

**A MAGYAR KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARA
SZAK- ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI ÖNKORMÁNYZATI SZABÁLYZATA**

2017. május 31-i állapot

ÖNKORMÁNYZATI SZABÁLYZAT

a kereskedelmi és iparkamarák szakképzési feladatainak országosan egységes ellátására (a továbbiakban: szabályzat)

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara (a továbbiakban: MKIK) küldöttgyűlése a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény 9. §-ának e) pontja, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény (utóbbi a továbbiakban: Szt.), a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Szht.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) és a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Fktv.), továbbá az Oktatási Minisztériummal, majd a Magyar Köztársaság Kormányával és a Nemzetgazdasági Minisztériummal kötött együttműködési megállapodások, valamint a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) vonatkozó rendelkezéseinek felhatalmazása, illetve a gazdasági érdekképviselői szervezetekkel megkötött együttműködési megállapodások alapján

- annak érdekében, hogy korszerű jogi keretek megteremtésével szabályozza a kereskedelmi és iparkamarák egységes keretbe foglalt szakképzési feladatainak ellátását,
- előmozdítsa ezzel a kamarai szakképzési feladatok ellátásának hatékonyságát, az egységes arculat kialakítását és a cselekvési egység erősítését,
- egy munkaerő-piaci orientáltságú szakképzési és felnőttképzési rendszer megerősítése érdekében,
- valamint a gazdasági érdekképviselői és szakmai szervezetekkel, szakmai kamarákkal az Szt. által meghatározott összehangoltabb együttműködés céljából

a következő szabályzatot alkotja:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. A Szabályzat tárgya és hatálya

1. § A jelen szabályzat tárgya a kereskedelmi és iparkamarák részére a törvényekben, rendeletekben és az állami szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban meghatározott szakképzési és felnőttképzési feladatok ellátása és ezek végrehajtásának országosan egységes keretbe foglalt szabályozása, amely a következő területeket foglalja magába:

- a) a tanulószerveződések megkötésének elősegítése, az ún. kamarai garanciavállalással kapcsolatos feladatok ellátása (pl. igazolások kiállítása), a tanulószerveződések, az együttműködési megállapodások nyilvántartása, felügyelete,
- b) az iskolai rendszerű oktatás keretében folyó gyakorlati képzés országosan egységes szempontok szerinti komplex szakmai és hatósági ellenőrzése és felügyelete, a gyakorlati képzőhelyek nyilvántartása, és aktualizálása, új gyakorlati képzőhelyek bevonása a gyakorlati képzésbe,
- c) a szintvizsga szervezése, lebonyolítása,

- d) a szakmai vizsgabizottságba történő kamarai felkérés, delegálás, az ahhoz kapcsolódó feladatok, szakmai vizsgáztatás eseti ellenőrzése,
- e) szakmai versenyek szervezése, lebonyolítása,
- f) a mesterképzés és -vizsgáztatás,
- g) a pályaválasztással, pályaaorientációval kapcsolatos kamarai feladatok,
- h) az átvett szakképesítések dokumentumainak (szakmai és vizsgakövetelmények, szakképzési kerettantervek) korszerűsítése, karbantartása,
- i) a megyei fejlesztési és képzési bizottságok működtetése,
- j) a felnőttképzési programszakértői nyilvántartás vezetése,
- k) az egyéb szakmai célú felnőttképzési programok egységes keretrendszerének kialakítása, illetve a felnőttképzési szakmai programkövetelmények nyilvántartásának vezetése, gondozása,
- l) az országosan egységes Internet alapú Szakképzési Integrált Információs Rendszerrel (a továbbiakban: ISZIIR) kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szakképzési stratégiaalkotás.

2. § E szabályzat hatálya kiterjed a kereskedelmi és iparkamarák testületi szerveire és munkabizottságaira, tisztségviselőire, ügyintéző szervezetei munkavállalóira és megbízottaira.

A kereskedelmi és iparkamarák szakképzési és felnőttképzési feladatai

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara szakképzési feladatai

3. § (1) A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara

- a) szakmailag irányítja, felügyeli és koordinálja a szakképzési feladatok ellátását az 1. §-ban felsorolt területeken,
- b) ellátja a kormányzati és egyéb szakmai szervezetekkel (érdekképviselők, szakmai kamarák) történő kapcsolattartást, együttműködést, illetve az ezzel járó feladatokat és képviseli a gazdaság érdekeit a szakképzés területén,
- c) fejleszti és kialakítja a kamarai szakképzési feladatokhoz kapcsolódó egységes dokumentumrendszert, tanügyi dokumentumokat és eljárási rendeket,
- d) szervezi és lebonyolítja az országos és nemzetközi szakmai versenyeket,
- e) szervezi és lebonyolítja a szakmai rendezvényeket,
- f) működteti és fejleszti az: ISZIIR-t,
- g) biztosítja a feladatok ellátásához szükséges forrásokat,
- h) az országosan egységes szempontok szerinti szakértői pályázatokat hirdet, amelyek alapján szakértői névjegyzékeket alakít ki,
- i) kialakítja a jogszabályban meghatározott nyilvántartási kötelezettségek teljesítésének kereteit, és biztosítja működési feltételeit,
- j) kezeli a névjegyzékeket és az ahhoz kapcsolódó adatbázisokat,
- k) ellátja a vonatkozó rendeletben meghatározott pályaaorientációval kapcsolatos országos feladatokat,
- l) ellátja a felnőttképzés területén jogszabályilag meghatározott feladatokat,

- m) biztosítja a területileg illetékes kereskedelmi és iparkamarák (a továbbiakban: területi kamarák) felsőoktatáshoz kapcsolódó feladatainak szakmai feltételeit,
- n) beszámoltatja a területi kamarákat a feladataik elvégzéséről,
- o) ellenőrzi a területi kamarai tevékenységek lebonyolítását és a szakképzési státuszok felhasználását,
- p) amennyiben egy területi kamara esetében nem teljesülnek a kitűzött indikátorok, célértékek, vagy nem szabályszerű a feladatellátás, illetőleg egyéb indokolt esetben – az MKIK Oktatási és Szakképzési Kollégiumának javaslata alapján – az MKIK saját hatáskörbe vonja az érintett területi feladatok ellátását és a feladatokhoz kapcsolódóan finanszírozott státuszokat.

A területi kamarák feladatai

(2) A területi kamarák a szakképzéssel összefüggő közjogi feladataikat az MKIK irányelvei szerint, az országosan egységes eljárásrend alapján végzik az alábbi területeken:

- a) elősegítik a tanulószerveződések megkötését, ellátják az ún. kamarai garanciavállalással kapcsolatos feladatokat (pl. igazolások kiállítása), nyilvántartják a tanulószerveződések, együttműködési megállapodásokat,
- b) megszervezik és lebonyolítják a gyakorlati képzőhelyek ellenőrzését, a képző szervezeteket nyilvántartásba vételét, ellátják a képzőhely-ellenőrzést végző szakértők névjegyzékbe történő kerülésével kapcsolatos feladatokat, kezelik az ellenőri szakértői névjegyzéket, felkutatják a gyakorlati képzésbe bevonható leendő gyakorlati képzőket,
- c) ellátják a vizsgabizottsági elnökök és tagok delegálásával kapcsolatos feladatokat, nyilvántartják és kezelik a tagi névjegyzéket,
- d) közreműködnek az országos és nemzetközi szakmai versenyek szervezésében és lebonyolításában,
- e) szervezik és lebonyolítják a szintvizsgát,
- f) működtetik a megyei fejlesztési és képzési bizottságokat,
- g) szervezik és lebonyolítják a mesterképzést és -vizsgáztatást,
- h) ellátják a pályaválasztással, pályaaorientációval kapcsolatos kamarai feladatokat,
- i) kapcsolatot tartanak és együttműködnek a szakképzés helyi szereplőivel,
- j) kezelik a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat, lefolytatják a nyilvántartásba-vételi eljárásokat,
- k) rögzítik és karbantartják az ISZIIR-ben a területi adatokat,
- l) véleményezik a szakmai munkát kísérő anyagokat, dokumentumokat,
- m) helyi szinten kapcsolatot tartanak és együttműködnek a kormányzati és egyéb szakmai szervezetekkel, ellátják az ezzel járó feladatokat és képviselik a gazdaság érdekeit a szakképzés területén,
- n) ellátják a felsőoktatás területén jogszabályilag meghatározott feladatokat,
- o) statisztikai adatokat bocsátanak az MKIK rendelkezésére a szakképzési területen dolgozókkal kapcsolatosan, az MKIK által megadott feltételeknek megfelelően,
- p) biztosítják a szakképzési területen dolgozók részvételét a szakmai felkészítéseken, vizsgákon és egyéb rendezvényeken, az MKIK által megadott feltételeknek megfelelően,

q) az MKIK kérésére rendelkezésre állást biztosítanak a pályázat szempontjából kiemelkedő jelentőségű időszakokban (pl. elszámolás).

(3) A területi kamarák feladataikat az illetékességi területükön látják el, Dunaújváros, Nagykanizsa és Sopron tekintetében a helyi városi kamara az illetékes figyelembe véve a 8. § (2) és (3) bekezdésében foglaltakat.

A szakképzési feladatokban eljárók és hatásköreik

4. § (1) A területi kamarák szakképzési feladatainak elvi irányító munkáját a Küldöttgyűlés felhatalmazása alapján az MKIK Elnöksége látja el, az Elnökség ez irányú munkáját a Kamara Oktatási és Szakképzési Kollégiuma (a továbbiakban: Kollégium) segíti.

(2) A Kollégium a jelen szabályzat hatálya alá eső szakképzési feladatok vonatkozásában az MKIK Elnöksége által elfogadott Ügyrend szerint működik és az abban meghatározott feladatokat látja el.

(3) A területi kamarák szakképzési feladatainak operatív irányítási feladatait az MKIK ügyintéző szervezetének keretében működő Oktatási és Képzési Igazgatóság látja el. Az Oktatási és Képzési Igazgatóság hatáskörébe tartozik a 1. §-ban, illetve az 3. §-ban felsorolt feladatok végrehajtásának országos szakmai irányítása, koordinálása, a feladatok ellátásához kapcsolódó támogatási szerződések előkészítése, a feladat ellátáshoz kapcsolódó ellenőrzések, beszámoltatások és felkészítések előkészítése és szervezése. A területi kamarák a fenti feladatokat választott testületeinek iránymutatásával az ügyintéző szervezetein keresztül látják el. Az érdemi feladatok megvalósítása és országos összehangolása érdekében a területi kamarák szakképzési vezetőinek részvételével az Oktatási és Képzési Igazgatóság Szakképzési Bizottságot működtet. A Szakképzési Bizottságok a programfeladatok cselekvési folyamatának előkészítésében, összehangolásában, és a végrehajtott feladatok értékelésében folytatnak egyeztető megbeszéléseket a feladatok által célszerűnek tartott időközökben.

(4) A szakképzési feladatok országos és területi szintű operatív irányításával kapcsolatos feladataiban a kamarák társadalmi tisztviselői is közreműködhetnek, amennyiben ezt a területi kamara belső szabályzata megengedi. A projektszerűen végzett szakképzési feladatokban való közreműködésért a társadalmi tisztviselőket díjazás illetheti meg.

FELADATKÖRÖNKÉNTI RENDELKEZÉSEK

A tanulószerveződések megkötésének elősegítése, az ún. kamarai garanciavállalással kapcsolatos feladatok ellátása (pl. igazolások kiállítása), a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások nyilvántartása.

5. § A tanulószerveződések és együttműködési megállapodások nyilvántartását a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény, az Szt., valamint a Ket. értelmében és alapján a területi kamarák végzik.

6. § (1) A tanulószerveződés megkötését kezdeményezheti bármely szervezőző fél, továbbá a területi kamara, a területi kamarának ezenfelül az Szt.-ben megfogalmazott feladata a tanulószerveződések megkötésének elősegítése. A területi kamara rendszerszerűen kezeli a lehetséges tanulószerveződés-kötőket.

(2) Amennyiben a tanuló gyakorlati képzését vállaló szervezet kíván tanulószerveződést kötni, be kell jelentenie szándékát a területi kamarának a tanítási év megkezdése előtti május hó 15. napjáig. A bejelentés történhet levélben vagy az erre szolgáló nyomtatványon, illetve a területi kamara által javasolt befogadó nyilatkozaton. A bejelentést a területi kamara külön nyilvántartásba veszi. A területi kamara a gazdálkodó szervezetektől beérkezett szándékot írásban jelzi a szakképzés szerint illetékes szakképző iskolának.

7. § A gyakorlati képzést szervező gazdálkodó, illetve egyéb szervezet nyilvántartásba vétele a gyakorlati oktatási szándékot jelző Igénybejelentő dokumentum alapján indul. A bejelentés alapján az adott szakképzés tekintetében újonnan gyakorlati képzésbe bekapcsolódó gazdálkodó, illetve egyéb szervezet esetében a területi kamara megbízottja intézkedik az ellenőrzés lebonyolításáról, a nyilvántartásba vételről, illetve közreműködik az érvényes bevezető ellenőrzési határozattal rendelkező gyakorlati képzőhely esetében a tanulószerveződés megkötésében.

A tanulószerveződés megkötésének eljárási rendje

8. § (1) Adott gyakorlati képzőhelyre csak érvényes ellenőrzési határozat és nyilvántartásba vétel alapján köthető tanulószerveződés.

(2) A tanulószerveződés megkötésének elősegítésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok tekintetében a gyakorlati képző képzőhelye szerinti területi kamara az illetékes. Amennyiben a gyakorlati képző képzőhelye szerinti területi kamara és az önkéntes kamarai tagsága szerinti területi kamara nem azonos, a tanulószerveződés megkötése elősegítésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok tekintetében az önkéntes kamarai tagság szerinti területi kamara az illetékes.

(3) A (2) bekezdés szerint illetékességgel nem rendelkező területi kamara a tanulószerveződés megkötésének elősegítésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratokat azok beérkezésétől számított kettő munkanapon belül minden dokumentációjával együtt megküldi – a gyakorlati képző előzetes megkeresése esetén pedig haladéktalanul átirányítja – a (2) bekezdés szerint illetékes területi kamara részére, és egyidejűleg értesíti a gyakorlati képzőt az átadásról, valamint a továbbiakban eljáró területi kamaráról.

(4) A területi kamara igazolást állít ki

- a) az MKIK által meghatározott időpontig a tanuló számára, ha részéről nem biztosított a megfelelő gyakorlati képzőhely. (Az igazolás birtokában az iskola gondoskodik a tanuló gyakorlati képzéséről, azaz ebben az esetben ő a gyakorlati képzés megszervezéséért felelős szervezet.),
- b) a főtevékenységként gyakorlati képzést folytató gazdálkodó szervezet részére, ha a tanuló szerződéseinek száma meghaladja a 12-t, és nem tud olyan képzőhelyet biztosítani, amely nem minősül főtevékenységként gyakorlati képzést folytatónak.

Amennyiben a gazdálkodó, illetve egyéb szervezet érintett képzőhelye nem tartozik az adott területi kamarához, a területi kamara megbízottja átirányítja a kérelmet az illetékes területi kamarához.

(5) A tanuló szerződés tartalmát az Szt. tartalmazza, és a nyomtatványa országosan egységesen kerül kialakításra. A nyomtatvány alkalmazása nem kötelező, de tartalmát tekintve meg kell felelnie a jogszabályi előírásoknak.

(6) A tanuló szerződés megkötése a hatályos eljárásrend szerint történik.

(7) A tanuló szerződés nyilvántartásba vételi eljárás határideje a megküldéstől számított 10 nap, amennyiben a tanuló szerződés megfelel a törvényi előírásoknak.

9. § A tanuló szerződés módosítása, megszüntetése az Szt. szerint történik. A tanuló szerződés szüneteltetése az Nkt.-ban és az Szt.-ben szabályozott esetekben lehetséges. A tanuló szerződés módosítására csak a tanuló és a gazdálkodó szervezet közös megegyezésével és kizárólag írásban kerülhet sor.

10. § A tanuló szerződéssel kapcsolatos dokumentumokat, adatokat a tanuló szerződés megszűnését követően a területi kamara papíralapú nyilvántartásában, valamint az elektronikus nyilvántartásban 60 évig meg kell őrizni. Selejtezésre a megszűnését követően 60 év múlva kerülhet sor, az adatvédelmi szabályok betartásával.

11. § (1) A tanuló gyakorlati képzésére együttműködési megállapodással az Szt. alapján kerülhet sor a gyakorlati képzést folytató és szervező szakképző iskola és a gyakorlati képzést folytató szervezet között.

(2) Együttműködési megállapodás keretében kihelyezett gyakorlati képzésre az Szt.-ben előírt esetekben kerülhet csak sor. Az együttműködési megállapodás megkötésére szakiskolai vagy szakközépiskolai képzés esetén csak úgy van mód, ha a területi kamara előzőleg kiállította az igazolást arról, hogy nem talált megfelelő, a tanuló gyakorlati képzését tanuló szerződés keretében folytató gyakorlati képzőhelyet, és ezért az iskola mint a gyakorlati képzés szervezője gondoskodhat a tanuló gyakorlati képzéséről.

(3) Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni, tartalmát az Szt. 33. fejezete szabályozza.

(4) Az együttműködési megállapodás a területi kamara ellenjegyzésével válik érvényessé, az ellenjegyzésre a Szt.-ben meghatározottakat kell alkalmazni.

(5) Az együttműködési megállapodást a területi kamara tartja nyilván.

(6) Ha a tanuló gyakorlati képzése részben vagy egészben együttműködési megállapodás alapján folyik, a gyakorlati képzés szervezője a szakképző iskola.

(7) Az együttműködési megállapodás nyilvántartásba vételének határideje a megküldéstől számított 10 nap, ha az együttműködési megállapodás megfelel a törvény aláírásainak.

- 12. §** Az együttműködési megállapodással kapcsolatos dokumentumokat a megszűnésüktől számított hat évig kell a területi kamara papír alapú nyilvántartásában, a kapcsolódó adatokat pedig 60 évig az elektronikus nyilvántartásban (ISZIIR) szerepeltetni.
- 13. §** Az MKIK Oktatási és Képzési Igazgatósága
- a) karbantartja és fejleszti az ISZIIR vonatkozó részét,
 - b) biztosítja a dokumentumsablonokat,
 - c) országos szakmai értékeléseket, statisztikákat, elszámolásokat készít,
 - d) nyomon követi a jogszabályi változásokat, az országosan egységes gyakorlat érdekében szakmai véleményt kér a minisztériumoktól, a Nemzeti Adó- és Vámhivataltól vagy egyéb forrásból,
 - e) szakmai rendezvényeket (pl. továbbképzést, vizsgát) szervez,
 - f) szakmai anyagokat dolgoz ki, állít össze, aktualizál, jelentet meg és juttat el a területi kamarákhoz,
 - g) monitoring rendszert működtet, figyelemmel kíséri a területi kamarák tanulószereződéses és együttműködési megállapodásos volumenét,
 - h) biztosítja és elszámolja a feladatra fordított forrást.

II. A gyakorlati képzőhelyek felügyelete, ellenőrzése

- 14. §** A gazdálkodó vagy az ún. egyéb szervezetnél folyó gyakorlati képzéshez szükséges feltételek szakmai, hatósági ellenőrzését, a képzésre vonatkozó rendelkezések megtartásának vizsgálatát a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint az MKIK útmutatása alapján a területi kamarák – a feltételek biztosítása mellett – az érintett szakképző iskola(k) közreműködésével látják el. Az ellenőrzésben részt vevő kamarai, illetve iskolai szakértőket díjazás, valamint indokolt esetben útiköltség térítés illeti meg.
- 15. §** Az országosan egységes szempontok szerinti ellenőrzésben kizárólag – a területi kamarával és a gazdasági érdekképviseleti szervezetekkel, szakmai szervezetekkel együttműködve kialakított – képzőhely-ellenőri névjegyzékben szereplő és az MKIK által előírt ellenőri vizsgán tanúsítványt szerzett szakértők működhetnek közre.
- 16. §** (1) A gyakorlati képzőhelyek ellenőrzése az adott szakképesítésben a gyakorlati képzést megkezdeni kívánó gazdálkodó és egyéb szervezeteknél bevezető ellenőrzés vagy – már folyó gyakorlati képek esetén – köztes ellenőrzés formájában lehetséges.
- (2) A bevezető ellenőrzés a gyakorlati képzést megelőzően lebonyolításra kerülő eljárás, amelynek során az adott szakképesítés tekintetében a képzőhely jogszabályi feltételek szerinti felkészültségét ellenőrzik a vizsgálatot végzők. Tanulószereződéses képzés megkezdése esetén a nyilvántartásba vétel feltétele, hogy a képzőhely a bevezető ellenőrzésen megfeleljen a feltételeknek.
- (3) Együttműködési megállapodás esetén az Szt. 56. §-ának (6) bekezdése értelmében a képzéshez megkövetelt feltételek rendelkezésre állását a szakképző iskola joga és kötelezettsége ellenőrizni, amelyet az együttműködési megállapodás aláírásával felelősséggel elismer. Ezen képző szervezetek nyilvántartásba vétele az együttműködési megállapodás ISZIIR-ben történő rögzítésével történik. Az egyszerűsített eljárás történhet helyszíni ellenőrzés nélkül, dokumentumok ellenőrzése alapján.

(4) Köztes ellenőrzésre tanuló szerződéssel és az együttműködési megállapodással képző szervezetek körében, a gyakorlati képzés időszaka alatt, a képzésre vonatkozó jogszabályi feltételek betartásának vizsgálata céljából kerül sor.

(5) Az ellenőrzést minimum két fő végezheti, az adott szakmacsoportból szakirányú végzettséggel rendelkező szakember, valamint az ellenőrzésben érintett tanulók elméleti képzését végző iskolájának képviselője.

(6) Amennyiben az ellenőrzésre az érintett iskola nem tud, illetve nem kíván képviselőt biztosítani és erről írásos nyilatkozatot ad ki, az ellenőrzés két kamarai szakértők bevonásával is lebonyolítható.

17. § A képzőhely-ellenőri névjegyzékbe kerülés eljárási rendjét, a végzettségi, képzettségi előírásokat – országosan egységes szempontok figyelembevételével – az Oktatási és Szakképzési Kollégium szabályozza.

Képzőhely-ellenőri névjegyzék kezelése

18. § (1) A képzőhely-ellenőri névjegyzékbe vétel feltétele:

- a) az adott szakmacsoportban megszerzett szakirányú végzettség, b) az adott szakmacsoport valamely területén eltöltött legalább 5 éves szakmai gyakorlat,
- c) kamarai ellenőri vizsga tanúsítványának megszerzése.

(2) A névjegyzékbe felvételt nyerhet az a szakértő is, aki az egyéb feltételek megfelelése mellett vállalja, hogy a felvételt követően legkésőbb hat hónapon belül megszerzi az ellenőri Tanúsítványt.

(3) Az ellenőri tanúsítvány érvényességi ideje 3 év. Az ellenőrzésben részt vevő szakértőnek a képzést és vizsgát 3 évente meg kell újítania.

(4) Az ellenőrzést végző szakértőt nem megfelelő szakmai munkája, helytelen emberi magatartása, illetve etikai vétség alapján a területi kamara a névjegyzékből törölheti.

(5) A területi kamarák a képzőhely-ellenőri névjegyzéket évente egyszer, minden év augusztus 31-ig felülvizsgálják és törlik az ellenőri tevékenységüket megszüntető személyeket. A képzőhely-ellenőri névjegyzékből történő törlés történhet a szakértő írásbeli kérésére, a kamara kezdeményezésére vagy a szakértő elhalálózása esetén. A névjegyzékből történő törlés kamarai kezdeményezése esetén az indoklást írásban kell megtenni.

19. § Az ellenőrzési munka adott tanévi prioritásainak meghatározását, tartalmi és mennyiségi mutatóinak rögzítését – a gazdasági érdekképviseleti szervezetekkel, szakmai szervezetekkel együttműködve – az illetékes területi kamara az MKIK Oktatási és Képzési Igazgatóságának iránymutatása szerint látja el.

20. § A gyakorlati képzőhelyek ellenőrzésének előkészítése, szervezése, lebonyolítása, valamint a dokumentációs anyagok előkészítése, rendszerezése, a látogatások eredményeinek rögzítése az országos adatbázisban a területi kamarák feladata.

21. § Az MKIK Oktatási és Képzési Igazgatóságának feladatai:

- a) informatikai hálózat és adatbázis karbantartása, kezelése, fejlesztése, az ISZIIR-ben szereplő adatbázisok aktualizálása,
- b) dokumentációs háttér (határozatok, jegyzőkönyvek, tanúsítványok) biztosítása,

- c) országos szakmai értékelések, statisztikák, elszámolások készítése,
- d) országos tapasztalatok alapján az érintettek (területi kamarák, Oktatási és Képzési Kollégium, szakmai és érdekképviselői szervezetek, képző intézmények, gyakorlati képzőhelyek), illetve a jogalkotó és egyéb kormányzati döntéshozók folyamatos tájékoztatása,
- e) a feladatra fordított forrás biztosítása és elszámolása.

22. § A területi kamarák feladatai:

- a) az ellenőrzések előkészítése és lebonyolítása, az eljárás adminisztrálása,
- b) az ellenőrzésben részt vevő szakértők kiválasztása,
- c) a dokumentációs anyagok előkészítése, kibocsátása, rendszerezése, valamint irattárazása,
- d) statisztikai adatszolgáltatás és a szakmai tapasztalatok összefoglalása az MKIK által az országosan egységes eljárásrendben és a feladat végzésére kötött szerződésben meghatározott szempontok alapján,
- e) a gyakorlati képzés minőségét segítő folyamatos tájékoztatás és tanácsadás,
- f) az iskolák és a szakképzési centrumok tájékoztatása az ellenőrzés eredményeiről, gyakorlati képzőhelyen folyó képzés tapasztalatairól.

23. § (1) A gyakorlati képzésre jogosultak nyilvántartásának gondozását a területi kamarák végzik. A nyilvántartásban szereplő gyakorlati képzőhelyeket minden év december 31-ig felül kell vizsgálni és a megszűnt, a gyakorlati képzés folytatásától eltiltott, illetve a képzési tevékenységet befejező szervezeteket törölni kell a nyilvántartásból.

(2) A gyakorlati képzőhelyeket a területi kamaráknak nyilatkoznatni kell a képzés megszűnésének okáról, valamint írásban tájékoztatni kell a nyilvántartásból történő törlésről.

(3) A területi kamarák a szakképesítésenkénti ellenőrzési tevékenységüket az országosan egységes dokumentumok, eljárásrend és szoftver felhasználásával végzi.

III. A szintvizsga

24. § Az MKIK az Szt. 28. §-ában foglalt felhatalmazás alapján – annak megállapítása céljából, hogy a tanuló elsajátította-e az irányítás melletti munkavégzéshez szükséges kompetenciákat – a területi kamarákkal együttműködve az iskolai rendszerű szakképzés területén szintvizsgát szervez.

25. § A szabályzat hatálya kiterjed

- a) az iskolai rendszerű szakképzés keretében megvalósított gyakorlati oktatás szintvizsgájának megszervezésére, lefolytatására,
- b) a szintvizsga vizsgabizottságára (a továbbiakban: szintvizsgabizottság),
- c) a szintvizsga résztvevőjére (a továbbiakban: vizsgázó),
- d) a szintvizsgabizottság munkáját segítő tanárra (a továbbiakban: szintvizsgát segítő tanár), a szintvizsga jegyzőjére, a gyakorlati oktatóra, a szakoktatóra és más szakértőre, a kamara ügyintéző szervezetére, az érintett tanműhelyekre és a szakképző iskolákra.

- 26. §** A szintvizsga a képzés szakmai követelményeire épül, elsősorban gyakorlati feladatokból áll.
- 27. §** (1) A szintvizsga lefolytatására rendelkezésre álló vizsgaidőszakot az Szt. határozza meg.
- (2) A szintvizsga időpontját, a vizsgaidőszakon belül, a területi kamara – az illetékes szakképző iskola és a gyakorlati képzést szervező képviselőjének közreműködésével – állapítja meg.
- (3) A szintvizsgán a tanuló jelenlétéről az elméleti oktatást végző intézmények kötelesek gondoskodni.
- (4) A sajátos nevelési igény alapján, a sajátos nevelési igényű vizsgázót kérelmére – a gyakorlati vizsgatevékenység kivételével – mentesíteni kell egyes szintvizsga feladatrészek beszámolási kötelezettsége alól. Ha azt a sajátos nevelési igény indokolja, a vizsgázót mentesíteni kell a szintvizsga feladat idegennyelvi része alól. A mentesítésről a sajátos nevelési igény megállapítására felhatalmazott szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján a szintvizsgabizottság dönt. A szintvizsgán biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt.
- (5) A sajátos nevelési igényű vizsgázó kérelmére lehetővé kell tenni az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt, segédszemély alkalmazását. Ha azt a sajátos nevelési igény indokolja, a szintvizsgabizottság engedélyezheti az írásbeli vizsgatevékenység szóbeli vizsgatevékenység vagy a szóbeli vizsgatevékenység írásbeli vizsgatevékenységgel történő felváltását, valamint az adott feladat szintvizsga feladatbankban meghatározott időtartamánál harminc százalékkal hosszabb idő alatti teljesítését.
- (6) A kérelmet, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottság szakmai véleményét a jelentkezési lappal együtt kell a területi kamarához benyújtani.
- (7) A (4) bekezdés alapján nyújtott mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet a bizonyítvány által tanúsított szakképesítés megszerzéséhez szükséges követelmények alóli általános felmentéshez.

A szintvizsga előkészítése

- 28. §** Szintvizsga szervezendő az első szakképzési évfolyam tanévében, a február első tanítási napjától április utolsó tanítási napjáig terjedő időszakban annak mérésére, hogy a tanuló elsajátította-e az irányítás melletti munkavégzéshez szükséges kompetenciákat. A javító és pótló szintvizsgát az adott tanévben kell megszervezni.
- 29. §** (1) A területi kamara látja el a szintvizsga előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) A területi kamara a szakképző iskolával együttműködve alakítja ki a vizsgacsoportokat szakképesítésenként.
- 30. §** (1) A szintvizsgát az illetékes szakképző iskolákkal egyeztetve ott kell megszervezni, ahol a csoportos vizsgáztatáshoz szükséges feltételek adottak.
- (2) A szintvizsga helyéről, időpontjáról és a szintvizsgával kapcsolatos tudnivalókról a területileg illetékes kamara – a vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal – tájékoztatja a szintvizsgabizottság elnökét (a továbbiakban: szintvizsga elnök) és tagját

(a továbbiakban: szintvizsga tag), a szintvizsgát segítő tanárt, a szintvizsga jegyzőt, az érintett elméleti képzést végző intézményt, valamint a szintvizsgában közreműködő személyeket.

A szintvizsgabizottság

31. § (1) A szakképesítésenként kialakított szintvizsgacsoporthoz vizsgabizottságot kell létrehozni.

(2) A szintvizsgabizottság elnökből és egy tagból áll. A szintvizsga elnököt és a szintvizsga tagját a területi kamara bízza meg. A szintvizsga tag személyére vonatkozóan az érintett elméleti oktatást végző intézmény tesz javaslatot. Előnyben részesül az a személy, aki az adott szakképesítés vonatkozásában legalább középfokú szakmai végzettséggel rendelkezik. Vitás esetben a szintvizsga elnök dönt.

(3) A szintvizsgabizottságba nem lehet olyan gyakorlati oktatót/szakoktatót felkérni, akinek tanulója az adott szintvizsgán vizsgázóként részt vesz. Ha a szintvizsgabizottság tagja megbízását nem tudja ellátni, helyettesítéséről megbízójának kell gondoskodnia.

(4) A területi kamara 20 nappal a szintvizsga megszervezése előtt az on-line nyilvántartási rendszerbe rögzített szintvizsgaelnöki névjegyzék alapján felkéri és megbízza az elnököt, valamint a tagot.

32. § (1) A szintvizsga elnökökre vonatkozó pályázati feltételeket az MKIK Oktatási és Szakképzési Kollégiuma határozza meg, és a területi kamarák teszik nyilvánossá.

(2) A pályázati felhívás tartalmazza a pályázatni kívánt – hatályos OKJ szerinti – szakképesítéseket, amelyekből szintvizsga szervezhető, a szakmai követelményeket, a pályázathoz szükséges dokumentumokat.

(3) A pályázat folyamatosan benyújtható a területi kamarához, a beérkezett pályázatokat a hatályos pályázati feltételekben meghatározottaknak megfelelően a területi kamara tartalmilag és formailag elbírálja és a sikeres pályázók adatlapját aláírva és bélyegzőlenyomattal ellátva, szintvizsga elnöki kinevezési javaslatként továbbítja az MKIK részére. A tartalmilag és formailag megfelelő szintvizsgaelnöki pályázatokat az MKIK Oktatási és Szakképzési Kollégiuma hagyja jóvá. Az MKIK feladata – a területi kamarák által írásban kérték alapján – a szintvizsga elnökök országos on-line nyilvántartási rendszerbe történő rögzítése, törlése és adatainak frissítése.

(4) A szintvizsga elnökök kinevezése 3 évre szól azzal, hogy az újonnan kinevezett szintvizsga elnöknek a kinevezést követő 6 hónapon belül – a megfelelő működés érdekében – on-line vizsgát kell tenni. On-line vizsgát kell tennie a kinevezésében meghosszabbított vizsgaelnöknek is a meghosszabbítást követő 3 hónapon belül.

(5) Az újonnan kinevezett szintvizsga elnök a sikeres on-line vizsga letételéig nem kérhető fel szintvizsga feladatok ellátására. Amennyiben a szintvizsga elnök a (4) bekezdésben foglaltak szerint 6 hónapon, illetőleg 3 hónapon belül nem tesz sikeres on-line vizsgát, a szintvizsga elnök az országos on-line nyilvántartási rendszerből törlésre kerül, amelyről az MKIK – az ISZIIR útján – tájékoztatja az eredeti pályázatot benyújtó területi kamarát

(6) A nyilvántartásban már szereplő elnök a kinevezés időtartama alatt kérheti a jogosultságának új szakképesítésekre történő kiterjesztését, továbbá a jogosultság lejártát megelőzően az erre rendszeresített formanyomtatványon írásban

kezdeményezheti kinevezése meghosszabbítását. Meghosszabbítás és kiterjesztés esetén a nyilvántartásba vételre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(7) Az on-line nyilvántartási rendszerben szereplők részére az MKIK igazolást állít ki arra vonatkozóan, hogy tulajdonosa jogosult a szintvizsga elnöki feladatok ellátására.

(8) Az MKIK a szintvizsgáztatással kapcsolatos feladatok folyamatos biztosítása és a szintvizsga elnökök országos on-line nyilvántartási rendszerének fenntartása érdekében – a szintvizsgáztatással érintett február-áprilisi hónapok kivételével – minden hónapban legalább kettő on-line vizsga időpontot határoz meg a szintvizsga elnökök számára, amelyről legalább kettő héttel az on-line vizsgát megelőzően tájékoztatja a területi kamarákat.

33. § Törölni kell az on-line nyilvántartásból azt,

- a) aki kéri,
- b) aki elhunyt,
- c) akit 3 évnél hosszabb ideje vettek fel a névjegyzékbe, s nyilvántartását nem hosszabbították meg,
- d) akinek a tevékenységét a területi kamara kérésére az MKIK Oktatási és Szakképzési Kollégiuma határozattal felfüggeszti,
- e) aki három egymást követő alkalommal sikertelen szintvizsga elnöki vizsgát tett,
- f) aki a kinevezését követő 6 hónapon, illetőleg kinevezése meghosszabbítását követő 3 hónapon belül nem tesz sikeres on-line vizsgát.

34. § (1) A szintvizsga elnök

- a) irányítja a szintvizsgabizottság munkáját,
- b) ellenőrzi a szintvizsga előkészítését, a szükséges szakmai, tárgyi és személyi feltételek, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét,
- c) biztosítja a szintvizsga szabályos megtartását, zavartalan, tárgyilagos, a vizsgázót segítő nyugodt légkör megteremtését,
- d) vezeti a szintvizsgát és a szintvizsgabizottság értekezleteit,
- e) ellenőrzi – a tanulói adatlap alapján – a szintvizsgázó személyazonosságát, a szintvizsga letételére való jogosultság feltételeinek meglétét, a szintvizsgával kapcsolatos egyéb iratokat,
- f) a szintvizsga megkezdése előtt tájékoztatja a vizsgázókat az őket érintő döntésekről, tudnivalókról,
- g) gondoskodik – a szintvizsga tag bevonásával – a szintvizsga értékeléséről, az eredmények dokumentálásáról,
- h) aláírja a vizsgadokumentumokat.

(2) A szintvizsga tag

- a) részt vesz a szintvizsga tárgyi és személyi feltételeinek, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétének ellenőrzésében,
- b) közreműködik – a tanulói adatlap alapján – a vizsgázó személyazonosságának valamint a szintvizsgával kapcsolatos egyéb iratoknak az ellenőrzésében,
- c) gondoskodik – a szintvizsga elnökkel együttműködve – a szintvizsga értékeléséről,
- d) aláírja a vizsgadokumentumokat.

(3) A szintvizsgát segítő tanár személyére vonatkozóan a szintvizsga lebonyolítását folytató intézmény/gazdálkodó tesz javaslatot. A szintvizsga jegyzőjét a területi kamara bízza meg.

(4) A szintvizsgát segítő tanár, valamint a szintvizsga jegyzője nem tagja a vizsgabizottságnak.

(5) A szintvizsga elnökének, tagjának, segítő tanárának és jegyzőjének a megbízása egy vizsgaalalomra szól.

(6) A szintvizsgát segítő tanár segíti a szintvizsgabizottság tevékenységét, javaslatot tesz a vizsgázó teljesítményének értékelésére.

(7) Szintvizsga jegyzői feladat ellátására nem kérhető fel a területi kamaránál a Támogatási szerződés szerint foglalkoztatott, támogatott munkakört betöltő munkavállalójának közeli hozzátartozója. Szintvizsga jegyzőjének ugyanazon személyt egy adott napon több vizsgahelyszínre csak eltérő időpontokban megszervezett, egymást követő szintvizsgára lehet felkérni a szakképesítés szintvizsga feladatában meghatározott vizsgaidőtartam figyelembevételével.

(8) A szintvizsga jegyzője a szintvizsga lefolytatásával kapcsolatos írásbeli feladatokat látja el, folyamatosan, a vizsga lényeges eseményeinek rögzítésével vezeti a vizsgabizottsági értekezletek jegyzőkönyvét, elkészíti annak mellékletét, kiállítja és vezeti a tanulói adatlapot, megírja az igazolást és elvégzi a szintvizsgával kapcsolatos egyéb adminisztratív teendőket.

A szintvizsgabizottság működése

35. § (1) A szintvizsgabizottság határozatait bizottsági értekezleten hozza meg és jegyzőkönyvben rögzíti. A szintvizsgabizottság értekezletet tart

a) szintvizsga megkezdése előtt,

b) a szintvizsga befejezését követően,

c) ha a szintvizsga lefolytatását, megtartását, befejezését zavaró vagy gátló körülmény, illetőleg a vizsgázó által elkövetett szabálytalanság elbírálása vagy egyéb ok azt szükségessé teszi.

(2) Az (1) bekezdés szerinti értekezlet akkor határozatképes, ha a teljes szintvizsgabizottság jelen van.

(3) A szintvizsgabizottság határozatait nyílt szavazással hozza, szavazategyenlőség esetén a vizsgabizottság elnökének a szavazata dönt. A szintvizsgabizottság döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a szintvizsgabizottság tagja külön véleményét a jegyzőkönyvben feltüntetheti.

(4) A szintvizsga elnökét, tagját és jegyzőjét, a szintvizsgabizottság munkáját segítő tanárt a szintvizsgabizottság határozatai tekintetében – azok kihirdetéséig – titoktartási kötelezettség terheli.

36. § A szintvizsga megkezdése előtti értekezleten a szintvizsgabizottság minősíti a szintvizsga előkészítését, a megoldandó feladatokat, megállapítja a vizsga időbeosztását, a vizsgázók sorrendjét, valamint a szintvizsga eredmény kihirdetésének időpontját.

37. § (1) Minden szintvizsga-bizottsági értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A jegyzőkönyvet a szintvizsgabizottság elnöke, tagja és a jegyzője írja alá a vizsga utolsó napját követő nyolc napon belül.

(3) A szintvizsga befejezését követő értekezleten készült jegyzőkönyvhöz kell csatolni a többi értekezlet jegyzőkönyvét, az osztályozóívet és a szintvizsgával kapcsolatos egyéb okiratokat.

38. § (1) A szintvizsgabizottság felelős a szintvizsga szabályos és zavartalan lefolytatásáért.

(2) A szintvizsgát csak a teljes vizsgabizottság előtt, a szintvizsga segítő tanár jelenlétében szabad megkezdeni, illetőleg folytatni.

A szintvizsga lebonyolítása

39. § (1) A szintvizsgán a szakképesítés tartalmát kifejező alapvető munkafolyamatokat, munkaműveleteket átfogó, elsősorban gyakorlati vizsgafeladatokat kell megoldani.

(2) A szintvizsga feladatokat az országosan egységes feladatbankból a területi kamara az elméleti képzést végző iskolával és a kijelölt szintvizsga elnökkel egyeztetve választja ki.

(3) A szintvizsga feladat végrehajtásához az egyes feladatoknál meghatározott időtartam áll a vizsgázó rendelkezésére, amelybe a szintvizsga feladat ismertetésének időtartama nem számít bele.

(4) Nem számítható be a feladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból (kényszerleállás, anyaghiba stb.) kieső idő.

(5) A szintvizsgát akkor lehet megkezdeni, illetőleg folytatni, ha a szintvizsga elnöke meggyőződött a személyi és tárgyi feltételek meglétéről – ideértve a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi feltételeket is.

(6) Ha balesetveszély, egészségi ártalom vagy más rendkívüli ok azt indokolja, a szintvizsga elnök a feladatokat megváltoztathatja. A változásokról szóló döntést az ok megadásával és indoklással rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

A szintvizsga értékelése

40. § A vizsgázókat a szintvizsgán nyújtott teljesítményük alapján a szintvizsgabizottság értékeli. A szintvizsga eredményét – a szintvizsgabizottság tagjainak jelenlétében – a szintvizsga elnöke hirdeti ki, majd röviden értékeli a szintvizsgát. A vizsgázó a részfeladatokra kapott pontszámok összege alapján egyetlen, 1-től 5-ig terjedő osztályzatot kap.

a) Sikeresen befejezte a szintvizsgát az a vizsgázó, aki legalább elégséges (2) osztályzatot kapott.

b) Eredménytelen (1) a szintvizsga, ha a feladatokhoz tartozó értékelő lapok alapján az elégségeshez szükséges ponthatárt a vizsgázó nem érte el.

c) Ha a vizsgázó a szintvizsgán elfogadható ok nélkül nem jelent meg, illetőleg azt alapos indok nélkül megszakította, továbbá akit szabálytalanság miatt a szintvizsgabizottság a szintvizsga folytatásától eltiltott, eredményét elégtelen (1) osztályzattal kell értékelni.

d) Ha a vizsgázó a szintvizsgát megkezdte, de azt betegsége vagy más elfogadható indok miatt befejezni nem tudta – teljesítménye nem értékelhető.

- e) A szintvizsgát nem, illetve sikertelenül teljesítők részére a kamara egy alkalommal javító-, illetve pótló vizsgát szervez.
- f) A vizsgázók a szintvizsgán nyújtott teljesítményük alapján szintvizsga igazolást kapnak.

Szintvizsga iratai

Tanulói adatlap

- 41. §** (1) A szintvizsgáztatás dokumentálása az ISZIIR alkalmazásával történik. A vizsgázóról a szintvizsga megkezdése előtt – az elméleti képzést végző intézmény által szolgáltatott adatok alapján – a területi kamara tanulói adatlapot állít ki.
- (2) A tanulói adatlapot a szintvizsgabizottság elnöke, tagjai, valamint a jegyzője írja alá.
 - (3) Az adatlapra rá kell vezetni a szintvizsga eredményét.

Osztályozó ív

- 42. §** (1) A szintvizsgázó minősítését a vizsgaszervező által készített osztályozó ívre kell rávezetni.
- (2) Az osztályozó ívet a szintvizsga elnöke, tagjai és jegyzője, továbbá a szintvizsgát segítő tanár írja alá. Az osztályozó ívet a szintvizsga jegyzőkönyvéhez kell csatolni.
 - (3) Az osztályozó ív hitelesített másolatát meg kell küldeni az illetékes szakképző iskolának.

Értékelő lap

- 43. §** A szintvizsgabizottság tagjai a szintvizsga feladatok egyes részeinek értékelését a vizsgaszervező által készített értékelő lapra vezetik fel. Ez alapján határozzák meg a vizsgázó minősítését.

Szintvizsga teljesítését igazoló igazolás

- 44. §** (1) Ha a vizsgázó szintvizsgát tett, annak eredményéről igazolást kap.
- (2) A szintvizsga igazolást a szintvizsga jegyzője a tanulói adatlapon szereplő adatokkal megegyezően állítja ki.
 - (3) Az elveszett vagy megsemmisült igazolásról – kérelemre – a tanulói adatlap alapján a területi kamara hitelesített igazolás-másodlatot állít ki.
 - (4) A szintvizsga igazolásra a területi kamara körbélyegzőjét kell rányomni.
 - (5) Az igazoláson a hibás bejegyzések rontását a vizsgaszervező vezetője engedélyezi.

Irattározás, selejtezés

- 45. §** (1) A szintvizsga igazolás sorszámmal ellátott nyomtatvány, amelyet a szintvizsgán kötelezően használni kell.
- (2) A tanulói adatlapot sorszámmal kell ellátni, és 5 évig a területi kamara irattárában kell őrizni.

(3) Az osztályozó ív egy példányát a területi kamara irattárában, egy példányát az illetékes szakképző iskola irattárában kell őrizni. Az osztályozóív 5 év megőrzési idő után selejtezhető.

(4) Az igazolás 1 eredeti példányban készül, amelyet a tanulónak kell átadni.

(5) A szintvizsga feladatlapjait, a szintvizsgabizottság jegyzőkönyveit a területi kamara irattárában 5 évig kell megőrizni, 5 év után selejtezhető.

IV. A szakmai vizsgára történő delegálás rendje a kamaráknál

46. § Az Szt., valamint a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló rendeletek szerint a területi kamara

a) a szakmai vizsgát szervező intézmények bejelentései alapján a szakmai vizsgára vizsgabizottsági tagot kijelöl és delegál, valamint az Szt. alapján a szakképzési feladatot ellátó hatóság felé javaslatot tesz 2 fő vizsgabizottsági tag személyére,

b) a Nemzetgazdasági Minisztérium és az MKIK között létrejött együttműködési megállapodások alapján meghatározott szakképesítésekben a szakmai vizsga vizsgálóbizottságát kijelöli és delegálja, valamint az Szt. alapján a szakképzési feladatot ellátó hatóság felé javaslatot tesz az elnök és két fő vizsgabizottsági tag személyére a komplex szakmai vizsgabizottságba.

Alapelvek

47. § (1) A vizsgabizottság független szakmai testület. A vizsgabizottság munkájában a szakképesítésért felelős miniszter által megbízott elnök, a szakmai vizsgát szervező intézmény, továbbá a szakképesítés szerint illetékes területi gazdasági kamara által kijelölt képviselő vesz részt.

(2) Az OKJ-s vizsgákon történő kamarai részvétel legfőbb célja, hogy a vállalkozások Európai Uniós normáknak megfelelő szakképzettségű és munkakultúrájú, szakképzett munkaerő iránti igényét a szakképzési rendszer kielégítse.

(3) A jogszabályban biztosított kamarai vizsgabizottsági részvétel elsődlegesen a felhasználó vállalkozó szemszögéből – tehát a gyakorlat szempontjából – vizsgálja a szakképzési folyamat eredményeként elsajátított ismereteket, jártasságokat, készségeket.

(4) A szakmai vizsgára történő kijelölést, delegálást, illetve javaslattételt a területi kamara szakképzési részlege látja el.

(5) A vizsgáztatásban rendkívüli (vis major) esetben részt vehetnek – az elnöki, illetve tagi névjegyzékben szereplő – egyetemi, főiskolai végzettségű kamarai munkatársak.

48. § A vizsgadelegálás külön eljárási rend alapján történik.

49. § Az Szt. szerint szervezett moduláris szakmai vizsgák esetében a kamara által átvett szakképesítések esetén az elnököt és a tagot a kamara jelöli ki és delegálja. A nem a kamarához tartozó szakképesítések tekintetében az elnököt a szakképzési feladatot ellátó hatóság, a tagot a területi kamara biztosítja. A vizsgabizottság munkájában ezen felül részt vesz a szakmai vizsgát szervező intézmény képviselője.

50. § Az Szt. szerint szervezett komplex szakmai vizsgák esetében azokban a szakképesítésekben, amelyekben a gazdasági kamara a szakképesítésért felelős miniszterrel kötött megállapodás alapján kidolgozza és gondozza a szakmai és vizsgakövetelményt, a vizsgaelnökre és kettő fő vizsgabizottsági tagra a gazdasági kamara javaslatot tesz, amely alapján a megbízást a szakképzési feladatot ellátó hatóság adja ki. A vizsgabizottság tagja továbbá a képzést folytató intézmény által javasolt, a képzésben részt vett oktató.

V. Országos szakmai versenyek szervezése, lebonyolítása (Szakma Kiváló Tanulója Verseny, Országos Szakmai Tanulmányi Verseny)

51. § A Szakma Kiváló Tanulója Verseny (SZKTV) és az Országos Szakmai Tanulmányi Verseny (OSZTV) egy szakmai verseny, amely a nappali tagozaton végzős tanulók számára kerül meghirdetésre az MKIK számára gondozásba átadott szakképesítések és a minisztériumokkal kötött megállapodásban rögzített szakmák esetében, minden évben előre meghatározott körben.

52. § A versenyben érintett szakképesítések kiválasztása során tekintettel van a szakképesítés piacképességére, a keresett és hiányszakmák prioritásának biztosítására, valamint a szakképzés strukturális átalakulására és a szakképzésben részt vevők számának változására, a változások tendenciáira.

53. § A verseny meghirdetésével és megszervezésével elérendő célok:

- a) a magyar szakképzés színvonalának emelése, a szakképzés eredményeinek széles körű bemutatása,
- b) a végzős tanulók és az iskoláik (tágabban a szakképzés) szakmai megfeleltetése a gazdaság igényeinek és elvárásainak,
- c) a szakképzésben részt vevő tehetséges tanulók számára a megmérettetés és a kiemelkedő eredmények elérési lehetőségének biztosítása,
- d) a „fizikai szakmák” társadalmi presztízsének és vonzerejének növelése a szakmunkás pályamodell bemutatása, népszerűsítése révén, a pályaválasztás és a pályaeorientáció erősítése által,
- e) életszerű, gyakorlatorientált, kompetenciákat mérő feladatsorok bevezetése,
- f) új, kötetlen formákkal a verseny fesztivál jellegének erősítése.

54. § (1) Az MKIK szakmailag irányítja és felügyeli a verseny megszervezését. A Szakmai Verseny minden évben Versenyfelhívásban kerül meghirdetésre.

(2) A versenyek fordulói:

- a) országos elődöntő és válogató versenyek,
- b) országos döntő versenyek.

55. § Az elődöntők (válogatók) és a döntők központi (MKIK) szervezésűek. Az elődöntő az Országos Képzési Jegyzék (továbbiakban: OKJ) szerinti szakképesítések esetén az írásbeli vizsgarésznek, a válogató és a döntő a gyakorlati, a szóbeli és az interaktív vizsgarésznek felel meg a szakképesítésenkénti szakmai és vizsgakövetelmények, valamint a szakképesítésenkénti Versenyszabályzat figyelembevételével. A területi elődöntő megszervezése és lebonyolítása a területi kamarák feladata.

56. § A feladat elvégzésének menetét és részletes szabályait az MKIK Versenyszabályzata tartalmazza.

57. § Az MKIK feladatai a verseny megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatosan:

- a) az Országos Szakmai Tanulmányi Verseny (OSZTV) és a Szakma Kiváló Tanulója Verseny (SZKTV) Versenyfelhívásának elkészítése,
- b) a verseny lebonyolításának menetét és részletes szabályait tartalmazó Versenyszabályzat elkészítése,
- c) a versenyfeladatok elkészítése,
- d) az elődöntő megszervezéshez szükséges háttér dokumentáció elektronikus formában történő biztosítása a területi kamarák részére,
- e) az írásbeli elődöntő versenyfeladatainak szakképesítésenkénti átadása a területi kamarák részére,
- f) a versenyzői feladatlapok javíttatása, értékelése,
- g) az elődöntő eredményeinek összesítése, közzététele,
- h) a javított és a területi kamarák részéről szkennelt formában visszajuttatott dolgozatok megtekintett és reklamált részére vonatkozó jegyzőkönyvek és dolgozatrészek továbbítása a javítók felé, majd ezek eredményeinek megküldése az érintett területi kamarák részére,
- i) a válogatók és gyakorlati fordulók megszervezése és lebonyolítása,
- j) az Országos döntő szervezése és lebonyolítása,
- k) a verseny előkészítésével, szervezésével, népszerűsítésével, lebonyolításával, szakmai megszervezésével és a PR feladatokkal kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatok ellátása.

58. § A területi kamarák feladatai a szakmai versenyek megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatosan:

- a) a versenyfelhívás alapján az érintett iskolák tájékoztatása a szakmai versenyekről,
- b) a versenyen meghirdetett szakmák oktatásában érintett, a kamara illetékességi területén működő szakképző intézmények körében a verseny népszerűsítése,
- c) igényfelmérés, adatbekérés a versenyre jelentkezőkről szakmánként és intézményenként,
- d) a versenyre történő jelentkezéshez szükséges tájékoztató anyagok, dokumentum(ok) megküldése elektronikus úton az oktatási intézményeknek a Versenyfelhívás megjelenését megelőzően,
- e) a jelentkezési lapok nyilvántartásba vétele, összesítése, hiányzó adatok pótlása,
- f) az elődöntő lebonyolításához szükséges dokumentumok előkészítése,
- g) az MKIK előzetes jelzései alapján az elődöntők helyszínéül szolgáló termek és technikai háttér biztosítása,
- h) a versenyen felügyeletet ellátó személyek kijelölése és tájékoztatásuk az elődöntő alatt elvégzendő feladatokról továbbá titoktartási nyilatkozatuk archiválása,
- i) az elkészült feladatlapokkal kapcsolatos feladatok ellátása (biztonságos tárolás, megadott határidőre, javításra az MKIK-hoz történő eljuttatás, kijavított dolgozatok átvétele),
- j) a kijavított dolgozatokba történő betekintés lehetőségének és helyszínének biztosítása,

- k) a reklamált dolgozatrészek és az arról készült jegyzőkönyvek szkennelése megküldése az MKIK felé,
- l) az elődöntőről keletkezett iratok, dokumentumok és a kijavított dolgozatok tárolása, archiválása 5 évig.

VI. Nemzetközi szakmai versenyek (EuroSkills, WorldSkills)

- 59. §** Az MKIK a EuroSkills és a WorldSkills (a továbbiakban együtt: nemzetközi versenyek) vonatkozásában a szakképzés-politikai fejlesztési irányelvek, a stratégiai célkitűzések, valamint a munkaerő-piaci igények figyelembevételével minden évben meghatározza a támogatott versenyszámok körét.
- 60. §** Az MKIK szakmai támogatói felhívást (pályázatot) tesz közzé a gazdálkodó szervezetek, szakmai szervezetek, szakképző intézmények számára a nemzetközi versenyeken való részvétel támogatására, az újonnan bekerült versenyszámokra, illetve azon versenyszámokra vonatkozóan, amelyeknek szakmai támogatása nem biztosított.
- 61. §** A nemzetközi versenyeken való részvétellel elérendő célok:
- a) a szakmák társadalmi presztízsének növekedése,
 - b) nemzetközi szakmai kapcsolatrendszer kiépítése, szakmai együttműködés generálása,
 - c) a nemzetközi megmérettetés által a versenyzők szaktudásának, szakmai kompetenciáinak, s az esetleges felkészültségbeli különbségek feltérképezése nemzetközi viszonylatban,
 - d) a külföldi jó gyakorlat adaptálása a magyar szakképzés rendszerébe.
- 62. §** Az MKIK feladatai a versenyekkel kapcsolatosan:
- a) Magyarország képviselete a WorldSkills International, valamint a WorldSkills Europe szervezetekben,
 - b) a szakmai támogatói felhívás elkészítése, megjelentetése, elbírálása,
 - c) a versenyszámok nemzeti válogató versenyének meghirdetése, a jelentkezők regisztrálása,
 - d) a SkillsHungary Nemzeti Döntő megszervezése, lebonyolítása,
 - e) a szakmai felkészítés koordinálása, ellenőrzése,
 - f) a nemzetközi versenyeken a magyar részvétellel kapcsolatos operatív feladatok ellátása,
 - g) a versenyek népszerűsítésével és a PR feladatokkal kapcsolatos egyéb szervezési feladatok ellátása.
- 63. §** A területi kamarák feladatai:
- a) a nemzetközi versenyek népszerűsítése,
 - b) szakmai támogatói felhívások közzététele, eljuttatása a potenciális gazdálkodó szervezetekhez, szakmai szervezetekhez, szakképző intézményekhez, c) versenyfelhívások közzététele, eljuttatása a potenciális célcsoportokhoz.

VII. Mesterképzés és -vizsgáztatás

- 64. §** A kereskedelmi és iparkamarák a mesterképzés és mestervizsgáztatással összefüggő feladataikat a gazdasági kamaráról szóló 1999. évi CXXI. törvény 9. § e) pontjának, valamint az Szt. 75. §-ának felhatalmazása alapján végzik.
- 65. §** A mesterképzéssel és -vizsgáztatással kapcsolatos rendelkezéseket az MKIK hatályos Mesterképzési és Mestervizsga Szabályzata tartalmazza, a képzés és vizsgáztatással kapcsolatos feladatok ellátása a Szabályzat alapján történik.

VIII. Pályaválasztás, pályaorientáció

- 66. §** Az MKIK az Szt. 76. és 85. §-ában foglalt felhatalmazása alapján – a pályaorientáció részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint – közreműködik a pályaorientációval összefüggő, a Szt.-ben meghatározott feladatok ellátásában a területi kamarákkal együttműködve.
- 67. §** Az MKIK pályaorientációs feladatai:
- a) a területi kamarák szintjén jelentkező feladatok országosan egységes irányelveinek kidolgozása és továbbfejlesztése,
 - b) a területi kamarák pályaorientációs munkatársai tevékenységének segítése, koordinálása, képzésének és vizsgáztatásának megszervezése és lebonyolítása,
 - c) a pályaválasztási, pályaorientációs feladatok tartalmi országos egyeztetése a Nemzetgazdasági Minisztériummal és a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal,
 - d) a pályaorientációs projekthez kapcsolódóan az MKIK Gazdaság- és Vállalkozáskutató Intézettel (a továbbiakban: MKIK-GVI) együttműködve kérdőíves kutatás keretében országos felmérés készítése a területi kamarák bevonásával az általános iskolások tekintetében a pályaválasztás kérdéskörében
 - e) az MKIK-GVI közreműködésével működteti a Szakmavilág című pályaválasztást segítő honlapot (www.szakmavilag.hu).

Területi kamarák szintjén jelentkező pályaorientációs feladatok

- 68. §** A területi kamarák szintjén jelentkező pályaválasztási, pályaorientációs feladatok kiemelten a munkaerőpiac által igényelt hiány- és keresett szakképesítésekben az érintett intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal, szakképzőkkel együttműködve az alábbiak:
- a) gyár- üzem- és tanműhely-látogatások megszervezése és lebonyolítása,
 - b) pályaválasztási és pályaorientációs rendezvények szervezése, lebonyolítása illetve ezeken való részvétel,
 - c) a Szakma Sztár Fesztiválra látogató diákok utaztatásának szervezése, „tárlatvezetés” a fesztiválon,
 - d) tájékoztató füzetek, kiadványok, prospektusok, szóróanyagok készítése, sokszorosítása, grafikai tervezés és kivitelezés,
 - e) PR tevékenység a megyében (helyi sajtó, helyi média műsoraiban való megjelenés, sajtótájékoztatók tartása, reklám klipek elkészítése, vetítése, sajtóhirdetések, stb.),
 - f) általános és középiskolába járó gyerekek, szüleik és tanáraik részére tájékoztató előadások, osztályfőnöki órák, szülői értekezletek tartása együttműködve az illetékes

hivatalokkal, a térség és a megye gazdálkodó szervezeteivel, szakképző intézményeivel, a diákok tanulmányaik befejezését követő elhelyezkedése, munkába állása lehetőségeinek, a megye szakképzés fejlesztésének megismertetése az érintettekkel,

- g) üzemek, iskolák tanműhelyeiben szimulációs szoftverek és eszközök bemutatása, kipróbálásuk lehetőségének biztosítása a látogatáson részt vevő diákoknak, hogy jobban „vonzza” őket a szakmunkás pálya,
- h) az érintetteknel (kamarák, gazdálkodó szervezetek, szakmai szervezetek, munkaügyi központ) rendelkezésre álló, szakmákat bemutató filmek bemutatásával a hiány- és keresett szakképesítések népszerűsítése, közös tartalmak kialakítása,
- i) a pályaorientációs rendezvényeken a Szakma Sztár Fesztivál keretében lebonyolított korábbi SZKTV és OSZTV versenyeken a megyéből eredményesen szereplő diák, diákok meghívása, a rendezvényről készített film bemutatása, illetve a nemzetközi versenyeken – EuroSkills, WorldSkills – való megmérettetés lehetőségének megismertetése, lehetőség szerint az ott szereplő fiatal szakember élmény beszámolójával és versenyről készített film levetítése,
- j) a pályaorientációs projekthez kapcsolódóan az MKIK koordinációjával, az MKIK-GVI-vel együttműködve kérdőíves kutatás keretében országos felmérésben részvétel az általános iskolások tekintetében a pályaválasztás kérdéskörében,
- k) a nemzetközi szakmai versenyekhez kapcsolódó SkillsHungary Nemzeti Döntőre meghatározott létszám szerinti látogató (szakiskolás, illetve szakközépiskolás, lehetőleg végzős diák) autóbusszal történő utaztatása.

IX. Felnőttképzési szakmai programkövetelmények és felnőttképzési programszakértők nyilvántartása

69. § Az Fktv. 18. §-ának felhatalmazása alapján az MKIK ellátja a támogatott egyéb szakmai képzések tekintetében a felnőttképzési szakmai programkövetelmények nyilvántartását és gondozását. A szakmai programkövetelmény bevezetésének és nyilvántartásának célja az egyéb szakmai képzések esetén az egységes követelményrendszer kialakítása, mely átláthatóbbá, ellenőrizhetőbbé teszi a támogatott képzések körét.

70. § (1) A szakmai programkövetelmény javaslatokról a felnőttképzési szakmai programkövetelmények nyilvántartásba vételének követelményeiről és eljárási rendjéről, valamint a szakmai végzettség megszerzésének igazolásáról szóló 59/2013. (XII. 13.) NGM rendeletben foglaltak alapján 5 főből álló Program Bizottság dönt.

(2) A Program Bizottság jogköre:

- a) dönt a felnőttképzési szakmai programkövetelmény nyilvántartásba vétel iránti javaslatról,
- b) dönt a felnőttképzési szakmai programkövetelmény módosításáról,
- c) dönt a felnőttképzési szakmai programkövetelmény nyilvántartásból történő törléséről.

A Program Bizottság a jóváhagyott ügyrendje alapján ülészik és hozza meg döntéseit a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján.

71. § Az MKIK az Fktv. 6. §-ának figyelembevételével vezeti a szakértői bejelentések alapján a felnőttképzési programszakértők közhiteles nyilvántartását. Az MKIK a felnőttképzési

programszakértői tevékenység engedélyezése során a Ket. szerinti közigazgatási hatóságként jár el.

X. Megyei fejlesztési és képzési bizottságok működtetése

72. § (1) Az Szt. 83. § (5) bekezdése értelmében a megyei fejlesztési és képzési bizottságok (MFKB) működtetése a gazdasági kamara feladata. Az Szt. 83. § (3) bekezdése értelmében az MFKB elnökének személyére az MKIK tesz javaslatot a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszternek.

(2) Az MFKB működtetésével, a hatáskörébe tartozó javaslatok, állásfoglalások előkészítésével és a végrehajtással kapcsolatos feladatokat a bizottság munkaszervezeteként a területi kamara látja el. A bizottság működtetési költségeinek forrását az MKIK biztosítja.

73. § Az MFKB működése során az alábbi elvek érvényesítése szükséges:

- a) Az MFKB döntéseit, javaslatait a munkaerő-piaci orientáltságú szakképzési rendszer erősítése, kiszélesítése és hatékony működése érdekében hozza meg, a gazdaság igényeinek, a munkaerő-piaci keresletnek megfelelően.
- b) A bizottsági munka során a szakmai szempontok érvényesülését biztosítani kell.
- c) A szakképzés-fejlesztési koncepció elkészítésénél és a szakmaszerkezeti döntések során a cél olyan szakképzési rendszer működtetésének teret biztosítani, mely alkalmas a szakmát tanuló fiatalok piacképes szakképesítések felé történő orientálására.
- d) A szakképzés-fejlesztésével és egyéb szakképzéssel kapcsolatos pályázatok bírálata során a bizottsági döntést a duális képzési rendszer megerősítését szem előtt tartva, a megyei szakképzés-fejlesztési koncepcióval és a szakmaszerkezeti döntéssel összhangban kell meghozni, segítve ezzel a szakképzésben részt vevő vállalkozásoknál és oktatási intézményeknél a gyakorlati képzés tárgyi feltételeinek fejlesztését.

74. § Az MKIK az MFKB-k működtetése kapcsán:

- a) meghatározza a bizottsági működés szakmai és operatív céljait, kereteit és irányelveit,
- b) a kamarai szakképzési feladatok keretében biztosítja az MFKB működtetéséhez szükséges pénzeszközöket,
- c) a területi kamarák javaslatai alapján javaslatot tesz a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszternek az MFKB elnökök személyére,
- d) az MFKB-k működtetése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az illetékes minisztériumokkal és társadalmi szervezetekkel, folyamatosan tájékoztatja és a szükséges információkkal látja el a területi kamarákat valamint az MFKB-k elnökeit.

75. § A területi kamarák az MFKB-k működtetése kapcsán:

- a) ellátják az MFKB munkaszervezeti feladatait, ennek keretében megszervezik és előkészítik a bizottság üléseit, összeállítják az ülések anyagait, előkészítik és az MFKB döntései alapján véglegesítik a bizottság javaslatait, határozatait,

- b) elkészítik az MFKB működéséhez szükséges ügyrendet és az elnök útján gondoskodnak az abban foglaltaknak megfelelő bizottsági működésről,
 - c) összeállítják és véglegesítik az MFKB szakmaszerkezeti javaslatát,
 - d) az MFKB munkaszervezeteként előkészítik és megvalósítják a megyei szakképzés-fejlesztési koncepciók kidolgozását és évenkénti felülvizsgálatát, valamint szükség szerinti átdolgozását,
- 3) az MFKB elnök útján biztosítják, hogy az MFKB munkája során érvényesüljenek a munkaerő-piaci orientáltságú szakképzési rendszer megerősítést szolgáló szakmai szempontok.

XI. Záró rendelkezések

76. § A jelen Szakképzési Önkormányzati Szabályzat 2017. május 31-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2015. május 29-től hatályos Szakképzési Önkormányzati Szabályzat hatályát veszti.

MELLÉKLETEK

- 1. sz. melléklet** A tanulószerveződés-kötések elősegítésének, a kamarai garanciavállalással kapcsolatos feladatok ellátásának, a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások nyilvántartásának, felügyeletének eljárási rendje
- 2. sz. melléklet** A gyakorlati képzés országosan egységes szempontok szerinti komplex szakmai és hatósági ellenőrzésének, felügyeletének és nyilvántartásának eljárási rendje
- 3. sz. melléklet** A szintvizsgák szervezésének, lebonyolításának eljárási rendje
- 4. sz. melléklet** A szakmai vizsgabizottságban történő kamarai felkérés, delegálás, az ahhoz kapcsolódó feladatok és a szakmai vizsgáztatás eseti ellenőrzésének eljárási rendje
- 5. sz. melléklet** A szakmai versenyek szervezésének, lebonyolításának eljárási rendje

A tanulószerveződés-kötések elősegítésének, a kamarai garanciavállalással, a főtevékenységként gyakorlati képzést folytatók számára kiállítandó igazolással kapcsolatos feladatok ellátásának, a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások nyilvántartásának eljárási rendje

1. **Az eljárás célja:** az Szt. felhatalmazása alapján elsősorban az ún. kamarai garanciavállalás keretében a tanulószerveződések megkötésének elősegítése, az igazolások kiadása, másrészt az együttműködési megállapodások megkötésének elősegítése, valamint a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások ellenjegyzésének és nyilvántartásának szervezése és megvalósítása.
2. **Illetékességi terület:** Magyarország területén működő gyakorlati képzést végző szervezeteknél folyó gyakorlati képzés céljából létrejött tanulószerveződések és együttműködési megállapodások.
3. **Érintettek köre:** A kamarai garanciavállalással kapcsolatos eljárás a területi kamara minden olyan alkalmazottjára érvényes, aki érintett a szakképzési feladatokban. Az eljárás egyéb része a területi kamara minden olyan alkalmazottjára érvényes, aki érintett a gyakorlati képzéssel kapcsolatos tanulószerveződések és együttműködési megállapodásos feladatokban. A tanulószerveződések és az együttműködési megállapodások nyilvántartásának felelőse a területi kamara titkára. A területi kamara érintett alkalmazottain kívül az eljárásban érintettek még a képzést végző szervezetek, a tanulók és törvényes képviselőik, és a szakképző intézmény (a továbbiakban: iskola) vezetője, kapcsolattartója, továbbá a gyakorlati képzéssel kapcsolatos feladatot ellátó szakemberek a szervezetek és az iskolák oldalán.
4. **A tanulószerveződés-kötés folyamata**
- 4.1. **Előkészítési szakasz:**

Kamarai garanciavállalás és a tanulószerveződések megkötésének elősegítése: a kamarai adatfelvételt (iskolai és tanulói adatok) követően a kamara személyes ügyfélkezelés keretében valamennyi potenciális tanulószerveződés-kötőt felkeres, hogy összekapcsolja a gyakorlati képzésben részt venni kívánó tanulókat a gyakorlati képzőhelyekkel. A megfelelő gyakorlati képzőhelyi kapacitás biztosítása érdekében lépéseket tesz a képzőhelyek számának, kapacitásának növelése érdekében. Amennyiben nem talál megfelelő gyakorlati képzőhelyet az érintett tanuló számára, igazolást állít ki erről. A tanulószerveződés-kötési igény ezen túlmenően megjelenhet a szülő, a tanuló, a képzést végezni kívánó szervezet és az iskola megkeresése alapján is. A tanuló gyakorlati képzését vállaló szervezet részéről az igénynek írásbeli formában kell a területi kamarához beérkeznie, levélben vagy nyomtatványon, elektronikus formában vagy papír alapon. A benyújtott dokumentumok vizsgálata után, amennyiben az adott szervezet nem szerepel a Kamara nyilvántartásban, abban az esetben a bevezető ellenőrzésre vonatkozó eljárásrend szabályai érvényesek.

Amennyiben a szervezet szerepel a területi kamara nyilvántartásában, abban az esetben a területi kamara illetékes munkatársa (tanulószerveződéses tanácsadó) tájékoztatja a gazdálkodót, illetve egyéb szervezetet a tanulószerveződés-kötés feltételeiről, illetve a szükséges nyomtatványokról.

4.2. **Lebonyolítási szakasz:**

A tanulószerveződés-nyomtatvány beérkezését és érkeztetését követően a területi kamara illetékes munkatársa (tanulószerveződéses tanácsadó) tartalmi és formai szempontok alapján ellenőrzi a kitöltött dokumentumot. Az ellenőrzési folyamatot támogatja az ISZIIR.

Amennyiben hiányosak az adatok, abban az esetben a területi kamara hiánypótlásra szólítja fel az érintett feleket (szervezet, tanuló, törvényes képviselő).

Tartalmilag és formailag megfelelő tanulószerveződés iktatásra kerül a területi kamara iktatórendszerében.

A jogszabályi feltételeknek megfelelő és az érintettek által (szervezet, tanuló, törvényes képviselő) eredeti aláírással ellátott dokumentumra rákerül a kamarai ellenjegyzés, melynek során a területi kamara erre feljogosított munkatársa aláírással és bélyegzéssel látja el a szerveződést. Az ellenjegyzés dátuma ezután kerül rögzítésre a központi on-line nyilvántartási rendszerbe (ISZIIR).

Az ügyfél személyes jelenléte esetén átadásra kerülnek a dokumentumok.

Amennyiben nincs jelen az ügyfél, abban az esetben a dokumentum 1-1 példányra postázásra kerül a szervezet, a tanuló és az iskola részére.

5. **A kamarai garanciavállalással kapcsolatos igazolás kiállításának folyamata**

5.1. Előkészítési szakasz: a kamarai adatfelvételt (iskolai és tanulói adatok) követően a kamara személyes ügyfélkezelés keretében valamennyi, potenciális tanulószervezőkötőt felkeres, hogy összekapcsolja a gyakorlati képzésben részt venni kívánó tanulókat a gyakorlati képzőhelyekkel. Az előkészítés során összegyűjti azokat az adatokat, amelyek az igazolás kiadáshoz szükségesek.

5.2. Lebonyolítási szakasz: amennyiben a tanulószerveződés megkötésére nem kerül sor, mert a kamara nem talál megfelelő gyakorlati képzőhelyet a tanuló számára, elkészíti az országos sablon alapján a megfelelő időszakra vonatkozó igazolást. Ezt a központi on-line nyilvántartási rendszerből nyomtatja, és 1-1 példányban kiküldi az elméleti képzést végző iskola, annak fenntartója, valamint a tanuló vagy – kiskorú tanuló esetén – a tanuló törvényes képviselője számára.

6. **A főtevékenységként gyakorlati képzést folytató szervezet számára kiállítandó igazolás**

6.1. Előkészítési szakasz: az Art. rendelkezése alapján a Nemzeti Adó- és Vámhivatal átadja a szakképzési hozzájárulásra kötelezett által benyújtott bevallásban szereplő azon adatot, amely szerint a szakképzési hozzájárulásra kötelezett nem minősül az Szht. 3. § d) pontjában meghatározott (főtevékenységként gyakorlati képzést folytató) szervezetnek (a továbbiakban: főtev. képző). Ez alapján a területi kamara illetékes munkatársa (tanulószerveződéses tanácsadó) megállapítja, hogy a tanulószerveződés kötésére vonatkozó szándékát megfogalmazó szervezet főtevékenységűnek minősül-e.

6.2. Lebonyolítási szakasz: amennyiben olyan szervezet jelenti be a tanulószerveződés megkötésére irányuló szándékát, amely a fentiek alapján főtev. képzőnek minősül, a területi kamara illetékes munkatársa (tanulószerveződéses tanácsadó) ellenőrzi az on-line nyilvántartási rendszerben, hogy a szervezetnél egyidejűleg 12 tanulónál kevesebb tanuló vesz-e részt gyakorlati képzésben. Amennyiben igen, a tanulószerveződés megkötésére a 4.2-es pontban ismertetettek szerint kerül sor.

Amennyiben a szervezetnél 12 vagy annál több tanuló vesz részt gyakorlati képzésben, újabb tanulószerveződés kötése a 12 fő felett nincs lehetőség, kivéve, ha a területi kamara illetékes munkatársa az adott tanuló(k) számára a rendelkezésére álló információk alapján nem talál megfelelő, nem főtev. képzőnek minősülő gyakorlati képzőhelyet. Ekkor elkészíti az országos sablon alapján a főtev. képző számára, adott szakképesítésre vonatkozó igazolást. Az igazolást a központi on-line nyilvántartási rendszerből nyomtatja, és 1 példányban kiküldi a főtev. képző számára.

Újabb igazolás kiállítását minden további, e szervezettől érkező tanulószerveződés-kötési igénytel kapcsolatban a fent leírt vizsgálatnak kell megelőznie.

7. A tanulószerveződés-módosítás folyamata

7.1. Előkészítési szakasz: A tanulószerveződés-módosítási igény megjelenhet a szülő, tanuló, vállalkozás megkeresése alapján. Az igénynek írásbeli formában, egységes formanyomtatványon kell a területi kamarához beérkeznie.

7.2. Lebonyolítási szakasz: Azonos a tanulószerveződés megkötésének lebonyolítási szakaszában leírtakkal, a tanulószerveződés helyett a tanulószerveződés-módosításra vonatkoztatva.

8. A tanulószerveződés javításának folyamata

A tanulószerveződés javítására akkor kerülhet sor, ha a megkötés vagy rögzítés során hibás adat került be a szerveződésbe (azaz elírás történt).

8.1. Előkészítési szakasz: A tanulószerveződés-javítási igény megjelenhet a szülő, a tanuló, a vállalkozás megkeresése alapján, illetve kezdeményezheti a kamarai munkatárs is.

8.2. Lebonyolítási szakasz: A papír alapú szerveződés minden példányán javításra kerül az elírás. A Felek a javítást aláírásukkal hagyják jóvá. A papíron megtörtént javítást a Kamara illetékes munkatársa (tanulószerveződéses tanácsadó) ellenőrzi, és elfogadás esetén javítja az adatokat a központi online nyilvántartási rendszerben.

Ezt követően kerül postázásra vagy átadásra az érintett feleknek a javított szerveződés.

A kamara példánya visszakerül a kamarai nyilvántartásba.

9. A tanulószerveződés megszüntetésének folyamata

A tanulószerveződés megszűnik az Szt.-ben felsorolt esetekben

9.1. Előkészítési szakasz: A tanulószerveződés felmondással történő megszüntetéséről a szervezet vagy a tanuló, a tanuló jogviszony megszűnéséről és a sikeres szakmai vizsgáról pedig az iskola írásban értesíti a kamarát.

9.2. Lebonyolítási szakasz: A tanulószerveződés megszűnését igazoló, vagy megszüntetésére szolgáló nyomtatvány, vagy más írásba foglalt bejelentés beérkezése után a Kamara illetékes munkatársa (tanulószerveződéses tanácsadó) ellenőrzi az adatokat. Amennyiben nincs meg minden szükséges információ a megszüntetéshez, a Kamara hiánypótlásra szólítja fel az érintett feleket (szervezet, tanuló, iskola). A megszűnés, megszüntetés megfelelő dokumentumait az illetékes munkatárs (tanulószerveződéses tanácsadó) nyilvántartásba veszi. Az ISZIIR-ben – a kapcsolódó adatok rögzítése után – a tanulószerveződést megszünt státuszúra állítja. Ezt követően a Kamara eleget tesz az aktuális jogszabályi előírások szerinti értesítési kötelezettségének.

10. A tanulószerveződés szüneteltetésének folyamata

10.1. **Előkészítési szakasz:** A tanulói jogviszony szüneteltetésének kezdetéről és végéről a szakképző iskola értesíti a gyakorlati képzést szervező szervezetet és a kamarát.

Lebonyolítási szakasz: A Kamara illetékes munkatársa (tanulószerveződéses tanácsadó) ellenőrzi az értesítést, szükség esetén hiánypótlást kér. A megfelelő értesítés alapján a szüneteltetés bekerül a nyilvántartási rendszerbe. A megfelelő adatok rögzítésével a Kamara illetékes munkatársa szüneteltetett státuszúra állítja a tanulószerveződést az ISZIIR-ben.

11. Együttműködési megállapodás megkötésének folyamata

Együttműködési megállapodás keretében kihelyezett gyakorlati képzésre az Szt.-ben előírt esetekben kerülhet csak sor.

11.1.**Előkészítési szakasz:** Együttműködési megállapodási igény megjelenhet az iskola vagy a gyakorlati képzést folytató szervezet részéről. Az együttműködési megállapodás megkötése csak abban az esetben lehetséges, ha a területi kamara kiállította az 5. pontban leírtaknak megfelelően az igazolást. Amennyiben a szervezet szerepel a területi kamara nyilvántartásában, abban az esetben a területi kamara illetékes munkatársa (tanulószerveződéses tanácsadó) tájékoztatja a szervezetet az együttműködési megállapodás kötésének feltételeiről, köteleiről.

Amennyiben a szervezet nem szerepel a gyakorlati képzés folytatására jogosult szervezetek nyilvántartásában, a jogszabályi rendelkezésnek megfelelően, az együttműködési megállapodás megkötése előtt az iskola ellenőrzi, hogy a gyakorlati képzést folytató szervezet rendelkezik-e a törvényben előírt, a képzés megkezdéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekkel. Az iskola a törvényben előírt ezen kötelezettsége teljesítését az együttműködési megállapodás aláírásával igazolja.

11.2.**Lebonyolítási szakasz:** A folyamat azonos a tanulószerveződés megkötésének lebonyolítási szakaszában leírtakkal.

12. Együttműködési megállapodás módosításának folyamata

Az együttműködési megállapodás módosítására a tanulószerveződés módosításának eljárását kell alkalmazni.

13. Együttműködési megállapodás javításának folyamata

Az együttműködési megállapodás javítására akkor kerülhet sor, ha a megkötés vagy rögzítés során hibás adat került be a szerződésbe (azaz elírás történt). Ennek folyamata megegyezik a tanulószerveződés javításának eljárásával.

14. Dokumentálás

Az eljárás során keletkező dokumentumok:

- Iskolai adatlap
- Iskolai kérdőív a tanműhely-fenntartási kötelezettségről
- Tanulói adatlap, tanulói adatokat tartalmazó excel táblázat,
- Befogadó nyilatkozat (opcionális)
- TSZ*/együttműködési megállapodás - kötésének igényét bejelentő nyomtatvány
- TSZ nyomtatvány
- Kamarai igazolás (garanciavállalás)
- Kamarai igazolás (főtevékenységként gyakorlati képzést folytató gazdálkodó szervezet részére)

- Együttműködési megállapodás nyomtatványa
- TSZ- módosítási nyomtatvány
- TSZ - megszüntetési nyomtatvány

A TSZ nyomtatványokat, a módosításra és megszüntetésre vonatkozókkal együtt 60 évig, a kapcsolódó adatokat pedig 60 évig elektronikus rendszerében megőrzi.

* TSZ: tanulószerveződés

15. A folyamathoz kapcsolódó szabályozások és egyéb dokumentumok

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről

A gyakorlati képzés országosan egységes szempontok szerinti komplex szakmai és hatósági ellenőrzésének, felügyeletének és nyilvántartásának eljárási rendje

Bevezető ellenőrzés - eljárásrend

- 1. Az eljárás célja:** a gazdálkodó szervezeteknél vagy ún. egyéb szervezeteknél folyó gyakorlati képzés országosan egységes bevezető szakmai ellenőrzése, melynek során megállapítást nyer, hogy az adott telephely alkalmas-e az adott szakképesítés gyakorlati oktatására.
- 2. Érvényességi terület:** bevezető ellenőrzés
- 3. Érintettek köre:** területi kamara, nyilvántartásba vételi kérelmet benyújtó szervezet, szakképzési szakértő (kamarai, iskolai).

4. A bevezető ellenőrzés folyamata

A bevezető ellenőrzés a gyakorlati képzést folytatni kívánó szervezet kamarai nyilvántartásba vételi iránti kérelme benyújtásával indul (jogsabályi háttér: Szt. 45. §).

- 4.1. Előkészítési szakasz:** A kamara az ellenőri névjegyzékből kiválasztja, valamint az elméleti képzést végző intézménytől delegáltatja az ellenőrzést végző személyeket a szakértői névjegyzékből és felkéri őket a munkára – írásos megbízással.

A kamara egyeztet a követelményeket a gyakorlati képzőhellyel.

A kamara időpontot egyeztet a helyszíni ellenőrzés lebonyolítására a nyilvántartásba vételt kérő szervezettel.

A kamara az előírásoknak megfelelően egy végzéssel elrendeli az ellenőrzés lefolytatását. A végzés tartalmazza a gazdálkodó nevét, az ellenőrizendő telephely címét, az ellenőrzés időpontját, valamint egy indoklást, hogy miért kerül sor a bevezető ellenőrzés lebonyolítására.

- 4.2. Lebonyolítási szakasz:** Az ellenőrzést végző szakértők (kamarai és iskolai képviselők) az előre egyeztetett időpontban együtt jelennek meg az ellenőrzés helyszínén. Amennyiben a gyakorlati képzést szervező és/vagy folytató szervezet illetékesei rendelkezésre állnak, lefolytatják az ellenőrzést.

Amennyiben a vállalkozás képviselői a korábbi egyeztetés ellenére nincsenek jelen, úgy a szakértők ezt jegyzőkönyvbe veszik és elhagyják a helyszínt. Ezt követően a kamara küld egy végzést a megíúsult bevezető ellenőrzésről. Az előkészítési szakasz újra kezdődik, immáron a nyilvántartásba vételt kérő szervezettel.

Az ellenőrzésen a szakértők jegyzőkönyvet készítenek, melyet aláírásukkal igazolnak. A gyakorlati képzést szervező és/vagy folytató szervezet illetékese szintén aláírja ezt a dokumentumot. A jegyzőkönyv országosan egységes adatlap, amelyben a szakértők értékelik, hogy a gyakorlati a képzőhely megfelelt-e a jogsabályi feltételeknek.

Amennyiben a gyakorlati képzőhely feltételei megfelelnek az előírásoknak, melyet az ellenőrzési jegyzőkönyv is tanúsít, a jegyzőkönyv ISZIIR-ben történt rögzítését követően a kamara kiadja a központilag kialakított „Képzésre jogosult nyilvántartásba vétel” tárgyú határozatot, s ennek alapján nyilvántartásba veszi a gyakorlati képzést szervező szervezetet.

Amennyiben a gyakorlati képzőhely feltételei nem felelnek meg az előírásoknak, a kamara végzést ad ki a hiánypótlásról. A hiánypótlásra fennálló idő a végzés kézhezvételétől számított 15 nap.

Adminisztratív jellegű hiányosság esetén a pótlásra előírt dokumentumokat elegendő az ellenőrzést végző szakértők által megjelölt helyszínen bemutatni. A hiányosság megszüntetését követően az illetékes kamara munkatársa a hiánypótlást rögzíti és határozatot ad ki a képzési jogosultságról. Ha a gyakorlati képzőhely hiányosságai olyanok, amelyeknek a pótlását csak a helyszínen lehet megtekinteni, új, ún. ismétlődő ellenőrzést kell lebonyolítani. A képzési feltételek jogszerű teljesülése esetén a kamara kiállítja az erről szóló „nyilvántartásba vétel” határozatát. Az ismétlődő ellenőrzés a költségviselője a gyakorlati képzőhely.

Amennyiben a nyilvántartásba vételt kérő szervezet nem pótolta 15 napon belül a hiányosságokat, a kamara kiadja a „Hiánypótlásra felszólítás” tárgyú végzést. Ezzel egy időben a hiányosságok megszüntetésére újabb 15 nap adható.

A döntés ellen a gyakorlati képzést szervezni kívánó szervezet fellebbezéssel élhet. A fellebbezést a szakképzési feladatokat ellátó hatóságnak kell címezni, de a határozatot meghozó, területileg illetékes kamarához kell benyújtani. A területileg illetékes kamara a fellebbezést az eljárás összes iratával, valamint a fellebbezéshez fűzött szakmai véleményével együtt 10 napon belül továbbítja a szakképzési feladatokat ellátó hatóságnak.

Az újabb 15 nap lejártát követően megtörténik a képzést szervező ismételt ellenőrzése, melynek alapján vagy a képzőhely nyilvántartásba vételéről, vagy a hiánypótlás elmulasztása miatti eltiltásról szóló határozat kerül kibocsátásra.

5. Dokumentálás

5.1. Az eljárás során keletkező dokumentumok:

- nyilvántartásba vétel iránti kérelem
- végzés a bevezető ellenőrzés elrendeléséről
- szakértők megbízása
- ellenőrzési jegyzőkönyv
- az ellenőrzés eredménye kapcsán kibocsátott határozat
- végzés a hiánypótlásról
- fellebbezés, fellebbezéshez fűzött szakmai vélemény dokumentuma

A dokumentumokat a kamara 5 évig megőrzi.

Köztes ellenőrzés

- 1. Az eljárás célja:** a gazdálkodó szervezeteknél vagy ún. egyéb szervezeteknél folyó gyakorlati képzés országosan egységes szakmai ellenőrzése.
- 2. Érvényességi terület:** köztes ellenőrzés
- 3. Érintettek köre:** területi kamara, gyakorlati képzést folytató gazdálkodó vagy egyéb szervezet, ellenőrzést végző szakértő (kamarai, iskolai).
- 4. A köztes ellenőrzés folyamata**
 - 4.1. Előkészítési szakasz:** A köztes ellenőrzés a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő (gyám), a tanulóval tanulói jogviszonyban álló szakképző iskola megkeresése alapján, vagy egyébként hivatalból – éves ellenőrzési terv alapján – történik, . Ellenőrzési igény benyújtása kizárólag írásbeli megkeresés útján lehetséges.

A kamara az ellenőri névjegyzékből kiválasztja az ellenőrzést végző személyeket és írásos megbízással felkéri őket az ellenőrzés lebonyolítására.

A kamara egyezteteti az ellenőrzés követelményeit a gyakorlati képzőhellyel.

A kamara a helyszíni ellenőrzés lebonyolítására időpontot egyeztet a gyakorlati képzőhellyel.

Az egyeztetések alapján a kamara egy végzéssel elrendeli az ellenőrzés lefolytatását. Az elrendelő végzés tartalmazza a gazdálkodó nevét, az ellenőrizendő telephely címét, az ellenőrzés időpontját, valamint annak indoklását, hogy miért kerül sor a köztes ellenőrzés megtartására.

- 4.2. **Lebonyolítási szakasz:** A szakértők az előre egyeztetett időpontban együtt jelennek meg az ellenőrzés helyszínén. Amennyiben a gyakorlati képzést szervező és/vagy folytató illetékesei rendelkezésre állnak, lefolytatják az ellenőrzést.

Amennyiben a vállalkozás képviselői az egyeztetés ellenére nincsenek jelen, erről jegyzőkönyvet készítenek, és a szakértők elhagyják az ellenőrzés helyszínét. A kamara végzésben értesíti az ellenőrzöttet a meghiúsult köztes ellenőrzésről. Az előkészítési szakasz újra kezdődik, immáron a költségviselő a gyakorlati képzőhely.

Az ellenőrzésen a szakértők jegyzőkönyvet készítenek, melyet mind az ellenőrzést végzők, mind a gyakorlati képzőhely képviselője aláírnak, amellyel tudomásul veszik az ellenőrzés eredményét. A jegyzőkönyv országosan egységes adatlap, amelyben a szakértők értéklik, hogy a képzőhely megfelelt-e a jogszabályi feltételeknek.

Amennyiben a gyakorlati képzőhely feltételei megfelelnek az előírásoknak, melyet az ellenőrzési jegyzőkönyv is tanúsít, a jegyzőkönyv ISZIIR-ben történt rögzítését követően a kamara kibocsátja megfeleléséről szóló határozatot.

Amennyiben a gyakorlati képzőhely feltételei nem felelnek meg az előírásoknak, a kamara végzést ad ki a hiánypótlásról. A hiányok pótlására a végzés kézhezvételétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Ha a gyakorlati képzőhelynek adminisztratív hiányosságokat kell pótolnia, ezt az ellenőrzési szakértők által megjelölt helyszínen, a hiányosságok bemutatásával is megteheti, amelyet követően a kamara határozatot ad ki a megfeleléséről. Ha a gyakorlati képzőhely hiányosságai csak a helyszíni vizsgálat útján ellenőrizhető, ún. ismétlődő ellenőrzést kell végrehajtani. A hiányosságok megszüntetését követően a kamara kiállítja az erről szóló határozatát. Ismétlődő ellenőrzés esetén a költségviselő a gyakorlati képzőhely.

Amennyiben a gyakorlati képzőhely nem pótolja 15 napon belül a hiányosságokat, a kamara ismételten végzésben kötelezi a gyakorlati képzőhelyet a hiányzó feltételek pótlására, amelyre újabb 15 nap áll rendelkezésre, a végzés kiadásával egyidejűleg bírságot szab ki.

Amennyiben a gyakorlati képzőhely ismételten nem tesz eleget a hiánypótlásnak, a kamara törli nyilvántartásából a gyakorlati képzést folytató szervezetet és 3 évre eltiltja a gyakorlati képzéstől. Erről határozatot hoz, melyet megküld a tanuló szakképző iskolájának, a tanulónak, illetve szülőjének (gyám) és a szakképesítésért felelős miniszternek.

Eltiltó határozat kibocsátásával egy időben a kamarának kötelessége gondoskodni a megszüntetésre váró képzőhelyen tanulók elhelyezéséről és erről tájékoztatja az elméleti képzést végző iskolát is.

Az eltiltó határozatot a kamara közzéteszi a honlapján. Az eltiltó határozat kibocsátásával egy időben a kamara gondoskodik a megszüntetésre váró gyakorlati képzőhelyen tanulók elhelyezéséről és erről értesíti az elméleti képzést végző szakképző iskolát.

A döntés ellen a gyakorlati képzést szervezni kívánó szervezet fellebbezéssel élhet. A fellebbezést a szakképzési feladatot ellátó hatóságnak kell címezni, de a határozatot meghozó, területileg illetékes kamarához kell benyújtani. A területileg illetékes kamara a fellebbezést az eljárás összes iratával, valamint a fellebbezéshez fűzött szakmai véleményével együtt 10 napon belül továbbítja a szakképzési feladatot ellátó hatóságnak.

5. Dokumentálás

5.1. Az eljárás során keletkező dokumentumok:

- ellenőrzési terv
- végzés az ellenőrzés elrendeléséről
- szakértők megbízása
- ellenőrzési jegyzőkönyv
- az ellenőrzés eredménye kapcsán kibocsátott határozat
- végzés a hiánypótlások elrendeléséről
- képzés megszűnése esetén kibocsátandó igazolás nyomtatvány
- a törlés folyamatát kísérő dokumentumok

A dokumentumokat a kamara 5 évig megőrzi.

5.2. A folyamathoz kapcsolódó szabályozások és egyéb dokumentumok

- a 1999. évi CXXI. törvény a gazdasági kamarákról,
- a 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról,
- a Magyar Köztársaság Kormányával és a Nemzetgazdasági Minisztériummal kötött együttműködési megállapodások

A szintvizsgák szervezésének, lebonyolításának eljárási rendje

1. Az eljárás célja: az iskolai rendszerű szakképzés keretében megvalósított gyakorlati oktatáson részt vevő tanulók szintvizsgájának megszervezése és lefolytatása.

2. Érvényességi terület: szintvizsga megszervezése és lefolytatása.

3. Érintettek köre: területileg illetékes kereskedelmi és iparkamarák, érintett szakképző iskolák, érintett gazdálkodó szervezetek, szintvizsga elnök, szintvizsga tag, szintvizsgát segítő tanár, jegyző, vizsgázó, országos érdekképviseltek, MKIK.

4. Dokumentálás

4.1. Az eljárás során keletkező dokumentumok ([www.isziir.hu/Szintvizsgák rendszerből generált dokumentáció](http://www.isziir.hu/Szintvizsgák_rendszerbol_generalt_dokumentacio))

- Jelentkezési lap szintvizsgára
- Felkérő levél iskola
- Felkérő levél elnök
- Felkérő levél bizottsági tag
- Felkérő levél (jegyző)
- Felkérő levél (segítő tanár)
- Szintvizsga osztályozóív
- Szintvizsga jegyzőkönyv
- Munkavédelmi jegyzőkönyv
- Tanulói adatlap
- Nyilvántartólap
- Igazolások

5. A folyamathoz kapcsolódó szabályozások

- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

A szakmai vizsgabizottságban történő kamarai felkérés, delegálás, az ahhoz kapcsolódó feladatok és a szakmai vizsgáztatás eseti ellenőrzésének eljárási rendje

- 1. Az eljárás célja:** az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakképesítés megszerzésére szervezett szakmai vizsgára szakmai vizsgabizottsági elnök, illetve kamarai vizsgabizottsági tag felkérése, delegálása és javaslattétel az elnök személyére.
- 2. Érvényességi terület:** szakmai vizsgabizottsági elnök, illetve kamarai vizsgabizottsági tag kijelölése, delegálása.
- 3. Érintettek köre:** képző intézmények, vizsgaszervező intézmények, területileg illetékes kereskedelmi és iparkamarák, vizsgabizottsági elnök, vizsgabizottsági tag, szakértők, jegyző, vizsgázó, MKIK.
- 4. A szakmai vizsgabizottsági elnök, illetve kamarai vizsgabizottsági tag felkérésének és megbízásának rendje, folyamata**

4.1. A szakmai vizsga bejelentése a területileg illetékes kereskedelmi és iparkamarának

A szakmai vizsgát szervező intézmény vezetője a területileg illetékes kereskedelmi és iparkamara részére megküldi hagyományos postai úton, valamint elektronikus formában a kamara erre a célra működtetett weboldalán (www.isziir.hu) keresztül a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentését.

A vizsgacsoportonként összeállított jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) a szakképesítés OKJ azonosító számát és megnevezését,
- b) szakképesítés, illetve – moduláris szakmai vizsga esetén – szakképesítés-elágazás megszerzését célzó vizsga esetén a vizsgán megszerezhető rész-szakképesítés megnevezését és azonosító számát,
- c) a vizsgázók számát, ezen belül a javító- és pótlóvizsgázók számát,
- d) a szakmai vizsga, illetve vizsgarészek, vizsgatevékenységek jellegét, időpontját, sorrendjét, helyét,
- e) az iskolai rendszerű szakképzés esetén a képző intézménynek a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerint OM azonosítóját,
- g) iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén - ha a vizsgázó szervezett képzésben vett részt - a képzést folytató intézmény nyilvántartásba vételi helyét, a tanúsítvány számát és érvényességi idejét, amennyiben a képző intézmény akkreditált, az intézményakkreditáció nyilvántartási számát.

A jelentés területileg illetékes kamarához történő beküldésének határidejét iskolarendszeren kívüli szakképzéseket lezáró szakmai vizsgák esetén a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 9. § (3), illetőleg a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet határozza meg.

4.2. A szakmai vizsgabizottsági elnök, illetve kamarai vizsgabizottsági tag kijelölésének és megbízásának rendje

A vizsgadelegálásért felelős területi kamarai munkatárs a vizsgacsoportonként összeállított jelentést megvizsgálja, és amennyiben az megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak, online jóváhagyja.

A Nemzetgazdasági Minisztérium hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai vizsgáinak elnökét a vizsgadelegálásért felelős területi kamarai munkatárs a szakmacsoportonként és szakképesítésenként összeállított Országos Szakmai Vizsgaelnöki Névjegyzékből kéri fel. A kamarai vizsgabizottsági tagot a területileg illetékes kamara szakértői névjegyzékéből javasolja elsősorban azon személyek közül, akik szakmai vizsgaelnöki és vizsgabizottság tagi felkészítésen, továbbképzésen részt vettek.

A vizsgára való felkérés során a vizsgadelegálásért felelős területi kamarai munkatárs a vizsgabizottsági elnök, illetve kamarai vizsgabizottsági tag kiválasztásánál az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- a vizsgabizottsági elnök, illetve kamarai vizsgabizottsági tag a vizsgára jelentkezést benyújtó személyekkel sem üzleti, sem hozzátartozói kapcsolatban nem áll,
- a vizsgabizottsági elnök, illetve kamarai vizsgabizottsági tag a vizsgaszervezést végző intézménynél nem oktat,
- a vizsgabizottsági elnök, illetve kamarai vizsgabizottsági tag jelenleg, ill. a vizsgát megelőző egy évben nem volt munkavégzésre irányuló jogviszonyban azzal a képzést folytató intézménnyel, amelyben a vizsgázó(k) vizsgára való felkészítése folyt,
- a vizsgabizottsági elnök, illetve kamarai vizsgabizottsági tag a vizsgaszervező-, illetve oktatásszervező helyek számára nem konkurenciát jelentő intézmény tulajdonosa, alkalmazottja.

A vizsgadelegálásért felelős területi kamarai munkatárs a javasolt szakmai vizsgabizottsági elnökkel, illetve kamarai vizsgabizottsági taggal a – www.isziir.hu weboldalon elérhető – névjegyzékben megjelölt telefonszámon egyeztetni a szakmai vizsga idejét és helyét. Annak elfogadása esetén a létrejött megállapodás szerint elkészíti a weboldalról elérhető dokumentációt. (1., 2., 3., 4., 5., 6. sz. melléklet)

A szakmai vizsgaelnök, illetve kamarai vizsgabizottsági tag megbízólevelét az illetékes területi kereskedelmi és iparkamara titkára, szakképzési vezetője, illetőleg távollétükben a titkár által írásban megbízott személy jogosult aláírni.

A vizsgadelegálásért felelős területi kamarai munkatárs intézkedik a vizsgaelnök, illetve a kamarai vizsgabizottsági tag megbízólevelének és a kísérő dokumentációjának postázásáról.

A vizsgaelnöki, illetve kamarai vizsgabizottsági tag megbízásról a szakmai vizsga megkezdése előtt a területi kamarai munkatárs legalább 15 nappal értesíti a szakmai vizsgát szervező intézmény vezetőjét hagyományos postai és elektronikus úton, továbbá intézkedik a megbízások kiadmányozásáról. (7. sz., 8. sz. melléklet) Kivételt képeznek az indokolt és a rendkívüli esetek (pl. betegség, természeti katasztrófa, járvány stb.) miatt szükséges új elnöki és kamarai vizsgabizottsági tagi megbízások.

A szakmai vizsgát követő egy héten belül megküldött elnöki, illetve vizsgabizottsági tagi jelentés rögzítését a vizsgadelegálásért felelős területi kamarai munkatárs a jelentés leadását követő 15 napon belül a www.isziir.hu weboldalon rögzíti.

4.3. A rendkívüli esetekkel kapcsolatos eljárási szabályok

Váratlan esetben (pl. megbetegedés esetén) új vizsgabizottsági elnök, illetve kamarai vizsgabizottsági tag megbízása a területi kamara, az új vizsgabizottsági elnök, a kamarai vizsgabizottsági tag, illetve a területi kamara és a vizsgaszervező közötti, azonnali fax-levélváltással, elektronikusan történhet. A megbízólevelet ilyen esetekben is el kell küldeni, és azt csatolni kell a vizsgadokumentumokhoz.

Visszamondás esetén új vizsgabizottsági elnök, illetve kamarai vizsgabizottsági tag megbízása azonnali fax-levélváltással, illetve elektronikusan történik. Két indokolatlan visszamondás esetében az adott vizsgaidőszakban további megbízás nem adható ki.

A vizsgadelegálásért felelős területi kamarai munkatárs akadályoztatása esetén a területi kamara titkára által megbízott munkatárs intézkedik a vizsgaelnök, illetve kamarai vizsgabizottsági tag kijelöléséről.

Az a vizsgabizottsági tag, aki bejelentés nélkül nem vesz részt a vizsgán, rendszeresen visszamondja azokat, a vizsgákról szóló jelentést több esetben késéssel, vagy egyáltalán nem küldi vissza, meghatározott időszakra felfüggeszhető.

Ugyanazon szakképesítésben oktatást végző intézmény által egy adott vizsgahelyszínen szervezett vizsga vizsgaelnöki, illetve tagi feladatainak ellátásával egy személy évente legfeljebb két alkalommal bízható meg.

5. Dokumentálás

5.1. Az eljárás során keletkező dokumentumok

Elnöki megbízás (területi kamarai fejléccel)

Vizsgabizottság elnökének szóló titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat

Elnöki jelentés, vizsgaértékelés (területi kamarai fejléccel)

Megbízás szakmai vizsgabizottsági tag feladatainak ellátására (területi kamarai fejléccel)

Vizsgabizottsági tag jelentése (területi kamarai fejléccel)

Vizsgabizottsági tagnak szóló titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat (területi kamarai fejléccel)

Értesítés elnöki megbízásról vizsgaszervezőnek (területi kamarai fejléccel)

Értesítés vizsgabizottsági tag megbízásról vizsgaszervezőnek (területi kamarai fejléccel)

5.2. A folyamathoz kapcsolódó szabályozások és egyéb dokumentumok

- 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
- 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről
- 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
- 26/2001. (VII.27.) OM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről

- 111/2010. (IV. 9.) Korm. rendelet a szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó engedély kiadásának és a vizsgaszervezési tevékenység ellenőrzésének részletes szabályairól
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól

Az országos szakmai versenyek szervezésének, lebonyolításának eljárási rendje

- 1. Az eljárás célja:** a kormányzattal kötött megállapodások alapján átvett szakképesítések tekintetében területi és országos szinten szervezett Szakma Kiváló Tanulója Verseny (továbbiakban: SZKTV) és Országos Szakmai Tanulmányi Verseny (továbbiakban OSZTV) lebonyolítása.
- 2. Érvényességi terület:** az SZKTV és OSZTV területi és országos szintű versenyének előkészítése, lebonyolítása
- 3. Érintettek köre:** versenyben érintett tanulók, ezek szakképző intézményei és gyakorlati képzői (vállalkozások), területileg illetékes kereskedelmi és iparkamarák, verseny lebonyolításában és értékelésében részt vevő szakértők, a feltételek megteremtésében közreműködő cégek, országos érdekképviseletek, MKIK.

4. A szakmai versenyek szervezésének, lebonyolításának rendje, folyamata

4.1. Versenyfelhívásában megjelent szakképesítések írásbeli elődöntőjének lebonyolítása területi szinten:

A verseny népszerűsítése és az iskolák részletes tájékoztatása után a területi kamara az adott tanévben meghirdetett szakképesítésekben a versenyre jelentkezők várható létszámáról adatokat gyűjt, melyeket az MKIK részére elektronikus úton megküld.

A versenyre a központi jelentkezési lap kitöltésével lehet jelentkezni, melyet az érintett iskolák tudnak elektronikusan kitölteni a www.szakmaszta.hu oldalon.

A jelentkezési lapokat az iskolák a területi kamaráknak a Versenyszabályzatban megadott módon juttatják el.

A megfelelően kitöltött jelentkezési lapok alapján a területi kamara nyilvántartásba veszi a verseny elődöntőjére a versenyzőket, majd a szakképző iskolákat értesíti az elődöntők pontos időpontjáról és helyszínéről szakképesítésenkénti bontásban.

Az írásbeli elődöntő lebonyolításáért felelős személy(ek) előkészíti(k) a szükséges dokumentációkat szakképesítésenként (jegyzőkönyv, ülésrend, versenyfelügyeleti beosztás, stb.) a Versenyszabályzat szerint

Az MKIK a területi kamarák által megadott e-mail címekre az írásbelit megelőző nap délutánján elküldi a jelszóval védett feladatsort, illetve az írásbeli reggelén a jelszót. Az elektronikusan megküldött írásbeli feladatokat a területi kamara a szakmai vizsgáztatás szabályai szerint köteles kezelni.

Fénymásolás, sokszorosítás céljából csak közvetlenül az írásbeli napján, annak kezdete előtt kezdhető meg, melyet megfelelő példányszámban történt fénymásolást követően sértetlen borítékba kell elhelyezni, majd le kell zárni és azt csak a versenyzők jelenlétében szabad felnyitni. A tételekkel kapcsolatba kerülő személyek titoktartási nyilatkozat aláírása után kezdhetik el munkájukat.

A tanulók versenyeztetését (írásbelik megíratása) a versenyfelhívásban megjelölt napokon és időpontban kell megszervezni és lebonyolítani.

Az írásbeli dolgozat megkezdése előtt ellenőrizni kell a versenyzők személyazonosságát, majd tájékoztatást kell nyújtani a verseny szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, illetve a kijavított és értékelt dolgozatok megtekinthetőségének lehetőségéről.

A tájékoztatás után a versenyzők a nevezési lapokat kitöltik (kódszám /Kamarai kód /szakma kód/folyamatos számozással), név, iskola neve, címe), kisméretű borítékba helyezik és lezárják.

A borítékon fel kell tüntetni a versenyzők kódszámát. Közölni kell a versenyzőkkel, hogy a borítékon lévő kódszámot a versenyfeladat minden oldalára írják fel, név nem kerülhet a feladatlapokra. A felügyelő a kódszám feltüntetését a beadáskor ellenőrzi. A területi kamara a leadott feladatokról, kódszámokról fénymásolatot, listát nem készíthet.

Az elődöntő ideje alatt a teremben és a folyosón felügyeletet kell biztosítani. Az írásbeli vizsga felügyeletével, a vizsga tárgyával megegyező szakképesítéssel rendelkező személy nem bízható meg. Az írásbeli vizsgán a területi kamarák munkatársai lehetnek csak jelen a versenyzők felügyelete céljából.

Az ültetési rendet a felügyelő a verseny megkezdése előtt jegyzőkönyvezi (a versenyzők neve helyett a kódszámukat kell feltüntetni). Az ültetési rendet úgy kell kialakítani, hogy a versenyzők egymást ne segíthessék, és ne zavarhassák. A jegyzőkönyvet és az ülésrendet a felügyelőknek alá kell írniuk.

A felügyelő feladata annak megakadályozása, hogy a versenyzők meg nem engedett segédeszközöket használjanak, társaiktól, vagy más személytől segítséget vegyenek igénybe.

A feladatlapok a Versenyszabályzatnak megfelelően kerülnek kiosztásra. A kidolgozott feladatlapokat a versenyzők átadják a felügyelőnek, aki a következő írásbeli feladat megkezdése előtt a kódszámukkal ellátott borítékba helyezi, melyet a versenyző előtt lezár, rávezeti az átvétel időpontját és jegyzőkönyvezi is. A tanuló a leadott feladatokat nem kérheti vissza.

Ha a versenyzőnek a verseny ideje alatt el kell hagynia a termet, a felügyelőtől engedélyt kér, a dolgozatát leadja, a felügyelő a távozás és a visszaérkezés idejét a dolgozatra, az ülésrendre és a jegyzőkönyvre rávezeti. Egyidejűleg csak egy versenyző hagyhatja el a termet.

A versenyzők azonosítási jegyzékét tartalmazó kisméretű borítékokat, az elődöntő ülésrendjét, jegyzőkönyvét és a versenyfeladatokat tartalmazó borítékokat, szakképesítésenként csoportosítva együtt kell behelyezni egy közös borítékba, amelyet le kell zárni. A közös borítékon csak az alábbiak tüntethetők fel:

VERSENY– szakképesítés neve, OKJ száma, területi kamara megnevezése, versenyzők létszáma.

A megíratott írásbeli dolgozatokat, a versenyzők azonosítási jegyzékét tartalmazó kisméretű borítékokat, az elődöntő ülésrendjét, jegyzőkönyvét zárt, sértetlen borítékban, amennyiben számítógépes feladat is volt akkor azt CD-re kimásolva (szakképesítésenként egy CD) versenyzői kód fájlnevével és a versenyző munkáját kinyomtatva (versenyzői kódot feltüntetve) szakképesítésenként a területi kamarák személyesen adják át az MKIK-nak.

A területi kamara a versenyző diákok részére lehetőséget biztosít a kijavított dolgozatok megtekintésére az MKIK által megjelölt napon. A dolgozatok megtekintéséről jegyzőkönyv készül. Megtekintésen csak a versenyző vehet részt, tanár és kísérő nem, természetesen folyamatos felügyelet, kontroll alatt. A versenyzők csak a saját dolgozataikat tekinthetik meg. A versenyzők a munkáikat nem fénymásolhatják, nem fényképezhetik stb. Észrevétel kizárólag az értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő

javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetén tehető. Adott szakképesítés dolgozatainak megtekintésére csak egy időpontban van lehetőség.

A területi kamara a versenyzői felszólalásokat és vonatkozó dolgozat részeket szakképesítésenként szkennelve, elektronikus úton haladéktalanul megküldi az MKIK-nak.

4.2. A verseny szervezése során a további feltételek teljesülését kell biztosítani:

- A versenyfeladatok biztonságos őrzéséről, az elődöntő versenyek Versenyszabályzatban előírt feltételeinek és lebonyolításának biztosításáról (titoktartás) a területi kamarák kötelesek gondoskodni.
- A versenyzőknek a verseny ideje alatt, annak minden szakaszában tilos minden olyan eszköz használata, amely alkalmas a meg nem engedett külső segítség igénybevételére, vagy alkalmas az egyes versenyzők közötti meg nem engedett kommunikációra, illetve mások megzavarására.
- A versenyzők mobiltelefonjukat, illetve egyéb kommunikációs készülékeiket egyetlen versenyrészre sem vihetik magukkal, vagy azokat a verseny megkezdése előtt kikapcsolt állapotban le kell adniuk a verseny írásbelijén felügyelő kamarai munkatársnak.
- Az írásbeli tételleket az MKIK csak titoktartási nyilatkozat ellenében küldi el a területi kamarák részére.
- A területi kamarák feladata az írásbeli feladatok, a nevezési lapok és a nyomtatványok (ülésrend, folyosói ügyeleti és terem jegyzőkönyv) kellő számú biztosítása az elődöntők helyszínén.

A versenyek szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos részletes rendelkezéseket a mindenkori hatályos MKIK Versenyszabályzata tartalmazza.

5. Az eljárás során keletkező dokumentumok:

- Várható létszám adatlap
- SZKTV/OSZTV jelentkezési lap
- NEVEZÉSI LAP
- JEGYZŐKÖNYV
- JEGYZŐKÖNYV a versenydolgozatok megtekintéséről
- Titoktartási nyilatkozat
- Kamarai és szakmai kódok