Elektronikusan aláírta:
Varga Andrea
Szignó

**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 Progamkövetelményekben 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.

### 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

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.