



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

Nyíregyházi Vizsgaközpont

portfóliószabályzat

1. verzió

Érvénybe lép: 2026. 06. 18.

Jóváhagyta:

Varga Andrea
vizsgaközpont vezető



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

Módosítások jegyzéke		Módosítás ideje
Fejezet	Módosítás tartalma	
borító	Vizsgaközpont vezető személyi változás	2026.06.18.
2.2	A portfólió digitális formátumú	2026.06.18.



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

1. Tartalom

1. A Portfólió Szabályzat Célja és alkalmazási területe	4
2. A Portfólió Tartalmi és Formai Követelményei	4
2.1. Tartalmi követelmények	4
2.2. Formai követelmények	5
3. A Portfólió Kezelése és Felhasználása	5
3.1. Portfólió benyújtása	5
3.2. Portfólió ellenőrzése és elfogadása	5
3.3. Portfólió értékelése	5
4. Felelősségi Körök és Szerepek	5
4.1. Vizsgázók felelőssége	5
4.2. Vizsgaközpont felelőssége	5
4.3. Vizsgáztatók és értékelők felelőssége	6
5. Adatvédelem és Bizalmasság	6
5.1. Adatkezelés	6
5.2. Hozzáférés-szabályozás	6
5.3. Adatmegőrzési idő	6



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

A portfólió szabályzat olyan dokumentum, amely meghatározza a portfóliók készítésére, kezelésére, értékelésére, tárolására és felhasználására vonatkozó eljárásokat és irányelveket. A portfólió fontos szerepet játszik a szakmai kompetenciák bemutatásában, a vizsgáztatási folyamatok támogatásában, valamint a vizsgázók munkájának értékelésében.

1. A Portfólió Szabályzat Célja és alkalmazási területe

Cél: A portfólió szabályzat célja, hogy szabályozza a portfóliók létrehozásának, karbantartásának, értékelésének és felhasználásának folyamatait. A szabályzat meghatározza a portfólió tartalmi és formai követelményeire vonatkozó szabályokat, a felelős személyek szerepét.

Alkalmazási terület: A szabályzat a vizsgázók portfóliókészítési, a vizsgáztatók portfólióértékelési, valamint a vizsgaközpont munkatársainak portfóliókezelési feladataira vonatkozik.

Minden olyan szakmai vizsga vagy képesítő vizsga esetén, ahol a portfólió az értékelési folyamatban szerepel, amely során portfólió bemutatása kötelező, a szabályzat előírásait kell követni.

A szakmai/képesítő vizsga esetén bemutatásra kerülő portfóliót a szakmai oktatás, illetve a szakképesítő vizsgára felkészítő képzés folyamán készíti el a vizsgára jelentkező. A portfóliókra vonatkozó részletes szabályok előírása a Képzési és Kimeneti Követelményekben, vagy a Programkövetelményekben van megfogalmazva.

A vizsgaközpont a portfólió tartalmi és formai követelményeit nem szabályozhatja, a portfólió elkészítésének folyamán azokról az oktatási intézmény vagy a képző tájékoztatja az oktatásban, képzésben résztvevőt!

2. A Portfólió Tartalmi és Formai Követelményei

2.1. Tartalmi követelmények

- A portfóliónak átfogó képet kell adnia a vizsgázó szakmai kompetenciáiról, készségeiről és teljesítményéről.
- A portfólió tartalmi követelményeinek igazodnia kell szakmai vizsga esetén a képzési és kimeneti követelményben, képesítő vizsga esetén a programkövetelményekben leírtak szakmai tartalmakhoz.
- A tartalmat a vizsgázónak saját maga kell összeállítania, az oktatási intézmény vagy a képző szabályozása alapján mentorálás igénybe vehető.



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

2.2. Formai követelmények

A portfólió tartalma egységes szerkezetben, logikus felépítésben és jól áttekinthető formában kerüljön bemutatásra megfelelően a Képzési és Kimeneti Követelményeknek és a Programkövetelményekben leírtaknak megfelelően. A portfólió digitális (pl. PDF formátumban) formátumú. Az oldalszámozás, tartalomjegyzék és fejezetcímek használata kötelező a könnyebb navigáció érdekében.

3. A Portfólió Kezelése és Felhasználása

3.1. Portfólió benyújtása

A portfóliót a vizsgázónak a vizsgaközpont által előírt határidőig kell benyújtania. A benyújtási határidőt a vizsgaközpont előzetesen minden érintett számára kommunikálja.

3.2. Portfólió ellenőrzése és elfogadása

A vizsgaközpont a vizsgára bocsájtás feltételeként befogadja a portfóliót. A portfóliók formai és tartalmi ellenőrzését a kijelölt szakemberek vagy vizsgáztatók végzik. Az ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy a portfólió megfelel-e az előírt követelményeknek.

3.3. Portfólió értékelése

Az értékelést a vizsgáztató bizottság előre meghatározott szempontrendszer alapján végzi, amely a szakmai kompetenciák bemutatását, a tartalmi összefüggéseket, valamint a reflexiókat is figyelembe veszi. Az értékelés során pontozási vagy minősítési rendszert alkalmaznak, a KKK-ban vagy PK-ban meghatározottak szerint.

4. Felelősségi Körök és Szerepek

4.1. Vizsgázók felelőssége

A vizsgázóknak a portfóliót saját munkájuk alapján, a valóságnak megfelelő tartalommal kell összeállítaniuk. A benyújtás határidejének betartása és a formai követelmények teljesítése a vizsgázó feladata.

4.2. Vizsgaközpont felelőssége



NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT

4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

Tel: +36 70-705-0957

E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

A vizsgaközpont biztosítja a portfóliók benyújtásához szükséges infrastruktúrát és támogatást amit a vizsgázó a KRÉTA vizsgaszoftverbe történő feltöltéssel tehet meg (digitális benyújtási felület).

4.3. Vizsgáztatók és értékelők felelőssége

A portfóliók értékelését az objektivitás és az átláthatóság elve szerint kell végezni. Az értékelők kötelesek a vizsgaszabályzat előírásait betartani, és az értékelési folyamatot leíró értékelő lapon leírtakat.

5. Adatvédelem és Bizalmasság

5.1. Adatkezelés

A portfóliók kezelése során biztosítani kell a személyes adatok védelmét és a bizalmas információk megfelelő kezelését. A portfóliókat csak a vizsgaközpont által kijelölt személyek kezelhetik és értékelhetik.

5.2. Hozzáférés-szabályozás

A portfóliókhoz való hozzáférést jogosultságkezelési rendszerrel kell szabályozni, hogy biztosítsák a dokumentumok bizalmasságát. A vizsgázók saját portfóliójukhoz bármikor hozzáférhetnek, de az értékelési folyamat lezárását követően módosításra nincs lehetőség.

5.3. Adatmegőrzési idő

A portfóliókat a vizsga lezárását követően a vizsgaközpont archiválja, a papír alapú portfóliókat a vizsgadokumentációval együtt őrzi, a vonatkozó adatvédelmi és iratkezelési szabályzat szerint. A digitális portfóliókat biztonságos, hozzáférésvédett rendszerben kell tárolni, és azokat csak az arra jogosult személyek érhetik el (KRÉTA vizsgaszoftver). Az archiválási időszak lejártával a portfóliókat megsemmisítjük az érvényben lévő Nyíregyházi Szakképzési Centrum által kiadott selejtezési szabályzat alapján.