

DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lép: 2022. február 10.

Összeállította:

Širić Adél
irányítási vezető

Jóváhagyta:

Dr. Bányai Dávid
vizsgaközpont vezető

A Pécsi Tudományegyetem (PTE) rendelkezik iratkezelési szabályzattal. A Vizsgaközpont iratkezelési szabályzata a PTE szabályzatát egészíti ki, de azzal nem áll ellentétben.

A vizsgaközpont saját magára nézve kötelező érvényűnek fogadja el a PTE iratkezelési szabályzatát.

DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. § [Iratkezelési szabályzat]

(1) 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.

(2) 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.

1. § [Iratkezelés megszervezése]

(1) A Vizsgaközpont iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- a) a vizsgaközpontba érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) az irat kezelésért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek (papír alapon vagy elektronikus úton egyaránt);
- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a vizsgaközpont rendeltetészerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

2. § [Iratok rendszerezése]

(1) 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, tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe, kell besorolni.

(2) A Nemzeti Akkreditáló Hatóság jelképének használatát és az akkreditált státuszra való hivatkozást a Vizsgaközpont vezetője engedélyezi a Vizsgaközpont irányítási vezetője, titkárságvezetője, vizsgaszervezője számára. A külső megbízottak (vizsgajegyzők, vizsgáztatók) kizárólag a vizsgaközpont által jóváhagyott formai követelményekkel ellátott dokumentumokat alkalmazhatnak.

3. § [Iratok átvétele, iktatása]

(1) Iratok átvételére, küldemény felbontására és az iktatásra jogosult személyek

a) vizsgaközpont vezető, helyettese, titkárságvezető és az általuk erre feljogosított személy

b) munkaköre alapján iratkezelési, titkársági, ügyfélszolgálati, illetve vizsgaszervező munkatárs

c) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy

DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- d) az s.k. jelöléssel ellátott, névre szóló küldemény esetén a küldemény címzettje
- e) jogszabályban meghatározott személy

4. § [Iratok ellenőrzése]

(1) Az iratot átvevő személy köteles ellenőrizni:

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

5. § [Beérkező iratokra vonatkozó általános szabályok]

- (1) 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.
- (2) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, e-mailen vagy a jelenlévő érdekelt fél személyes tájékoztatásával is elintézhetőek. Telefonon vagy személyesen történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni az elintézés tényét, módját és időpontját.
- (3) A soron kívüli ügyintézészt igénylő iratokat haladéktalanul át kell adni/el kell juttatni az ügy elintézésére jogosult személynek.

A beérkezett iratokra vonatkozó speciális szabályokat, a Pécsi Tudományegyetem által előírt elektronikus iktatási rendszer, a kiadmányozott iratok, a selejtezés és irattározás szabályait, a nyomtatványok használatát a Pécsi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzatának III. pontja tartalmazza.

DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

6. § [A biztonsági iratkezelés szabályai]

- (1) A vizsgaanyagok és a feladatmegoldások készítésének biztonsági eljárásai
 - a) A feladatíró bizottságok titoktartásra vonatkozó nyilatkozatot írnak alá, a 2018. évi LIV. törvény üzleti titokra vonatkozó rendelkezéseivel összhangban.
 - b) Az elkészített vizsgafeladatokat és azok megoldókulcsait a vizsgaközpont pánccsaszekrényében tárolják.
 - c) A vizsgaanyagok összeállítói, sokszorosítói, csomagolói és mindenki más, aki ezeket a 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.

7. § [A vizsgafeladatok előállítására, sokszorosítására, őrzésére, szállítására és archiválására vonatkozó biztonsági eljárások]

- (1) A végleges vizsgafeladatokat a feladatíró bizottságok kinyomtatják egy példányban, és átadják a vizsgaközpont vezetőjének, aki gondoskodik a sokszorosításról.
- (2) Az anyagok sokszorosítása a vizsgaközpontban található fénymásoló gépen történik.
- (3) A fénymásoló gép műszaki meghibásodása esetén a vezető gondoskodik más fénymásoló gép biztonságos használatbavételéről.
- (4) Nyomdában való sokszorosítás biztonsági okokból soha nem alkalmazható.
- (5) Sokszorosítás után a vizsgafeladatokat zárható borítékba kell helyezni. A borítékokat le kell pecsételni és a csomagolónak alá kell írni. A csomagolást a vizsgaközpont titkárságvezetője a vizsgaközpont védett helyiségében végzi.

DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- (6) Az elkészült csomagokat a vizsgahelyre való küldés napjáig páncélszekrényében kell őrizni.
- (7) A vizsgaanyagok a vizsgaközpont és a vizsgahely közötti szállításáért a vizsgaközpont titkárságvezetője a felelős.
- (8) A vizsgahelyekre és a vizsgahelyekről történő szállítás kétféle módon történhet:
- a) A vizsgaközpont vezetője által kijelölt személy szállítja a vizsga napját megelőző napon a vizsgaanyagokat a vizsgahelyre. A vizsga után a vizsgaanyagokat a jegyző maradéktalanul visszajuttatja a vizsgaközpontnak a vizsgajegyzőkönyvekkel és vizsgadokumentumokkal együtt.
- b) A vizsga napját megelőző napon a vizsgaközpont által kijelölt személy a vizsgaközpont futárszolgálattal vagy a Magyar Postával kötött külön szerződése alapján MPL üzleti csomag (1 napos) küldésével a vizsgahelyszín által kijelölt postán átvehető a vizsgaanyag, melyet csak a vizsgahelyszín vezetője vagy az általa megbízott (írásban meghatalmazott) személy vehet át. Az így átvett vizsgaanyagokat a vizsga megkezdéséig páncélszekrényben kell őrizni titoktartással.
- c) A vizsgaközpont (PTE) tulajdonában lévő eszközök külső vizsgahelyszínekre történő mozgatása esetében az eszközök kiadása és visszavételezése, az informatikai biztonsági előírások betartatása a Vizsgaközpont vezető vagy az általa megbízott munkatárs felelőssége, továbbá a vizsgajegyző vagy a vizsgaközpont által megbízott egyéb személy felelős az eszközök felügyeletéért, tárolás esetén a dokumentált mennyiségi és minőségi átadás-átvételért, az adatvédelmi előírások betartásáért.
- d) A vizsgaközpont (PTE) tulajdonában lévő pecsétek, bélyegzők külső vizsgahelyszínekre történő mozgatása esetében a pecsétek, bélyegzők kiadása és visszavételezése a Vizsgaközpont vezető vagy az általa megbízott munkatárs felelőssége, továbbá a vizsgajegyző vagy a vizsgaközpont által megbízott egyéb személy felelős a pecsétek,

DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

bélyegzők felügyeletéért, tárolás esetén a dokumentált mennyiségi és minőségi átadás-átvételért.

- (9) A vizsgaközpont páncélszekrényéhez a vizsgaközpont vezetőjének, helyettesének és a titkárságvezetőnek lehet hozzáférése.
- (10) A páncélszekrényhez a vizsgahelyeken csak a vizsgahelyszín-vezetőnek vagy annak megbízottjának lehet hozzáférése. A vizsgaanyagok vizsgahelyen történő biztonságos tárolásáért a vizsgahelyszín vezetője a felelős.
- (11) A vizsgaanyagokat a felelős vezető, helyettese, a titkárságvezető (vagy távollétük esetén a vezető által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy), a vizsgahelyeken a vizsgahely-vezető vagy a vizsgaszervező (vagy távollétük esetén a vizsgahely-vezető által ellenjegyzett megbízólevéllel rendelkező személy) jelenlétében lehet a vizsga napjának reggelén a páncélszekrényből kivenni.
- (12) A vizsgáztatók vizsgaszünetben kötelesek a vizsgaanyagokat maguknál tartani, vagy bezárni a vizsgaterembe és a kulcsot maguknál tartani.
- (13) Az elkövetkezendő vizsgák vizsgaanyagait, az éppen aktuális vizsgaidőszak vizsgázóinak feladatait és rész feladatait, a jegyzőkönyveket, a jelentkezési lapokat és az azonosítási lapokat a vizsgahónap alatt, ill. azt követő időszakban (feldolgozási, archiválás előkészítési időszak) a vizsgaközpont páncélszekrényében 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 archivált anyagokat a vizsgaközpont védett (elektronikus) irattárában kell őrizni.

8. § [Az adminisztrációra és a számítógépes adatfeldolgozásra vonatkozó biztonsági intézkedések]

DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- (1) A vizsgaközpont adminisztrációját a vizsgaközpont titkárságvezetője és az érintett munkatársak végzik a vizsgaközpont védett irodájában, a számukra rendszeresített számítógépen.
 - (2) A vizsgák és vizsgázók elektronikus nyilvántartására a vonatkozó jogszabály szerint a vizsgaközpont belső tárhelyét, illetve az E-Kréta vizsgamodulját használjuk. Az iktatásra a Pécsi Tudományegyetem által elrendelt iktatási rendszert használjuk. Ezekhez a vezető, helyettese, a titkárságvezető és a további főállású munkatársak (vizsgaszervezők) férhetnek hozzá.
 - (3) A vizsgák adatbázisát, ill. a vizsgázók személyes adatait csak a fenti, jogosultsággal felruházott munkatársak rögzíthetik, illetve módosíthatják.
A jogosultság megadásáért és nyilvántartásáért a vizsgaközpont vezetőjének utasítása alapján a vizsgaközpont titkárságvezetője felel.
9. § [Az vizsgatörzslap és az okmányok vizsgabizonyítványok/oklevelek tárolására vonatkozó biztonsági intézkedések]
- (1) 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.
 - (2) A vizsgabizonyítványok/oklevelek nyomtatásához szükséges szoftvert az NSZFH és/vagy a felügyelete alatt álló E-Kréta biztosítja.
 - (3) A bizonyítványok/oklevelek vizsgahelyszínre történő szállítását csak a vizsgaközpont vezetője által felkért személy végezheti.
 - (4) A vizsgabizonyítványok/oklevelek végleges kiadását rendkívüli esetben postázási előkészítését, azok aláírását és a vizsgaközpont hivatalos bélyegzőlenyomatával való ellátását a titkárságvezető és a vizsgaszervező végzik.
 - (5) A bizonyítványok/oklevelek csak tértivevényes, ajánlott küldeményként postázhatók az e-posta rendszeren keresztül.

DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

10.§ [A projektfeladattal kapcsolatos különleges esetek]

- (1) 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.
- (2) 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.

11.§ [Az eredményekkel kapcsolatos különleges esetek]

- (1) 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.

1. sz.melléklet Belső dokumentum/ feljegyzés/ formanyomtatvány nyilvántartása

2. sz. melléklet Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke

| | |
|---|--------------------------------------|
| BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA | Kiadás dátuma: 2021. november 02. |
| | oldal 1 /7 |

BELSŐ DOKUMENTUMOK

| Dokumentum | Mellékletei | Készítí /Érvénybe lépteti | Megőrzés, elosztás | Megőrzési idő |
|--|-------------------------------------|--|--|---|
| Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata | - | Vizsgaközpont vezető | <ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. | Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet) |
| Irányítási Kézikönyv | Működési politika | Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető | <ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. | Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet) |
| | Vizsgaközpont szervezeti felépítése | | | |
| | Pártatlansági nyilatkozat | | | |
| | Alkalmazott tanúsítási terület | | | |
| | Folyamatábra | | | |
| Minőségpolitika | | | | |
| Kockázatértékelés | - | Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető | <ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. | Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet) |

| | |
|---|--------------------------------------|
| BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA | Kiadás dátuma: 2021. november 02. |
| | oldal 2 /7 |

| Dokumentum | Mellékletei | Készíti /Érvénybe lépteti | Megőrzés, elosztás | Megőrzési idő |
|--------------------|-------------|--|--|---|
| Kompetencia mátrix | - | Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető | <ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. | Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet) |

| | |
|---|--------------------------------------|
| BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA | Kiadás dátuma: 2021. november 02. |
| | oldal 3 /7 |

| Dokumentum | Mellékletei | Készíti /Érvénybe lépteti | Megőrzés, elosztás | Megőrzési idő |
|---|---|---|--|---|
| Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend | <p>Vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásának követelményei</p> <p>Vizsgafeladat készítő szakértők kiválasztásának követelményei</p> <p>Vizsgahelyszínek kiválasztásának követelményei</p> <p>Együttműködő partnerek értékelése</p> | Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető | <ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. | Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet) |
| Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend | Panaszkezelési jegyzőkönyv (formanyomtatvány) | Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető | <ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. | Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet) |
| Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat GDPR | - | Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető | <ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. | Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet) |
| Integritás szabályzat | - | Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető | <ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. | Érvénytelenné válás dátuma 5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet) |

| | |
|---|--------------------------------------|
| BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA | Kiadás dátuma: 2021. november 02. |
| | oldal 4 /7 |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|---|
| Etikai Szabályzat és Etikai Kódex | - | Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető | Törzspéldány kinyomtatva <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. | Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet) |
|--------------------------------------|---|--|---|---|

| | |
|---|--------------------------------------|
| BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA | Kiadás dátuma: 2021. november 02. |
| | oldal 5 /7 |

| Dokumentum | Mellékletei | Készíti /Érvénybe lépteti | Megőrzés, elosztás | Megőrzési idő |
|--|---|---|--|--|
| Vizsgaszabályzat | Jelentkezési lap (formanyomtatvány) | Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető | <ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. | Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet) |
| | Felmentési kérelem (formanyomtatvány) | | | |
| | Értesítés a vizgáról (formanyomtatvány) | | | |
| | Megbízólevél (formanyomtatvány) | | | |
| | Vizsga jegyzőkönyv (formanyomtatvány) | | | |
| Vizsgafeladatok készítése eljárásrend | Vizsgák értékelési szempontjai | Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető | <ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. | Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet) |
| | Megbízólevél feladatkészítésre Feladatkészítő szakértők részére | | | |
| | Megbízólevél feladatkészítésre Szakértők által fejlesztett feladatokat bíráló szakértő részére | | | |
| Különleges és rendkívüli események eljárásrend | - | Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető | <ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. | Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet) |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|--|
| Dokumentum és Iratkezelési szabályzat | Belső dokumentum/ feljegyzés/ formanyomtatvány nyilvántartása | Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető | <ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. | Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet) |
| | Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke | | | |

| | |
|---|--------------------------------------|
| BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA | Kiadás dátuma: 2021. november 02. |
| | oldal 6 /7 |

| | | | | |
|------------------|---|---|--|---|
| Ellenőrzési terv | - | Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető | Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. | Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet) |
|------------------|---|---|--|---|

| | |
|---|--------------------------------------|
| BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA | Kiadás dátuma: 2021. november 02. |
| | oldal 7 / 7 |

| Formanyomtatvány | Készíti /Érvénybe lépteti | Megőrzés, elosztás | Megőrzési idő | Töltött nyomtatvány | |
|------------------|---------------------------|--------------------|---------------|---------------------|---------------|
| | | | | megőrzés | Megőrzési idő |

| Irányítási Kézikönyv | | | | | |
|---|--|---|--|-------------------|---|
| Célok, Célitűzések | Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető | <ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra Érvényes változat a számítógépes hálón tárolt, hozzáférési jogosultsággal olvasható, tölthető | Érvénytelenné válás dátuma +5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet) | Irányítási vezető | 5 év (papír alapon készült is egy év után szkennelve korlátozott hozzáférésű könyvtárban) |
| Belső auditor/ Szakértő megbízás | | | | | |
| Belső audit eltérés lap | | | | | |
| Belső audit jelenléti ív | | | | | |
| Belső audit kérdéslista –audit jelentés | | | | | |
| Belső audit terv | | | | | |
| Helyszíni vizsgaellenőrző lap | | | | | |
| Vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyv | | | | | |
| Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat | | | | | |
| Képzési jegyzőkönyv | | | | | |
| Elégedettség mérő kérdőív vizsgabizottság (online) | | | | | |
| Elégedettség mérő kérdőív vizsgázó (online) | | | | | |
| Elégedettség mérő kérdőív jegyző (online) | | | | | |
| Problémalap | | | | | |
| Képzési Terv | | | | | |
| Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke töltve | folyamatosan karbantartva éves átvizsgálással egyidejűleg nyomtatva 5 év (.1 év után szkennelve korlátozott hozzáférésű könyvtárban) | | | | |

| | |
|---|--------------------------------------|
| BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA | Kiadás dátuma: 2021. november 02. |
| | oldal 8 / 7 |

| Formanyomtatvány | Készíti /Érvénybe lépteti | Megőrzés, elosztás | Megőrzési idő | Töltött nyomtatvány | |
|------------------|---------------------------|--------------------|---------------|---------------------|---------------|
| | | | | megőrzés | Megőrzési idő |

Vizsgafeladatok készítése eljárásrend

| | | | | | |
|---|---|---|---|------------------|--|
| Megbízólevél feladatkészítésre Feladatkészítő szakértők részére | Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető | <ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra Érvényes változat a számítógépes hálón tárolt, hozzáférési jogosultsággal olvasható, tölthető | Érvénytelenné válás dátuma +5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet) | Irányítás vezető | 5 év (papír alapon készült is egy 1 év után szkennelve korlátozott hozzáférésű könyvtárban) |
| Megbízólevél feladatkészítésre Szakértők által fejlesztett feladatokat bíráló szakértő részére | | | | | |

Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend

| | | | | | |
|--|---|---|---|------------------|--|
| Panaszkezelési jegyzőkönyv (PKJE bizonylat) | Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető | <ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra Érvényes változat a számítógépes hálón tárolt, hozzáférési jogosultsággal olvasható, tölthető | Érvénytelenné válás dátuma +5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet) | Irányítás vezető | 5 év (egy év után szkennelve korlátozott hozzáférésű könyvtárban) |
|--|---|---|---|------------------|--|

| | |
|---|--------------------------------------|
| BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA | Kiadás dátuma: 2021. november 02. |
| | oldal 9 / 7 |

| Formanyomtatvány | Készíti /Érvénybe lépteti | Megőrzés, elosztás | Megőrzési idő | Töltött nyomtatvány | |
|------------------|---------------------------|--------------------|---------------|---------------------|---------------|
| | | | | megőrzés | Megőrzési idő |

| Vizsgaszabályzat | | | | | |
|--|--|---|---|-----------------|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Jelentkezési lap (VSZ melléklet) • Felmentési kérelem (VSZ melléklet) • Értesítés a vizsgáról (VSZ melléklet) • Megbízó levél (VSZ melléklet) • <u>Vizsgajegyzőkönyv</u> | - Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető | <ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra | Érvénytelené válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelené válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet) | Titkárságvezető | 5 év irattárban |
| o Lebonyolítási rend (VJ mellékletet) | | | | | |
| o Nyilatkozat a vizsga személyi és tárgyi feltételeinek megfelelőségéről(VJ melléklete) | | | | | |
| o Ülésrend (VJ melléklete) | | | | | |
| o Nyilatkozat vizsgán a munkaköri alkalmassági vélemény meglétéről (VJ melléklete) | | | | | |
| o Nyilatkozat a vizsgán munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról (VJ melléklete) | | | | | |
| o Vizsgaösszesítő ív (VJ melléklete) | | | | | |

| | |
|---|--------------------------------------|
| BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA | Kiadás dátuma: 2021. november 02. |
| | oldal 10 /7 |

| Formanyomtatvány | Készíti /Érvénybe lépteti | Megőrzés, elosztás | Megőrzési idő | Töltött nyomtatvány | |
|------------------|------------------------------|-----------------------|---------------|---------------------|------------------|
| | | | | megőrzés | Megőrzési idő |

| | | | | | |
|---|--|---|---|-----------------|--------------------|
| o Határozat felmentési kérelemre (OSZTV, WorldSkills, EuroSkills) versenyen elért eredmény alapján (VJ melléklete) | Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető | <ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra Érvényes változat a számítógépes hálón tárolt, hozzáférési jogosultsággal olvasható, tölthető | Érvénytelenné válás dátuma +5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet) | Titkárságvezető | 5 év irattárban |
| o Határozat vizsgatevékenység alóli mentesítésről, írásbeli kérelemben megjelölt és csatolt mellékletek alapján (VJ melléklete) | | | | | |
| o Egyéb - Ügyeleti beosztás táblázat alapján (VJ melléklete) | | | | | |
| o Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv szabálytalanság (VJ melléklete) | | | | | |
| o Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv szabálytalanságon kívüli egyéb rendkívüli esemény (VJ melléklete) | | | | | |
| o Projektfeladatról készült fotó/video stb (VJ melléklete) | | | | | |

| | | | |
|---------------------------------|---|-----------------|-------------------------------|
| Törzslap szakmai vizsga esetén | - | Titkárságvezető | 50 év után levéltárnak átadás |
| Törzslap képesítő vizsga esetén | - | Titkárságvezető | 50 év után levéltárnak átadás |

| | |
|---|--------------------------------------|
| BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA | Kiadás dátuma: 2021. november 02. |
| | oldal 11 /7 |

| Formanyomtatvány | Készíti /Érvénybe lépteti | Megőrzés, elosztás | Megőrzési idő | Töltött nyomtatvány | |
|------------------|------------------------------|-----------------------|---------------|---------------------|------------------|
| | | | | megőrzés | Megőrzési idő |

| Feladat | Készíti/Érvénybe lépteti | Megőrzés/Elosztás | Megőrzési idő | Kitöltött nyomtatvány |
|-------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-----------------------|---|
| Fejlesztett vizsga feladat | Szakértők/ vizsgaközpontvezető | Titkárságvezető | KKK/PK változásáig | 5 év |
| Értékelési útmutató | | | | 5 év |
| Értékelő lap | | | | 5 év (papír alapon készült is egy év után szkennelve) |

| | |
|---|--------------------------------------|
| Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke | Kiadás dátuma: 2021. november 02. |
| | 1/8 oldal |

| A dokumentum neve | Első kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma |
|--|--------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata | | | | | |
| Irányítási Kézikönyv | | | | | |
| 1.sz. melléklet Működési politika | | | | | |
| 2.sz. melléklet Vizsgaközpont szervezeti felépítése | | | | | |
| 3.sz. melléklet Pártatlansági nyilatkozat | | | | | |
| 4.sz. melléklet Alkalmazott tanúsítási terület | | | | | |
| 5.sz. melléklet Folyamatábra | | | | | |
| 6.sz. melléklet Minőségpolitika | | | | | |
| Célok, célkitűzések | | | | | |
| Belső auditor/ Szakértő megbízás (formanyomtatvány) | | | | | |
| Belső audit eltérés lap (formanyomtatvány) | | | | | |
| Belső audit jelenléti ív (formanyomtatvány) | | | | | |

| | |
|---|--------------------------------------|
| Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke | Kiadás dátuma: 2021. november 02. |
| | 2/8 oldal |

| A dokumentum neve | Első kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma |
|---|--------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Belső audit kérdéslista –audit jelentés (formanyomtatvány) | | | | | |
| Belső audit terv (formanyomtatvány) | | | | | |
| Helyszíni vizsgaellenőrző lap (formanyomtatvány) | | | | | |
| Vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyv (formanyomtatvány) | | | | | |
| Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat (formanyomtatvány) | | | | | |
| Képzési Terv (formanyomtatvány) | | | | | |
| Képzési jegyzőkönyv (formanyomtatvány) | | | | | |
| Elégedettség mérő kérdőív vizsgabizottság (formanyomtatvány) | | | | | |
| Elégedettség mérő kérdőív vizsgáló (formanyomtatvány) | | | | | |
| Elégedettség mérő kérdőív jegyző | | | | | |
| Problémalap(formanyomtatvány) | | | | | |
| Kompetencia mátrix | | | | | |

| | |
|---|--------------------------------------|
| Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke | Kiadás dátuma: 2021. november 02. |
| | 3/8 oldal |

| A dokumentum neve | Első kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma |
|--|--------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Kockázatértékelés | | | | | |
| Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend | | | | | |
| melléklet Vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásának követelményei | | | | | |
| melléklet Vizsgafeladat készítő szakértők kiválasztásának követelményei | | | | | |
| melléklet Vizsgahelyszínek kiválasztásának követelményei | | | | | |
| melléklet Együttműködő partnerek értékelése | | | | | |
| Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend | | | | | |
| melléklet Panaszkezelési jegyzőkönyv formanyomtatvány | | | | | |
| Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat GDPR | | | | | |
| Integritás szabályzat | | | | | |
| Etikai szabályzat és Etikai Kódex | | | | | |
| Vizsgafeladatok készítése eljárásrend | | | | | |

Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Kar Vizsgaközpont

Pécs, 7621 Pécs, Vörösmarty u. 4. * +36 72 502 400 / 38410 mellék * vizsgakozpont@etk.pte.hu

Dokumentum és Iratkezelési Szabályzat

| | |
|---|--------------------------------------|
| Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke | Kiadás dátuma: 2021. november 02. |
| | 4/8 oldal |

| A dokumentum neve | Első kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma |
|---|--------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| melléklet Vizsgák értékelési szempontjai | | | | | |
| melléklet Megbízólevél feladatkészítésre Feladatkészítő bizottság tagja részére | | | | | |
| melléklet Megbízólevél feladatkészítésre Szakértők által fejlesztett feladatok bíráló szakértő részére | | | | | |
| Vizgaszabályzat | | | | | |
| melléklet Jelentkezési lap szakmai vizsgára (formanyomtatvány) | | | | | |
| melléklet Jelentkezési lap képesítő vizsgára (formanyomtatvány) | | | | | |
| melléklet Felmentési kérelem (formanyomtatvány) | | | | | |
| melléklet Értesítés szakmai vizsgáról (formanyomtatvány) | | | | | |
| melléklet Megbízólevél szakmai vizsgára (formanyomtatvány) | | | | | |
| melléklet Megbízólevél képesítő vizsgára (formanyomtatvány) | | | | | |
| melléklet Vizsgajegyzőkönyv szakmai vizsgára (formanyomtatvány) | | | | | |

| | |
|---|--------------------------------------|
| Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke | Kiadás dátuma: 2021. november 02. |
| | 5/8 oldal |

| A dokumentum neve | Első kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma |
|---|--------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| melléklet Vizsgajegyzőkönyv képesítő vizsgára (formanyomtatvány) | | | | | |
| melléklet Vizsgajegyzőkönyv szakmai vizsgára (formanyomtatvány) | | | | | |
| melléklet Vizsgajegyzőkönyv képesítő vizsgára (formanyomtatvány) | | | | | |
| vizsgajegyzőkönyv melléklete Lebonyolítási rend a szakmai vizsga lebonyolításának tervezett rendje (formanyomtatvány) | | | | | |
| vizsgajegyzőkönyv melléklete Lebonyolítási rend a képesítő vizsga lebonyolításának tervezett rendje (formanyomtatvány) | | | | | |
| vizsgajegyzőkönyv melléklete NYILATKOZAT a szakmai vizsga tárgyi, személyi feltételeinek megfelelőségéről(formanyomtatvány) | | | | | |
| vizsgajegyzőkönyv melléklete NYILATKOZAT a képesítő vizsga tárgyi, személyi feltételeinek megfelelőségéről(formanyomtatvány) | | | | | |
| vizsgajegyzőkönyv melléklete ÜLÉSREND a szakmai vizsga interaktív vizsgatevékenységén (formanyomtatvány) | | | | | |
| vizsgajegyzőkönyv melléklete ÜLÉSREND a képesítő vizsga írásbeli vizsgatevékenységén (formanyomtatvány) | | | | | |

| | |
|---|--------------------------------------|
| Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke | Kiadás dátuma: 2021. november 02. |
| | 6/8 oldal |

| A dokumentum neve | Első kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma |
|---|--------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| vizsgajegyzőkönyv melléklete NYILATKOZAT szakmai vizsgán a munkaköri alkalmassági vélemény meglétéről(formanyomtatvány) | | | | | |
| vizsgajegyzőkönyv melléklete NYILATKOZAT képesítő vizsgán a munkaköri alkalmassági vélemény meglétéről (formanyomtatvány) | | | | | |
| vizsgajegyzőkönyv melléklete NYILATKOZAT szakmai vizsgán a munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról (formanyomtatvány) | | | | | |
| vizsgajegyzőkönyv melléklete NYILATKOZAT képesítő vizsgán a munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról(formanyomtatvány) | | | | | |
| vizsgajegyzőkönyv melléklete Határozat felmentési kérelemre tanulmányi versenyen (OSZTV, WorldSkills, EuroSkills) elért eredmény alapján (formanyomtatvány) | | | | | |
| vizsgajegyzőkönyv melléklete Határozat szakmai vizsgán vizsgatevékenység alóli mentesítésről (formanyomtatvány) | | | | | |
| vizsgajegyzőkönyv melléklete Határozat képesítő vizsgán vizsgatevékenység alóli mentesítésről(formanyomtatvány) | | | | | |
| vizsgajegyzőkönyv melléklete RENDKÍVÜLI ESEMÉNYRŐL SZÓLÓ JEGYZŐKÖNYV szakmai vizsga során történt szabálytalanságról (formanyomtatvány) | | | | | |

| | |
|---|--------------------------------------|
| Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke | Kiadás dátuma: 2021. november 02. |
| | 7/8 oldal |

| A dokumentum neve | Első kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma |
|--|--------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| vizsgajegyzőkönyv melléklete RENDKÍVÜLI ESEMÉNYRŐL SZÓLÓ JEGYZŐKÖNYV szakmai vizsga során történt szabálytalanságon kívüli, egyéb rendkívüli eseményről (formanyomtatvány) | | | | | |
| vizsgajegyzőkönyv melléklete RENDKÍVÜLI ESEMÉNYRŐL SZÓLÓ JEGYZŐKÖNYV a képesítő vizsga során történt szabálytalanságról (formanyomtatvány) | | | | | |
| vizsgajegyzőkönyv melléklete RENDKÍVÜLI ESEMÉNYRŐL SZÓLÓ JEGYZŐKÖNYV a képesítő vizsga során történt szabálytalanságon kívüli , egyéb rendkívüli eseményről (formanyomtatvány) | | | | | |
| Különleges és rendkívüli események eljárásrend | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Dokumentum és Iratkezelési szabályzat | | | | | |
| melléklet Belső dokumentum/ feljegyzés/ formanyomtatvány nyilvántartása | | | | | |
| melléklet Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke | | | | | |
| Ellenőrzési terv | | | | | |

| | |
|---|--------------------------------------|
| Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke | Kiadás dátuma: 2021. november 02. |
| | 8/8 oldal |

| A dokumentum neve | Első kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma | Új kiadás dátuma |
|----------------------|--------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
|----------------------|--------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|

Dokumentáció éves felülvizsgálatának dátuma, észlelet nem megfelelőségek: