

KAPOSVÁRI EGYETEM
Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötet

9. melléklet

Felnőttképzési tevékenységre vonatkozó ügykezelési- és titoktartási
szabályzat



KAPOSVÁR
2016

Tartalomjegyzék

Szabályzat célja	3. oldal
Szabályzat hatálya	3. oldal
Az ügykezelési, titoktartáshoz kapcsolódó értelmező rendelkezések	3. oldal
A Szabályzat alapját képező törvényi, jogszabályi dokumentumok	5. oldal
Általános rendelkezések	6. oldal
A felnőttképzési tevékenység, felnőttképzési nyilvántartási szám	6. oldal
A felnőttképzési program	6. oldal
A tanfolyam hirdetése	7. oldal
Kaposvári Egyetem Hallgatói Ügyek Igazgatósága Felnőttképzési Csoport	7. oldal
Ügyfélfogadás	8. oldal
Panaszkezelés	9. oldal
A vizsgatevékenységhez kötődő általános ügykezelési feladatok	10. oldal
A komplex szakmai vizsga	10. oldal
A komplex szakmai vizsga írásbeli vizsgatevékenysége	10. oldal
A komplex szakmai vizsga interaktív vizsgatevékenysége	12. oldal
A komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége	13. oldal
A komplex szakmai vizsga szóbeli vizsgatevékenysége	14. oldal
A komplex szakmai vizsga során elkövetett szabálytalanság kezelése	15. oldal
Iratkezelés, irattározás, selejtezés	15. oldal
Titoktartás	20. oldal
Záró rendelkezések	21. oldal

Szabályzat célja

1.§

- (1) A Felnőttképzési tevékenységre vonatkozó ügykezelési- és titoktartási szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Kaposvári Egyetem (továbbiakban: Egyetem) engedélyezett – nyilvántartásba-vételi szám: E-000928/2014 – felnőttképzési tevékenységének, a felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatás tevékenységének ügykezelési folyamatának és a felnőttképzési tevékenységben résztvevők titoktartási kötelezettségének meghatározása, az Egyetem Iratkezelési szabályzatával, valamint a vonatkozó jogszabályokkal összhangban. Célja továbbá az Egyetem felnőttképzéshez kapcsolódó iratanyagainak szakszerű kezelése, rendezettségének és előkereshetőségének biztosítása.
- (2) A Szabályzat a Kaposvári Egyetem Szenátusa által elfogadott dokumentum.

Szabályzat hatálya

2.§

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem engedélyezett felnőttképzési tevékenységeire, valamint a felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatási tevékenységre, tekintet nélkül arra, hogy a képzés az Egyetem székhelyén, annak gyakorlólhelyén/telephelyén, vagy más helyszínen folyik-e.
- (2) A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá a Hallgatói Ügyek Igazgatósága Felnőttképzési Csoport valamennyi munkatársára, valamint az Egyetem valamennyi Kara és az Egyetem egyéb – nem a felsőoktatás körébe tartozó – egységei által gondozott felnőtt- és iskolarendszeren kívüli szakképzések megvalósításában résztvevő alkalmazottaira, függetlenül attól, hogy tevékenységüket mely szervezeti egységben és milyen jogviszony keretében fejtik ki.
- (3) Jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartása az Egyetem valamennyi – a felnőttképzési tevékenységben résztvevő – szervezeti egységére érvényes, a Szabályzat betartásáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.
- (4) Az Egyetem Iratkezelési Szabályzat 2.§-a alapján az iratok nyilvántartásba vétele iktatással történik, a Poszeidon ügyviteli és iktatási rendszerben (továbbiakban: iratkezelő rendszer). Az ügyiratkezelő szoftverben tett valamennyi bejegyzés az ügyintézés hiteles dokumentuma.

Az ügykezeléshez, titoktartáshoz kapcsolódó értelmező rendelkezések

3.§

- (1) E Szabályzat betartásánál szem előtt tartja az alábbi – a Kaposvári Egyetem Iratkezelési Szabályzatának Értelmező rendelkezéséből átvett – fogalmakat:
 - *Átadás*: Irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
 - *Beadvány*: Valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.

- *Bizalmas információ:* a biztosítási-, bank-, értékpapír-, pénztár- és üzleti titoknak, valamint személyes adatnak minősülő információk, ideértve az azokból levonható következtetéseket is, amelyet az RFSZK a vizsgaszervezési tevékenységben részt vevő félnek átad, vagy amely a szerződés teljesítése során egyéb módon a vizsgaszervezési tevékenységben részt vevő tudomására jut.
- *Bontás:* Az érkezett küldemény tartalmi megtekintése.
- *Csatolás:* Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- *Elektronikusan aláírt irat:* az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat. A Kaposvári Egyetemen elektronikusan hitelesítettnek tekinthető iratok formátumát az iratkezelő rendszer dokumentációja tartalmazza.
- *Elektronikus visszaigazolás:* Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét.
- *Érkeztetés:* Az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben.
- *Iktatás:* Az iratnyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben.
- *Iktatókönyv:* Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- *Iktatószám:* Olyan, jogszabályban rögzített egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot. Az iktatószámnak nem része a tételszám. Az Egyetemen használt iktatószám felépítése a 9.§ (12) pontjában van definiálva.
- *Irat:* Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja. Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám és propagandaanyagokat.
- *Irattári anyag:* Rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
- *Irattár:* Az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
- *Iratkezelés:* Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- *Irattárba helyezés:* Az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre.
- *Kezelési feljegyzések:* Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
- *Kézbesítés:* A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez.
- *Kiadmány:* A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

- *Láttamozás:* Az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.
- *Másodlat:* Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amely az első példánnyal azonos módon előállított, egy időben hitelesített.
- *Másolat:* Az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- *Megsemmisítés:* A kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
- *Melléklet:* Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- *Személyes adat:* valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak.
- *Szignálás:* Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- *Ügyintézés:* Valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- *Ügyintéző:* Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti; az ügyiratot tisztázza, egyéb ügykezelői utasításokat ad.
- *Ügyirat:* Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.
- *Ügyiratdarab:* Az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
- *Ügyvitel:* A szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvétevényeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.
- *Üzleti titok:* a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47.§ (1) bekezdése szerinti minden olyan adat, tény, tájékoztatás, és azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek általi megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértheti vagy veszélyeztetheti, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

A Szabályzat alapját képező törvényi, jogszabályi dokumentumok

4.§

- (1) A Szabályzat alapját képező legfontosabb törvényi, jogszabályi rendelkezések:
- a.) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (továbbiakban: Fktv);
 - b.) a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Kormányrendelet;
 - c.) a 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről;
 - d.) a 393/2013. (XI. 12.) Kormányrendelet a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályairól;
 - e.) a 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről;

- f.) a 111/2010. (IV. 9.) Kormányrendelet a szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó engedély kiadásának és a vizsgaszervezési tevékenység ellenőrzésének részletes szabályairól
- g.) a 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- h.) a 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- i.) a 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről;
- j.) a 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól;
- k.) a Kaposvári Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SzMR);
- l.) a Kaposvári Egyetem Iratkezelési Szabályzata.

Általános rendelkezések

A felnőttképzési tevékenység, felnőttképzési nyilvántartási szám

5.§

- (1) A felnőttképzési tevékenység határozatlan időre szóló engedély birtokában végezhető, célja hogy a felnőttképzést folytató intézmény a felnőttképzési tevékenységét az Fktv-ben, valamint a felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározott magasabb minőségi követelményeknek megfelelően végezze.¹
- (2) Az Egyetem felnőttképzési tevékenységét a jogszabályok, törvények figyelembevételével, betartásával az Fktv-ben foglaltak alapján szervezi.

A felnőttképzési program

6.§

- (1) Az Egyetem felnőttképzési tevékenysége a felnőttképzési engedéllyel rendelkező képzési programok alapján folyik.
- (2) A Hallgatói Ügyek Igazgatósága Felnőttképzési Csoport (továbbiakban: HÜI FKCS) csoportvezetője felel az egyes képzésekhez kapcsolódó képzési programok elkészítéséért, engedélyeztetéséért.
- (3) A képzési program szakmai tartalmáért a képzést gondozó Kar felel.
- (4) Az engedélyezett képzési programok eredeti példányát a HÜI FKCS őrzi. A képzési programokra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségért a HÜI FKCS csoportvezetője felel.

¹ Fktv.3.§ (1)

A tanfolyam hirdetése

7.§

- (1) Az Egyetem kizárólag olyan tanfolyamot hirdethet, melyhez felnőttképzési engedéllyel rendelkezik és elfogadott felnőttképzési programja van.
- (2) Az Egyetem az engedéllyel rendelkező – iskolarendszeren kívüli felnőttképzéseit – írott sajtóban, országosan, illetve helyi elektronikus médiában, az Egyetem partnereinél, szóróanyagokon, valamint az Egyetem honlapján (www.ke.hu) hirdeti.
- (3) A képzésekről a tájékoztató anyagokat a HÜI FKCS készíti, amelyeket az egyetem partnereinél, a HÜI Beiskolázási, karrier- és diák-tanácsadási Csoportjánál, az Egyetem Kari felnőttképzési koordinátorainál, a Hallgatói Önkormányzatnál, a folyosókra – erre a célra kihelyezett – hirdetőkön, az Egyetem Központi Rendezvény Irodájánál hozzáférhetővé tesz papíron és elektronikusan, igény esetén az érdeklődőknek postai vagy elektronikus úton juttatja el. A felnőttképzési tanfolyamok hirdetéséért, valamint azok tartalmáért a HÜI FKCS csoportvezetője a felelős.

Kaposvári Egyetem Hallgatói Ügyek Igazgatósága Felnőttképzési Csoport

8.§

- (1) Az SzMR 6.§ (7) bekezdése rögzíti a Kaposvári Egyetem Hallgatói Ügyek Igazgatósága működési rendjére vonatkozó rendelkezést.
- (2) A felnőttképzési tevékenység szervezeti kereteit az SzMR, valamint a 2015. évi 4. számú Kancellári utasítás alapján a HÜI FKCS látja el.
- (3) A HÜI FKCS működésének szabályait a Hallgatói Ügyek Igazgatósága működési rendjéről szóló 2015. évi 4. számú Kancellári utasítás III.3.5. pontja tartalmazza.
- (4) A HÜI FKCS az OKJ-ba tartozó, iskolarendszeren kívüli szakképzési programok, szakirányú továbbképzések (a képzések kiajánlása, hallgatók jelentkezése tekintetében kapcsolódik a felnőttképzéshez. Az oktatásszervezés és az adminisztráció a kari koordinátorokkal együttműködésben valósul meg.), a szakmai továbbképzés és egyéb, a felnőttképzés körébe tartozó tanfolyamokra, modulzáró és komplex szakmai vizsgára jelentkezéseket gyűjti és adminisztrálja, vizsgák előkészítésével, lebonyolításával összefüggő feladatok folyamatos ellátását végzi. A jelentkezők, érdeklődők, ügyfelek fogadása érdekében telefon- és internetkapcsolattal rendelkező Hallgatói Ügyféltérrel rendelkezik.
- (5) A meghirdetett tanfolyam indulásáról – a jelentkezési lapok birtokában – a képzést gondozó kar oktatási dékánhelyettesével, valamint a kancellárral egyeztetve a HÜI operatív-igazgatóhelyettese közösen dönt.
- (6) A jelentkező a tanfolyamon való részvételi szándékát – az Egyetem honlapján is elhelyezett, nyilvántartási számmal rendelkező – jelentkezési lap kitöltésével jelzi, melyet egy eredeti példányban a tanfolyam kezdési időpontjáig személyesen, postai úton vagy elektronikusan megküld a HÜI FKCS számára.

- (7) A felnőttképzésben résztvevővel az Egyetem írásban felnőttképzési szerződést köt. A felnőttképzési szerződésnek az Fktv. 13.§ (1)-(3) bekezdésében leírtakat kell tartalmaznia. A felnőttképzési szerződést az intézmény a képzés első tanfolyami napján köti, két eredeti példányban, melyet az adott képzést gondozó Kar dékánja és a tanfolyamon résztvevő ír alá. A felnőttképzési szerződést az intézmény pecsétjével hitelesítik, majd egy eredeti példányt a résztvevő, egy eredeti példányt a HÜI FKCS őriz.
- (8) A felvétel napján a HÜI FKCS csoportvezetője tájékoztatja a jelentkezőket a részvételi feltételekről, a képzési programról, a képzés lebonyolításának rendjéről, valamint a vizsgáztatási feltételekről.
- (9) A HÜI FKCS szervezi meg az oktatáshoz szükséges személyi- és tárgyi eszközök biztosítását, a minőségbiztosítási- és helyi sajátosságokat figyelembe véve. Személyi feltételekkel kapcsolatosan a csoportvezető egyeztet a képzés programfelelősével, majd ennek alapján gondoskodik a szükséges óraadói megállapodások előkészítéséről, valamint elkészíti a tanfolyami órarendet, terem- és oktatói beosztást, a tanfolyami naplót, melynek része az adott képzésben oktatók neve, elérhetősége; a tanfolyam ütemezése; a részt vevők anyakönyvi része (mely a jelentkezési lapon szereplő adatokkal megegyező); a haladási napló; valamint az egyes modulok jelenléti íve. A haladási naplót (melyet az oktatóknak kell naprakészen vezetnie) és a jelenléti íveket átadja a tanfolyamot oktatóknak, aki köteles azokat szakszerűen, pontosan vezetni, kitölteni és az adott óra végén visszajuttatni a HÜI FKCS csoportvezetőjéhez, vagy a képzési koordinátorhoz, aki megfelelően dokumentálja és tárolja a jelen Szabályzatban leírtak alapján.
- (10) A HÜI FKCS képzési koordinátora – a csoportvezető kérésére – elkészíti az óraadókkal kötendő megbízási szerződéseket, melyet a felelős kar vezetője is jóváhagy a Kancellár általi aláírást megelőzően. Köteles a tanfolyamhoz kapcsolódó változásokról (tanterem, időpont, stb.) a tanfolyamon résztvevőket, oktató(ka)t elektronikus levélben és személyesen tájékoztatni.
- (11) A HÜI FKCS segíti az Egyetem felnőttképzési munkáit a kari felnőttképzési kapcsolattartókon keresztül, intézményegységek közötti együttműködést, információáramlást és koordinációt végez.
- (12) A HÜI FKCS csoportvezetője köteles az állami szakképzési és felnőttképzési szerv által erre a célra kialakított felnőttképzési információs rendszerben elektronikus úton adatokat szolgáltatni az Fktv. 15.§-ában leírtak szerint.

Ügyfélfogadás

9.§

- (1) A HÜI FKCS ügyfélfogadásra kialakított – telefonnal, internettel, nyomtatási eszközzel rendelkező – Hallgatói Ügyféltérrel rendelkezik.
- (2) A HÜI FKCS a hét bizonyos munkanapjain 9.00 – 13.00 óráig tart ügyfélfogadási időt. Indokolt esetben – a vizsgaszervezéshez, képzéshez szükséges adminisztráció

intézése kapcsán, előzetes időpont-egyeztetést követően – az ügyfélfogadási időn kívül is fogadjuk ügyfeleinket. Az ügyfélfogadási időről az intézmény honlapján és a tanfolyami tájékoztató anyagokban írásban, illetve a tanfolyamok konzultációinak ideje alatt szóban is tájékoztatjuk ügyfeleinket.

- (3) Indokolt esetben (panaszkezelés, stb.) – előzetes időpont-egyeztetéssel – a HÜI operatív-igazgatóhelyettese személyesen is fogadja az ügyfeleket.
- (4) Az ügyfélszolgálat e-mailben és telefonon (az Egyetem honlapján is megadott e-mail és telefonos elérhetőség alapján), illetve személyesen hétfőtől csütörtökig 9.00-16.00 óráig, pénteken 9.00-13.00 óráig elérhető, felkereshető. Az e-mailben történt megkeresésre legkésőbb öt munkanapon belül választ kell adni.
- (5) Az Ügyféltér a Kaposvári Egyetem Hallgatói Ügyek Igazgatósága szervezeti keretein belül működik.

Panaszkezelés

10.§

- (1) A HÜI FKCS panaszkezelési ügyrendje a Hallgatói Ügyféltérben kerül kihelyezésre, mely bárki számára elérhető, hozzáférhető.
- (2) Panasznak minősül minden, a HÜI FKCS tevékenységével, szolgáltatásával, termékkel, oktatóval szemben felmerülő olyan egyedi kérelem vagy reklamáció, amelyben a panaszos a HÜI FKCS eljárását kifogásolja, azzal kapcsolatosan konkrét és egyértelmű igényt fogalmaz meg.
- (3) A felnőttképzésben résztvevők a képzés során felmerülő észrevételeiket, problémáikat a HÜI FKCS csoportvezetőjének vagy az oktatónak jelezhetik. Amennyiben a szóbeli panaszt nem sikerül a helyszínen megoldani, a panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben a panaszt tevő írásban rögzíti minőségi észrevételeit az adott képzéssel, vagy a képzéshez kapcsolódó problémával kapcsolatban.
- (4) Amennyiben a panaszt az oktatónak jelezte a képzésben résztvevő, a jegyzőkönyvet (az észrevételt vagy a képzéshez kapcsolódó problémáját írásban jelezve) az oktató köteles eljuttatni a csoportvezetőnek legkésőbb két napon belül. Amennyiben a HÜI FKCS csoportvezető úgy ítéli meg, hogy a panasz kezelése nem tartozik saját hatáskörébe, a panaszkönyvet legkésőbb a kézhezvételtől számított két munkanapon belül továbbítja a HÜI operatív-igazgatóhelyettesének, aki intézkedik annak kivizsgálásáról.
- (5) A panaszra tett intézkedések meghozatala előtt, minden esetben szükséges az adott képzésben érintett oktatóval/ügyintézővel konzultálni. A panaszkönyvbe bejegyzett panasz felvételétől számított huszonegy napon belül a panaszt tevőt írásban kell tájékoztatni a panasszal kapcsolatban hozott döntésről.
- (6) Amennyiben a panasz, telefonon vagy személyesen, postai úton vagy elektronikus levelezésen keresztül érkezik, a jegyzőkönyv kitöltése a képzési koordinátor feladata, aki a kitöltést követően azonnal továbbítja a HÜI FKCS csoportvezetőjének. A

panaszkezelés folyamata ettől a ponttól kezdve megegyezik a (3)-(5) bekezdés panaszkezelési folyamattal.

(7) Törvényességi panasz esetén a mindenkori jogszabály szerint kell eljárni.

A vizsgatevékenységhez kötődő általános ügykezelési feladatok

11.§

- (1) A vizsgák előkészítését, szervezését, lebonyolítását a vonatkozó jogszabályok alapján a Kaposvári Egyetem Felnőttképzési szakmai vizsgaszervezési- és lebonyolítási szabályzata (továbbiakban FVSZ) tartalmazza.
- (2) A vizsgatevékenységhez kapcsolódó ügykezelés kiterjed:
 - a. a vizsgabizottság és vizsgafelügyelet megszervezésére, a tagok felkészítésére
 - b. a vizsgadokumentáció biztonságos kezelésére, őrzésére, szükség esetén megsemmisítésére
 - c. arra alkalmas vizsgahelyszín kiválasztására és a vizsgázók számára felkészülési helyszín biztosítására
 - d. a vizsgázók személyazonosságának ellenőrzésére
 - e. a vizsgacsoport beosztásának elkészítésére
 - f. a vizsgatevékenység folyamatos jegyzőkönyvezésére
 - g. szükséges segédeszközök biztosítására
 - h. a vizsgatevékenységhez szükséges nyomtatványok előkészítésére
 - i. folyamatos tájékoztatási kötelezettség a résztvevők, oktatók, vizsgáztatók felé
 - j. a vizsgatevékenység során tapasztalt szabálytalanságok kezelésére.

A komplex szakmai vizsga

12.§

- (1) A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Kormányrendelet 23-26.§-a tartalmazza az írásbeli, az interaktív és a központi gyakorlati vizsgatevékenység jogszerű lebonyolítását.
- (2) A fenti jogszabály alapján az írásbeli és gyakorlati vizsgatevékenység előkészítésére, lebonyolítására vonatkozó szabályokat az FVSZ tartalmazza.

A komplex szakmai vizsga írásbeli tevékenysége

13.§

- (1) A zárt, biztonságos csomagolásban megküldött nyomtatott feladatlapok kibontása a csomagon, az elektronikus úton megküldött feladatlapok megnyitása az elektronikus feladatlapok kísérőlevele szerint megjelölt időpontban történhet, az írásbeli, az interaktív vagy a központi gyakorlati vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítását felügyelő, és a kijelölt vizsgabizottsági tag előtt. A felbontás, megnyitás időpontját, a csomag sértetlenségének, sérült, felbontott vagy megnyitott állapotának tényét és a jelenlévők nevét vizsgajegyzőkönyvben kell rögzíteni.

- (2) A vizsgaszervező a nyomtatott feladatlapokat a csomagolásán, az elektronikus úton megküldött feladatlapokat az elektronikus feladatlapokon feltüntetett időpontig köteles oly módon őrizni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá². A vizsgafeladatok biztonságos tárolásáról a HÜI FKCS gondoskodik, erre a célra kijelölt helyen és módon, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, az ne sérülhessen.
- (3) Az írásbeli vizsgatevékenységen résztvevő vizsgázókat előzetesen, szükség esetén vizsgacsoportba kell osztani. Minden vizsgacsoportot egytől kiindulva folyamatos arab számokkal kell jelölni. A vizsgázókat az adott vizsgacsoporton belül az írásbeli vizsgatevékenység megkezdése előtt egytől kiindulva folyamatos arab számokkal, sorszámokkal kell ellátni.
- (4) A vizsgázókról – vizsgacsoportonként – vizsgacsoport-beosztást kell készíteni. A vizsgacsoport-beosztás tartalmazza a vizsgaszervező adatait, a vizsgacsoport azonosító számát, a szakképesítés megnevezését, OKJ-számát, a vizsga helyét, idejét, a modul és a vizsgafeladat azonosító számát, megkezdésének időpontját, a vizsgázók nevét, azonosító okmányának a számát, aláírását.
- (5) A vizsgázó a feladatközlő lap vagy a dolgozat első lapján feltünteti a nevét, a szakképesítés megnevezését, a vizsgafeladat sorszámát és címét, továbbá a vizsga napjának a keltét. Ha a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie.
- (6) Az írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó csak a központilag kiadott feladatlapon, valamint az Egyetem bélyegzőjével ellátott lapokon dolgozhat. Az írásbeli munkát kék színű tintával, a szövegeket jól olvashatóan kell elkészíteni. Piszkozatot a vizsgázó az Egyetem bélyegzőjével ellátott papíron készíthet, de a lapon fel kell tüntetnie: hogy „PISZKOZAT”. A ki nem osztott feladatlapokat az írásbeli vizsgatevékenység befejezéséig a felügyelő tanár őrzi. Valamennyi modul írásbeli vizsgatevékenységének egy-egy feladatlapját, valamint a vizsgacsoport beosztását az írásbeli vizsgatevékenység jegyzőkönyvéhez kell csatolni.
- (7) Ha az írásbeli vizsgatevékenység alatt a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, engedélyt kér a felügyelőtől, és egyidejűleg leadja számára a dolgozatot. A vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejét rá kell vezetni a dolgozatra, valamint az ülésrendet tartalmazó jegyzőkönyvbe.
- (8) A felügyelő az írásbeli vizsgatevékenységről jegyzőkönyvet vezet. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az ülésrendet, illetve tartalmaznia kell a vizsga menetével kapcsolatos eseményeket. A jegyzőkönyvet a vizsgafelügyelő és az FVSZ-ben meghatározott vizsgabizottsági tag, a vizsgaszervező képviselőjének történő átadás előtt aláírja.
- (9) A HÜI FKCS csoportvezetője az írásbeli vizsgatevékenység folyamán vezetett jegyzőkönyveket, a vizsgacsoport beosztást, valamint a vizsgadolgozatokat az üres feladatlapokkal együtt az írásbeli vizsgatevékenységeket követően átveszi a felügyelő tanároktól. A jegyzőkönyve(ke)t aláírásával lezárja, és a vizsgairatokhoz csatolja.

² FVSZ 7.§ (6)

- (10) A megmaradt, fel nem használt dolgozatokról – a jegyzőkönyvhöz csatolt példányt leszámítva – a HÜI FKCS csoportvezetője összesítést készít, s egyúttal gondoskodik a fel nem használt dolgozatok megsemmisítéséről.
- (11) Az írásbeli vizsgatevékenység vizsgadolgozatait javítótanár javítja. A vizsgadolgozatokat – megszámlálás után – a javítási-értékelési útmutatóval egy közös borítékba téve, és lezárva a HÜI FKCS csoportvezetője adja át elbírálásra a javítótanárnak, aki a javítást követően a HÜI FKCS csoportvezetője által meghatározott időben a borítékokkal együtt átadja a HÜI FKCS csoportvezetőjének.

A komplex szakmai vizsga interaktív vizsgatevékenysége

14.§

- (1) Az interaktív vizsgatevékenységet akkor lehet megkezdeni, ha az ehhez szükséges feltételek meglétéről (személyi, tárgyi, munka-, tűz- és egészségvédelmi) a vizsgabizottság elnöke és a vizsgabizottságnak az FVSZ-ben erre feljogosított tagja meggyőződött. A technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy a vizsga biztonságos lebonyolításának érdekében a Rektor írásos engedélyével jelen lehet.
- (2) Az elektronikusan érkező feladatlapok megnyitása az elektronikus feladatlapok kísérőlevele szerint megjelölt időpontban az FVSZ-ben jelzett, erre feljogosított tag és a felügyelő irányításával történik. A telepítés helyét, időpontját, a csomag (sértetlen vagy sérült, felbontott), illetve az elektronikusan érkező feladatlapok állapotát és a jelenlévők nevét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (3) A vizsgázó számára – amennyiben ezt igényli – az interaktív vizsgafeladat kidolgozásához az Egyetem bélyegzőjével ellátott lapokat kell biztosítani, amelyeket a vizsgatevékenység befejezése után a vizsgázó át kell adjon a felügyelőtanárnak. A vizsgázó a feladatközlő lap vagy a dolgozat első lapján feltünteti a nevét, a szakképesítés megnevezését, továbbá a vizsga napjának a keltét. Ha a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie. A lapokon szereplő jegyzetek, megoldások nem értékelhetők, a javítótanárnak nem adhatóak át, azonban azt is dokumentálni kell.
- (4) Ha a vizsgázó befejezte a vizsgafeladat kidolgozását, vagy a rendelkezésre álló idő letelt, menti és lezárja a vizsgafeladatot, amelyet a felügyelőtanár köteles ellenőrizni. A felügyelő tanár a vizsgázó neve mellé a papír alapú ülésrendre ráírja a lezárás időpontját, és azt ellátja kézjegyével. Az interaktív feladatok eredményét tartalmazó fájlokat vizsgázónként létrehozott mappába kell menteni oly módon, hogy a mappához a vizsgázón kívül más személy ne férhessen hozzá. Az így létrehozott és a vizsgázó azonosítását egyértelműen biztosító mappákat egyszer írható CD-kre kell másolni, amelyre a vizsgázó kézírással ráírja a nevét, a szakképesítés megnevezését, a vizsgafeladat sorszámát és címét, a vizsga napjának a keltét, továbbá aláírja azt.
- (5) A fentebb nem szabályozott kérdésekben az írásbeli vizsgatevékenységre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége
15.§

- (1) A gyakorlati vizsgatevékenységet a kiadott vizsgafeladatok, javítási-értékelési útmutató vagy feladatközlő lap vagy tételsor használatával úgy kell lebonyolítani, hogy a vizsgázó húzással maga választhassa ki a feladatsort, illetve a feladatközlő lapot. A feladatot a feladatközlő lapon meghatározott segédanyagok használatával kell a vizsgázónak elvégeznie. A segédanyagokat a vizsgaszervezőnek kell biztosítania.
- (2) A vizsgafeladatokat a vizsgabizottság elnökének, illetve a kijelölt szakmai szervezet által delegált tagnak a szakmai vizsga első vizsgatevékenysége előtt hét nappal meg kell küldeni, azokat véleményük alapján velük jóvá kell hagyatni, s ezt a feladatlap, feladatközlő lap, illetve tételsor előlapján aláírásukkal igazoltatni kell. Több vizsgacsoport esetén az azonos gyakorlati vizsgafeladatokat valamennyi elnökkel, illetve a kijelölt szakmai szervezet által delegált tagokkal jóvá kell hagyatni.
- (3) Az írásbeli típusú gyakorlati vizsgatevékenység esetében legalább két feladatlapot, a hozzájuk tartozó javítási-értékelési útmutatót és értékelőlapot kell jóváhagyatni. A feladatlapok előlapját a jóváhagyás után kell a feladatlapokkal együtt – a vizsgázók és a feladatlapok számának figyelembe vételével, a szükségesnél eggyel több példányban – sokszorosítani.
- (4) Írásbeli típusú gyakorlati vizsgatevékenységnél a húzás után a feladatsor számát a nyomtatott vizsgacsoport beosztáson, gyakorlati és szóbeli típusú gyakorlati vizsgatevékenységeknél pedig a feladatközlő lap számát az osztályozó íven fel kell tüntetni.
- (5) Az írásbeli vizsgatevékenységre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgatevékenységre, amennyiben a vizsgafeladat megoldását írásban és a vizsga befejezését követően a javítótanár által javítható formában kell elkészíteni.
- (6) A szóbeli vizsgatevékenységre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgatevékenységre, amennyiben a vizsgafeladatot egyszeri alkalommal kell bemutatni, előadni és ennek alapján kell a vizsgázó teljesítményét értékelni.
- (7) A gyakorlati és a szóbeli típusú gyakorlati vizsgatevékenységeknél a vizsgázók létszámánál legalább eggyel több feladatközlő lapot, a hozzájuk tartozó javítási-értékelési útmutatót és értékelőlapot kell készíttetni és jóváhagyatni.
- (8) A feladatközlő és az értékelő lapnak olyan részletesnek kell lennie, hogy azok alkalmasak legyenek a szakképesítéshez szükséges kompetenciák mérésére, illetve értékelésére. A feladatközlő és az értékelő lapnak tartalmaznia kell:
 - a. az információtartalom vázlatát,
 - b. az információtartalom vázлата alapján a hozzárendelt kompetenciákat,
 - c. az egyes feladatokra adható maximum, illetve elért pontszámokat,
 - d. az egyes feladatokon belül adható maximum, illetve elért részpontszámokat, illetve annak egyértelmű megnevezését, hogy mire adható a részpontszám,
 - e. a szakmai és vizsgakövetelmény szerinti szakmai készségeket és azok szintjét,
 - f. a szakmai és vizsgakövetelmény szerinti egyéb kompetenciákat,

- g. a szakmai ismeretek szakmai és vizsgakövetelmény szerinti alkalmazását és annak típusát.
- (9) Ha balesetveszély, egészségi ártalom, technológiai vagy más rendkívüli ok indokolja, a vizsgabizottság elnöke vagy kamarai tagja a vizsgafeladatokat megváltoztathatja. A döntésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (10) Ha a vizsgázó a vizsgafeladatokat befejezte, a vizsgabizottság egyik tagja a befejezés időpontját a vizsgafeladat értékelő lapjára feljegyzi.
- (11) Amennyiben a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményéről szóló rendelet vizsgaproduktum készítését írja elő, az elkészült vizsgaproduktumról azonosításra alkalmas dokumentációt (részletes leírás, fényképfelvétel stb.) kell készíteni és azt a vizsgadokumentációhoz kell csatolni.
- (12) A jelen paragrafusban külön nem szabályozott kérdésekben az írásbeli vizsgatevékenységre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A komplex szakmai vizsga szóbeli vizsgatevékenysége **16.§**

- (1) A vizsga központi szóbeli tételsorait a szakképesítésért felelős miniszter biztosítja. Minden vizsgaszervezőnek rendelkeznie kell szakképesítésenként egy példány hitelesített szóbeli tételsorral, amelyeknek sokszorosított változatát biztosítja a vizsgára.
- (2) A vizsgázó a szóbeli feladatát csak a tétel kiválasztása után és a tétel sorszámának az osztályozóíven való rögzítése után ismerheti meg.
- (3) A vizsgázó a vizsgafelelet vázlatát a vizsgaszervező bélyegzőjével ellátott papíron rögzítheti, melyet a felelet befejezését követően köteles leadni a vizsga jegyzőjének, és a vizsgajegyzőkönyvhöz csatolni kell.
- (4) Póttétel-választás esetén, ennek tényét az osztályozó íven az adott vizsgafeladatnál jelölni, a vizsgajegyzőkönyvben pedig rögzíteni kell.
- (5) Ha a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke és a vizsgabizottsági tagok rávezetik az általuk javasolt értékelést az osztályozó ívre.
- (6) A vizsgázók vizsgafeladatonkénti értékelését – az értékelés vizsgabizottsági jóváhagyását követően – az osztályozó ívre kell rávezetni.
- (7) Ha a vizsgázó a modul szóbeli vizsgatevékenységét neki fel nem róható okból meg sem kezdte, vagy megkezdte, de be nem fejezte, az adott modulból pótló vizsgát tehet. Minderről jegyzőkönyv készül.
- (8) Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgatevékenységről neki fel nem róható okból elkésik, a szóbeli vizsgatevékenység megkezdésének engedélyezéséről a vizsgabizottság dönt. Minderről jegyzőkönyv készül.

- (9) A komplex szakmai vizsga szóbeli vizsgatevékenységére vonatkozó további szabályokat az FVSZ 14.§-a tartalmazza.

A komplex szakmai vizsga során elkövetett szabálytalanság kezelése

17.§

- (1) A komplex szakmai vizsga során elkövetett szabálytalanság kezelését az FVSZ 15.§-a tartalmazza, a hatályos jogszabályokat figyelembe véve.
- (2) Ha a javítás során a javító megállapítja, hogy a vizsgázó szabálytalanságot követett el a kidolgozáskor, megállapítását rávezeti a vizsgadolgozatra, és szóban haladéktalanul tájékoztatja a képző intézmény képviselőjét és a HÜI FKCS csoportvezetőjét, és írásban jelentést készít.
- (3) A vizsgabizottság a vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításairól és a hozott döntésről jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell minden olyan adatot és eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság tényének és körülményének megállapítását, az érintett vizsgázó és felügyelő nyilatkozatát, továbbá azt, hogy a vizsgázót tájékoztatták a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról és a bebizonyított szabálytalanság következményeiről. A jegyzőkönyvet a szabálytalanságot észlelő felügyelő vagy vizsgáztató tanár, a vizsgázó, a vizsgabizottság tagjai és az elnök írja alá. A szabálytalansággal összefüggésben felvett jegyzőkönyvet csatolni kell a vizsgajegyzőkönyvhöz.
- (4) A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

Iratkezelés, irattárazás, selejtezés

18.§

- (1) A szakmai vizsga iratait – ha e szabályzat másképp nem rendelkezik – két példányban:
- a vizsgabizottság működési ideje előtt és után a HÜI FKCS csoportvezetője, megbízása esetén a képzési koordinátor készíti el és a képző intézmény képviselője írja alá,
 - a vizsgabizottság működési ideje alatt a vizsgabizottság jegyzője készíti el, és a vizsgabizottság elnöke, valamint – a vizsgabizonyítvány kivételével – a vizsgabizottság tagjai és jegyzője írják alá.
- (2) Az Fktv. 16.§-a alapján az Egyetemnek, mint a felnőttképzést folytató intézménynek – a HÜI FKCS közreműködésével – az alábbi dokumentumokat kell vezetnie, nyilvántartania és – a hatóságai ellenőrzési jogköre gyakorlásának biztosítása érdekében – öt évig megőriznie:
- az elméleti tanórán, gyakorlati foglalkozáson, konzultáción vezetett, a képzésben részt vevő felnőtt által aláírt jelenléti íveket, valamint a képzésben résztvevővel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentumokat

- b. a képzésben részt vevő felnőtt Fktv. 16.§ alapján kezelt személyi adatait, valamint a képzés megkezdéséhez és folytatásához szükséges feltételeket igazoló eredeti dokumentumokat vagy azoknak a felnőttképzést folytató intézmény által hitelesített másolatait
 - c. a felnőttképzési szerződést, a képzési programot, a képzésnek a képzési program szerinti megvalósítását igazoló dokumentumokat, valamint a részt vevők hiányzásait dokumentáló haladási naplót
 - d. a képzésben részt vevő felnőttnek a sikeres vizsga letételét vagy a képzés elvégzését igazoló dokumentumának a kiállító által hitelesített másolatát vagy a felnőttképzést folytató intézmény vizsgaszervezése esetén a bizonyítvány átvételéről szóló elismervény eredeti példányát
 - e. a képzés megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását szolgáló szerződések eredeti példányát
 - f. az oktatók foglalkoztatásával összefüggő dokumentumokat.
- (3) A felnőttképzés megvalósításával összefüggő dokumentumokat egységes dokumentumként (a továbbiakban: egységes dokumentum) képzési csoportok szerint kell vezetni.
- (4) Az egységes dokumentum – az Fktv-ben rögzítettekén túlmenően – tartalmazza:
- a. a képzési program megnevezését
 - b. a képzésnek az engedéllyel rendelkező képző intézményekről vezetett nyilvántartásba-vételi számát
 - c. a képzési csoport
 - ca.) felnőttképzési intézmény által megállapított azonosítóját
 - cb.) névsorát
 - cc.) Fktv. 15.§ (1) bekezdés c) pontjában meghatározott adatait
 - cd.) az oktatott tananyag rész megnevezése, oktatója neve
 - d. a c.) pontban foglalt adatokban bekövetkezett változást a változás időpontjával.
- (5) A haladási napló az egységes dokumentum naprakész adatokat tartalmazó, folyamatosan vezetett része, amely tartalmazza:
- a. a foglalkozás megtartásának időpontját, megnevezését, oktatójának nevét és aláírását, a képzésen belüli óra sorszámának megjelölését, téma megjelölését és rövid leírását, résztvevők aláírásával ellátott jelenléti ívet
 - b. a távolmaradó résztvevők nevét, óraszám szerinti összesítését
 - c. a képzés befejezésének dátumát.
- (6) Az egységes dokumentum elektronikus formában csak akkor vezethető, ha az oktatók és a résztvevők elektronikus aláírása megfelel az elektronikus aláírásról szóló törvényben foglalt rendelkezéseknek.
- (7) Az írásbeli vizsgatevékenység megkezdése előtt osztályozó ívet kell készíteni. Az osztályozó ívnek tartalmaznia kell a vizsgabizottság nevét, a vizsga helyszínét, a vizsgázók nevét, törzslapjának számát, továbbá a vizsgázó teljesítményének a szakmai vizsgán, azon belül modulonként, vizsgafeladatonként elért százalékos értékelését és osztályzatát. Az osztályozóívet a vizsgabizottság elnöke, valamint a vizsgabizottság tagjai és jegyzője írják alá.

- (8) A vizsgabizottság üléseiről és értekezleteiről a jegyzőkönyvet az ülés, illetve az értekezlet napján el kell készíteni. A jegyzőkönyveket a vizsgabizottság elnöke, tagjai és a vizsgabizottság jegyzője írja alá.
- (9) A szakmai végzettséget igazoló bizonyítványt a szakmai vizsga törzslapja alapján – a bizonyítvány-nyomtatvány felhasználásával – a jegyző állítja ki, olvasható, nyomtatott betűkkel, nem fakuló tintával. A kiállított bizonyítványt legkésőbb a vizsgabizottságnak a szakmai vizsgát lezáró értekezletét követő első munkanapon át kell adni a vizsgázóknak.
- (10) A bizonyítvány rovatainak kitöltésekor a felesleges rovatokat egy-egy vízszintes vonallal érvényteleníteni kell.
- (11) A vizsgabizottságnak a szakmai vizsgát lezáró értekezlete után a jegyzőnek a szakmai vizsgáról a jogszabályban meghatározott szakmai vizsgaösszesítő adatlapot kell készítenie és azt a HÜI FKCS által kijelölt irattárában kell elhelyeznie. A szakmai vizsga utolsó vizsgatevékenységének jegyzőkönyvéhez kell csatolni a többi vizsgatevékenység, illetve értekezlet jegyzőkönyvét, az osztályozóívet, valamint a felmentési kérelemhez benyújtott okiratok másolatát és a szakmai vizsgáról összeállított jelentést.
- (12) A törzslap külvét és belvét két példányban kell előkészíteni az első vizsgatevékenység megkezdése előtt, és a vizsga adatait a vizsgabizottság döntését követően rá kell vezetni.
- (13) A törzslapra az adatokat csak eredeti okmányok alapján, jól olvashatóan, nyomtatott betűvel, nem fakuló tintával vagy írógéppel, számítógéppel szabad bejegyezni.
- (14) A törzslapon – megfelelő záradék alkalmazásával – fel kell tüntetni a vizsgabizottság határozatait. A záradéko(ka)t a képző intézmény képviselője – képviselője távollétében az aláírásra jogosult képviselő – írja alá és hitelesíti az intézmény körbélyegzőjével.
- (15) A törzslapról kivonatot a HÜI FKCS ad ki, aláírója a vizsgaszervező intézmény képviselője, távolléte esetén az aláírásra jogosult képviselő.
- (16) A szakmai vizsga irataiban – a bizonyítványon kívül – csak a következők szerint szabad javítani: a téves, hibás bejegyzést egyszer át kell húzni, úgy, hogy az olvasható maradjon, és a helyes bejegyzést e mellé vagy e fölé kell írni. A javított oldalt a vizsgabizottság elnöke és a vizsgabizottság jegyzője dátummal és a vizsgabizottság körbélyegzőjével, továbbá „Javítottam.” záradékkal látja el, majd aláírja.
- (17) A bizonyítványban törölni, helyesbíteni vagy javítani nem szabad. Az elrontott bizonyítvány minden oldalára rá kell írni tintával, nyomtatott nagy betűkkel az „ELRONTOTT” kifejezést, és az oldalakat vastagon át kell húzni tintával. Az elrontott példányokról selejtezési jegyzőkönyv készül, a HÜI FKCS csoportvezetője gondoskodik az elrontott bizonyítványok megsemmisítéséről.

- (18) A szakmai vizsga törzslapjának belveit, vizsgabizottságonként a külfíivel együtt össze kell fűzni oly módon, hogy az egyes lapokat ne lehessen eltávolítani vagy kicserélni.
- (19) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – a vizsgázó kérésére – az állami szakképzési és felnőttképzési szerv bizonyítványmásodlatot állít ki a törzslap alapján.
- (20) A bizonyítványmásodlat – a névváltozás kivételével – az eredetileg kiadott bizonyítvánnyal mindenben egyező szövegű, tartalmú, kiadása a központi elektronikus nyilvántartásból kinyomtatott nyomtatvánnyal történik.
- (21) Névváltozás esetén a vizsgázó kérelmére, a névváltozást engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet az elektronikus nyilvántartásban szereplő törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti bizonyítványról – a megváltozott adatokkal – a bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának. Az elektronikus nyilvántartásban rögzíteni kell azt is, hogy az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. A megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, a bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a HÜI FKCS végzi.
- (22) Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy a vizsgaszervező hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a bizonyítványt a vizsgaszervezőnek ki kell cserélnie, a hibás bizonyítványt meg kell semmisítenie, és erről az új bizonyítvány kiadását követő harminc napon belül írásban értesítenie kell az állami szakképzési és felnőttképzési szervet. A kiadott új bizonyítvány adatai – a hibás adatok kivételével – megegyeznek az eredeti bizonyítvány adataival. A csere az érintett vizsgázó számára díjmentes.
- (23) Ha az eredeti bizonyítványt kiállító vizsgaszervező nem lehet fel, akkor a javított bizonyítványt az állami szakképzési és felnőttképzési szerv állítja ki.
- (24) A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a bizonyítványmásodlat kiadásának okát, a kiállítás időpontját, a kiállító nevét és címét, el kell látni iktatószámmal, továbbá az állami szakképzési és felnőttképzési szerv vezetőjének aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával. A záradékban szereplő adatokat a központi elektronikus nyilvántartásban és az állami szakképzési és felnőttképzési szerv birtokában lévő törzslapon is rögzíteni kell.
- (25) A bizonyítványmásodlat kiadásáról az állami szakképzési és felnőttképzési szerv az elektronikus felületen keresztül értesíti a vizsgaszervezőt. A bizonyítványmásodlat záradékának adatait a vizsgaszervezőnél található kinyomtatott törzslapra is rá kell vezetni és a vizsgaszervező vezetőjének aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíteni.
- (26) A vizsgázó kérésére magyar, angol, német vagy francia nyelven kiállított Europass bizonyítvány kiegészítőlapot kell a vizsgaközpontnak kiadnia a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Nemzeti Referencia Központtól letölthető bizonyítvány kiegészítőlap nyomtatvány használatával. Ha a vizsgázó olyan képzésben vett részt, amelynek képzési programja a felnőttképzésről szóló törvény alapján akkreditált

program, akkor az akkreditált program lajstromszámát a bizonyítvány kiegészítő lapon fel kell tüntetni. A bizonyítvány kiegészítő lap kiadásáért az adott naptári év január 1-jén érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) havi összegének öt százalékát kell térítési díjként megfizetni kiegészítő laponként.

- (27) A kinyomtatott törzslap egy példányát a vizsgaszervező által kijelölt irattárában, egy példányát az állami szakképzési és felnőttképzési szerv irattárában kell elhelyezni. A törzslap nem selejtezhető, folyamatos sorszámozással kell ellátni, és a tárgyév végén bekötve kell irattározni.
- (28) A törzslapok egy példányát a komplex szakmai vizsgát követően – kötve-fűzve – kell megküldeni az állami szakképzési és felnőttképzési szerv részére.
- (29) A vizsgajegyzőkönyvet a vizsgaszervező által kijelölt irattárában öt évig kell őrizni.
- (30) A komplex szakmai vizsga iratait a HŰI FKCS által kijelölt irattárba kell helyezni a szakmai vizsga eredményének kihirdetését követő harminc napon belül. Az iratokat a többi irattól elkülönítve, vizsgabizottságként kell tárolni és kezelni.
- (31) A komplex szakmai vizsga iratainak őrzési ideje – a törzslap és az írásbeli, interaktív, gyakorlati vizsgadolgozatok, értékelő lapok kivételével – tíz év.
- (32) A törzslapok nem selejtezhetőek, azokat ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
- (33) A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Kormányrendelet 48-51.§-ában – valamint a FVSZ 2. számú mellékletében is – rögzítettek alapján a törzslap egy példányát a vizsgaszervező a vizsga befejezését követő húsz napon belül küldi meg az állami szakképzési és felnőttképzési szervnek. Az elektronikus törzslapot a kinyomtatott példány beérkezését és az abban szereplő adatokkal történő összevetést követően le kell zárni.
- (34) Az írásbeli, interaktív, gyakorlati vizsgadolgozatok és értékelőlapok őrzési ideje egy év, amelyet a szakmai vizsga vizsgabizottságának az utolsó vizsgatevékenységet lezáró döntésétől, illetve – fellebbezés esetén – a jogerős döntéstől kell számítani.
- (35) A vizsgaszervező a vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelésére, irattárba helyezésére, selejtezésére, levéltári átadására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján az Iratkezelési és irattározási szabályzata rendelkezéseit alkalmazza.
- (36) A modulzáró vizsga dokumentumainak iratkezelésre és selejtezésére jelen Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni, figyelembe véve a Kaposvári Egyetem Iratkezelési Szabályzatát.
- (37) Az irattárban őrzött iratokat évente felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az Egyetem Iratkezelési Szabályzata alapján kell elvégezni.

Titoktartás 19.§

- (1) A Titoktartáshoz kapcsolódó fogalmak jelen Szabályzat 3.§-ában – Az ügykezelés, titoktartáshoz kapcsolódó értelmező rendelkezések részben – található.
- (2) A vizsgaszervezési tevékenységben résztvevő és/vagy munkavállalója, alkalmazottja és/vagy közreműködője tudomására jutott valamennyi tény, információ, adat üzleti titkot képez.
- (3) A munkatárs/megbízott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- (4) Üzleti titoknak minősülnek különösen – de nem kizárólagosan – az Egyetem bármely szellemi alkotása, know-howja, az informatikai és fizikai hozzáférés ellenőrzését biztosító adatok (felhasználónevek és jelszavak), üzleti folyamatok és módszerek, tervek, pénzügyi, marketing és értékesítési adatok, szoftverek és adatbázisok, valamint más szellemi alkotások.
- (5) A munkatársak tájékoztatása a titoktartási kötelezettségről, és a védett információkról az Egyetem HÜI operatív igazgatóhelyettesének és a HÜI FKCS csoportvezetőjének a feladata. Az Egyetem a titoktartással kapcsolatos tájékoztatást az együttműködési megállapodás, valamint egyéb felnőttképzési, megbízási, egyéb polgári jogi szerződés megkötése során köteles teljesíteni.
- (6) A vizsgaszervezőt, a vizsgaelnököt és a vizsgabizottság tagjait a gyakorlati feladatlapon tekintetében azok felhasználásáig, a vizsgaelnököt, a vizsgabizottság tagjait és a vizsga jegyzőjét a vizsgaeredmények tekintetében azok kihirdetéséig titoktartási kötelezettség terheli.
- (7) A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi, büntetőjogi és polgári jogi felelősséget vonhat maga után.
- (8) A titoktartás büntetőjogi vonatkozása: 300.§ (1) Az a bank-, értékpapír-, pénztár-, biztosítási vagy foglalkoztatói nyugdíjtitok megtartására köteles személy, aki bank-, értékpapír-, pénztár-, biztosítási vagy foglalkoztatói nyugdíjtitoknak minősülő adatot jogtalan előnyszerzés végett, vagy másnak vagyoni hátrányt okozva illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tesz, úgyszintén aki jogtalan előnyszerzés végett, vagy másnak vagyoni hátrányt okozva üzleti titkot jogosulatlanul megszerez, felhasznál, mással közöl vagy nyilvánosságra hoz, büntetett követ el, és három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő."

Záró rendelkezések
20.§

- (1) Jelen Szabályzatot a Kaposvári Egyetem Szenátusa 2016. március 24-i ülésén 11/2016. (III. 24.) számú határozatával fogadta el.
- (2) A Szabályzat elfogadásának napján hatályba lép.
- (3) A Szabályzat az intézmény honlapján megtekinthető.

Kaposvár, 2016. március 24.



Dr. Borbás Zoltán
kancellár



Prof. Dr. Szávai Ferenc
rektor