Elektronikusan aláírta:
Varga Andrea
Szigró

NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT
4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.
Tel: +36 70-705-0957
E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

DOKUMENTUMKEZELÉSI SZABÁLYZAT

(Nyíregyházi Szakképzési Centrum iratkezelési szabályzatának kiegészítése
a Nyíregyházi Vizsgaközpontra vonatkozóan)

30. verzió

Érvénybe lép: 2026.06.26.

Kiadta:

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**	
1.sz., 2.sz. melléklet	Dokumentumjegyzékek kiegészítése	2020.12.10.
1.sz., 2.sz. melléklet	Dokumentumjegyzékek kiegészítése	2021.01.22.
	GDPR szabályzat kivezetése, centrum GDPR szabályzatának bevezetése	2021.04.15.
-	Vizsgaközpont székhelyének változása	2021.06.04.
10.	Kiegészítés, pontosítás	2021.09.09.
13.	Belső dokumentumok kiegészítése	2022.01.03.
	Fejléc módosítása	2022.03.04.
	Fejléc módosítása	2022.03.31.
	Mellékletek áthelyezése a Formanyomtatványok bizonylati albumba	2022.08.01.
	Új szabályzat- Elektronikus aláírás szabályzat rögzítése	2022.08.01.
	Fejléc módosítás – székhelyváltozás miatt	2022.09.19.
	Fejléc módosítása-logó	2023.02.01.
teljes dokumnetum	felülvizsgálat	2024.02.20.
melléklet	Köznevelési törvény hatálya alatt szervezett vizsgák formanyomtatványai 2024	2024.02.20.
teljes dokumentum	A szakképzési törvény és annak végrehajtási rendelete változása miatt	2024.07.01.
bizonylati album kiegészítése	VDSZ-5, VDSZ-6 dokumentumok bizonylati albumba illesztése	2024.07.01.
bizonylati album kiegészítése	Vizsgadokumentáció ellenőrzési lap beillesztése	2024.09.11.
dokumentumjegyzék módosítás	VNYE-1 nyomtatvány kivezetve	2024.11.02.
15. fejezet	feljegyzések kezelésének eljárásrendje szöveg	2024.11.02.
EPÉ-15	kivezetve	2024.11.04.
IBSZ-2	Személyes adatokra vonatkozó adatkezelési_adatvédelmi tájékoztató bevezetve	2024.11.04.
EPÉ-16	Személyzet munkájának évközi értékelése	2024.11.04.
teljes dokumentum	lábléc módosítása	2025.01.06.
EPÉ_11 dokumentum bevezetése	Igazolás vizsgabizottsági tagi megbízáshoz rendszeres oktatási tevékenység igazolása	2025.01.16.
VSZ-7.1	Felmentési_méltányossági kérelem	2025.02.05.

DSZ-3 dokumentum névváltozása	Megismerési nyilatkozat – téves megnevezés javítása	2025.02.11.
VSZ-19 dokumentum bevezetése	Igazolás rendszeres oktatási tevékenység igazolásához_vizsgabizottsági jelöléshez (szakmai vizsga)	2025.02.10
VFK-1	Vizsgafeladat_írásbeli sablon_PK	2025.02.18.
VFK-1.1	Vizsgafeladat_projekt sablon_KKK	2025.02.18.
VFK-1.2	Vizsgafeladat_projekt sablon_PK	2025.02.18.
VSZ-1.10	Határozat minta	2025.03.11.
VSZ-2.11	Határozat minta	2025.03.11.
VDSZ nyomtatványok	14-15-16-17 .sz nyomtatvány bevezetési bizonylati albumba	2025.04.07.
VDK_3 kivezetése	Át nem vett oklevelek/bizonyítványok nyilvántartásának kivezetése dupla nyilvántartás miatt	2025. 04. 14.
VSZ-18	dokumentum kivezetése a vizsgajegyzőkönyvben a tartalma megtalálható – duplikált	2025.04.14.
VSZ-20	Bevezetése – tájékoztató	2025.05.12.
IKK-4 IKK-5 IKK-6	Elégedettség mérő kérdőívek 2025.07.01-től elektronikus formában érhetők el.	2025.07.02.
VSZ-21	Tájékoztató a javító- és pótlóvizsgára jelentkezők számára a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.1.) EMMI rendelet alapján	2025.09.02
teljes dokumentum	vizsgaközpont vezető helyettes rálátásainak kiszélesítése	2026.06.25.

NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT
4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.
Tel: +36 70-705-0957
E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

Tartalom

1. Szabályzat hatálya 5
2. Az iratkezelés általános szabályai 5
3. Iratkezelés megszervezése 5
4. Iratok rendszerezése 6
5. Iratok átvétele, iktatása 6
6. Iratok ellenőrzése 7
7. Beérkező iratokra vonatkozó általános szabályok 7
8. A biztonsági iratkezelés szabályai 7
9. Az adminisztrációra és a számítógépes adatfeldolgozásra vonatkozó biztonsági intézkedések 9
10. Az vizsgatörzslap és az okmányok vizsgabizonyítványok/oklevelek tárolására vonatkozó biztonsági intézkedések 9
11. A projektfeladattal kapcsolatos különleges esetek 10
12. Az eredményekkel kapcsolatos különleges esetek 10
13. Belső dokumentumok 10
14. Formanyomtatványok jegyzéke/ jelzése 1
15. Feljegyzések kezelésének eljárásrendje 6

1. Szabályzat hatálya

A Centrum iratkezelési szabályzata vonatkozik a Nyíregyházi Vizsgaközpontra is, mint a Centrum szervezeti egységére jelen szabályzat kiegészítéseivel.

A beérkezett köziratokra (továbbiakban: irat) vonatkozó szabályokat, az elektronikus iktatás (Poszeidon), a kiadmányozott iratok, a selejtezés és irattárazás szabályait és a vonatkozó nyomtatványok használatát a **Nyíregyházi Szakképzési Centrum Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.**

2. Az iratkezelés általános szabályai

Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell. A Vizsgaközpont határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások és az iratok biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért a Vizsgaközpont vezetője a felelős a Nyíregyházi Szakképzési Centrum iratkezelési szabályzatában leírtak szerint.

3. Iratkezelés megszervezése

A Vizsgaközpont iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- a Vizsgaközponthoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési hely, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

- az irat kezelésért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek (papír alapon vagy elektronikus úton egyaránt);
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a Vizsgaközpont rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

4. Iratok rendszerezése

A Vizsgaközpont feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kezeli. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek. Az ügyiratokat, valamint a Vizsgaközpont irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat- még irattárba helyezésük előtt – meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

5. Iratok átvétele, iktatása

Iratok átvételére, küldemény felbontására és az iktatásra jogosult személyek

- Vizsgaközpont vezető, helyettese, titkárságvezető és az általuk erre feljogosított személy,
- munkaköre alapján iratkezelési, titkársági, ügyfélszolgálati, illetve adminisztrációs feladatokat ellátó munkatárs,
- hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
- az s.k. jelöléssel ellátott, névre szóló küldemény esetén a küldemény címzettje,
- jogszabályban meghatározott személy.

6. Iratok ellenőrzése

Az iratot átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát
- a kézbesítő okmányon és küldeményes lévő azonosítási jel megegyezőségét
- az iratot tartalmazó zárt boríték vagy csomagolás sértetlenségét

7. Beérkező iratokra vonatkozó általános szabályok

- A Vizsgaközpontba érkezett iratokat érkeztetni és iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. A Vizsgaközpont alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz és adatokhoz férhetnek hozzá, amelyek munkakörük ellátásához szükségesek, illetve amelyekre nézve arra jogosultságot kapnak.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, e-mailen vagy a jelenlévő érdekelt fél személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyesen történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni az elintézés tényét, módját és időpontját.
- A soron kívüli ügyintézést igénylő iratokat haladéktalanul át kell adni/el kell juttatni az ügy elintézésére jogosult személynek.

8. A biztonsági iratkezelés szabályai

8.1.A vizsgaanyagok és a feladatmegoldások készítésének biztonsági eljárásai

A feladatíró bizottságok titoktartásra vonatkozó nyilatkozatot írnak alá.
Az elkészített vizsgafeladatokat és azok megoldókulcsait a vizsgaközpont páncélszekrényében tárolják.
A vizsgaanyagok összeállítói, sokszorosítói, csomagolói és mindenki más, aki ezen vizsgaanyagokat megismerte vagy megismerhette, nyilatkozatot írnak alá, amelyben tudomásul veszik, hogy ezek a vizsgaanyagok hivatali és üzleti titoknak minősülnek, semmilyen módon másolatot nem készít azokat harmadik személynek nem teszi hozzáférhetővé.

8.2.A vizsgafeladatok előállítására, sokszorosítására, őrzésére, szállítására és archiválására vonatkozó biztonsági eljárások

A végleges vizsgafeladatokat a feladatíró a lektorálást követően elektronikus úton eljuttatja a vizsgaközpont vezetőnek és a vizsgaközpont vezető helyettesnek, akik gondoskodnak a titkosításról.
A vizsga előtt a kiválasztott vizsgafeladatok sokszorosítása a vizsgaközpontban található fénymásoló gépen történik.
A fénymásoló gép műszaki meghibásodása esetén a vezető gondoskodik más fénymásoló gép biztonságos használatbavételéről.
Nyomdában való sokszorosítás biztonsági okokból soha nem alkalmazható.
Sokszorosítás a vizsga előtt napon történik. A vizsgafeladatokat A vizsga során keletkező dokumentumok kezelésének eljárásredjében leírtaknak megfelelően kell csomagolni, tárolni, szállítani és kezelni. A vizsgafeladatok sokszorosítását a vizsgára megbízott jegyző/vizsgaszervező végzi.
Az elkészült csomagokat a vizsgahelyre való küldés napjáig páncélszekrényében kell őrizni.
A vizsgaanyagok a vizsgaközpont és a vizsgahely közötti szállításáért a jegyző/vizsgaszervező a felelős.
A vizsgahelyekre és a vizsgahelyekről történő szállítás kétféle módon történhet:

- A vizsgaközpont vezető által megbízott jegyző/vizsgaszervező szállítja a vizsga napján a vizsgaanyagokat a vizsgahelyre.
- A vizsga után a vizsgaanyagokat a jegyző maradéktalanul visszajuttatja a vizsgaközpontnak a vizsgajegyzőkönyvekkel és vizsgadokumentumokkal együtt.

A vizsgaközpont páncélszekrényéhez a vizsgaközpont vezetőjének és helyettesének lehet hozzáférése.
A vizsgáztatók vizsgaszünetben kötelesek a vizsgaanyagokat maguknál tartani, vagy bezárni a vizsgaterembe és a kulcsot maguknál tartani.

Az elkövetkezendő vizsgák vizsgaanyagait, az éppen aktuális vizsgaidőszak vizsgázóinak feladatait és rész feladatait páncélszekrényben, a jegyzőkönyveket, a jelentkezési lapokat és az azonosítási lapokat a vizsgahónap alatt, ill. azt követő időszakban (feldolgozási, archiválás előkészítési időszak) a vizsgaközpont zárható irattárában vagy védett elektronikus tárhelyén kell őrizni. A vizsgázók feladatait, a jegyzőkönyveket, a jelentkezési lapokat és továbbá a vizsgadolgozat egy példányát papíralapon és/vagy elektronikus formában, a szabályzatoknak megfelelően archiválni kell. Az archiválásig az anyagokat a vizsgaközpont védett (elektronikus) irattárában kell őrizni.

9. Az adminisztrációra és a számítógépes adatfeldolgozásra vonatkozó biztonsági intézkedések

A vizsgaközpont adminisztrációját a vizsgaközpont titkárságvezetője és adminisztrátora végzik a vizsgaközpont védett irodájában, a számukra rendszeresített számítógépen.

A vizsgák és vizsgázók elektronikus nyilvántartására a vonatkozó jogszabály szerint a vizsgaközpont belső tárhelyén és az E-Kréta vizsgamodulját használjuk. Hozzáférést a vizsgaközpont vezetője ad. Az iktatásra a Poszeidon iktatási rendszert használjuk. Ehhez a vezető, a titkárságvezető és a gazdasági/HR feladatokat ellátó munkatársak férhetnek hozzá.

A vizsgák adatbázisát, ill. a vizsgázók személyes adatait a vizsgaközpont vezető által kiosztott megfelelő hozzáférési jogosultsággal felruházott munkatársak rögzíthetik, illetve módosíthatják.

A jogosultságok nyilvántartásáért a vizsgaközpont vezetőjének utasítása alapján a vizsgaközpont titkárságvezetője felel.

10. Az vizsgatörzslap és az okmányok vizsgabizonyítványok/oklevelek tárolására vonatkozó biztonsági intézkedések

A sorozatjellel és sorszámmal ellátott, nyomdai úton előállított papíralapú okmány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B” védelmi kategória szerint gyártott és forgalmazott nyomtatvány, amely szoros elszámolási kötelezettség alá esik. A szakképzésért felelős miniszter a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat egyetértésével jelöli ki azt a nyomdát, amellyel a kiállító az okmányt elkészíttetheti.

A vizsgabizonyítványok/oklevelek nyomtatásához szükséges szoftvert az NSZFH gondozásában lévő E-Kréta biztosítja.
A bizonyítványok/oklevelek vizsgahelyszínre történő szállítását csak a vizsgaközpont vezetője által felkért személy végezheti.
A vizsgabizonyítványok/oklevelek végleges kiadását rendkívüli esetben postázási előkészítését, azok aláírása és a vizsgaközpont hivatalos bélyegzőlenyomatával való ellátását a titkárságvezető végzi.

11. A projektfeladattal kapcsolatos különleges esetek

Különleges indokolt esetekben (az eset jellegétől és súlyosságától függően), a vizsgaközpont vezetője dönthet a tartalék vizsgaanyag eredeti időpontban történő felhasználásáról vagy a vizsga új időpontban történő megszervezéséről.
Az elkészített feladatot (feladatrészeket) érintő, nem a vizsgázó hibájából fakadó különleges esetekben (pl. a vizsgaanyag sérülése/megsemmisülése) a vizsga térítésmentes megismétlése lehet megoldás új vizsgaanyag biztosításával.

12. Az eredményekkel kapcsolatos különleges esetek

Amennyiben a bizonyítványcsomag a vizsgaközpont hatáskörében a vizsgaközpontba történő szállítás során nem várt esemény folytán megsérül vagy megsemmisül, a vizsgaközpont új bizonyítványokat állíttat ki az érintett vizsgázóknak. Mindez nem vonatkozik a vizsgaközpont hatásköréből már kikerült vagy átadott bizonyítványokra, így sem a postai úton elveszett, sem a postai úton megrongálódott bizonyítványokra.

13. Belső dokumentumok

A vizsgaközpont belső dokumentumainak nyilvántartását a DSZ-1_Vizsgaközpont szabályzati nyilvántartás.xlsx táblázatban kezeljük.

Az érvényes dokumentumokat a vezetőségi meghajtón tároljuk, hozzáférése csak a vizsgaközpont vezetőnek, a minőségirányításért felelső vezetőnek, a szakmai vezetőnek van módosításra.

A pdf formátumban előállított és elektronikusan aláírt dokumentumokat a titkársági meghajtót tesszük közzé, amelyhez olvasási jogosultsággal a vizsgaközpont munkatársai hozzáférnek. A változásokat vezetjük a dokumentumokat verziósszámmal együtt adja ki az arra illetékes.
Megőrzési idő: 5 év

NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT
4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.
Tel: +36 70-705-0957
E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

14. Formanyomtatványok jegyzéke/ jelzése

VSZ	Jelentkezők import sablon
VSZ-1.	Képesítő vizsga jegyzőkönyv
VSZ-1.1	Lebonyolítási rend a képesítő vizsga lebonyolításának tervezett rendje
VSZ-1.2	Nyilatkozat a képesítő vizsga személyi és tárgyi feltételeinek megfelelőségéről
VSZ-1.3	Ülésrend a képesítő vizsga írásbeli vizsgatevékenységén
VSZ-1.4	Nyilatkozat képesítő vizsgán a munkaköri alkalmassági vélemény meglétéről
VSZ-1.5	Nyilatkozat képesítő vizsgán a munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról
VSZ-1.6	Határozat_képesítő vizsgán adható kedvezményről_SNI (írásbeli kérelemben megjelölt és csatolt mellékletek alapján)
VSZ-1.7	Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv (képesítő vizsgán történt szabálytalanságról)
VSZ-1.8	Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv (képesítő vizsgán történt szabálytalanságon kívüli, egyéb rendkívüli eseményről)
VSZ-1.9	Nyilatkozat (vizsgázó) képesítő vizsgán az előzetes beosztástól való eltérésről
VSZ-1.10	Határozat minta vizsgarész beszámításra_képesítő vizsga
VSZ-2.	Szakmai vizsga jegyzőkönyv
VSZ-2.1	Lebonyolítási rend a szakmai vizsga lebonyolításának tervezett rendje
VSZ-2.2	Nyilatkozat a szakmai vizsga személyi és tárgyi feltételeinek megfelelőségéről
VSZ-2.3	Ülésrend a szakmai vizsga interaktív vizsgatevékenységén
VSZ-2.4	Nyilatkozat szakmai vizsgán a munkaköri alkalmassági vélemény meglétéről
VSZ-2.5	Nyilatkozat szakmai vizsgán a munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról
VSZ-2.6	Határozat felmentési kérelemre (OSZTV, WorldSkills, EuroSkills) versenyen elért eredmény alapján
VSZ-2.7	Határozat szakmai vizsgán vizsgatevékenység alóli mentesítésről_SNI (írásbeli kérelemben megjelölt és csatolt mellékletek alapján)
VSZ-2.8	Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv (szakmai vizsgán történt szabálytalanságról)
VSZ-2.9	Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv (szakmai vizsgán történt szabálytalanságon kívüli, egyéb rendkívüli eseményről)
VSZ-2.10	Nyilatkozat (vizsgázó) szakmai vizsgán az előzetes beosztástól való eltérésről

VSZ-2.11	Határozat minta vizsgarész beszámításra_szakmai vizsga
VSZ-3	Jelentkezési lap szakmai vizsgára
VSZ-4	Titoktartási és megtévesztésre vonatkozó NYILATKOZAT szakmai/képesítő vizsga alatt vizsgázó részéről
VSZ-5	Jelentkezési lap képesítő vizsgára
VSZ-6	MEGHATALMAZÁS szakmai/képesítő vizsga jelentkezés benyújtására
VSZ-6.1	Meghatalmazás szakmai/képesítő vizsga bizonyítvány átvételére
VSZ-7	Értesítés szakmai vizsgáról
VSZ-7.1	Felmentési_méltányossági kérelem
VSZ-8	Értesítés képesítő vizsgáról
VSZ-9	Megbízólevél szakmai vizsgára (jegyző/vizsgaszervező)
VSZ-10	Megbízólevél képesítő vizsgára (jegyző/vizsgaszervező)
VSZ-11	Vizsgaanyag irattározási cheklist_szakmai és képesítő vizsgákra
VSZ-12	Igazolás vizsgadíj fizetéséről
VSZ-13	Értesítés képesítő vizsgára jelentkezés elfogadásáról_elutasításáról_hiánypótlásról
VSZ-14	Vizsga Igénybejelentő szakmai/képesítő vizsgára csoportos jelentkezés esetén
VSZ-15	Vizsgajelentés
VSZ-16	Hozzájáruló nyilatkozat
VSZ-17	Kérelem szakmai/képesítő oklevél/bizonyítvány kiadásához
VSZ-18	Kivezetve
VSZ-19	Igazolás rendszeres oktatási tevékenység igazolásához_vizsgabizottsági jelöléshez (szakmai vizsga)
VSZ-20	Tájékoztató szakmai központi interaktív vizsgáról vizsgázók részére
DSZ-1	Vizsgaközpont szabályzati nyilvántartás
DSZ-2	kivezetve
DSZ-3	Megismerési nyilatkozat
EET-1	Esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos panasztételi űrlap (foglalkoztatott/vizsgázó által kitöltött példány)
EET-2	Esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos panasztételi űrlap (esélyegyenlőségi referens által kitöltött példány)
EET-3	Esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos munkáltatói döntésről szóló űrlap
VÁ-1	Belső audit folyamatábra
VDSZ-1	Szakmai/ képesítővizsga költségtábla vizsgadíj
VDSZ-2	Vizsgadíjértesítő
VDSZ-3	Megbízási szerződés vizsgabizottsági tagnak képesítő v._magánszemélyek részére
VDSZ-4	Megbízási szerződés vizsgabizottsági tagnak képesítő v._vállakozók részére

VDSZ-5	Megbízási szerződés jegyző_vizsgaszervező_magánszemélyek részére
VDSZ-6	Megbízási szerződés jegyző_vállakozók részére
VDSZ-7	Megbízási szerződés feladatkészítésre_magánszemélyek részére
VDSZ-8	Megbízási szerződés feladatkészítésre_vállakozók részére
VDSZ-9	Megbízási szerződés feladatokat bíráló szakértő_magánszemélyek részére
VDSZ-10	Megbízási szerződés feladatokat bíráló szakértő_vállakozók részére
VDSZ-11	Teljesítésigazolás
VDSZ-12	Megbízási szerződés szakmai vizsgára vf_vb tag részére magán személy
VDSZ-13	Megbízási szerződés szakmai vizsgára vf_vb tag vállalkozó
VDSZ-14	Megbízási szerződés folyosófelügyelő teremfelügyelő rendszergazda vállalkozás.docx
VDSZ-15	Megbízási szerződés folyosófelügyelő termfelügyelő rendszergazda magánszemély.docx
VDSZ-16	Megbízási szerződés vizsgabizottság munkáját segítő szakértő magánszemély.docx
VDSZ-17	Megbízási szerződés vizsgabizottság munkáját segítő szakértő_vállalkozás.docx
ISZ-1	Korrupciós kockázatot hordozó bejelentések nyilvántartása
ISZ-2	A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása
IKK-1	Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat (nem vizsgáztatói feladatot ellátó munkatárs részére) IKK
IKK-2	Célok, célkitűzések
IKK-3	Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat (vizsgáztatásban közreműködők ellátók részére) IKK
IKK-4	Elégedettség mérő kérdőív (vizsgabizottság) 2025.07.01.-től elektronikusan
IKK-5	Elégedettség mérő kérdőív (jegyző) 2025.07.01.-től elektronikusan
IKK-6	Elégedettség mérő kérdőív (vizsgázó) 2025.07.01.-től elektronikusan
IKK-7	Felkészítési terv
IKK-8	Terven kívüli felkészítés
IKK-9	Felkészítési /Workshop jegyzőkönyv
IKK-10	Belső audit terv
IKK-11	Belső auditor megbízó levele
IKK-12	Belső audit jelenléti ív
IKK-13	Belső audit kérdéslista/auditjelentés
IKK-14	Belső audit eltérés lap
IKK-15	Helyszíni vizsgaellenőrző lap
IKK-16	Vezetőségi átvizsgálás jegyzőkönyv
IKK-17	Kompetencia mátrix
EPÉ-1	Együttműködő partnerek értékelése

EPÉ-2	Vizsgahelyszín ellenőrző lap
EPÉ-3	PÁLYÁZATI ADATLAP szakértői névjegyzékbe történő felvételhez (közös)
EPÉ-4	kivezetve
EPÉ-5	kivezetve
EPÉ-6	Adatváltozás bejelentő
EPÉ-7	Nyilatkozat Vizsgáztatói névjegyzékbe benyújtott pályázathoz
EPÉ-8	Pályázati adatlap vizsgáztatói tagi névjegyzékhez
EPÉ-9	Pályázati adatlap vizsgáztatói tagi névjegyzékhez_kiegészítés
EPÉ-10	Pályázati adatlap jegyzői tagi névjegyzékhez
EPÉ-11	Igazolás vizsgabizottsági tagi megbízáshoz rendszeres oktatási tevékenység igazolása
EPÉ-12	kivezetve
EPÉ-13	Vizsgalebonyolításra vonatkozó együttműködési megállapodás
EPÉ-14	Keretmegállapodás
EPÉ-15	Kivezetve
EPÉ-16	Személyzet munkájának évközi értékelése
VFK-1	Vizsgafeladat_írásbeli sablon_PK
VFK-1.1	Vizsgafeladat_projekt sablon_KKK
VFK-1.2	Vizsgafeladat_projekt sablon_PK
VFK-2	Megbízólevél feladatkészítésre (szakmai vizsga-projektfeladat)
VFK-3	Megbízólevél feladatkészítésre (képesítő vizsga)
VFK-4	Megbízólevél feladatkészítésre (Szakértők által fejlesztett feladatokat bíráló szakértő részére-szakmai vizsga projektfeladat)
VFK-5	Megbízólevél feladatkészítésre (Szakértők által fejlesztett feladatokat bíráló szakértő részére- képesítő vizsga)
VFK-6	NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT AJÁNLÁSA projektfeladat, dokumentum alapú portfólió vizsgarészének elkészítéséhez, értékeléséhez
VFK-7	NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT ÚTMUTATÓ projektfeladat („gyakorlati”) vizsgarész, valamint javítási útmutató, illetve értékelés elkészítéséhez
IBSZ-1	ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
IBSZ-2	Személyes adatokra vonatkozó adatkezelési_adatvédelmi tájékoztató
PJE-1	Kivezetve
PJE-2	Panaszkezelési jegyzőkönyv
VNYE-1	Kivezetve
VNYE-2	Módosított szabályozók nyilvántartása
VNYE-3	Vizsgadokumentáció ellenőrzési lap
KÉE-1	Nyíregyházi Vizsgaközpont ……tevékenységének/folyamatának kockázatértékelése

VDK-1	Üres átadott oklevelek/bizonyítványok nyilvántartása
VDK-2	Rontott oklevelek/bizonyítványok nyilvántartása
VDK-3	Kivezetve
VDK-4	Meghatalmazás szakmai/ képesítő vizsga oklevél/bizonyítvány átvételére
VDK-5	Kérelem szakmai_ képesítő bizonyítvány másodlat kiadásához
VDK-6	Kérelem Europass bizonyítvány kiadásához

Köznevelési törvény hatálya alatt szervezett vizsgák formanyomtatványai 2024

VSZ-0.1	knt_ Lebonyolítási rend
VSZ-0	knt_ Képesítő vizsga vizsgabejelentő lap
VSZ-1	knt_ Képesítő vizsga jegyzőkönyve
VSZ-1.2	knt_ Nyilatkozat képesítő vizsga tárgyi, személyi feltételeinek megfelelőségéről
VSZ-1.3	knt_ Képesítő vizsga ülésrend
VSZ-1.4	knt_ Képesítő vizsga munkaköri alkalmassági
VSZ-1.5	knt_ Képesítő vizsga munkavédelmi_tűz_balesetvédelmi
VSZ-1.6	knt_ Határozat minta_SNI
VSZ-1.7	knt_ Jegyzőkönyv képesítő vizsga rendkívüli eseményekről_szabálytalanságról
VSZ-1.8	knt_ Jegyzőkönyv képesítő vizsga rendkívüli eseményekről
VSZ-1.9	knt_ Nyilatkozat vizsgaidőpont változásról
VSZ-1.10	knt_ Felmentési kérelem képesítő vizsgára_ döntési javaslat
VSZ-2	knt_ Vizsgabizottság értékelése a képesítő vizsgáról
VSZ-3	knt_ Igazolás dokumentum bemutatásáról _képesítő_szakmai vizsga
VSZ-4	knt Tájékoztató a javító- és pótlóvizsgára jelentkezők számára a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.1.) EMMI rendelet alapján

Az archivált dokumentumok megőrzési ideje. 5 év

15. Feljegyzések kezelésének eljárásrendje

A feljegyzések megfelelő kezelése érdekében minden vizsgaközpontnak kidolgozott eljárásrenddel kell rendelkeznie. Ez az eljárásrend biztosítja a dokumentumok átláthatóságát, hitelességét, nyomon követhetőségét, és megfelel a vonatkozó adatvédelmi és minőségbiztosítási követelményeknek. Az alábbiakban egy tipikus eljárásrendet ismertetek, amelyet a vizsgaközpont alkalmazhat a feljegyzések kezelésére. A feljegyzésekkel kapcsolatos eljárásrend részét képezi a „Nyíregyházi VK Dokumentumkezelési szabályzat kiegészítés” szabályzatának.

1. A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja: A feljegyzések és dokumentumok megfelelő létrehozásának, tárolásának, hozzáférésének és megőrzésének biztosítása.

A szabályzat hatálya: A szabályzat vonatkozik a vizsgák során keletkezett minden típusú dokumentumra (Vizsgajelentkezéssel kapcsolatos dokumentumok, határozatok, vizsgajegyzőkönyvek, feladatfejlesztési dokumentumok, nyilatkozatok, vizsgaeredmények stb.).

2. Dokumentumtípusok azonosítása és nyilvántartása

Minden dokumentumtípusnak egyedi azonosítót kell kapnia (pl. dokumentumkód, típusjelzés). A dokumentumokat egy központi nyilvántartásban rögzítjük, amely tartalmazza a következő adatokat:

- Dokumentum neve.
- Dokumentumtípus (pl. jegyzőkönyv, nyilatkozat, kérelmek stb.).
- Létrehozás/ kiadás dátuma.

A nyilvántartott dokumentummintákat „Bizonylati albumban” tároljuk, nyilvántartásukat a „Nyíregyházi VK Dokumentumkezelési szabályzat kiegészítés” szabályzatában rögzítjük. A megszűnt dokumentumokat kivezetjük a nyilvántartási szám mellé a „törölve” megjegyzés kerül.

3. Dokumentumok létrehozása és jóváhagyása

Minden feljegyzést a vizsgaközpont erre kijelölt munkatársa, készít. A feljegyzéseket a létrehozás után jóváhagyásra a vizsgaközpont vezetőnek vagy a kijelölt felelős személynek (pl. minőségirányítási vezetője) kell bemutatni. Csak a jóváhagyott dokumentumok tekinthetők hivatalosnak és véglegesnek, a jóváhagyott dokumentum azonnal bekerül a bizonylati albumba.

4. Dokumentumok tárolása

A feljegyzéseket fizikai formában (pl. irattárban) vagy elektronikus formában (pl. biztonságos adatbázisban) tároljuk. A bizonylati albumban nyilvántartott dokumentumok elektronikusan állnak rendelkezésre, hozzáférést a vizsgaközpont vezetője biztosít.

Az elektronikus dokumentumokat védett szervereken, biztonsági másolatokkal együtt tároljuk, biztosítva a dokumentumok integritását. Fizikai dokumentumokat zárható szekrényekben, megfelelő környezetben kell tárolni, hogy elkerüljék a sérülést vagy az illetéktelen hozzáférést. Az erre a célra használt páncélszekrényekhez a vizsgaközpont vezetőnek és a nyilvántartást vezető titkárságvezetőnek van.

A vizsga során felhasznált dokumentumokat, amit a vizsga során keletkezett dokumentumoknak tartalmaznia kell, nyomtatva tároljuk a vizsgaanyaggal együtt.

5. Hozzáférési jogosultságok

A vizsgaközpontban tárolt adatokhoz kizárólag azok férnek hozzá, akiknek arra a vizsgaközpont vezető engedélyt ad. A munkatársak kizárólag azokat az információkat tekinthetik meg, amelyek közvetlenül a munkájukhoz szükségesek. Meghatároztuk, hogy ki férhet hozzá, ide értve a dokumentumokat, rendszereket. A hozzáférési jelszavakat a páncélszekrényben tároljuk, illetve egy erre kialakított nyilvántartást vezetünk – titkárságvezető – ahol jelezzük a hozzáférést és megszűnésének időpontját.

Biztosítjuk, hogy illetéktelen személyek ne férjenek hozzá a vizsgaközpont dokumentumaihoz és rendszereihez.

6. Dokumentumok módosítása és frissítése

A dokumentumok bármilyen módosítása esetén az eredeti változatot meg kell őrizni, elektronikus formában az „ARCHÍV” mappába történik. Minden módosítást fel kell jegyezni a

dokumentumok elején található változáskövetés táblázatban (fejezetszám, módosítás dátuma, a módosítás tartalma. A módosított verziót ismételten jóvá kell hagyni és hitelesíteni.

7. Dokumentumok megőrzése és archiválása

A dokumentumok megőrzési idejét a vonatkozó jogszabályok - „Nyíregyházi VK Dokumentumkezelési szabályzat kiegészítés" - és a vizsgaközpont belső szabályai határozzák meg. A megőrzési idő lejárta után a dokumentumokat archiválni vagy biztonságos módon kell megsemmisíteni, az érvényben lévő Nyíregyházi Szakképzési Centrum selejtezési szabályzat alapján. Selejtezni, csak a centrum eljárásában megfelelő módon és engedély után lehet.
A dokumentumok őrzéséért felelős személy a vizsgaközpont minőségirányítási rendszerét működtető vezető, aki ellátja a tárolással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat is.

8. Adatvédelmi szabályok betartása

A feljegyzések kezelése során biztosítani kell a személyes adatok védelmét a vonatkozó adatvédelmi törvények (pl. GDPR) előírásainak megfelelően. A Nyíregyházi Vizsgaközpontnak a Nyíregyházi Szakképzési Centrum GDPR szabályzatát kell figyelembe vennie az adatkezelése során, mint szervezeti egységnek. Az adatok jogosulatlan hozzáférésének vagy sérülésének gyanúja esetén azonnali lépéseket kell tenni, és szükség esetén adatvédelmi incidenst kell bejelenteni.

Ez az eljárásrend biztosítja, hogy a vizsgaközpont dokumentumai átláthatóan és biztonságosan legyenek kezelve, ezzel támogatva a vizsgák hitelességét és a vizsgázók jogainak védelmét.