

HEFOP 3.5.1.
**„A korszerű képzésszervezés gyakorlati
kérdései”**

Tanár-továbbképzési alprogram

„Szemináriumok”

Hajdúszoboszló

2007. december 5-7.

Marosi Katalin
**A szakmai vizsga szervezése
és lebonyolítása**

Marosi Katalin

A vizsgáztatás jogszabályi háttere

Jogszabályok

- többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- többször módosított 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről
- többször módosított 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről
- 2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról

Miért szükséges a közoktatási törvény ismerete?

■ **Kapcsolat a szakképzési, felnőttképzési és felsőoktatási törvénnyel, utalások**

- 2.§ (1) az iskola részt vehet a szakképzés feladatainak megvalósításában a szakképzésről szóló törvényben foglalt feltételekkel
- 29.§ (6) A tanuló dönt arról, hogy érettségi vizsgát, vagy az érettségi vizsgát követően szakmai vizsgát, illetve – ha a szakképzésre vonatkozó jogszabály lehetővé teszi – csak szakmai vizsgát tesz.
- 38.§(3) Az iskolai rendszerű oktatásban alkalmazott szakmai program – a felnőttképzési törvényben meghatározott akkreditációs eljárás nélkül – akkreditált felnőttképzési programnak minősül

Miért szükséges a közoktatási törvény ismerete?

■ Tankötelezettség kérdése

6. § (3)

„A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló **tizennyolcadik életévét betölti**. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható legfeljebb annak a tanévnek a végéig, amelyben a huszadik életévét betölti.” (kivételek)

129. §

„Annak a gyermeknek, aki tanulmányait az általános iskola első évfolyamán az **1997/98. tanévben, illetve azt megelőzően kezdte meg**, tankötelezettsége annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a **tizenhatodik életévét** betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható legfeljebb annak a tanévnek a végéig, amelyben a tizennyolcadik életévét betölti.”

Miért szükséges a közoktatási törvény ismerete?

- **Ingyenesség, térítési díj fizetési kötelezettség, tandíjfizetési kötelezettség**
- **Közoktatási Információs Iroda által adott azonosító szám szerepe a szakmai vizsgákon**
- **a szakmai vizsga maximális létszáma**

A szakmai vizsgáztatást érintő változásokról

- **2007. évi CII. törvény** a szak- és felnőttképzést érintő reformprogram végrehajtásához szükséges törvények módosításáról
 - szakképzésről
 - felnőttképzésről
 - szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról

Szakképzésről szóló törvény vizsgáztatást érintő változásai

- TISZK-ek
- miniszter:
 - ✓ Szakmai jegyzék
 - ✓ Szakképesítések szakmai és vizsgakövetelménye
 - ✓ Vizsgáztatás általános szabályai
 - ✓ Országos szakmai szakértői névjegyzék
 - ✓ Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzék
 - ✓ Szakmai vizsga szervezésére való jogosultság feltételei
 - ✓ Szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézmények

SZVK felépítése, tartalmi elemei; szakmai program,
képzési program

- új fogalmak

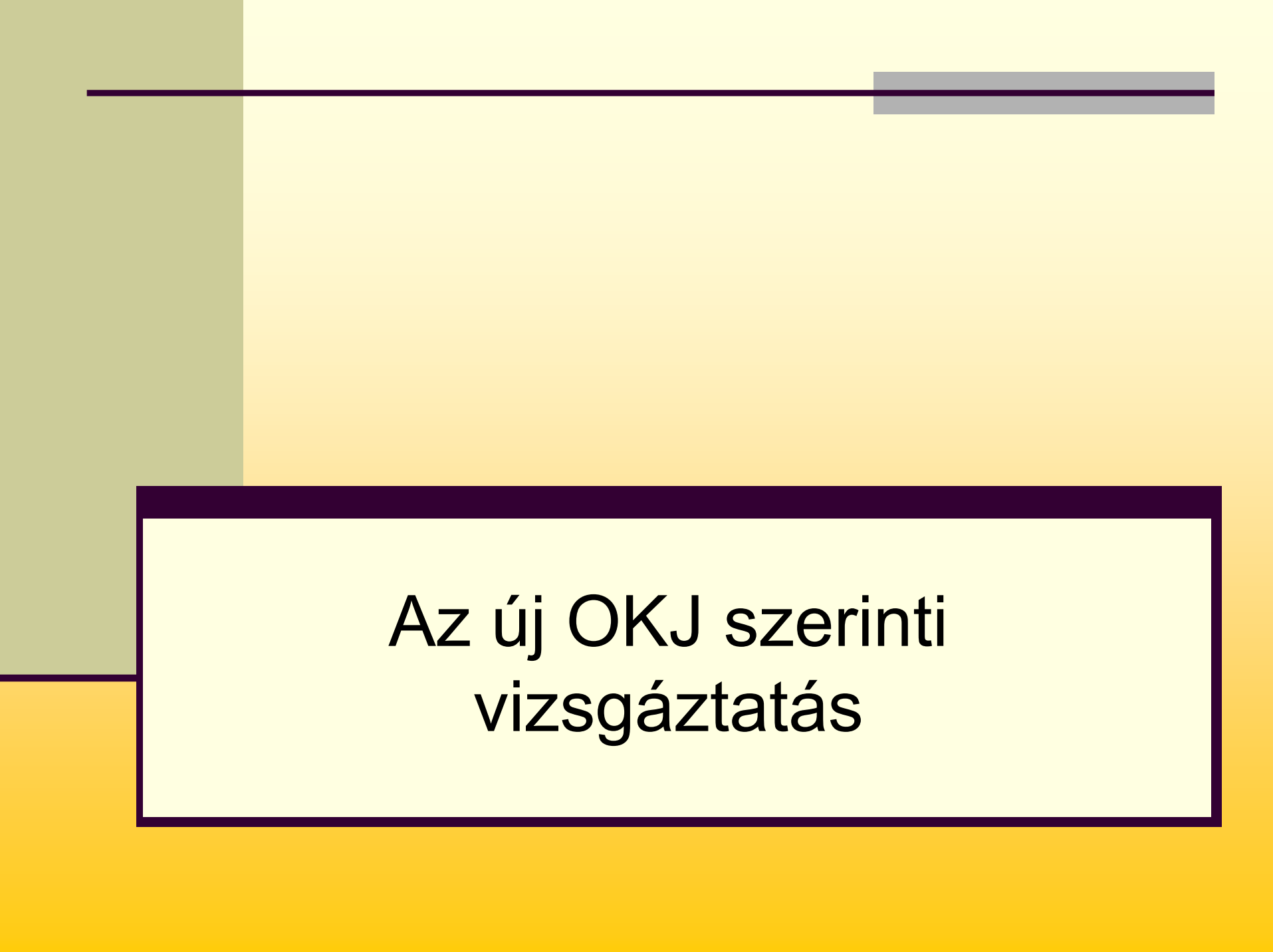
Szakképzésről szóló törvény vizsgáztatást érintő változásai

54/B § Új fogalmak

- egészségügyi alkalmasság
- eszköz- és felszerelési jegyzék
- feladatcsoport
- feladatprofil
- modulzáró vizsga
- pályaalkalmassági követelmény
- szakmai alkalmassági követelmény
- szakmai követelmény
- szakmai követelménymodul
- vizsgafeladat
- vizsgarész

A felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény módosítása

- felnőttképzési intézmények ellenőrzése – állami foglalkoztatási szerv (bírság, eltiltás)
- az intézmény és a képzési program akkreditációja
- felnőttképzési szerződés tartalmi változásai
Tanköteles tanulóval államilag elismert szakképesítés megszerzésére irányuló képzésre felnőttképzési szerződés nem köthető!
- támogatások – azokban való részvétel feltételei
- adatszolgáltatási kötelezettségek pontosítása



Az új OKJ szerinti vizsgáztatás

Rendeletek

- 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről
 - 10/2007. (II.27.) SZMM rendelettel módosított **1/2006. (II. 17.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről** és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről
- 8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről
- 1/2006. (VII. 5.) SZMM rendelet a **szakmai és vizsgakövetelmények formai előírásairól**

Rendeletek

- 19/2007. (III.23.) OKM rendelet a 2007/2008. tanév rendjéről
- **20/2007. (V.21.) SZMM rendelet** a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
- 21/2007. (V.21.) SZMM rendelet – szakmai és vizsgakövetelmények
- 63/2006. (VII.30.) GKM rendelet a Postai ügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról
- 78/2007. (VII.31.) GKM rendelet – informatikai, távközlési és postai szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról

Új fogalmak

- ❖ Alap-szakképesítés
- ❖ Rész-szakképesítés: egy szakképesítésnek a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott moduljaiból épül fel
- ❖ szakképesítés-elágazás: a szakképesítés része – az SZVK-ban meghatározott modulokból épül fel + kötelezően választandó modul
- ❖ szakképesítés-ráépülés: az SZVK tartalmazza, hogy mely modul/szakképesítés/rész-szakképesítés/elágazásra épül

OKJ - 2006



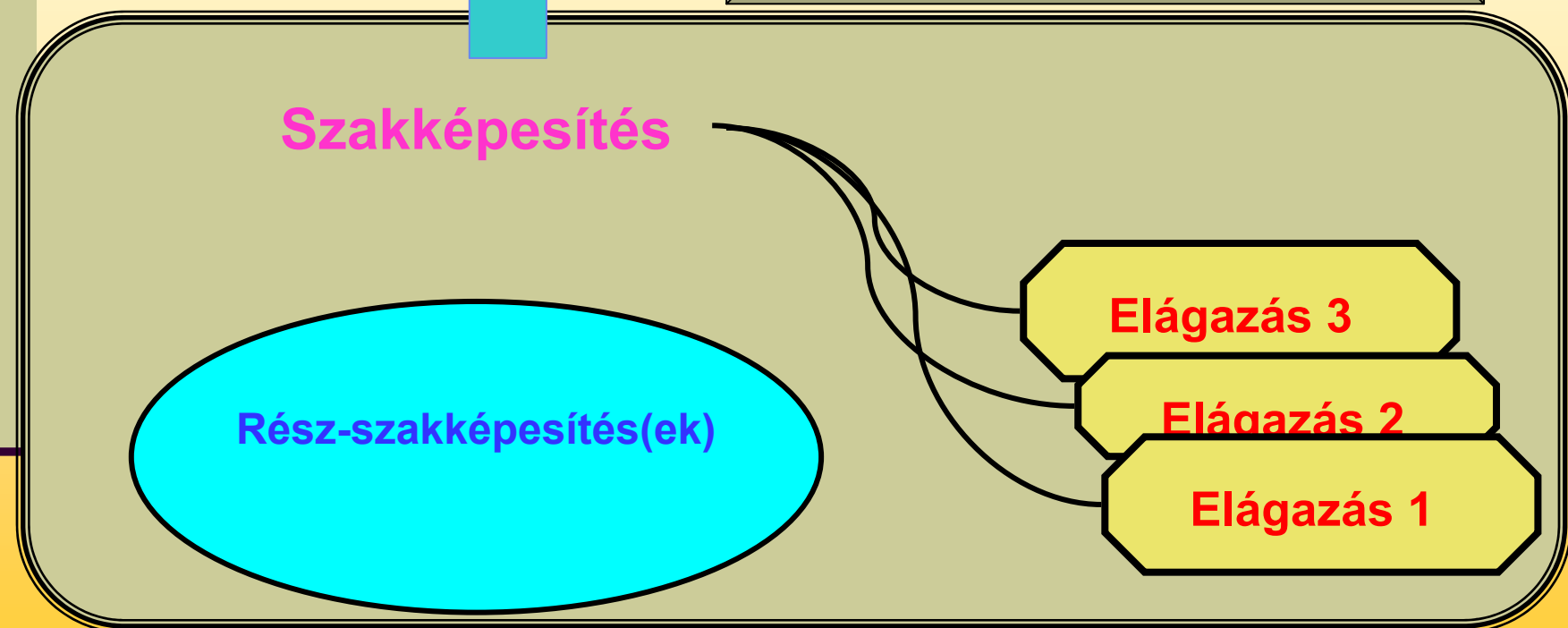
Szakképesítés

Rész-szakképesítés(ek)

Elágazás 3

Elágazás 2

Elágazás 1



Új fogalmak

- **Modulzáró vizsga:**(„ a szakmai és vizsgakövetelményben a szakmai vizsgára bocsátás feltételeként előírt, a szakképzést folytató intézmény által megszervezett vizsga, olyan kompetenciamérés, amellyel az intézmény meggyőződik arról, hogy a képzésben részt vevő rendelkezik a szakmai vizsga teljesítéséhez szükséges kompetenciákkal. Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén modulzáró vizsgára jelentkezhet az is, aki képzésben nem vett részt. Iskolai rendszerű szakképzés esetében az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése egyenértékű a modulzáró vizsga letételével” – Szt.54/B. § 31. értelmező rendelkezése)
- **Vizsgarend**
- **Vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat**
- **Vizsgaprogram**

Új fogalmak

❖ Modul

- programmodul (tananyagegység)
- vizsgakövetelmény-modul (vizsgarész) – írásbeli, interaktív, gyakorlati, szóbeli vizsgatevékenység

❖ Modul: alapmodul, kiegészítőmodul, saját modul

❖ Kompetencia alap

❖ Kimenet-szabályozás

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és általános rendjéről

„Régi” kifutó:

Új:

26/2001. (VII.27.) OM
rendelet

20/2007. (V.21.)
SZMM rendelet

A képzés megkezdésekor érvényes jogszabályok szerint

A vizsgáztatás változásai

A szakmai vizsga felépítése

„Régi”

- A szakmai vizsga írásbeli, gyakorlati és szóbeli vizsgarészből áll
- Több vizsgarész egy napra nem szervezhető – csak, ha az SZVK másképp rendelkezik

„Új”

- A szakmai vizsga vizsgarészekből (modulokból) és azon belül vizsgatevékenységekből áll
- Egy napra több vizsgarész, vizsgatevékenység szervezhető
- A vizsgázó egy napra eső vizsgatevékenysége nem haladhatja meg a 6 órát
- Időhatárok a vizsgatevékenységek lehetséges megszervezésére

Szakmai vizsga

1. vizsgarész			2. vizsgarész	3. vizsgarész		4. vizsgarész
1. vizsgafeladat	2. vizsgafeladat	3. vizsgafeladat	1. vizsgafeladat	1. vizsgafeladat	2. vizsgafeladat	1. vizsgafeladat

A vizsgáztatás változásai

A szakmai vizsga szervezése

„Régi”

- A szakmai vizsga – a vizsgarészek számától függően max. 3 nap
- Az írásbeli és a szóbeli vizsgarész között legalább 7 nap
- Vizsgára jelentkezés – nincs rögzített formája

„Új”

- A szakmai vizsga időtartama - a vizsgázóra vonatkoztatva - legfeljebb 3 (+1) nap
- Az írásbeli vizsgatevékenység és az utolsó vizsgatevékenység között legalább 3 nap
- Vizsgára jelentkezési lap (6. sz. melléklet)
- Személyazonosság igazolása nem csak személyi igazolvánnyal
- **Modulzáró vizsga igazolása** (7. sz. melléklet)

Jelentkezési lap szakmai vizsgára

Név:

Születési név:

Anyja születési neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Tanulói azonosító szám:

A szakképesítés

OKJ azonosító száma:

OKJ szerinti megnevezése:

A szakképesítés köre:

szakképesítés/szakképesítés-elágazás/rész-szakképesítés/szakképesítés-ráépülés

A szakmai vizsgára felkészítő intézmény megnevezése:

A szakmai vizsgaszervező intézmény megnevezése:

A képzés formája: iskolai rendszerű iskolarendszeren kívüli képzésben nem vett részt

A szakmai vizsga/javító vizsga/pótlóvizsga várható időpontja:

Javító vizsga/pótlóvizsga esetén a teljesítendő vizsgarész(ek) megjelölése: -

Dátum: Budapest , □□□□ év □□ hó □□ nap

.....
vizsgáló
(olvasható név, aláírás)

.....
vizsgaszervező
(olvasható név, aláírás)

P. H.

Záradék:

A vizsgáló a fent megjelölt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott vizsgára bocsátáshoz szükséges feltételekkel rendelkezik, az azokat igazoló dokumentumokat 2007. (év) július(hó) 02. (nap) bemutatta.

.....
vizsgaszervező
(olvasható név, aláírás)

P. H.

IGAZOLÁS

modulzáró vizsgáról

(a képzésben való részvétel nélkül is kiadható)

Alulírott (név),
mint a képző intézmény vezetője
igazolom, hogy (név) (születési hely)
..... (születési idő) (anyja születési neve)
a..... azonosító számú
..... megnevezésű

szakképesítés/szakképesítés-elágazás/rész-szakképesítés/szakképesítés-ráépülés
megszerzésére irányuló képzés képzési programja szerinti modulzáró vizsgá(ka)t teljesítette.

A modulzáró vizsga(ák)

megnevezése

időpontja

Dátum....., 0000 év 00 hó 00 nap

P. H.

.....
név, aláírás

A vizsgáztatás változásai

A szakmai vizsga bejelentése

„Régi”

- Jelentés: szaktárca, kamara, főjegyző, munkaügyi központ
- Írásbeli tételek egy szakmai vizsgán, szóbeli tételek több szakmai vizsgán használhatók fel
- Az írásbeli vizsgarész időpontjait a szakképesítésért felelős miniszter közzé teheti

„Új”

- Jelentés: szaktárca, kamara, főjegyző
- **Vizsgarend megalkotása !**
- Írásbeli, interaktív és gyakorlati vizsga-feladatok egy szakmai vizsgán, szóbeli vizsgafeladatok több szakmai vizsgán – visszavonásig
- Az írásbeli és interaktív vizsgatevékenységek országosan egységes vizsgaidőpontjait a szakképesítésért felelős miniszter határozza meg – kötelező közzététel meghatározott időpontig

A vizsgáztatás változásai

A szakmai vizsga lefolytatása

„Régi”

- A vizsgabizottság tagjai, a vizsgabizottság munkáját segítő tanár, jegyző
- A szóbeli és gyakorlati vizsgarészt csak a teljes vizsgabizottság előtt, a vizsgabizottság munkáját segítő tanár jelenlétében szabad megkezdeni, illetőleg lefolytatni

„Új”

- A vizsgabizottság tagjai, a vizsgabizottság munkáját segítő szakértők, jegyző
- Valamennyi vizsgatevékenység csak a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban rögzített vizsgabizottsági tag és a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő jelenlétében kezdhető meg, illetőleg folytatható
- **Vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat**
- **Vizsgaprogram**

A vizsgáztatás változásai

A szakmai vizsga értékelése

„Régi”

- A vizsgabizottság tagok egymástól függetlenül értékelnek, a vb. munkáját segítő tanár javaslata alapján határozzák meg a szakmai vizsgarészek(tantárgyak) érdemjegyét
- Pótló- vagy javító vizsga esetén ismételni az elégtelenre értékelt vizsgarészből, illetőleg tantárgyból kell

„Új”

- A vizsgafeladatnál jelenlévő vizsgabizottsági tagok és a vb. munkáját segítő szakértők egymástól függetlenül értékelnek %-osan – szavazással
- Pótló- vagy javító vizsga esetén a vizsgarész (modul) megisméltése szükséges – (50% vagy az alatti teljesítmény esetén)
- Előző esetben csak a szakmai vizsgát követő 1 éven belül tehető vizsga, illetve az SZVK megváltozásáig

Ügyviteli titkár szakképesítés

54 346 01 0000 00 00

Szakképesítés-elágazások:

- Idegennyelvi titkár

54 346 01 0010 54 01

- Iskolatitkár

54 346 01 0010 54 02

- Ügyintéző titkár

54 346 01 0010 54 03

Az ügyintéző titkár szakmai vizsga moduljai

Vizsgarész azonosító	Vizsgarész megnevezése	Vizsgatevékenység		
1617-06	Gépírás és iratkészítés	1. írásbeli 45 perc	-	-
1618-06	Dokumentumkészítés és –kezelés az irodában	1. írásbeli 120 perc	-	-
1619-06	Titkári ügyintézés	1. gyakorlati 60 perc	2. gyakorlati 60 perc	3. szóbeli 45 perc
1620-06	Rendezvényszervezés és PR a hivatali gyakorlatban	1. gyakorlati 120 perc	-	-
1623-06	Személyi titkári és irodai ügyintézés	1. gyakorlati 120 perc	2. szóbeli 45 perc	-

Szakmai vizsga értékelése (ügyintéző titkár)

1. vizsgarész	2. vizsgarész	3. vizsgarész	4. vizsgarész	5. vizsgarész
1617-06	1618-06	1619-06	1620-06	1623-06
1. feladat 100%	1. feladat 100%	1. feladat 35% 2. feladat 35% 3. feladat 30%	1. feladat 100%	1. feladat 60% 2. feladat 40%
15 %	15 %	15 %	15 %	40 %

1. feladat	35 %	$35\% \times 40\% = 14\%$ ($0,35 \times 0,4 = 0,14$)
2. feladat	35 %	$35\% \times 80\% = 28\%$
3. feladat	30 %	$30\% \times 77\% = 23,1\%$

$14\% + 28\% + 23\% = 65\%$; így a 3. modul sikeres

1. vizsgarész	2. vizsgarész	3. vizsgarész	4. vizsgarész	5. vizsgarész
15%	15%	15%	15%	40%
80%	68%	65%	70%	67%

$0,15 \times 0,8 + 0,15 \times 0,68 + 0,15 \times 0,65 + 0,15 \times 0,7 + 0,4 \times 0,67 = 0,6925$, azaz **69%**

Vizsgarészenként elért százalékos teljesítmények átlaga alapján az osztályzat

81%-tól jeles (5)

71%-tól jó (4)

61%-tól közepes (3)

51%-tól elégséges (2)

69%, közepes (3)

A vizsgáztatás változásai

A szakmai vizsga értékelése

„Régi”

- Szakmai elmélet és szakmai gyakorlat érdemjegye

„Új”

- A szakmai vizsga eredménye:
szakképesítésenként egy osztályzat – a vizsgarészeken elért összesített teljesítmény %-ok alapján

A vizsgáztatás változásai

A szakmai vizsga ellenőrzése

„Régi”

- Szakképesítésért felelős miniszter megbízottja ellenőrizhet – jogszabályi előírások betartása

„Új”

- Szakmai ellenőrzés: miniszter + kamara
- Hatósági ellenőrzés: Oktatási Hivatal (közoktatási intézmények), más jogszabályban kijelölt hatóság (feljogosított intézmények)



A szakmai vizsga szervezése

A szakmai vizsga szervezésének lépései

■ Lejelentés

- vizsgaszervezői jogosultsággal rendelkező
- vizsgaszervezői jogosultsággal nem rendelkező

■ Előkészítés – közvetlenül a vizsgát megelőző feladatok

■ Lebonyolítás

■ Vizsgát követő feladatok

- vizsga dokumentációja, aláírása, irattározása, megőrzése
- törzslapmásolat, bizonyítványmásodlat
- vizsgaösszesítő adatlapok
- bizonyítvány kiegészítőlapok (Europass)
- OSAP

A szakmai vizsga lejelentése

- Vizsgára jelentkezési lapok (6. sz. melléklet) összegyűjtése, záradék szöveg kitöltése
- Szükség esetén a modulzáró vizsga igazolása (7. sz. melléklet)
- Vizsgacsoportok kialakítása (létszám, vizsga időtartama), vizsgarend megalkotása
- Jelentés küldése
 - Szakképesítésért felelős miniszter vagy területileg illetékes kamara
 - Székhelye szerinti illetékes (megyei, budapesti) főjegyző
 - Kamara vagy országos érdekképviselői szervezet
- Írásbeli és interaktív vizsgafeladatok megrendelése
- Írásbeli megbízások (tag, jegyző, gazdálkodó szervezet, szakértők) kiadása
- Törzslap, bizonyítvány (szigorú számadású nyomtatványok) megrendelése
- Gyakorlati vizsgafeladatok elkészítése, őrzése
- Kérelmek elbírálása, törzslapmásolatok
- Osztályozóív elkészítése

Előkészítés – közvetlenül a vizsgát megelőző feladatok

- Utolsó vizsgatevékenység előtt legalább 3 nappal a kijavított írásbeli és interaktív dolgozatok eljuttatása az elnöknek
- Tűz-, munka- és egészségvédelmi feltételek ellenőrzése, oktatás megtartása
- Vizsgafeladatok előkészítése
- Írásbeli és interaktív vizsgafeladatokhoz szükséges speciális feltételek biztosítása, a feladatok titokként való őrzése
- Vizsgabizottság első értekezletének megtartása a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat, valamint a vizsgaprogram elfogadása, a kérelmek elbírálása
- Vizsgaszervező pecsétjével ellátott lapok előkészítése – írásbeli és szóbeli vizsgatevékenységhez
- Szakmai vizsga iratainak előkészítése, a vizsgázók szakképesítés megszerzését igazoló iratainak előkészítése

A vizsga lebonyolítása

- Írásbeli és interaktív vizsgatevékenység alatt állandó felügyelet a folyosókon, termekben
- Kijavított írásbeli és interaktív vizsgafeladatok eljuttatása a vizsgabizottság elnökének legalább az utolsó vizsgatevékenység előtt 3 nappal
- Vizsgázók tájékoztatása a vizsgatevékenységek rendjéről, a vizsgaprogram kifüggesztése
- Szakmai vizsga feltételeinek biztosítása
- Dokumentáció

Szakmai vizsga zárását követő feladatok

- Szakmai vizsga iratainak (jegyzőkönyvek, osztályozóívek, törzslap, bizonyítvány) kitöltése, aláírása, bélyegzővel való ellátása
- Vizsgabizottság tagjai, jegyző, segítők díjazása
- Törzslapkivonat kiállítása
- Vizsgaösszesítő adatlapok kitöltése, továbbítása, irattározása
- Bizonyítvány kiegészítőlap kiállítása a vizsgázó kérelmére
- Törzslapok sorszámozása, irattározása, egy példány továbbítása a főjegyzőnek
- Szakmai vizsga iratainak tárolása
- Bizonyítványmásodlat, pótbizonyítvány kiadása
- Bizonyítványmásolatok hitelesítése

A szakma vizsga résztvevői

- A vizsgabizottság elnöke
- A területileg illetékes kamarát, érdekképviseleti szervezet képviselő vizsgabizottsági tag
- A vizsgaszervezőt képviselő tag
- A vizsga jegyzője
- A vizsgabizottság munkáját segítő szakértők (kérdező tanár, felügyelő tanár, javító tanár)

Az elnök

irányítja a vizsgabizottság munkáját, feladata a szakmai vizsga jogszerű és szakszerű megtartásának, zavartalan lebonyolításának a biztosítása

Ellenőrzi:

- A vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatot, vizsgaprogramot + jóváhagyás
- Vizsgafeladatok tárolását, a vizsga előkészítését, a szakmai feltételek és az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét
- A vizsga letételére való jogosultság feltételeinek meglétét (a jelentkezési iratok alapján), a vizsga iratait

Az elnök

Feladata:

- Vezeti a vizsgát, az értekezleteket, jóváhagyja a jegyzőkönyveket
- A vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat alapján gondoskodik az írásbeli, interaktív dolgozatok és gyakorlati munkák értékeléséről
- Tájékoztatja a vizsgázókat az őket érintő döntésekről, a vizsgarészekkel kapcsolatos tudnivalókról
- Elkészíti részletes írásos jelentését, melyet megbízójának a vizsgát követően 1 héten belül megküld
- Jóváhagyja a gyakorlati vizsgafeladatokat - a kamarai, ill. érdekképviselői szervet képviselő taggal egyetértésben
- Kihirdeti a szakmai vizsga eredményét, értékeli a szakmai vizsgát

Kamarai, érdekképviseleti vizsgabizottsági tag

- Gyakorlati vizsgatevékenység előkészítése
- Gyakorlati vizsgafeladatok jóváhagyása a vizsgabizottság elnökével egyetértésben

Vizsgaszervezőt képviselő tag

- **A szakmai vizsga előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos szervezési feladatok**
- Eredményhirdetés előkészítése
- Gondoskodik az iratok szabályszerű kiállításáról és továbbításáról
- Minden vizsgatevékenység előtt (ha egy napon több vizsgatevékenység van, akkor az 1. előtt) ellenőrzi a vizsgázók személyazonosságát
- Különösen felel a vizsgázókra vonatkozó információkról történő tájékoztatásért
- Gyakorlati vizsgatevékenység előkészítése

A vizsgabizottság munkáját segítő szakértők

A vizsgabizottság munkáját segítik a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban elfogadottak alapján:

- Írásbeli és interaktív dolgozatok javítása a javítási-értékelési útmutató alapján, javaslatot tesz a %-os eredményre
- Szabálytalanság esetén a vizsgaszervezőt képviselő tag értesítése, írásos jelentés készítése
- A szóbeli vizsgatevékenység esetén javaslattétel a %-os teljesítményre

A vizgabizottság működéséhez szükséges általános szabályok

- A bizottság akkor határozatképes, ha a teljes bizottság jelen van.
- A határozatokat nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza (különvélemény feltüntetésével)
- Titoktartási kötelezettség terheli, a határozat kihirdetéséig.
- Valamennyi vizsgatevékenység csak a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban rögzített vizgabizottsági tag és vizgabizottság munkáját segítő szakértő jelenlétében kezdhető meg és folytatható.
- A vizgabizottság elnöke és tagjai a vizsgafeladatok ellenőrzésekor maximum 30 percig helyettesíthetik egymást.
- A vizsgázó munkáját a vizgabizottság jelen lévő tagjai és a vizgabizottság munkáját segítő szakértők egymástól függetlenül értékelik.
- A szakmai vizsga iratainak aláírása

A jegyző feladatai

„A vizsga jegyzője a szakmai vizsga előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos írásbeli feladatokat látja el, vezeti a vizsgabizottsági értekezletek jegyzőkönyvét, elkészíti annak mellékletét, kiállítja és vezeti a törzslapot, megírja a bizonyítványt és elvégzi a szakmai vizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket.”

Jegyzői feladatrendszer

- Jegyzőkönyvek
- Osztályozóív
- Törzslapok
- Bizonyítványok
- Egyéb adminisztratív feladatok

Jegyzőkönyvek

- Minden vizsgabizottsági értekezletről
 - Első vizsgatevékenység előtt
 - Írásbeli , interaktív vizsgatevékenység jegyzőkönyve
 - Utolsó vizsgatevékenységet követően, teljesítmény értékelése
 - Szabálytalanság, zavaró vagy gátló körülmény esetén
- Tartalma:
 - értekezlet helye,
 - ideje,
 - jelenlévők neve,
 - vizsgázók (szabálytalanság, pótló- vagy javító vizsga, felmentett) neve,
 - határozatok,
 - óvás,
 - elnök értékelése a szakmai vizsga tapasztalataival kapcsolatban
- Aláírók: vizsgabizottság elnöke, tagjai, jegyző, szakértők

Osztályozóív

- Vizsgarészenkénti – és azon belül vizsgatevékenységenkénti – teljesítmény %-ait tartalmazza
- Aláírók:
 - vizsgabizottság elnöke
 - Vizsgabizottság tagjai
 - Jegyző
 - Vizsgabizottság munkáját segítő szakértők
 - Vizsgaszervező vezetője
- Csatolandó a jegyzőkönyvhöz

Törzslap kitöltése

- 2 példányban, A/4-es formátumban, eredeti okiratok alapján
- Tanulói azonosító szám feltüntetése (Közoktatási Információs Iroda)
- Vizsgarészek teljesítmény %-ának feltüntetése
- Egyetlen osztályzat
- Záradékok (3. sz. melléklet) – vizsgaszervező vezetője írja alá + körbélyegző
- Külív aláírói:
 - vizsgabizottság elnöke,
 - tagjai
 - jegyző
 - vizsgabizottság munkáját segítő szakértők
 - vizsgaszervező vezetője
- A törzslap 1 példánya a vizsgaszervezőnél marad, 1 példányt a székhely szerinti illetékes főjegyzőnek kell elküldeni a szakmai vizsga befejezését követő 30 napon belül
- A törzslap nem selejtezhető

Szakmai bizonyítvány kitöltése

- Törzslappal megegyezően, vizsgarészek teljesítmény %-aival, egyetlen osztályzattal
- Kitöltés: nem fakuló tintával, nyomtatott betűkkel
- Aláírók:
 - Vizsgabizottság elnöke
 - Vizsgaszervező vezetője
- A szakmai vizsgabizottság körbélyegzőjének lenyomatával kell ellátni

Egyéb – esetleges - adminisztratív feladatok

- Vizsgaprogram elkészítése, kifüggesztése
- Vizsgafeladatok előkészítése húzáshoz, a tételhúzás vezetése osztályozóíven
- Vizsgázók adatainak ellenőrzése eredeti okiratok alapján
- Vizsgabizottság értekezletein való részvétel
- Másolatok készítése

Köszönöm a figyelmet!

Marosi Katalin
NSZFI Vizsgaszervezési osztály
marosi.katalin@nive.hu
06-1-303-6007