



TESTNEVELÉSI EGYETEM

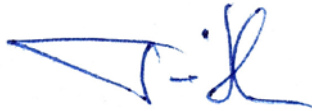
SPORTVIZSGAKÖZPONT
Irányítási Kézikönyv

IRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV

Személyek tanúsításának végzéséhez
MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szerint

Érvénybe lép: 2021.10.28.

Összeállította:



Tóth Ferencné
Minőségirányítási vezető

Jóváhagyta:



Dr. Borbás Beatrix
Vizsgaközpontvezető

Tartalomjegyzék

- 1. A kézikönyv alkalmazási területe**
- 2. Rendelkező hivatkozások, kapcsolódó dokumentumok**
- 3. Szakkifejezések és meghatározások**
- 4. Általános követelmények**
 - 4.1. Jogállás
 - 4.2. A tanúsítással kapcsolatos döntési felelősség
 - 4.3. A pártatlanság kezelése
 - 4.4. Pénzügyek és felelősség
- 5. Szerkezeti követelmények**
 - 5.1 Irányítási és szervezeti felépítés
 - 5.2 A Vizsgaközpont felépítése és kapcsolata a képzéssel
- 6. Az erőforrásokkal kapcsolatos követelmények**
 - 6.1 Általános személyi követelmények
 - 6.2 Vizsgáztatási tevékenységben résztvevő személyzet
 - 6.3 Alvállalkozás, Együttműködő partnerek
 - 6.4 Egyéb erőforrások
- 7. Nyilvántartási és információs követelmények**
 - 7.1 A jelentkezők, a jelöltek és a vizsgázott személyek nyilvántartása
 - 7.2 Nyilvános információk
 - 7.3 Bizalmas kezelés
 - 7.4 Biztonság
- 8. Tanúsítási rendszerek**
 - 8.1 A tanúsítási rendszer létrehozása
 - 8.2 A tanúsítási rendszer elemei
 - 8.3 A tanúsítási folyamat követelményei
 - 8.4 A tanúsító testület igazoló dokumentuma
 - 8.5. A tanúsítási rendszer felülvizsgálata, érvényesítése
 - 8.6. A tanúsítási rendszer megadott követelményeinek teljesülése
- 8.7. Munka és eljárásleírások, felülvizsgálatok a Vizsgaközpont vonatkozásában**
- 9. A vizsgáztatás folyamatának követelményei**
 - 9.1 Jelentkezési folyamat
 - 9.2 Értékelési folyamat
 - 9.3 Vizsgafolyamat
 - 9.4 A tanúsításra vonatkozó döntés
 - 9.5 A tanúsítás felfüggesztése, visszavonása vagy érvényességi körének szűkítése

- 9.6 Újratanúsítási folyamat: KIZÁRVA**
- 9.7 A tanúsítványok, emblémák és jelölések alkalmazása
- 9.8 Fellebbezések a tanúsításra vonatkozó döntések ellen
- 9.9 Panaszok
- 10. Az irányítási rendszerrel kapcsolatos követelmények**
- 10.1. Általános követelmények
- 10.2 Az irányítási rendszer dokumentációja
- 10.3 Dokumentumok ellenőrzése
- 10.4 Nyilvántartások ellenőrzése
- 10.5 Vezetőségi átvizsgálás
- 10.6 Belső auditok
- 10.7 Helyesbítő intézkedések
- 10.8 Megelőző intézkedések

Mellékletek

1.sz. melléklet Működési politika	2021.10.28.
2.sz. melléklet Vizsgaközpont szervezeti felépítése (organogram)	2021.10.28.
3.sz. melléklet Pártatlansági Nyilatkozat	2021.10.28.
4.sz. melléklet Alkalmazott tanúsítási terület	2021.10.28.
5.sz. melléklet Folyamatábra	2021.10.28.
6.sz. melléklet Minőségpolitika	2021.10.28.
7.sz. melléklet Esélyegyenlőségi és fenntarthatósági politika	2021.10.28.

<i>Módosítások jegyzéke</i>	
Fejezet	Módosítás tartalma
2	tanúsítási rendszerkövetelmény behivatkozás
3	tanúsítási rendszerkövetelmény behivatkozás
4.2.	kapcsolódó dokumentum: alapító okirat
4.3.	kiegészítés, pártatlanság kezelése
6.1.	kiegészítés
6.2.	kiegészítés, tolmács igénybevétele
6.4.	vizsgahelyszínek kontrollja
8.	tanúsítási rendszerek, táblázatpontosítások. validálás
10.1.	kiegészítés képzés
1	akkreditációs eljárásba bevont képzési területek azonosítása
3	szakkifejezések és meghatározások, kiegészítés
4.2./4.4/6.1./6.3./7.4./10.1./10.4.	pontosítások
4.3.	Pártatlansági Bizottság

1. Alkalmazási terület

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

Az alkalmazott tanúsítási területeket a 4. számú melléklet tartalmazza.

2. Rendelkező hivatkozások, kapcsolódó dokumentumok

Az akkreditált irányítási rendszer működésénél figyelembe vett követelmények:

- 2019. évi LXXX sz. törvény a szakképzésről
- 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a nemzeti akkreditálásról szóló 2015. évi CXXIV. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- GDPR Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Ákr. - 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény
- MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 - Megfelelőségértékelés. Személyek tanúsítását végző testületek általános követelményei (ISO/IEC 17024:2012)
- MSZ EN ISO/IEC 17000:2020. Megfelelőségértékelés. Szakszótár és általános alapelvek (ISO/IEC 17000:2020)
- NAR-01 - Az akkreditálási, bővítési, rendkívüli felügyeleti és felügyeleti vizsgálati eljárás értékelési szakaszának szabályzata
- NAR-02 - Szabályzat a szabvány- és jogszabály változások kezelésére
- NAR-08 - A Nemzeti Akkreditáló Hatóság jelképeinek használata és az akkreditált státuszra való hivatkozás szabályai
- NAR-25 - Akkreditálási ellenőrzési ciklusprogramok készítésének szabályzata
- NAR-31- Rugalmas terület akkreditálási szabályzata
- NAR-35 - Szabályzat új akkreditálási tevékenységek felvételére és az akkreditálási követelmények változásának bevezetésére
- NAD-103 Kérelem akkreditálásra és akkreditált terület bővítésére
- NAD-103-5 Kérelem Személytanúsító szervezet akkreditálásához és területbővítéséhez
- NAD-104 Kérelem felügyeleti vizsgálatra
- NAD-102 Jelentős változás bejelentés

Az akkreditált irányítási rendszer működésénél alkalmazott dokumentumok:

- Sportvizsgaközpont SZMSZ
- Testnevelési Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ)
- Vizsgaszabályzat
- Képzési és Kimeneti Követelmények (továbbiakban KKK) és Programkövetelmények (továbbiakban PK)
- Tanúsítási rendszerkövetelmények
- Információk a tanúsításra való alkalmasság előfeltételeként szolgáló oktatásról (bizonyítványok, tanúsítványok)
- Kompetencia mátrix (A személyzetre vonatkozó kompetencia követelmények)
- Kockázatértékelés
- GDPR szabályzat
- Integritás szabályzat
- Etikai szabályzat és Etikai Kódex
- A jelen Irányítási Kézikönyv (a továbbiakban: Kézikönyv) egyes fejezeteiben hivatkozott szabályzatok, dokumentumok, formanyomtatványok

3. Szakkifejezések és meghatározások

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

- a tanúsítás megfeleltethető a vizsgáztatás fogalmának,
- a tanúsítvány megfeleltethető az oklevél/bizonyítvány fogalmának,
- a tanúsítás bemeneti feltételeként megjelenő tanúsítvány a bemeneti (képzést igazoló) tanúsítvány, iskolai bizonyítvány

Irányítási vezető munkakör a Sportvizsgaközpontban megfeleltethető a Minőségirányítási vezető munkakörrel.

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

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

Tanúsító testület: A tanúsítási tevékenységet végző – Testnevelési Egyetem önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő – Sportvizsgaközpont.

Képzési és Kimeneti Követelmény (KKK): A szakmához az ellenőrzési, a mérési és az értékelési rendszer kialakítását és működését biztosító, a szakképzésben kötelezően alkalmazandó előírásokat rögzítő dokumentum.

Programkövetelmény (PK): szakmai képzés tartalmi (kimeneti) követelményeit, a szakmai képzéshez kapcsolódó – a szakmai képzéstől elváló és függetlenül szervezett - képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírását rögzítő dokumentum.

Tanúsítási rendszer (certification scheme):

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

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

Tanúsítási követelmények (certification requirements): Meghatározott követelmények köre, amelybe beletartoznak annak a rendszernek a követelményei is, amelyeket teljesíteni kell tanúsítvány megadása vagy fenntartása érdekében.

Tanúsítási rendszerkövetelmény: a Vizsgaközpont akkreditálásnak szakmai követelményrendszerét rögzítő dokumentum, ami az akkreditálás általános, átfogó szabályozásának kiegészítésével megalapozza a Vizsgaközpont akkreditálásához nélkülözhetetlen, a vizsgáztatási tevékenységgel szemben támasztott elvárásokat, követelményeket.

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

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

Tanúsítás (qualification): Bizonyított képzettség, oktatás és munkavégzési tapasztalat, ahol ez szükséges.

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

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

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

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

A vizsgáztatás során a vizsgázó teljesítményének minősítése.

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

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

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

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

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

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

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

Szakértők: A vizsgafeladatfejlesztő bizottsági tagjai (feladatkészítő és feladatbíró személyek) egyéb Vizsgaközpont által felkért hozzáértő, kompetens személyek.

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

Jegyző: A Vizsgaközpont által megbízott személy, aki részt vesz a vizsga előkészítésében, a vizsgán adminisztrál és a Vizsgaközpont helyszíni képviselőjeként lát el egyéb feladatokat. Szakmailag végigkíséri a vizsgát a szervezéstől annak lezárásáig.

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

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

A jelöltre használt egyéb kifejezés a vizsgázó.

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

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

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

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

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

Fellebbezés (appeal): A jelentkező, a jelölt vagy a tanúsított személy kérése a kívánt tanúsítási státuszával kapcsolatban a Vizsgaközpont által hozott döntés újbóli megfontolása érdekében.

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

Érdekelt fél (interested party): Olyan egyén, csoport vagy szervezet, amelyre hatással van egy tanúsított személy vagy a Vizsgaközpont teljesítménye.

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

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

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

Együttműködő partnerek: vizsgahelyszínek, tanúsítási folyamatban résztvevő személyek, szakértők stb.

Innovatív Képzés Támogató Központ (IKK): Gazdasági társaság, mely módszertani központként vesz részt a szakképzés megújításában.

4. Általános követelmények

4.1. Jogállás

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

- a) Hivatalos megnevezés: Testnevelési Egyetem Sportvizsgaközpont**
- b) Rövidített név: SVK**
- c) Angol megnevezés: Sport Examination Center**
- d) Székhely: 1123 Budapest, Alkotás u. 44.**
- e) Telephely: 2481 Velence, Tóbíró köz 2.**
- f) Levelezési cím: 1123 Budapest, Alkotás u. 44.**
- g) Hivatalos honlap: www.tf.hu/svk**

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

A Vizsgaközpontnak meg kell felelnie a vizsgáztatott szakmákra, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésekre meghatározott speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek, amiket folyamatosan biztosítani kell.

Kapcsolódó dokumentumok:

Testnevelési Egyetem SZMSZ

Vizsgaközpont SZMSZ

Alapító Okirat (Szenátusi Határozat)

4.2. A tanúsítással kapcsolatos döntési felelősség

A Vizsgaközpontvezető felel:

- a Vizsgaközpontra vonatkozó Működési Politika és a Minőségpolitika meghatározásáért és közzétételéért,
- a vizsgáztatással kapcsolatos döntésekért,
- a személytanúsításról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány előírásainak megfelelő működés folyamatos biztosításáért,
- a szakképzésért felelős miniszter által jóváhagyott KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k, a tanúsítási rendszerkövetelmények szerinti vizsgáztatásért,
- a vizsgáztatási folyamatban résztvevők alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájuknak irányításáért,
- a Vizsgaközpont munkavállalóinak alkalmasságáért és az alkalmasság fenntartásáért,
- a teljes vizsgáztatási folyamat alatti a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért.

Az irányítási vezető felel:

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

A Vizsgaközpont a tanúsítási tevékenységgel kapcsolatos döntéseket másra nem ruházza át, más szervezetnek nem adja ki, beleértve a tanúsítás érvényességi körének bővítésére, szűkítésére, felfüggesztésére és visszavonására vonatkozó döntést is.

A Vizsgaközpont vezetője vagy meghatározott helyettese dönt minden a Vizsgaközpont feladatát érintő kérdésben a Vizsgaközpont SZMSZ-ében meghatározott helyettesítésre vonatkozó rend szerint.

Kapcsolódó dokumentumok:

Testnevelési Egyetem SZMSZ

Vizsgaközpont SZMSZ

Alapító Okirat (Szenátusi Határozat)

Munkaköri leírások

Minőségpolitika

Működési Politika

4.3. A pártatlanság kezelése

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

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

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

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

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

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

Az olyan kapcsolat, amely a Vizsgaközpont pártatlanságát veszélyezteti, alapulhat tulajdonjogon, irányításon, vezetésen, személyzetten, megosztott erőforrásokon, pénzügyeken,

szerződéseken, marketingtevékenységen (beleértve a védjegyek kérdését) és az értékesítési jutalék kifizetésén vagy új jelentkezők küldésének ösztönzésén, stb.

A pártatlanságot veszélyeztető tényezők lehetnek ténylegesek vagy véltek.

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

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

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

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

- a) önérdékből adódó veszélyek: olyan személy vagy szervezet részéről felmerülő veszélyek, aki vagy amely a saját érdekében cselekszik, a saját előnye érdekében;
- b) szubjektív veszélyek: olyan veszélyek, amelyek akkor merülnek fel, amikor a személyes előítélet felülkerekedik az objektív bizonyítékon;
- c) ismerősi viszonyból adódó veszélyek: olyan veszélyek, amelyek olyan személy részéről merülnek fel, aki ismer egy másik személyt, vagy bízik benne, pl. amikor egy vizsgáztató vagy a Vizsgaközpont személyzete kapcsolatot alakít ki egy jelölttel, ami befolyásolja az objektív ítéletalkotási képességét;
- d) megfélemlítési veszélyek: veszélyek, amelyek meggátolnak egy Vizsgaközpontot vagy személyzetet az objektív cselekvésben egy jelölttől vagy más érdekelt féltől való félelem miatt;
- e) pénzügyi fenyegetések: a bevételi forrás egy Vizsgaközpont számára veszélyt jelenthet a pártatlanságra nézve.

A Testnevelési Egyetem Sportvizsgaközpont belső munkatársaival Pártatlansági és titoktartási nyilatkozatot, megbízott munkatársaival a megbízólevélben megfogalmazott összeférhetetlenségi, pártatlansági és titoktartási nyilatkozatot írat alá. A pártatlanságot veszélyeztető kockázatok áttekintésére Kockázatértékelést készít, melyet rendszeresen min. éven belül, illetve szükség szerint (pl panaszok, visszajelzések érkezése esetén) ennél gyakrabban felülvizsgál. Kivizsgálás során megfogalmazott helyesbítő, megelőző tevékenységek beépítése a Kockázatértékelésbe, illetve vonatkozó szabályozó dokumentumokban megtörténik. A folyamatos visszacsatolással, változások, fejlesztések beépítésével a pártatlansági kockázatok csökkenthetők. Vizsgaközpont a Kockázatértékelésben meghatározott intézkedések betartásával a Vizsgaszabályzatban leírt módon szervezi a vizsgáit. Vizsgaközpont vezetése figyelemmel kíséri a fluktuációt, információt gyűjt annak okáról annak érdekében, hogy az esetleges elégedetlenség eredete megismerhető, megfelelő intézkedések bevezetésével szükség szerint megelőzhető legyen. Vizsgaközpont vezetése számára kiemelten fontos a munkatársak elégedettsége, a bizalom kialakítása megfelelő kommunikáció fenntartásával annak érdekében, hogy a Vizsgaközpont megfogalmazott Minőségpolitikája a munkavállalók és a vizsgáztatásba bevont személyek közreműködésével maradéktalanul érvényre juthasson. Abban az esetben, ha a pártatlanság elveinek megfogalmazását, érvényesítését, ellenőrzését végző kulcspozícióból távozik munkatárs (Vizsgaközpontvezető, irányítási vezető) és a helyettesítéssel átmenetileg nem biztosítható a minden kétséget kizáró pártatlansági felügyelet vagy ha a panaszok, visszajelzések mennyisége, jellege azt indokolja úgy a Vizsgaközpont Pártatlansági Bizottságot kér fel a tevékenysége felügyeletére. A Pártatlansági Bizottság tagjai lehetnek képző intézmények kapcsolattartói, vizgabizottsági tagok, jegyzők, a pártatlanság kezelésében, biztosításában ismeretekkel rendelkező egyéb szakértők. A Pártatlansági Bizottság felkérésének szükségessége a vezetői átvizsgáláson is döntésre kerülhet. A Pártatlansági Bizottság összehívásáról és annak tagjairól a Vizsgaközpontvezető dönt, a bizottság ülésén előterjesztőként vesz részt. A hozott döntés végrehajtásáért a Vizsgaközpontvezető felelős.

Kapcsolódó dokumentumok:

Pártatlansági Nyilatkozat
Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat
Megbízó levél
Kockázatértékelés

4.4. Pénzügyek és felelősség

Gazdálkodása tekintetében a Vizsgaközpont éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Testnevelési Egyetem biztosítja a gazdálkodásra vonatkozó, a Testnevelési Egyetem SZMSZ-ében és a Sportvizsgaközpont SZMSZ-ében meghatározott részletszabályok szerint. A keret meghatározása tekintetében véleményezési jogkörrel bír a Vizsgaközpont vezetője, a felhasználása tekintetében szakmai kérdésekben nem utasítható.

A Vizsgaközpont a Testnevelési Egyetem, mint költségvetési szerv része.

A Testnevelési Egyetem Sportvizsgaközpont számára pénzügyi fedezetet biztosít a tevékenységéből adódó esetleges károk enyhítésére.

Kapcsolódó dokumentumok:

Testnevelési Egyetem SZMSZ

Vizsgaközpont SZMSZ

Felelősségvállalási nyilatkozat

5. Szerkezeti követelmények

5.1. Irányítási és szervezeti felépítés

A Vizsgaközpont szervezetének kialakítása és tevékenységeinek irányítása során a pártatlanság úgy biztosított, hogy kialakítja és betartja a belső szabályzatait. A Vizsgaközpont az Ügyrendjében rögzíti, dokumentálja szervezeti felépítését, működésének alapvető szabályait. A Vizsgaközpont a felső vezetés, a munkatársak, valamint a vizsgáztatást végző személyzet, feladatkészítő bizottság, szakértők kötelezettségeit, felelősségi-, és hatáskörét az Ügyrendjében, munkaköri leírásokban, illetve az együttműködő személyzet megbízásaiban, illetve kapcsolódó szabályzatokban, eljárásokban rögzíti.

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

Kapcsolódó dokumentumok:

Testnevelési Egyetem SZMSZ

Vizsgaközpont SZMSZ

Munkaköri leírások

Megbízó levél

Vizsgaszabályzat

Vizsgafeladatok készítése eljárásrend

GDPR szabályzat

5.2 A Vizsgaközpont felépítése és kapcsolata a képzéssel

A Vizsgaközpont a Testnevelési Egyetem jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége. A Vizsgaközpont irányítási rendszert működtet.

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

A Vizsgaközpont szakmailag függetlenül, önállóan végzi tevékenységét, melynek részletes szabályait a Vizsgaközpont Ügyrendje tartalmazza.

A vizsgára való jelentkezés, a vizsga lebonyolításának és az oklevél/bizonyítvány kiállításának részletes szabályait a Vizsgaközpont Vizsgaszabályzata tartalmazza összhangban a 2019. évi LXXX. szakképzési törvény és annak végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelettel.

A vizsgára bocsáthatóság elbírálásánál a Vizsgaközpont alkalmazza a pártatlanság előírásait. (4. fejezet)

A vizsgára bocsáthatóság esetére előírt képzés feltételeit a Vizsgaközpont oly módon ellenőrzi és véleményezi, hogy az nem veszélyezteti a pártatlanságot. A tanúsításra való alkalmasság előfeltétele alkalmával nyújtott információszolgáltatás esetén sem jelentheti ki és nem utalhat rá, hogy a tanúsítás egyszerűbb, olcsóbb vagy bármely formában kedvezőbb megítélés alá esik, ha az adott oktatási/képzési szolgáltatást veszi igénybe.

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

- a) a Vizsgaközpontnak folyamatosan fel kell ismernie és dokumentálnia kell a pártatlanságát veszélyeztető tényezőket: a 4.3 pontban leírt szabályozás szerint;
- b) a Vizsgaközpont saját Ügyrendjével és belső szabályzataival bizonyítja, hogy az általa végzett minden folyamat és eljárás független a képzéstől a bizalmas kezelés, az információk biztonságának és a pártatlanság védelme érdekében;
- c) nem szabad olyan benyomást keltenie, hogy mindkét szolgáltatás (képzés és tanúsítás) igénybevétele bármilyen előnnyel járna a jelentkező számára: a 4.3 pontban leírt szabályozás szerint

-
- d) a Vizsgaközpont nem követeli meg a jelöltektől, hogy végezzék el a Testnevelési Egyetem saját oktatási vagy képzési programját a vizsgázás kizárólagos előfeltételeként, amikor máshol ugyanolyan képeztést nyújtó oktatás vagy képzés áll rendelkezésre;
- e) **az ugyanazon jogi személy alkalmazottjai esetében:** biztosítja, hogy a személyzet - a vizsgadokumentumok figyelemmel kíséréssel - nem működik közre az általa képzett jelölt vizsgáztatójaként, a képzés befejezésétől számított két éven belül, mely időtartam lerövidíthető, ha a Vizsgaközpont bizonyítja, hogy a rövidebb kivárási időtartam nem veszélyezteti a pártatlanságot.

Kapcsolódó dokumentumok:

Testnevelési Egyetem SZMSZ

Vizsgaközpont SZMSZ

Vizsgaszabályzat

Kockázatértékelés

Megbízó levél

6. Az erőforrásokkal kapcsolatos követelmények

6.1. Általános személyi követelmények

A Vizsgaközpont:

- elegendő létszámú és a szükséges szakmai kompetenciájú személyzettel rendelkezik a meghatározott tevékenységi terület lefedésére, végrehajtására, saját alkalmazott, illetve szerződött személyzet formájában,
- meghatározza a vizsgáztatási folyamatban résztvevő személyzetre vonatkozó alkalmassági követelményeket,
- biztosítja, hogy a személyzet a konkrét feladataiknak és felelősségi köreiknek megfelelő kompetenciával rendelkezzen,
- irányítja a vizsgáztatási folyamatban résztvevő teljes személyzet munkáját, és felelősséget vállal a munka eredményéért,
- a köteleességeket és felelősségi köröket leíró, aktuális dokumentált utasításokkal látja el a személyzetét,
- naprakész személyzeti nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a személyzetre vonatkozó információkat, például a képzettségeket, képzéseket, szakmai tapasztalatot, szakmai hovatartozást, szakmai státuszt, szakképzettséget és az ismert érdekellentéteket,
- nevében eljáró a személyzetnek vizsgáztatási tevékenységei során szerzett és létrehozott minden információt bizalmasan kezeli, kivéve a törvény által megkövetelt eseteket, vagy ahol az ettől eltérő kezelésmódot a jelentkező, a jelölt vagy a vizsgázott személy engedélyezi,
- által meghatározott szabályok betartására, beleértve a bizalmas kezelésre, a pártatlanságra és az érdekellentétre vonatkozó szabályokat, a személyzet tagjai írásos nyilatkozatban kötelezik magukat,
- általa foglalkoztatott vagy szerződéssel alkalmazott személy vonatkozásában a Vizsgaközpont a pártatlanság megőrzését szolgáló eljárásokat alkalmazza,
- általa foglalkoztatott vagy megbízással, szerződéssel alkalmazott személyek képzés keretében megismerik a Vizsgaközpont tevékenységeit leíró szabályzatokat, eljárásokat, munkájukat annak megfelelően végzik és a Vizsgaközpont által jóváhagyott formanyomtatványokat használják.

A Vizsgaközpont a jelentkező potenciális munkatársaktól, vizsgáztatásba bevont személyektől aktuális önéletrajzot, valamint a képzettséget igazoló dokumentumok másolatát kéri be. A kiválasztáshoz szükséges kompetenciák ellenőrzése, ezen dokumentumok átvizsgálásával történik meg. További, a munkavégzéssel összefüggő kompetenciák figyelemmel kísérése a munkavégzéssel kapcsolatban nyomonkövetett, rendszeresen értékelt.

Az összeférhetetlenséget, pártatlanságot befolyásoló változások konkrét megbízások előtt ellenőrzésre kerülnek. Megbízások alkalmával az önéletrajzban feltüntetett információk kiegészítése aktualitásokkal összefüggésben - például munkahelyváltás vagy munkahellyel kiegészülés adategyeztetésekkel - megtörténik és a Vizsgaközpont nyilvántartásában átvezetésre kerül.

Vizsgaközpont konkrét megbízásra felkérés előtt a nyilvántartásba (személyi anyag) vett kompetenciák meglétét adategyeztetés útján ellenőrzi, gondoskodik a megbízásra felkért személy nyilatkozatának és azt alátámasztó igazoló dokumentumok másolatának szükség szerinti bekéréséről, a személyi anyag aktualizálásáról, figyelemmel kísérendő a kompetenciák fenntartását, folyamatos meglétét. KKK-k/PK-k, tanúsítási rendszerkövetelmények, jogszabályi követelmények változásainak figyelemmel kísérésével Vizsgaközpont gondoskodik az előírt kompetenciák szükség szerinti módosításáról, bővítéséről, azok fenntartására vonatkozó előírások figyelembevételéről, érintettek tájékoztatásáról.

6.2. Vizsgáztatási tevékenységben résztvevő személyzet

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

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

A vizsgáztatójelölt felvételét a Vizsgaközpont vizsgáztatói adatbázisába a Vizsgaközpontvezető hagyja jóvá. Vizsgára történő konkrét megbízások esetén az érintett Képzési és Kimeneti Követelményekben és Programkövetelményekben rögzített személyi feltételre vonatkozó egyedi követelmények figyelembevétele kötelező.

A vizsgáztatóknak meg kell felelniük a Vizsgaközpont által elvárt követelményeknek.

A Vizsgaközpont személyzet kiválasztási és jóváhagyási folyamata és a kötelezően előírt képzések biztosítják, hogy a vizsgáztatók:

- a) megértsék a vonatkozó vizsgáztatási rendszert;
- b) képesek legyenek alkalmazni a vizsgáztatási eljárásokat és dokumentumokat;
- c) szakmailag felkészültek legyenek a vizsgának megfelelő szakterületen;
- d) rendelkezzenek folyékony szóbeli és írásbeli nyelvtudással a vizsgáztatás nyelvén;

Amennyiben a vizsga során jelnyelvi tolmácsot kell igénybe venni, úgy arra vonatkozóan a megbízást a Vizsgaközpont vezetője jogosult megadni, az igényelt képességet igazoló dokumentum ellenőrzését követően. Az összeférhetlenségi, pártatlansági, titoktartási nyilatkozatok megtétele a megbízás feltétele, hasonlóan a vizgabizottság tagjainak megbízásához. Megbízott személynek nyilatkoznia kell annak tudomásulvételéről és

elfogadásáról, hogy a jelnyelvi tolmácsolás, nem befolyásolhatja a vizsgázó tudásának objektív felmérését. A vizsgadokumentációban a jelnyelvi tolmács, bevonása nyomonkövethetően meg kell jelenjen, az érintett vizsgázó elégedettségének méréséről gondoskodni szükséges.

- e) derítsenek ki minden ismert érdekellentétet a pártatlan döntések meghozatalának érdekében.

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

A vizsgáztatóval szembeni további követelményeket a megbízás tartalmazza.

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

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

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

A Vizsgaközpont vezetése a vizsgák adminisztrációját is folyamatosan ellenőrzi.

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

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

A vizsgáztatásban résztvevő egyéb személyekkel kapcsolatos követelmények:

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

A Vizsgaközpont az előzetesen bekért adatok alapján vizsgálja az összeférhetlenségi tényezőket, a pártatlan munkavégzést befolyásoló kapcsolatokat.

A Vizsgaközpont megköveteli a feladatokra felkért vizsgáztatásban résztvevő személyektől, hogy a rendelkezésre álló információk alapján nyilatkozzanak az összeférhetlenség kizárásáról, a pártatlan munkavégzés vállalhatóságáról a megbízás elfogadásával egyidejűleg.

A Vizsgaközpont a megbízással kötelezi a felkért vizsgáztatásban résztvevő személyeket, hogy ha a megbízás elfogadását követően jut tudomásukra, olyan kapcsolati viszony, amely a pártatlan munkavégzésre vonatkozó vállalást potenciálisan befolyásolhatja, úgy azt haladéktalanul jelezzék.

6.3 Alvállalkozás, Együttműködő partnerek

A Vizsgaközpont alvállalkozókkal nem áll kapcsolatban.

Együttműködő partnerek

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

A Vizsgaközpont:

- a) teljes körű felelősséget vállal az együttműködő partnerek munkájáért, megfelelőségéért;
- b) biztosítja, hogy az együttműködő szervezet, személy szakmailag megfelelő legyen, és kielégítse a jogszabály és a nemzetközi szabvány vonatkozó előírásait;
- c) dokumentált eljárás szerint értékeli és figyelemmel kíséri az együttműködő partner teljesítményét;
- d) nyilvántartásokkal rendelkezik annak bizonyítására, hogy az együttműködő partner kielégíti a munkával kapcsolatos összes követelményt;
- e) listát vezet az együttműködő partnerekről a GDPR szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

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

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

Egyéb erőforrások

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

A Vizsgaközpont a jelöltek vizsgáztatását ellenőrzött, megfelelő feltételekkel rendelkező vizsgahelyszíneken végzi. Vizsgahelyszíneken a vizsgáztatás tárgyi, személyi feltételeinek meglétét az együttműködésre felkért partner keretmegállapodásban vállalja.

A rendelkezésre állást dokumentáltan igazolja. Szakma/szakképesítés-specifikus gépek, berendezések esetén Vizsgaközpont helyszíni szemle (személyes vagy online szemle, helyszínt bemutató aktuálisan készített fotó dokumentáció áttekintése) keretében győződik meg a keretmegállapodás megkötését megelőzően. Konkrét vizsgára történő megbízás alkalmával a feltételek meglétéről vizsgahelyszínen aktuálisan is nyilatkoznia szükséges, illetve a Vizsgaközpont a konkrét vizsga előtt is végezhet szükség szerinti helyszíni ellenőrzéseket.

A vizsgahelyszíneket a vizsgabizottság vizsgák alkalmával rendszeresen ellenőrzi, illetve azok a szúrópróbaszerű helyszíni vizsgaellenőrzéssel egyidejűleg is kontrolláltak. Minden vizsga után a vizsgabizottság, jegyző, vizsgázó a vizsgahelyszínt is érintő elégedettségmérő kérdőívet tölt ki.

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

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

Vizsgaközpont a vizsgáztatásra vonatkozó irányítási, nyilvántartási, információs, a feladatok ellátására megfelelő számítástechnikai és irodai eszközökkel felszerelt helyiséggel rendelkezik.

Kapcsolódó dokumentumok:

Vizsgaszabályzat

Munkaszerződés

Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat

Megbízó levél

GDPR szabályzat

Kompetencia mátrix

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend (Vizsgáztatásban résztvevő személyek kiválasztásának követelményei, Vizsgafeladat készítő szakértők kiválasztásának követelményei Vizsgahelyszínek kiválasztásának követelményei)

Etikai szabályzat és Etikai kódex

Helyszíni vizsgaellenőrző lap

Elégedettségmérő kérdőív

Képzési Terv

Együttműködési keretmegállapodás vizsgahelyszínekkel

Együttműködő partnerek kiválasztása, eljárás –utasítás

7. Nyilvántartási és információs követelmények

7.1 A jelentkezők, a jelöltek és a vizsgáztatott személyek nyilvántartása

A Vizsgaközpont nyilvántartást vezet, amely egyértelműen tartalmazza:

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

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

A Vizsgaközpont gondoskodik a nyilvántartások meghatározott időtartamig történő megőrzéséről.

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

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

Kapcsolódó dokumentumok:

Vizsgaszabályzat

Dokumentum és Iratkezelési szabályzat

GDPR szabályzat

7.2 Nyilvános információk

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

Tanúsítási rendszerkövetelmények, KKK-k és PK-k elérhetőek az IKK (Innovatív Képzéstámogató Központ) honlapján. Vizsgaközpont saját honlapjáról link kapcsolattal biztosítja a közvetlen elérhetőséget.

A Vizsgaközpont nyilvánosan elérhetővé teszi:

- az általa szervezett vizsgákra vonatkozóan, a tanúsítási rendszerkövetelmények, KKK-k/ PK-k érvényességi körét,
- a vizsgafolyamatok általános leírását,
- a vizsgához szükséges összes előfeltétel felsorolását.

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

A Vizsgaközpont által biztosított információk, beleértve a hirdetések is, pontosnak és egyértelműnek kell lennie.

Kapcsolódó dokumentumok:

Honlap

Vizsgaszabályzat

GDPR szabályzat

Képzési és kimeneti követelmények

Programkövetelmények

7.3 Bizalmas kezelés

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

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

A Vizsgaközpont biztosítja, hogy az Együttműködő Partnerek az együttműködési megállapodásokban rögzítik, hogy a titoktartás elvét nem sérthetik meg.

Kapcsolódó dokumentumok:

GDPR szabályzata

Munkaszerződés

Megbízás

Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat

Szerződés, Megállapodás (Megállapodások az információk bizalmas kezelésére)

7.4 Biztonság

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

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

A Vizsgaközpont megakadályozza a tisztességtelen, csaláson alapuló vizsgamódszereket:

- biztosítja vizsgamegbízott (vizsgafelügyelő) vagy vizsgáztató folyamatos jelenlétét a vizsgán,
- teljes körűen ellenőrizteti a jelöltek személyazonosságát,
- a vizsgabizottság és a vizsga lebonyolításban közreműködő személy megakadályozza a nem engedélyezett segédeszközök bevitelét a vizsga helyszínére,
- a vizsgabizottság és a vizsga lebonyolításban közreműködő személy megakadályozza, hogy a jelöltek a vizsga alatt hozzáférjenek tiltott segédeszközökhöz,
- a vizsgabizottsággal és a vizsga lebonyolításban közreműködő személlyel egy titoktartási megállapodást írat alá, amely kifejezi a személyek azon kötelezettségét, hogy nem adnak ki bizalmas vizsgaanyagokat, illetve nem vesznek részt tisztességtelen tesztkitöltési módszerekben,
- a jelentkezőket a jelentkezési lapon nyilatkoztatja, hogy a vizsgaanyagokat nem terjesztik és nem használnak tisztességtelen vizsgázási módszereket.
- a munkatársak a vizsgaeredményeket figyelemmel kísérik a csalás jeleinek felismerése céljából.

A biztonságos iratkezelés szabályait rögzítő Dokumentum és Iratkezelési Szabályzat figyelembe veszi az alábbiakat:

- a) az anyagok helyét (pl. szállítás, elektronikus szállítás, selejtezés, tárolás, Vizsgaközpont helyiségei);
- b) az anyagok jellegét (pl. elektronikus, papír, vizsgálati berendezés);
- c) a vizsgáztatási folyamat lépéseit (pl. kidolgozás, adminisztráció, eredmények jelentése);
- d) a vizsgaanyagok ismételt felhasználásából adódó veszélyeket

Kapcsolódó dokumentum:

Vizsgaszabályzat

Dokumentum és Iratkezelési Szabályzat

GDPR szabályzat

Integritás szabályzat

Etikai Szabályzat és Etikai Kódex

8. Tanúsítási rendszerek

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

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

Munka és eljárásleírások, felülvizsgálatok Vizsgaközpont vonatkozásában:

Nyilvántartások vezetése, elemzése

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

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

Kérés esetén a szakképzési államigazgatási szerv részére Vizsgaközpont adatot szolgáltat.

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

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

Elégedettségmérés, elemzés

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

Vizsgafeladattal összefüggő észrevétel elemzés

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

Vizsgával kapcsolatos panaszok, észrevételek elemzése

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

Felügyeleti módszerek

1. Kockázatértékelés (A pártatlanságot veszélyeztető kockázatok áttekintése) felelőse az irányítási vezető, jóváhagyója a Vizsgaközpontvezető.
2. Bemeneti feltételek meglétének ellenőrzése minden jelölt esetében megtörténik:
 - a vizsgaszervező által, a beérkezett (nem eredeti) dokumentumok meglétének ellenőrzésével,
 - a vizsgafelügyelő részéről az eredeti dokumentumok ellenőrzésével.

3. Vizsgadokumentáció ellenőrzése

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

Felelős: Vizsgaközpontvezető által megbízott személy/ rendszer

Gyakoriság: minden vizsga esetén

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

Felelős: Vizsgaközpontvezető

Gyakoriság: minden vizsga esetén

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

Felelős: irányítási vezető

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

4. Helyszíni vizsgaellenőrzés a belső ellenőrzés részeként (vizsgahelyszín megfelelősége, vizsgáztatásban résztvevő személyzet munkájának megfelelősége, vizsgáztatási folyamat megfelelősége)

a.) Felelős: irányítási vezető / Vizsgaközpontvezető által megbízott személy

Gyakoriság: szúrópróbaszerűen évente minimum 10 db (szakmánként, vizsgahelyszínenként rotációban) Tervezett belső audit részeként.

b.) Felelős : Vizsgaközpontvezető

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

h) Felelős: Vizsgaközpontvezető

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

Észlelt nem megfelelőségek esetén javító, helyesbítő tevékenységek indítása szükséges.

Vizsgafeladatok validálása

Írásbeli feladat validálása képzőintézményben tanulócsoporthal vagy /illetve felkért szakértő által megtörténik.

Fejlesztett projektfeladatok validálása egy szimulált vizsgahelyzetben, választott képzőintézményben a vizsgakészítő bizottság legalább egy tagja és a Vizsgaközpont megbízottja jelenlétében vagy korábban végzett kevés munkatapasztalattal rendelkező szakember bevonásával, vagy/illetve felkért szakértő által megtörténik.

Vizsgafolyamat felülvizsgálata

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

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

A felülvizsgálat célja, hogy a vizsga legyen:

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

Kapcsolódó dokumentumok:

Képzési és Kimeneti Követelmények

Programkövetelmények

Vizsgaszabályzat

Vizsgafeladatok készítése eljárásrend

Elégedettségmérő kérdőív

Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend

(Vizsgáztatásban résztvevő személyek kiválasztásának követelményei

Vizsgafeladat készítő szakértők kiválasztásának követelményei)

Kompetencia mátrix

Kockázatértékelés

9. A vizsgáztatás folyamatának követelményei

9.1. Jelentkezési folyamat

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

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

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

Kapcsolódó dokumentumok:

KKK és Programkövetelmény

Vizsgaszabályzat (Jelentkezési lap, Felmentési kérelem)

GDPR szabályzat

9.2. Értékelési folyamat

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

Az értékelés végzésének kiemelt területei:

- a vizsga bemeneti feltételei,
- a jelöltek felkészültsége.

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

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

A Vizsgaközpont a 2019. évi LXXX. szakképzési törvény és annak végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben, a Képzési és Kimeneti Követelményekben és Programkövetelményekben rögzítettek figyelembe vétele mellett vizsgaszabályzatában részletesen előírja a vizsgálók értékelésre vonatkozó szabályokat.

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

Kapcsolódó dokumentumok:

Képzési és Kimeneti Követelmények

Programkövetelmény

Vizsgaszabályzat

Vizsgafeladatok készítése eljárásrend (Vizsgák értékelési szempontjai)

GDPR szabályzat

Integritás szabályzat

Etikai szabályzat és Etikai kódex

9.3 Vizgafolyamat

A Vizgaközpont a vizsgáztatási folyamatot, Vizgaszabályzatában szabályozza a tanúsítási rendszerek követelményeinek megfelelően.

A Vizgaközpont a vizsgákat úgy tervezi meg, hogy:

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

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

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

A Vizgaközpont a 2019. évi LXXX. szakképzési törvény és annak végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben rögzítettek figyelembe vétele mellett Vizgaszabályzatában részletesen előírja a vizsgáztatási folyamatra vonatkozó szabályokat.

A Vizgaközpont minden vizsgára vonatkozóan biztosítja a bizonylatok rendelkezésre állását, melyek használatát a vizsgáztatásban résztvevők számára kötelezővé teszi.

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

Kapcsolódó dokumentumok:

Vizsgaszabályzat

Vizsgafeladatok készítése eljárásrend

Együttműködő partnerek kiválasztása eljárásrend

Dokumentum és Iratkezelési Szabályzat

GDPR szabályzat

Etikai szabályzat és Etikai kódex

Integritás szabályzat

Központi elektronikus vizsgarendszer dokumentumai (törzslap)

9.4 A tanúsításra vonatkozó döntés

A vizsgáztatási folyamat alatt gyűjtött információknak elegendőnek kell lennie:

- a) a vizsgáztatással kapcsolatos döntés meghozatalához;
- b) a kivizsgáláshoz például törvényességi kérelem, felülvizsgálati kérelem, vagy panasz esetén.

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

A tanúsítással kapcsolatos döntést meghozó Vizsgaközpontvezető kellő ismerettel és tapasztalattal rendelkezik a tanúsítási folyamat terén annak eldöntéséhez, hogy a vizsgafolyamatban gyűjtött információk alapján a vizsgakövetelményeknek a jelölt megfelelt-e. Vizsgaközpont a vizsgáztatás folyamatában olyan megbízott személyzettel működik közre, akik kellő ismerettel és tapasztalattal rendelkeznek a vizsgázó tudásának objektív felméréséhez. A tanúsítás (bizonyítvány/oklevél) addig nem adható ki, amíg a jelölt az összes tanúsítási követelményt nem teljesíti.

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

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

Kapcsolódó dokumentumok:

Vizsgaszabályzat

GDPR szabályzat

Integritás szabályzat

Etikai szabályzat és Etikai kódex

9.5 A tanúsítás felfüggesztése, visszavonása, érvényességi körének szűkítése

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

9.6 Újratanúsítási folyamat

Nem értelmezhető szabványkövetelmény, mert a 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet kizárja ezt a szabványpontot.

9.7 Tanúsítványok, emblémák és jelölések alkalmazása

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

Kapcsolódó dokumentum:

Vizsgaszabályzat

Különleges és rendkívüli események eljárásrend

GDPR szabályzat

Integritás szabályzat

9.8 Fellebbezések a tanúsításra vonatkozó döntések ellen

A Vizsgaközpont dokumentált eljárással rendelkezik a fellebbezések átvételére, kiértékelésére, és a döntéshozatalra.

A fellebbezés kezelésével kapcsolatos összes döntésért a Vizsgaközpontvezető a felelős.

A Vizsgaközpont biztosítja, hogy:

- minden fellebbezéssel konstruktív, pártatlan módon és kellő időben foglalkoznak, **a fellebbezés benyújtása, kivizsgálása és a vonatkozó döntés ne eredményezzen diszkriminatív lépést a fellebbező féllel szemben,**
- a fellebbezés kezelésének eljárása nyilvánosan elérhető legyen.

9.9 Panaszok

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

A Vizsgaközpont biztosítja, hogy:

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

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

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

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

A Vizsgaközpont minden panaszt regisztrál és a panaszos félre és a panasz tárgyára vonatkozó dokumentumokat összegyűjti. Ezen dokumentumokra a titoktartási követelményeket kell alkalmazni, a kézikönyv 7.3 fejezetében rögzítettek szerint.

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

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

A Vizsgaközpont a panaszkezeléssel kapcsolatos konkrét felelősségeket, határidőket, folyamatokat és nyilvántartási kötelezettségeket panaszkezelési eljárásba foglalja.

Kapcsolódó dokumentum:

Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend (Intézkedési tervek)

Dokumentum és Iratkezelési Szabályzat

GDPR szabályzat

Integritás szabályzat

Etikai Szabályzat és Etikai Kódex

10. Az irányítási rendszerrel kapcsolatos követelmények

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

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

10.1 Általános követelmények

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

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

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

- a) az irányítási rendszerhez szükséges folyamatok és eljárások kidolgozása, bevezetése és fenntartása, valamint
- b) jelentéstétel a felső vezetőségnek az irányítási rendszer működéséről és a továbbfejlesztési igényekről.

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

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

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

Folyamatos fejlesztés

A Vizsgaközpontvezetősége elkötelezett az irányítási rendszer folyamatos fejlesztése mellett. Ennek érdekében motiválja a fejlesztési javaslatok megtételét a folyamat minden szintjén. A fejlesztési javaslatok érkehetnek kollégáktól, külső szakértőktől, jelöltektől, tanúsított személyektől, a Sportvizsgaközponttal kapcsolatban álló egyéb személyektől, szervezetektől.

Fejlesztési javaslatok tehető személyesen a Vizsgaközpontvezetőjének címezve vagy elektronikus formában a Sportvizsgaközpont honlapján keresztül (ötletláda).

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

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

Képzés

A Vizsgaközpont valamennyi munkatársával,- beleértve a megbízás alapján munkát végző vizsgabizottsági tagokkal, vizsgafeladat készítő és ellenőrző szakértőkkel, jegyzőkkel - szemben elvárás, hogy közvetlen munkavégzéshez szükséges ismereteiken túl, ismerjék és fogadják el a Vizsgaközpont belső szabályzatait, etikai és pártatlansági elveit. Ennek érdekében a Vizsgaközpont gondoskodik, valamennyi érintett munkavállaló rendszeres képzéséről. A Vizsgaközpont munkatársainak képzése, éves terv szerint történik. A képzések nyilvántartásáért a minőségirányítási vezető a felelős. Személyes jelenlét esetén a képzési jegyzőkönyvökön aláírások is rögzítettek, online képzés esetén a képzésen elhangzottak megértése és tudomásul vétele az e-mail címről visszaérkezett, kitöltött tesztek értékelésével igazolható. A vizsgabizottság, feladatfejlesztők, jegyzők kiválasztása során a Vizsgaközpont felső vezetése a vonatkozó eljárásrendben rögzített képzettségi és jártassági követelmények teljesítését igazoló dokumentumok meglétét ellenőrzi és nyilvántartásba veszi. A jóváhagyási folyamat részeként előírja a Sportvizsgaközpont belső képzésének elvégzését (Képzési terv szerint), annak sikeres teljesítését (min. 80%), illetve szükség szerint a jelölttel szakmai elbeszélgetést folytat.

Személyes elbeszélgetést szervezhet a Vizsgaközpont, a jogszabályi előírások, KKK-k/ PK-k, tanúsítási rendszerkövetelmények figyelembevételével mellett azok sérülése nélkül, olyan jelölteknek is, akiknek végzettsége csak részben feleltethető meg az általa vizsgáztatni kívánt tartalmaknak, vagy végzettsége és/vagy a szakmában, oktatásban eltöltött aktív ideje régebbi, mint 10 év, vagy a jelentkezéshez nem csatolta a megfelelő vagy meggyőző dokumentumokat.

A Vizsgaközpont elismeri más akkreditált Vizsgaközpont képzéseit azonos értékűnek, amennyiben a tematika 75%-ban megfeleltethető egymásnak, illetve a továbbképzés időtartama meghaladja a 14 órát.

Vizsgaközpont belső képzésének egy része az IKK szervezésében történő képzéssel kiváltható. Specifikus Vizsgaközponti elvárásokra vonatkozóan képzést kizárólag a Vizsgaközpont végez.

A képzés elvégzéséről a szervező (IKK vagy VK) tanúsítványt/részvételi igazolást állít ki, ami a továbbképzési rendszerben az előírt továbbképzési kötelezettségbe beszámíthat. Megújító képzés a vizsgabizottsági tagok, feladatfejlesztők, részére hároméves gyakorisággal, belső munkatársak számára, jegyzők részére, évente ütemezett. A személyzetet érintő

visszajelzések, panasz esetén a Vizsgaközpont döntése alapján további képzés ennél gyakrabban is szervezhető.

Minden olyan esetben, amikor az érintett munkavállalók munkavégzésére hatással levő változás következik be, arról érintettek írásban, szükség esetén kiegészítő képzés keretében kapnak tájékoztatást. A tervezetten kívüli, rendkívüli képzéseket a Vizsgaközpont vezetője rendeli el.

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

10.2 Az irányítási rendszer dokumentációja

A Vizsgaközpont az alkalmazható tanúsítási/ vizsgáztatási követelményeket a kézikönyvben és a hivatkozott dokumentumokban rögzíti. A dokumentációs rendszer része a kapcsolódó külső eredetű dokumentumok köre (KK. 2. fejezet, pl.: jogszabályok, szabványok, NAH előírások). A dokumentáció érvényes, felügyelt változata, minden érintett munkatárs részére a Vizsgaközpont számítógépein, illetve a létrehozott drive alkalmazásban elérhetőek. A Vizsgaközpont működését szabályozó, leíró dokumentumok tartalmáról a munkavállalók rendszeres, ismétlő képzésben részesülnek.

A dokumentáció elkészítése, összeállítása, elfogadásra való előterjesztése, szükség szerinti frissítése, azonosítása az irányítási vezető, ellenőrzése és ezt követő jóváhagyása, hatályba léptetése a Vizsgaközpontvezetőjének feladata.

Az irányítási vezető a jóváhagyásra, érvénybe léptetéshez előkészített rendszerdokumentumok pdf formátumát a drive alkalmazásban létrehozott *Irányítási rendszerdokumentumok Pdf* mappába helyezi. Hozzáférése a mappához kizárólag az irányítási vezetőnek, illetve a Vizsgaközpontvezetőjének van. Vizsgaközpontvezető a dokumentum jóváhagyását követően azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítéssel (AVDH) látja el az általa jóváhagyott, érvénybe léptetett dokumentumot, melyet a drive alkalmazásban létrehozott *Irányítási rendszerdokumentumok Hitelesítve* mappába helyez.

A működést szabályozó dokumentumokat tartalmazó mappához való hozzáférés a Vizsgaközpontvezető által adott jogosultság alapján, minden érintett munkatárs számára biztosított. Vizsgaközpontvezető által saját kezűleg aláírt, jóváhagyott egyéb minőségirányítási dokumentumok pdf formátumban az *Irányítási rendszerdokumentumok Hitelesítve* mappába feltöltésre kerülhetnek.

Az irányítási rendszer dokumentumai egyetlen, a Vizsgaközpontvezető által aláírással vagy AVDH útján hitelesített, jóváhagyott, érvénybe léptetett törzspéldány formájában igény esetén kinyomtatva is tárolhatók a Vizsgaközpont irodájában. A dokumentált átvételért, őrzésért, az érvénytelenné vált dokumentum azonosításáért és selejtezéséért az irányítási vezető a felelős.

A mindenkor érvényes dokumentumok azonosítása a dokumentum megnevezésével és a hatályba léptetés dátumával történik. (érvényességet a Vizsgaközpontvezető hitelesít)

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

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

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

Az irányítási vezető feladata a dokumentumok módosítási dátumait nyilvántartani.

A hatályát veszített, érvénytelen dokumentumok a drive alkalmazásban létrehozott *Archivált Irányítási rendszerdokumentumok* mappába kerülnek áthelyezésre. Hozzáférése a mappához kizárólag a Vizsgaközpont vezetőjének és az irányítási vezetőnek van. Az érintett munkatársak hozzáférést biztosító mappába, az érvénytelen dokumentumok eltávolítását követően kerülhet feltöltésre a módosított, új kiadású érvényesített, hitelesített dokumentum. Független dátummal ellátott mellékletek önállóan is módosulhatnak. Irányítási Kézikönyv, Vizsgaszabályzat tartalomjegyzéke önállóan módosul a mellékletek változásával összhangban. Érvénytelenné vált nyomtatott törzspéldány azonosítása megsemmisítésig, piros átlós áthúzással, az érvényét vesztes dátumával és az érvénytelenítő azonosítást végző irányítási vezető aláírásával biztosított. A nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet.

A Vizsgaközpont minden alkalmazottja, megbízottja köteles a Vizsgaközpont által meghatározott irányítási formanyomtatványok használatára. A formanyomtatványokat, azok megnevezése és a kiadásuk dátuma azonosítja. Bizonyos formanyomtatványok a kötelező tartalmi elemeket rögzítik, de azok a kitöltés során az aktuális tényeknek megfelelően bővíthetők, alakíthatók.(pl vizsgadokumentum)

Az irányítási vezető a jóváhagyásra, érvénybe léptetéshez előkészített formanyomtatványok pdf formátumát a drive alkalmazásban létrehozott *Bizonylati album Pdf* mappába helyezi. Hozzáférése a mappához kizárólag az irányítási vezetőnek, illetve a Vizsgaközpontvezetőjének van.

Vizsgaközpontvezető a formanyomtatványok jóváhagyását követően azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítéssel (AVDH) látja el az általa jóváhagyott, érvénybe léptetett formanyomtatványokat, melyet a drive alkalmazásban létrehozott *Bizonylati album Hitelesítve* mappába helyez. Hozzáférési jogosultságot a mappához Vizsgaközpontvezető ad a munkakör függvényében.

A hitelesített formanyomtatványokkal megegyező tartalmú szerkeszthető dokumentumok a drive alkalmazásban létrehozott *Bizonylati album szerkeszthető mappában érhetőek el*. A formanyomtatványokat tartalmazó mappához való hozzáférés a Vizsgaközpontvezető által adott jogosultság alapján, minden érintett munkatárs számára biztosított. Továbbadásuk érintetteknek kizárólag jogosultság alapján dokumentáltan történhet, kizárólag egy adott vizsgára.

Ezen formanyomtatványok használata a vizsgáztatási folyamatban kötelező.

A formanyomtatványok éves átvizsgálása, módosítása, Vizsgaközpontvezető általi jóváhagyása a változások nyilvántartása, a dokumentumoknál leírtak szerint valósul meg. A formanyomtatványok a kapcsolódó dokumentumtól függetlenül, önállóan is módosulhatnak. A formanyomtatványokat kitöltve és aláírással ellátva szabad csak más szervezeti egységhez vagy személyhez továbbítani.

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

Papír alapú dokumentumok:5 év. Digitális formában meglévő dokumentumok:5 év (Kiküldött levelek, e-mail-ok, iktatási dokumentáció stb)

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

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

10.3 Dokumentumok ellenőrzése

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

10.4 Nyilvántartások ellenőrzése

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

A teljes dokumentummegőrzési időtartamokat a 7. fejezet szerint szabályozta.

Kapcsolódó dokumentum:

Dokumentum és Iratkezelési szabályzat

GDPR szabályzat

Képzési terv

10.5 Vezetőségi átvizsgálás

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

A vezetőségi átvizsgálás bemenő adatai:

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

Az átvizsgálás kimenetei

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

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

10.6 Belső auditok

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

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

Jóváhagyott belső auditor olyan munkatárs lehet, aki elvégzi a Vizsgaközpont saját belső auditori képzését vagy külső szolgáltató által szervezett belső auditori képzést, aki bizonyíthatóan megismerte az auditálási eljárást, ismeri a tanúsítási eljárást, a MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány követelményeit.

A belső auditort meg kell bízni az audit elvégzésével.

A szervezet átalakítása, működési rendjének megváltoztatása vagy a Vizsgaközpontvezetőjének kezdeményezése, soron kívüli belső felülvizsgálat végrehajtását vonja maga után.

A felülvizsgáló az észrevételeit BELSŐ AUDIT KÉRDÉSLISTA/ AUDITJELENTÉS, illetve helyszíni vizsgaellenőrzés alkalmával a HELYSZÍNI VIZSGAELLENŐRZŐ LAP valamint a BELSŐ AUDIT ELTÉRÉS LAP formanyomtatványon az irányítási vezetőnek adja át.

A belső auditor által elvégzett belső felülvizsgálat főbb lépései:

- az irányítási rendszer leírásának előzetes átvizsgálása, (kérdéslista összeállítása a szabványkövetelmények ismeretében)
- helyszíni vizsgaellenőrzés alkalmával a rendelkezésre álló kötelezően ellenőrzendő követelménylistát tartalmazó formanyomtatvány használata,
- felülvizsgálat megkezdése (nyitó értekezlet),
- a felülvizsgálat területein (megegyeznek a szabvány fejezetekkel), érintettekkel interjú készítése
- adminisztratív és ügyviteli eljárások működésének átvizsgálása,
- objektív bizonyítékok gyűjtése,
- nem megfelelések azonosítása, a BELSŐ AUDIT ELTÉRÉS LAPOK felvétele,
- záró értekezlet tartása, melynek keretében auditor ismerteti tapasztalatait, észrevételeit a tapasztalt nem megfeleléseket a rendszer alkalmasságát értékelve és melynek keretében javaslatot tesz az esetlegesen feltárt problémák kezelésére.

A belső auditot a vonatkozó eljárást-utasításban részletezettek szerint kell lefolytatni.

A folyamatban használt formanyomtatványok:

- BELSŐ AUDITOR / SZAKÉRTŐ MEGBÍZÁS
- BELSŐ AUDIT ELTÉRÉS LAP
- BELSŐ AUDIT JELENLÉTI ÍV
- BELSŐ AUDIT KÉRDÉSLISTA/ AUDITJELENTÉS
- BELSŐ AUDIT AUDITTErv
- HELYSZÍNI VIZSGAELENŐRZŐ LAP

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

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

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

A belső auditortól elvárt kompetencia:

- Jávahagyott vezető auditor, auditor (képzett belső munkatárs) vagy külsős, irányítási rendszerekkel, kapcsolatos ismeretekkel bíró szakember, aki ismeri a Sportvizsgaközpont dokumentációs rendszerét, és a folyamatait.
- Olyan szakember, aki tájékozott a tanúsításban, az auditálásban, és ismeri az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány követelményeit.

Az éves belső audittervet és kockázatbecslést az Irányítási vezető készíti el (figyelembe véve az egyes területekre vonatkozó korábbi auditok eredményeit, egyéb visszajelzéseket is).

A Vizsgaközpont a belső auditjai során az Irányítási Kézikönyv és az abban hivatkozott dokumentumok és formanyomtatványok kritérium rendszerét veszi figyelembe.

A mintavételi rendszer: kérdőíves, szűrőpróba szerű.

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

Legkorábbi csökkentés lehetőségét Vizsgaközpont három éves működési tapasztalata után mérlegeli.

Vizsgaközpont. biztosítja, hogy:

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

Kapcsolódó dokumentumok:

Működési Politika

Irányítási vezető munkaköri leírása

BELSŐ AUDITOR / SZAKÉRTŐ MEGBÍZÁS

BELSŐ AUDIT ELTÉRÉS LAP

BELSŐ AUDIT JELENLÉTI ÍV

BELSŐ AUDIT KÉRDÉSLISTA/ AUDITJELENTÉS

BELSŐ AUDIT AUDITTERV

Helyszíni vizsgaellenőrző lap

Éves belső auditterv és kockázatbecslés

Belső audit eljárás-utasítása

10.7 Helyesbítő intézkedések

A vizsgáztatási folyamatok során feltárt nem megfelelőségek okainak kivizsgálása az Irányítási vezető feladata. A feltárt okok megszüntetésére irányuló intézkedéseket (helyesbítő tevékenység) a Vizsgaközpontvezető rendeli el. A helyesbítő intézkedések alapját a vizsgáztatási tevékenység, az együttműködő partnerek észrevételei, a belső auditok során felfedezett nem megfelelőségek, a külső érdekelt féltől, jelöltől, vizsgázótól érkező panasz, reklamációk, hatósági észrevételek, munkatársi kezdeményezések, észrevételek, valamint ezek jegyzőkönyvei jelentik. A külső vagy belső auditok eredményét, nem megfelelőségeit az Irányítási vezető dolgozza fel és szükség szerint helyesbítő, megelőző intézkedéseket kezdeményez, melyekkel kiküszöbölhetők a rendszerbeli hiányosságok illetve feltárhatók a potenciális hibaforrások. A helyesbítő tevékenységnek összhangban kell lennie a felmerült probléma hatásával.

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

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

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

Kapcsolódó dokumentumok:

Működési Politika

BELSŐ AUDIT ELTÉRÉS LAP

PROBLÉMALAP

Helyszíni vizsgaellenőrző lap

Intézkedési tervek

10.8 Megelőző intézkedések

A Sportvizsgaközpont a potenciális nem-megfelelőségek okainak kiküszöbölése érdekében megelőző intézkedéseket hajt végre.

A megelőző intézkedések követelményei:

- a) a potenciális nem-megfelelőségek azok okainak kimutatása, azonosítása
- b) a nem-megfelelőségek előfordulásának elkerülését célzó intézkedések szükségességének mérlegelése
- c) a szükséges intézkedés meghatározása és végrehajtása
- d) a megtett intézkedések eredményének rögzítése
- e) a megtett megelőző intézkedések hatékonyságának felülvizsgálata

A megelőző intézkedések dokumentálása a helyesbítő intézkedések űrlapjain vagy problémalapon történik.

Kapcsolódó dokumentumok:

Működési Politika

BELSŐ AUDIT ELTÉRÉS LAP

PROBLÉMALAP

Helyszíni vizsgaellenőrző lap

Intézkedési tervek

1.sz melléklet

MŰKÖDÉSI POLITIKA

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

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

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

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

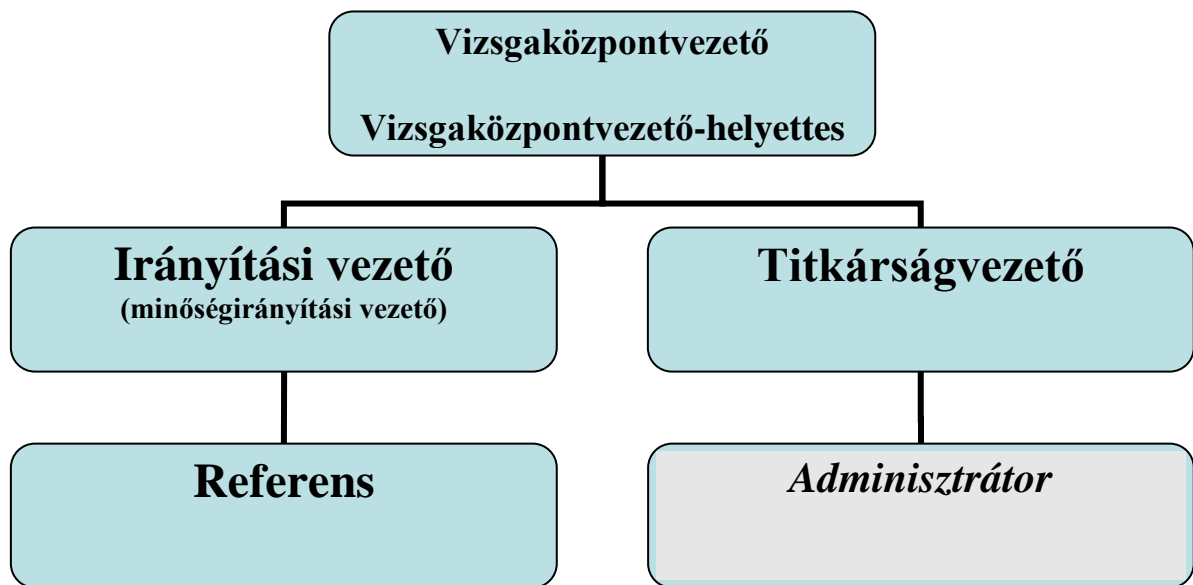
Budapest, 2021. 10. 28.



Dr. Borbás Beatrix
Vizsgaközpontvezető

2.sz. melléklet

VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM)



Budapest, 2021. 10. 28.

Dr. Borbás Beatrix
Vizsgaközpontvezető

3.sz. melléklet

PÁRTATLANSÁGI NYILATKOZAT

A Sportvizsgaközpont elkötelezett a vizsgáztatási tevékenységek pártatlansága iránt.

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

A Vizsgaközpont minden esetben pártatlanul jár el a jelentkezőkkel, jelöltekkel és a vizsgázott személyekkel kapcsolatban, a Vizsgaközpont működését nem korlátozza indokolatlan pénzügyi vagy más korlátozó feltétel.

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

Budapest, 2021.10. 28.



Dr. Borbás Beatrix
Vizsgaközpontvezető

Alkalmazott tanúsítási terület

4.sz. melléklet

Alkalmazott tanúsítási területek részletes követelményei elérhetők a <https://szakkepzes.ikk.hu/kkk-ptt> és <https://szakkepites.ikk.hu/#kereses>.

KEOR szám	Azonosító szám	Szakma/szakképesítés
1014		Sportok
	5 1014 20 02	Sportedző (a sportág megjelölésével) – sportszervező
	5 1014 20 01	Fitness-wellness instruktork
	1014 40 01	Sportszervező munkatárs
	1014 40 02	Fitness instruktork
	1014 40 03	Csoportos fitness instruktork
	1014 50 04	Személyi edző
	10144007	Sportoktató (vívás sportágban)
	10144009	Sportoktató (evezés sportágban)
	10144011	Sportoktató (kajak-kenu sportágban)
	10144013	Sportoktató (karate sportágban)
	10144016	Sportoktató (testépítés-fitness sportágban)
	10144018	Sportoktató (úszás sportágban)
	10144021	Sportoktató (snowboard sportágban)
	10144023	Aqua instruktork
	10145005	Sportedző (jégkorong sportágban)
	10145006	Sportedző (vívás sportágban)
	10145008	Sportedző (evezés sportágban)
	10145010	Sportedző (kajak-kenu sportágban)
	10145012	Sportedző (karate sportágban)
	10145014	Sportedző (kung-fu/wushu sportágban)
	10145015	Sportedző (testépítés-fitness sportágban)

Alkalmazott tanúsítási terület

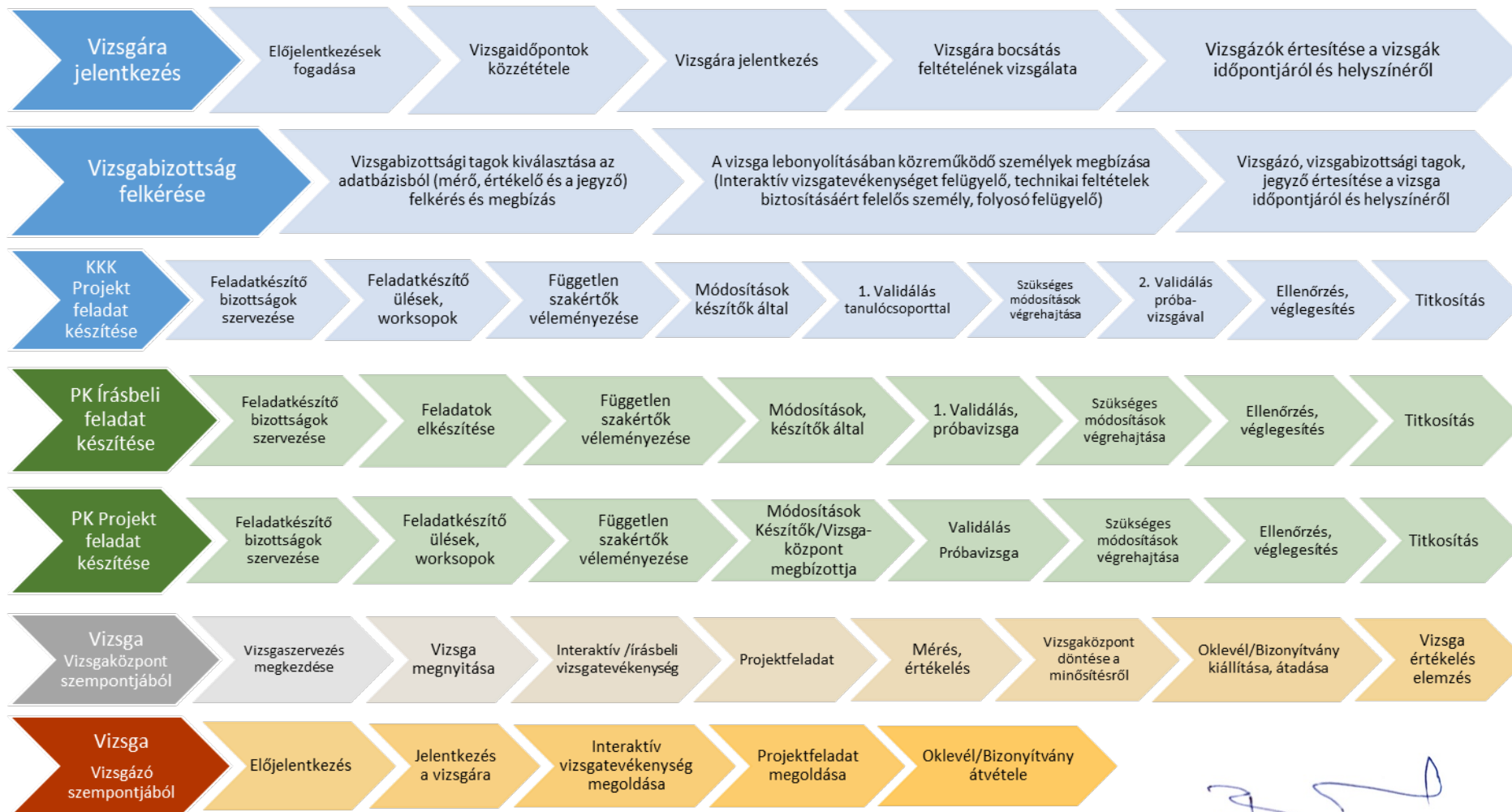
Azonosító szám	Szakma/szakképesítés	Azonosító szám
1014	10145017	Sportedző (úszás sportágban)
	10145019	Sportedző (vízilabda sportágban)
	10145020	Sportedző (snowboard sportágban)
	10145022	Sportedző (fallabda sportágban)

Budapest, 2021.10. 28.



Dr. Borbás Beatrix
Vizsgaközpontvezető

FOLYAMATÁBRA



Budapest, 2021.10.28.

Dr Borbás Beatrix
Vizsgaközpontvezető

MINŐSÉGPOLITIKA

Vizsgaközpontunk az új szakképzési rendszer jogszabályaiban meghatározott akkreditált vizsgáztatási tevékenység folytatására jött létre.

Célunk, hogy az akkreditáció megszerzése után a szakképzés és a piaci, gazdasági szereplők részéről felmerülő igényekre gyorsan és rugalmasan reagálva, professzionális vizsgaszervezéssel és lebonyolítással minél több jelentkező számára lehetővé tegyünk a választott szakmai végzettség megszerzését, segítve őket céljaik elérésében és munkaerőpiaci lehetőségeik bővítésében.

Törekszünk a vizsgára jelentkezők és partnereink részletes tájékoztatására, szolgáltatásaink átláthatóságára, az esetlegesen felmerülő kérdések gyors és korrekt megválaszolására, hogy segítsük a velünk kapcsolatba kerülő jelentkezők, partnerek döntéseit és munkáját.

Hisszük, hogy a sikeres működés záloga a minőségi, pártatlan munkavégzés, az etikus magatartás, amelynek érdekében belső szabályzatainkban egyértelműen meghatározzuk a felelősségi- és hatásköröket. Ezek maradéktalan betartását munkatársainktól elvárjuk.

Elkötelezettek vagyunk a minőségi munkavégzés iránt, és ennek tudatában:

- Kizárólag olyan vizsgáztatókkal dolgozunk együtt, akik szakmailag magasan képzettek, tapasztalattal rendelkeznek, elfogadják és alkalmazzák pártatlansági elveinket.
- Kizárólag olyan helyszíneken szervezünk vizsgát, melyek korszerű infrastruktúrával rendelkeznek és minden követelményt kielégítve kellemes és inspiráló környezetet nyújtanak a vizsgákhoz.
- Olyan vizsgafeladatokkal és értékelési útmutatókkal dolgozunk, melyek a jogszabályi előírásoknak maradéktalanul megfelelnek és a szakmai tudás/kompetenciák mérésére a lehető legobjektívabb módon alkalmasak.
- Minden vizsgát szabályainknak megfelelően bonyolítunk le.
- A minőségpolitikában és a vezetőségi átvizsgálásban megfogalmazott célok megvalósításához biztosítjuk az erőforrásokat.

Elkötelezettek vagyunk a minőségi munkavégzés folyamatos fejlesztése iránt; ezt megvalósítandó:

- A vizsgáztató szakemberek teljesítményét rendszeresen értékeljük, véleményüket és javaslataikat a vizsgáztatási folyamat minőségének javítása érdekében figyelembe vesszük.
- A vizsgázók elégedettségét mérjük és értékeljük, e felmérések eredményeit szem előtt tartjuk folyamataink fejlesztése során.
- Munkatársainkat (beleértve a vizsgáztató szakembereket) rendszeresen képezzük a minőségi munkavégzés és a pártatlanság iránti elköteleződés fenntartása, valamint a tevékenységüket érintő változások megismerése érdekében.
- Törekszünk a projektfeladatok értékelésének új, innovatív módszereinek alkalmazására, növelve ezáltal a képzések hatékonyságát.

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

Fontosnak tartjuk, hogy a vizsgáztatási folyamatba bevont valamennyi partnerünk megismerje a Sportvizsgaközpont minőségpolitikáját, alapvető céljainkat, működési előírásainkat.

Tevékenységünkbe bevont partnereinktől elvárjuk a követelményeknek megfelelő minőségszint folyamatos biztosítását, valamint minőségfejlesztő javaslatok felvetését, elfogadását, megvalósítását.

Budapest, 2021. 10. 28.



Dr. Borbás Beatrix
Vizsgaközpontvezető

A Sportvizsgaközpont esélyegyenlőségi és fenntarthatósági politikája

A sokszínűség, a jövőnkért és az elkövetkező nemzedékek jövőjéért érzett felelősségteljes gondolkodás, illetve a diszkriminációmentes cselekvés nagymértékben hozzájárul a szervezetek sikeréhez, az innováció és a kreativitás növeléséhez, továbbá a változásokra való gyors reagáláshoz. Ennek érdekében a *Sportvizsgaközpont* a következő értékek betartását tűzte ki célul:

1. Szervezetünk működése a kölcsönös tisztelet és az egyenlő bánásmód értékeire épül, ezért a sokszínűséget és a különbözőségek elfogadását kiemelt területként kezeljük.
2. Tájékoztatjuk munkavállalóinkat az egyenlő bánásmód elvének megvalósításával kapcsolatos jogaikról, kötelezettségeikről, és lehetőséget biztosítunk számukra a munka és a magánélet egyensúlyának megteremtésére, az élethelyzetüknek és választásuknak megfelelő egyéni fejlődésre.
3. Minden intézményi partnerünket tájékoztatjuk a pártatlan és megkülönböztetésmentes vizsgáztatás elveinek betartásának módozatairól, és etikai szabályzatainkról, etikai kódexünkről.
4. Folyamataink leírását, a végleges akkreditáció megszerzése után, az olvasási/szövegértési nehézségekkel rendelkező vizsgázók számára könnyen értelmezhető formában is közzétesszük.
5. A vizsgáztatásban a jelentkezéstől a bizonyítványkiadásig különleges figyelmet fordítunk a biztonságos, előítéletmentes és támogató szervezésre, lebonyolításra.
6. Partnereinkkel hosszútávú fenntartható együttműködésre törekszünk, melynek érdekében dokumentumainkat elektronikus úton hitelesítjük és kezeljük, információinkat honlapunkon vagy elektronikus úton osztjuk meg, illetve egyeztető megbeszéléseink legtöbbször online tartjuk meg.
7. Törekszünk arra, hogy a különböző vizsgák projektfeladatainak fejlesztése során a fenntarthatósági szempontok érvényesüljenek, az elkészített termékek felhasználhatók legyenek valamilyen további munkafolyamatban vagy hátrányos helyzetű személyek/csoportok számára segítséget nyújtsanak.
8. Minden olyan esetet dokumentáltan kivizsgálunk, mely sérti az esélyegyenlőség és a fenntarthatóság alapelveit.

Budapest, 2021. 10. 28.



Dr. Borbás Beatrix
Vizsgaközpontvezető