értékelési útmutatót a lebonyolítási szabályzatban meghatározott módon és időben megtekintheti.

A megtekintésre úgy kell időt biztosítani, hogy a vizsgázó az észrevételeit a vizsga utolsó vizsgatevékenységének megkezdése előtt írásban a vizsgaszervező képviselőjének leadhassa. A megtekintésről szóló nyilatkozatot a vizsgaszabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.

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 határozatot hoz.

A kijavított és értékelt írásbeli, interaktív vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, interaktív vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat - ha a szakmai és vizsgakövetelmény másképp nem rendelkezik - a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább két nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

A vizsgaelnök kezdeményezi az írásbeli, az interaktív vagy központi gyakorlati vizsgatevékenység javasolt értékelésének megváltoztatását, ha a dolgozat javításánál az értékelési útmutatóban foglaltakat nem vették figyelembe, vagy a dolgozatban téves javítást, ki nem javított hibát talált. A vizsgabizottság elnökének kezdeményezésére módosított értékelést – az érintett vizsgázót és a korábbi, illetve módosított eredményt külön megjelölve – a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell.

## **VIII. A gyakorlati vizsgatevékenység**

### **Általános szabályok**

- A nem központi gyakorlati vizsgatevékenység során a teljes vizsgabizottság jelen van.
- A gyakorlati vizsgatevékenység részletes leírását a szakképesítésért felelős minisztérium által kiadott útmutató tartalmazza.
- A gyakorlati vizsgatevékenység megkezdése előtt a vizsgázót tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgatevékenység rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgatevékenység helyére, illetve a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról. A munka- és tűzvédelmi



oktatáson való részvételről szóló nyilatkozat a vizsgajegyzőkönyv részét képezi. A dokumentumsablon a vizsgaszabályzat 5. számú melléklete.

- A gyakorlati vizsgafeladat végrehajtásához a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott időtartam áll a vizsgázó rendelkezésére, amelybe a vizsgafeladatok ismertetésének időtartama nem számít bele. A gyakorlati vizsgafeladat egyes részfeladatainak végrehajtási idejét a vizsgafeladat leírása tartalmazhatja.

### **A vizsgafeladat értékelésének szabályai**

A vizsgaelnök és a vizsgabizottság tagjai a gyakorlati vizsgatevékenységet - a lebonyolítási rendben rögzítettek szerint - együttesen vagy külön-külön felügyelik és értékelik.

A vizsgatevékenység során a vizsgázó teljesítményét értékelő lapon rögzítik (vizsgaszabályzat 7. számú melléklete).

## **IX. A szóbeli vizsgatevékenység**

### **Általános szabályok**

- A szóbeli vizsgatevékenység során a teljes vizsgabizottság jelen van.
- A vizsgázó a vizsga szóbeli vizsgatevékenysége során, a szóbeli vizsgatevékenység megkezdését megelőzően, a vizsgabizottság által meghatározott sorrendben, központilag meghatározott tételsorból, a vizsgázó által véletlenszerűen kiválasztott tétel alapján ad számot felkészültségéről.
- A vizsga központi szóbeli tételsorait a szakképesítésért felelős miniszter biztosítja. Vizsgaszervező köteles rendelkezni szakképesítésenként egy példány hitelesített szóbeli tételsorral, amelynek sokszorosított példányát biztosítja a szóbeli vizsgatevékenység végrehajtásához.
- A vizsgázó a szóbeli feladatát csak a tétel kiválasztása és a tétel sorszámának az osztályozóíven/értékelő lapon való rögzítése után ismerheti meg. A felkészülést és a feladat megoldását a tétel alapján, a vizsgaszervező által biztosított segédanyagok használata mellett végzi.
- A vizsgázó a vizsgafelelet-vázlatát a vizsgaszervező bélyegzőjével ellátott papíron rögzítheti, amelyhez a szakmai és vizsgakövetelményben vagy a tételben meghatározott és a vizsgaszervező által biztosított segédeszközöket használhatja.
- A vizsgázó a vizsgafeladat jellegének megfelelően önállóan felel vagy szakmai megbeszélést folytat. Az önálló ismertetés csak akkor szakítható meg, ha a vizsgázó nyilvánvalóan és súlyosan téved, vagy a kifejtésben elakad.

### **A vizsgafeladat értékelésének szabályai**

A vizsgaelnök és a vizsgabizottság tagjai a szóbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó feleletét - a lebonyolítási rendben rögzítettek szerint - együttesen vagy külön-külön értékelik.

A vizsgázó a szóbeli vizsgatevékenység során - a kihúzott tételek számától függetlenül - egy alkalommal póttételt húzhat.

A póttétel választás tényét az érintett szóbeli vizsgafeladat megjelölésével fel kell tüntetni a vizsgaösszesítő íven és a vizsgajegyzőkönyvben is rögzíteni kell. Azon tétel esetén, ahol póttétel húzására került sor, a vizsgázó eredményét a két feleletnek a kerekítés általános szabályai szerint képzett átlaga adja.

Javítóvizsga esetén, ha a póttétel alapján nyújtott szóbeli teljesítmény elégtelen és a megszerezni kívánt szakképesítésnek van részsakképesítése, akkor a vizsgázó további egy póttételt húzhat a részsakképesítés szóbeli tételsorából.

Ha javítóvizsga esetén a szóbeli vizsgatevékenységen kívüli vizsgatevékenységek részeredményei alapján már csak részsakképesítés megszerzésére van lehetőség, akkor a szóbeli tételt az adott részsakképesítés tételsorából kell választani. Ebben az esetben is lehetőség van a fentiek szerint egy alkalommal póttétel választására.

## X. A vizsga felfüggesztése

### Teljes vizsga felfüggesztése

A vizsgaelnök a vizsgabizottság határozata alapján felfüggeszti a vizsga lebonyolítását, az érintett vizsgatevékenység végrehajtását, ha a vizsga lebonyolításának jogszerű feltételei nem biztosítottak. A felfüggesztés tényét és indokát a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ha a jogszerű állapot nem állítható helyre oly módon, hogy a vizsga folytatására még az adott napon sor kerülhessen, a vizsgaelnök tájékoztatja megbízóját a vizsga felfüggesztéséről.

### Vizsgatevékenység felfüggesztése

Ha a felügyelő a központi írásbeli vizsgatevékenység közben szabálytalanságot észlel, felfüggeszti a szabálytalansággal érintett vizsgázó vizsgatevékenységét, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja az elvétel pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, és aláírja azt, majd ezt követően a vizsgabizottság jelen lévő tagjának értesítése mellett visszaadja az elvett feladatlapot, és engedélyezi a vizsgázónak a vizsgatevékenység folytatását.

A vizsgabizottság az írásbeli vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanságot és dönt a vizsgázó tekintetében a vizsga továbbfolytathatóságáról. 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.

Szabálytalanságnak minősül a szakmai vizsgára vonatkozó szabályok megszegése, így különösen mobiltelefon, vagy egyéb meg nem engedett segédeszközök használata, fegyelmezetlenség, feladatok közös megoldására törekvés, továbbá a terem engedély nélküli elhagyása, stb.

## XI. A vizsgázó teljesítményének értékelése

A szakmai és vizsgakövetelményben előírt valamennyi vizsgafeladat értékelése külön-külön, 1-től 5-ig terjedő érdemjeggyel történik az alábbiak szerint:

- jeles (5)
- jó (4)
- közepes (3)
- elégséges (2)
- elégtelen (1)

A vizsgázó az egyes vizsgafeladatokban elért teljesítménye alapján egyetlen összesített osztályzatot kap.

Az egyes vizsgafeladatok eredménye a szakmai és vizsgakövetelményben rögzített értékelési súlyaránynak megfelelően számít bele a vizsga eredményébe.

Az egyes vizsgafeladatok súlyozással figyelembe vett érdemjegyeinek két tizedes jegy pontossággal számolt összege kerekítés után adja a vizsga végeredményét. Az osztályzat megállapítása során a kerekítés általános szabályai szerint kell eljárni.

**Sikertelen a vizsga**, ha a vizsgabizottság bármely vizsgafeladat eredményét elégtelenre értékeli.

Ha a szakmai és vizsgakövetelmény másként nem rendelkezik, sikertelen vizsga esetén csak az elégtelenre értékelt vizsgafeladatot kell megismételni.

A vizsgázók egyes vizsgafeladatokon elért eredményeit a teljes vizsgacsoport esetében a szakképzési feladatot ellátó hatóság elektronikus felületén kitöltött (vagy onnan letöltött) vizsgaösszesítő íven kell vezetni, amelyen fel kell tüntetni a gyakorlati és a szóbeli vizsgatevékenységeknél a kihúzott tételszámot is. Az osztályozó ív a vizsgadokumentáció részét képezi.

A vizsga eredményét - a vizsgabizottság tagjainak jelenlétében - a vizsgaelnök hirdeti ki.

## **XII. A javító- és a pótlóvizsga**

A szakképesítés megszerzéséhez **javítóvizsgát** kell tennie annak a vizsgázónak,

- aki sikertelen vizsgát tett,
- aki a vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította, vagy
- akit szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a vizsga folytatásától eltiltott.

A szakképesítés megszerzéséhez **pótlóvizsgát** kell tennie annak a vizsgázónak,

- aki a vizsgát neki fel nem róható okból meg sem kezdte, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta;
- akinek a korábbi vizsgáján a vizsgaszervező vagy a vizsgaelnöke a hiányzását igazoltnak tekintette.

A javító- és a pótlóvizsga a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig, de legalább a vizsgát követő egy évig a képzés megkezdésekor hatályos szakmai és vizsgakövetelmény rendelkezései szerint tehető.

Amennyiben a vizsgázónak javító vagy pótló vizsgát kell tennie, úgy a vizsgára jelentkezéskor, a jelentkezési lap leadásakor ismételtén meg kell fizetni a vizsgadíjat azokra a vizsgatevékenységekre is, amelyekből sikertelen gyakorlati, írásbeli vagy interaktív vizsgatevékenység miatt nem vizsgázhatott. A jelentkezési laphoz egyúttal mellékelnie kell a sikertelen vizsga törzslapkivonatát is.

## **XIII. A vizsgaszervező és a vizsgabizottság feladatai**

### **Vizsgaszervező feladatai:**

- Folyamatosan tájékoztatja és kapcsolatot tart a vizsga résztvevőivel (vizsgázóval, vizsgabizottsági taggal, valamint a vizsgát segítő személyekkel).
- Megbízta a vizsga lebonyolításával kapcsolatos feladatokra kijelölt személyeket, melyek a következők:
  - vizsgaszervező képviselőt a vizsgán ellátó személy,
  - vizsga jegyzője,
  - felügyelő,
  - technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy,
  - írásbeli, az interaktív vagy a központi gyakorlati feladat javítását végző,
  - gyakorlati vizsgatevékenységnél közreműködő felügyelő tanár.
- Gondoskodik a vizsga helyszínének előkészítéséről, személyi és tárgyi feltételeinek a vizsga során történő folyamatos biztosításáról és felel annak jogszerűségéért.
- Megrendeli a központi vizsgák feladatlapjait.
- Gondoskodik a lejelentett feladatlap-igények költségvonzatának rendezéséről és a feladatlapok biztonságos elhozataláról.
- A titoktartásra vonatkozó szabályok megtartásával őrzi az írásbeli, az interaktív, illetve a központi gyakorlati feladatlapokat azok felhasználását megelőzően.
- Felel a vizsga lebonyolításának jogszerűségéért.
- Gondoskodik a vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és továbbításáról.

## Vizsgabizottság és a vizsgabizottság elnökének feladatai

Általános elvek:

- A vizsgaelnök és a vizsgabizottság tagjai együttesen és az általuk külön-külön felügyelt vizsgafolyamatok tekintetében önállóan is felelősek a vizsga szabályszerű és zavartalan lefolytatásáért.
- Megbízásuk az adott vizsga idejére szól.
- A vizsgabizottság a vizsgázó személyazonosságát valamennyi vizsgatevékenység megkezdésekor ellenőrzi.
- A vizsgabizottság munkáját a vizsgaelnök irányítja.

A vizsgabizottság 4 tagból áll:

- a szakképesítésért felelős miniszter által delegált elnök,
- a képző intézmény által delegált tag,
- vizsgabizottsági tagok (1 fő szakmai szervezet által, illetve 1 fő szakképesítésért felelős miniszter által delegáltan).

A komplex szakmai vizsga menetét a lebonyolítási rend határozza meg, mely a vizsga minden vizsgatevékenységét, annak időkeretét és a tevékenységekhez kapcsolódó felelősök nevét tartalmazza.

Az írásbeli, az interaktív és a központi gyakorlati vizsgatevékenységeknél a teljes vizsgabizottságnak vagy - a vizsga lebonyolítási rendjében rögzítettek szerint - a vizsgabizottság legalább egy, nem a képző intézményt képviselő tagjának jelen kell lennie. A nem központi gyakorlati és a szóbeli vizsgatevékenységeknél a teljes vizsgabizottság részt vesz a vizsgán.

### A vizsgaelnök

Elsődleges feladata és felelőssége a vizsga jogszerű és szakszerű megtartásának, zavartalan lebonyolításának biztosítása. Ennek keretében:

- ellenőrzi a vizsga előkészítését, a szükséges szakmai, tárgyi és személyi feltételeket, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét,
- a vizsgabizottság tagjainak bevonásával
  - ellenőrzi a vizsga jogszabályban előírt dokumentumainak meglétét, azok formai és tartalmi megfelelését,
  - meggyőződik a gyakorlati feladatok ellátására kijelölt helyszínről, valamint a szükséges személyi és tárgyi feltételek megfeleléséről,
  - ellenőrzi - a vizsgázók jelentkezési iratai alapján - a vizsga megkezdésére való jogosultság feltételeinek meglétét,
- vezeti a vizsgát és a vizsgabizottság értekezleteit, jóváhagyja a vizsgajegyzőkönyvet,
- tájékoztatja a vizsgázókat a vizsgafeladatok előtt az őket érintő döntésekről, tudnivalókról,
- a lebonyolítási rendben rögzítetteknek megfelelően részt vesz a vizsgáztatásban,
- összehívja a vizsgabizottsági értekezleteket,
- gondoskodik az írásbeli, az interaktív vagy a központi gyakorlati dolgozatok és - a vizsgabizottság tagjainak bevonásával - az elkészült gyakorlati vizsgamunkák értékeléséről, az eredmények dokumentálásáról,
- gondoskodik a vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és hitelesítéséről, felügyeli a vizsga jegyzőjének munkáját,
- aláírja a vizsgabizonyítványokat és hitelesíti az elektronikus rendszerből kinyomtatott törzslapot, valamint
- a vizsga utolsó vizsgafeladatát követően a teljes vizsgabizottság, a vizsgázók, a vizsgaszervező képviselője és a vizsgát segítők jelenlétében értékeli a vizsgát és lezárja azt.

### **A vizsgabizottság tagja**

- részt vesz a vizsga szakmai tárgyi és személyi feltételeinek, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétének ellenőrzésében,
- közreműködik a vizsga jogszabályban előírt dokumentumai meglétének, megfelelőségének ellenőrzésében,
- meggyőződik - a vizsgaelnökkel együtt - a gyakorlati feladatok ellátására kijelölt helyszín, valamint a szükséges személyi és tárgyi feltételek megfelelőségéről,
- közreműködik a vizsga megkezdésére való jogosultság feltételeinek - a vizsgázó jelentkezési iratai alapján - történő ellenőrzésében,
- a lebonyolítási rendben rögzítetteknek megfelelően részt vesz a vizsgáztatásban,
- részt vesz a vizsgabizottsági értekezletek döntéshozatalában,
- gondoskodik - a vizsgaelnökkel együttműködve - az elkészült gyakorlati vizsgamunkák értékeléséről,
- részt vesz a részeredmények kialakításában és a vizsgaeredmény véglegesítésében, valamint
- aláírja a vizsgajegyzőkönyvet és az elektronikus rendszerből kinyomtatott törzslapot.

A vizsgabizottságnak a képző intézményt képviselő tagja - a vizsgabizottság egyetértésével - elsősorban a szóbeli vizsgatevékenység esetén lát el vizsgáztatási feladatokat.

### **A vizsga jegyzőjének feladatai**

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

- vezeti a vizsgajegyzőkönyvet,
- összesíti a vizsga részeredményeit,
- kitölti és vezeti a törzslapot,
- kitölti a bizonyítványt,
- elvégzi a vizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket,
- felelős a törzslap és a bizonyítvány adatainak összeolvasásáért, egyezéséért,
- gondoskodik a vizsga lezárását követően a vizsga dokumentumainak a vizsgabizottság által történő hitelesítéséről, valamint
- gondoskodik a vizsga lezárását követően az elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről.

### **A vizsgabizottság működése**

A vizsgabizottság a döntéseit bizottsági értekezleten, határozat formájában hozza meg, és a határozatait időrendi sorrendben, a vizsgajegyzőkönyvben rögzíti. Az értekezlet akkor határozatképes, ha a döntés meghozatalában a teljes vizsgabizottság részt vesz. A vizsgabizottság a határozatait a vizsgaelnök és a tagok nyílt szavazásával, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a vizsgaelnök szavazata dönt.

A vizsgaelnöknek, a vizsgabizottság tagjának vagy a vizsgaszervező képviselőjének a vizsgabizottság döntésével, intézkedésével vagy intézkedésének elmulasztásával kapcsolatos különvéleményét - kérelmére - a vizsgabizottsági jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

### **A vizsgabizottság értekezletet tart**

#### **az első vizsgatevékenység megkezdése előtt:**

- a vizsgára jelentkezőnek a felmentése tárgyában benyújtott kérelméről szóló döntés határozatba foglalása céljából,
- a lebonyolítási rendre vonatkozó javaslat elfogadása érdekében,

#### **a vizsga utolsó napján, az utolsó vizsgatevékenység befejezését követően:**

- a vizsgázók teljesítményének értékelése céljából,
- a vizsga lebonyolítása, szabályszerűségének megállapítása végett,



a szakmai vizsga időtartama alatt:

- a vizsga lefolytatását, megtartását, befejezését zavaró vagy gátló körülmény bekövetkezése, továbbá a vizsgázó által elkövetett szabálytalanság elbírálása esetén, valamint
- ha azt egyéb ok szükségessé teszi.

#### **XIV. A komplex szakmai vizsga során használt dokumentumok**

##### **Vizsgajegyzőkönyv**

A vizsgáról a vizsgajegyzőkönyv egy eredeti példányban készül, amely időrendben tartalmazza a vizsga összes eseményét, a vizsgabizottság értekezleteit és döntéseit.

A vizsgajegyzőkönyv mellékletét képezi a lebonyolítási rend, a vizsgaösszesítő ív és a vizsgatevékenységek lebonyolításának helyszínét, személyi és tárgyi feltételeit, azok biztosításának módját, a feltételek megfelelőségének tényét írásban rögzítő dokumentum.

A vizsga jegyzőkönyvét és valamennyi mellékletét a vizsgabizottság valamennyi tagja és a vizsgaszervező képviselője külön-külön aláírja.

##### **Osztályozó ív**

A vizsgázó értékelését osztályozó íven kell rögzíteni.

Az osztályozóívet a vizsga jegyzője az elektronikus felületen vezeti úgy, hogy a szóbeli és a gyakorlati vizsgatevékenységek esetében az érdemjegy mellett a kihúzott tétel számát is rögzíti.

Az egyes vizsgafeladatok eredményei későbbi összesítés céljából a vizsgaszervező által készített osztályozóíven külön-külön is vezethetők.

##### **Törzslap**

A vizsga adatainak a törzslap külíven és belíveken (a továbbiakban együtt: törzslap) történő rögzítése elektronikus úton történik.

A szakképzési feladatot ellátó hatóság gondoskodik az elektronikus rendszer működtetéséről és egyedi hozzáférési jogosultságot biztosít a vizsgaszervező számára. A szakképzési feladatot ellátó hatóság az elektronikus rendszerhez történő hozzáférési jogosultságot biztosít az állami szakképzési és felnőttképzési szerv részére.

A vizsga megkezdése előtt a vizsga jegyzője a szakképzési feladatot ellátó hatóság által biztosított központi elektronikus rendszerben előkészíti a törzslapot. A törzslapra az adatokat eredeti okiratok, igazolások alapján kell bejegyezni. Ennek érdekében a vizsga megkezdése előtt a vizsgázó bemutatja a személyi azonosításra alkalmas, érvényes okiratát, valamint a vizsga bemeneti követelményeként meghatározott dokumentumok eredeti példányát.

A vizsgaeredmények kialakítását követően a törzslapon az egyes vizsgafeladatok eredményeit külön-külön kell rögzíteni.

A törzslapra rá kell vezetni a vizsgajegyzőkönyv vizsgázóra vonatkozó határozatait, valamint a vizsgabizottság határozata alapján az eredményes vizsga letételéről szóló záradékot.

A vizsgát követően a törzslapot kettő példányban ki kell nyomtatni, amelyeket a külív első oldalán a vizsgaelnök, a vizsgabizottság tagjai, a vizsga jegyzője és a vizsgaszervező vezetője aláírásával hitelesít. Az aláírások alatt a nevet és a vizsgabizottságban betöltött szerepet olvashatóan fel kell tüntetni. Aláírásbélyegző használata nem megengedett.

A törzslap külívét és belíveit szakképesítésenként, vizsgánként nemzeti színű szalaggal átfűzve, körcímkével ellátva le kell zárni, és a vizsgaszervező körbélyegzőjével a külív hátlapján hitelesíteni kell oly módon, hogy a bélyegzőlenyomat érintse a törzslapot és a körcímkét is.

A törzslappal egyező tartalmú törzslapkivonatot kérésre, sikertelen vizsga esetén kérés nélkül ki kell adni a vizsgázónak a vizsga lezárását követő harminc napon belül.

A törzslapkivonat a központi elektronikus rendszerből nyomtatható, amelyet a vizsgaszervező vezetője ír alá és hitelesíti a vizsgaszervező körbélyegzőjével.

## **Bizonyítvány**

Ha a vizsgázó a szakmai és vizsgakövetelménynek megfelelően eredményes vizsgát tett, Magyarország címerével ellátott, részszakképesítés, szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés megszerzését igazoló bizonyítványt (a továbbiakban: bizonyítvány) kap.

A bizonyítvány közokirat.

A bizonyítványban meg kell jelölni a szakképesítés jellegét (részszakképesítés, szakképesítés, szakképesítés-ráépülés) és ahol van, a szakmairányt.

A vizsga jegyzője a törzslap alapján - a törzslapon szereplő adatokkal egyezően - tölti ki a bizonyítványt, amelyet a vizsgaelnök és a vizsgaszervező vezetője ír alá. Az aláírt bizonyítványt a vizsgabizottság körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

Elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról az állami szakképzési és felnőttképzési szerv bizonyítványmásodlatot állít ki a törzslap alapján. A másodlat igénylése kérelemre történik és illetékköteles.

## **EUROPASS bizonyítvány-kiegészítő**

A vizsgázó kérésére a vizsgaszervező a bizonyítvány kiadásával egyidejűleg vagy azt követően magyar, angol, német, francia, spanyol vagy olasz nyelven kiállított Europass bizonyítvány-kiegészítőt (a továbbiakban: bizonyítvány-kiegészítő) ad ki, amely tartalmazza a bizonyítványt kiállító intézmény nevét és jogi státuszát, a bizonyítvány sorozatjelét, sorszámát, a bizonyítvány kiállításának időpontját, a vizsgafeladatok megnevezését, eredményét, a vizsga osztályzatát, valamint a szakképzés folyamatára vonatkozó információkat.

A bizonyítvány- kiegészítő általános felépítését a 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet tartalmazza.

A szakképzési feladatot ellátó hatóság honlapján található bizonyítvány-kiegészítő nyomtatványt a vizsgaszervező tölti ki.

A kitöltött bizonyítvány-kiegészítőt a vizsgaszervező vezetője aláírásával és a vizsgaszervező bélyegzőjével hitelesíti.

A bizonyítvány-kiegészítő kiadásáért a kérelmező térítési díjat fizet a vizsgaszervező részére. A térítési díj a bizonyítvány-kiegészítő 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 bizonyítvány-kiegészítőnként.

## XV. Iratkezelési szabályok

### A vizsga során használt dokumentumok és azok aláírói

Dokumentum megnevezése	Dokumentum hitelesítője
Jelentkezési lap komplex szakmai vizsgára	vizsgázó, vizsgaszervező képviselője (2x)
Központilag kiadott írásbeli dolgozatok (felnyitáskor)	a vizsgatevékenység felügyeletét ellátó személy, vizsgabizottság tagja, 2 fő vizsgázó
Értékelő lapok a szóbeli és gyakorlati vizsgáról	vizsgabizottság tagjai
Osztályozó ív	vizsgabizottság elnöke, vizsgabizottság tagjai, képző intézményt képviselő vizsgabizottsági tag, jegyző
Törzslap külív	vizsgabizottság elnöke (2x), vizsgabizottság tagjai, képző intézményt képviselő vizsgabizottsági tag, vizsgaszervező képviselője, jegyző, a vizsgaszervező intézmény vezetője
Törzslapkivonat javító/pótló vizsgákhoz	vizsgaszervező intézmény vezetője
Vizsgajegyzőkönyv	vizsgabizottság elnöke, vizsgabizottság tagjai, képző intézményt képviselő vizsgabizottsági tag, jegyző, vizsgaszervező képviselője
Lebonyoltási rend (a Vizsgajegyzőkönyv melléklete)	vizsgabizottság elnöke, vizsgabizottság tagjai, képző intézményt képviselő vizsgabizottsági tag, jegyző, vizsgaszervező képviselője
Nyilatkozat a személyi és tárgyi feltételek megfelelőségéről (a Vizsgajegyzőkönyv melléklete)	vizsgabizottság elnöke, vizsgabizottság tagjai, képző intézményt képviselő vizsgabizottsági tag, jegyző, vizsgaszervező képviselője
Ülésrend a komplex szakmai vizsga írásbeli vizsgafeladatához (a Vizsgajegyzőkönyv melléklete (2 db))	vizsgabizottság tagja, a vizsgatevékenység felügyeletét ellátó személy
Nyilatkozat a munka-, tűz- és egészségvédelmi oktatáson való részvételről (a Vizsgajegyzőkönyv melléklete)	vizsgabizottság elnöke, vizsgabizottság tagjai, képző intézményt képviselő vizsgabizottsági tag, vizsgaszervező képviselője, oktatást tartó szakmai felügyelő tanár
Szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány	vizsgabizottság elnöke, vizsgaszervező vezetője

### Irártározási szabályok

Dokumentum megnevezése	Megőrzési idő
Modulzáró vizsga igazolása	5 év
Jelentkezési lap	5 év
A vizsgázók végzettségét igazoló bizonyítványok másolata	5 év
Felmentési kérelem	5 év
Törzslapmásolatok (az előző vizsgáról kiállított, a felmentés alapjául szolgáló törzslapmásolatok)	5 év

Dokumentum megnevezése	Megőrzési idő
Vizsgabejelentések	5 év
Vizsgajegyzőkönyv és mellékletei	5 év
Megbízólevelek	5 év
Törzslapok	Nem selejtezhető
Osztályozó ív	5 év
Vizsgadolgozatok és értékelő lapok	5 év
Kiadott bizonyítványok másolata	Nem selejtezhető
Kiadott bizonyítványok átvételi igazolása	Nem selejtezhető

### **XVI. A Vizsgaszabályzat érvényessége**

A BIB Zrt. fenntartja a vizsgaszabályzat módosításának a jogát, azonban a vizsgázóra kizárólag a jelentkezés időpontjában érvényes vizsgaszabályzat alkalmazható.

Jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben a 315/2013. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásai az irányadóak.

Jelen vizsgaszabályzat a vizsgaszervezési engedély kiadásának napján lép hatályba.

A szabályzat visszavonásig érvényes.

1. számú melléklet: Jelentkezési lap komplex szakmai vizsgára
2. számú melléklet: Lebonyolítási rend Pénztárkezelő és valutapénztáros komplex szakmai vizsgához
3. számú melléklet: Nyilatkozat személyi és tárgyi feltételek meglétéről Pénztárkezelő és valutapénztáros komplex szakmai vizsgához
4. számú melléklet: Ülésrend komplex szakmai vizsga írásbeli vizsgafeladatához
5. számú melléklet: Nyilatkozat a munka-, tűz- és egészségvédelmi oktatáson való részvételről komplex szakmai vizsgához
6. számú melléklet: Nyilatkozat komplex szakmai vizsga központi írásbeli vizsgafeladatok értékelésének megtekintéséről
7. számú melléklet: Értékelő lap

## ZÁRADÉK

**Szabályzat**  
**a Budapest Institute of Banking Zrt. iskolarendszeren kívüli, az Országos**  
**Képzési Jegyzékben szereplő szakképzési tanfolyamaihoz kapcsolódó**  
**komplex szakmai vizsgák lebonyolításához**  
**(vizsgaszabályzat)**

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy a BIB ZRT. vizsgaszabályzatát megismertük,  
és betartását magunkra nézve kötelezőnek elismerjük.

<i><b>név</b></i>	<i><b>aláírás</b></i>	<i><b>dátum</b></i>
dr. Sike Veronika		
Egervári Krisztina		
Hajdú Tiborné Kukuricsár Mónika		
Kozma Barbara		
Nagy Lívía		
Sütő Kinga		