



# Dokumentum és Iratkezelési szabályzat

Hatályos: 2023.12.31.

(A Karcagi Szakképzési Centrum iratkezelési szabályzatának  
kiegészítése a Nagykunsági Független Vizsgaközpontra vonatkozóan)

8. verzió

Összeállította:

*Holló Ágnes*  
Holló Ágnes  
irányítási vezető

Ellenőrizte és jóváhagyta:

*Szoboszlai Árpád*  
Szoboszlai Árpád  
vizsgaközpont vezető





## Tartalomjegyzék

<b>1. Az iratkezelés általános szabályai</b> .....	5
<b>1.1. Iratkezelési szabályzat</b> .....	5
<b>1.2. Iratkezelés megszervezése</b> .....	5
<b>1.3. Iratok rendszerezése</b> .....	5
<b>1.4. Iratok átvétele, iktatása</b> .....	6
<b>1.4.1. Iratok átvételére, küldemény felbontására és az iktatásra jogosult személyek:</b> .....	6
<b>1.4.2. Iratok ellenőrzése</b> .....	6
<b>1.4.3. Beérkező iratokra vonatkozó általános szabályok</b> .....	6
<b>2. A biztonsági iratkezelés szabályai</b> .....	6
<b>2.1. A vizsgaanyagok és a feladatmegoldások készítésének biztonsági eljárásai</b> .....	6
<b>2.2. A vizsgafeladatok előállítására, sokszorosítására, őrzésére, szállítására és archiválására vonatkozó biztonsági eljárások</b> .....	7
<b>2.3. Az adminisztrációra és a számítógépes adatfeldolgozásra vonatkozó biztonsági intézkedések</b> .....	8
<b>2.4. Az vizsgatörzslap és az okmányok vizsgabizonyítványok/oklevelek tárolására vonatkozó biztonsági intézkedések</b> .....	8
<b>3. A vizsgafeladattal kapcsolatos különleges esetek</b> .....	9
<b>4. Az eredményekkel kapcsolatos különleges esetek</b> .....	9
1. sz. melléklet .....	111
2. sz. melléklet .....	254
3.sz. melléklet .....	35



<i>Módosítások jegyzéke</i>		
Oldalszám	Módosítás tartalma	Módosítás dátuma
1.oldal	Verziószám feltüntetése	2022. január 15.
2.oldal	Tartalomjegyzék pontosítása	2022. január 15.
5. oldal	Iratok rendszerezésére vonatkozó szabályok módosítása	2022. január 15.
8. oldal	Az adminisztrációra és a számítógépes adatfeldolgozásra vonatkozó biztonsági intézkedések pontosítása	2022. január 15.
11. oldal	Irányítási kézikönyv mellékleteinek pontosítása	2022.január 15.
12. oldal	GDPR szabályzat mellékleteinek feltüntetése	2022. január 15.
15. oldal	Vizsga-és eljárási díjak szabályzatának feltüntetése	2022. január 15.
17. oldal	IK mellékleteinek sorszámozása	2022. január 15.
22. oldal	Vizsgaszabályzat mellékletei sorszámozásának feltüntetése	2022. január 15.
27. oldal	Irányítási Kézikönyv mellékletei sorrendjének pontosítása	2022. január 15.
29. oldal	Kockázatértékelési eljárásrend feltüntetése	2022. január 15.
30. oldal	Vizsgaszabályzat mellékletei sorszámozásának feltüntetése	2022. január 15.
31-32. oldal	Vizsgajegyzőkönyv 4. mellékletének feltüntetése	2022. január 15.
Címlap	Kiegészítés	2022.04.18.
5.oldal, 6. oldal, 9. oldal, 36. oldal	Pontosítás	2022.04.18.
11. oldal	Mellékletek módosításának jegyzéke	2022.04.18.
Teljes dokumentum	Fejléc módosítása	2022.12.01.
7.oldal (2.2. fejezet)	A vizsgafeladatok előállítására, sokszorosítására, őrzésére, szállítására és archiválására vonatkozó biztonsági eljárások pontosítása	2022.12.01.
16. oldal, 22-23.oldal, 29-30. oldal	Vizsgaszabályzat mellékleteinek pontosítása	2022.12.01.
19. oldal	Kommunikációs terv és Felkészítési tematika a vizsgáztatók, jegyzők és szakértők részére mellékleteinek feltüntetése	2022.12.01.
27. oldal	Együttműködő partnerek kiválasztásának eljárásrendje mellékleteinek pontosítása, Panaszkezelési jegyzőkönyv mellékleteinek pontosítása	2022.12.01.
28. oldal	GDPR szabályzat és Integritás szabályzat mellékleteinek pontosítása	2022.12.01.



A NAH által **NAH-12-0049/2022 számon** akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

32-33.oldal	Vizsgajegyzőkönyv képesítő vizsgához mellékleteinek pontosítása	2022.12.01.
34. oldal	Kommunikációs terv és mellékleteinek feltüntetése	2022.12.01.
34-35. oldal	Belső audit és vezetőségi átvizsgálás eljárásrend és mellékleteinek feltüntetése	2022.12.01.
19. oldal, 22. oldal, 36. oldal	Teljesítményértékelés eljárásrend és mellékleteinek feltüntetése	2023.03.13.
7. oldal	Kiegészítés	2023.09.18.
11-32. oldal	Mellékletek módosítása	2023.09.18.
8. oldal	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására vonatkozó szabályok rögzítése	2023.11.30.



## 1. Az iratkezelés általános szabályai

A Karcagi Szakképzési Centrum iratkezelési szabályzata vonatkozik a Nagykunsági Független Vizsgaközpontra (a továbbiakban: vizsgaközpont) is, jelen szabályzat kiegészítéseivel.

### 1.1. Iratkezelési szabályzat

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

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások és az iratok biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért **a vizsgaközpont vezetője a felelős.**

### 1.2. Iratkezelés megszervezése

A vizsgaközpont iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy

- a vizsgaközpontba érkezett, az ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható,
- fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek (papír alapon vagy elektronikus úton egyaránt)
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges halmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a vizsgaközpont rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

### 1.3. Iratok rendszerezése

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



## 1.4. Iratok átvétele, iktatása

### 1.4.1. Iratok átvételére, küldemény felbontására és az iktatásra jogosult személyek:

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

### 1.4.2. Iratok ellenőrzése

Az iratot átvevő személy köteles ellenőrizni:

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

### 1.4.3. Beérkező iratokra vonatkozó általános szabályok

A vizsgaközpontba érkezett iratokat érkeztetni és iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. A vizsgaközpont alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz és adatokhoz férhetnek hozzá, amelyek munkakörük ellátásához szükségesek, illetve amelyekre nézve arra jogosultságot kaptak.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, emailen vagy a jelenlévő érdekelt fél személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyesen történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni az elintézés tényét, módját és időpontját.

A soron kívüli ügyintézészt igénylő iratokat haladéktalanul át kell adni/ el kell juttatni az ügy elintézésére jogosult személynek.

## 2. A biztonsági iratkezelés szabályai

### 2.1. A vizsgaanyagok és a feladatmegoldások készítésének biztonsági eljárásai

A feladatíró bizottságok titoktartásra vonatkozó nyilatkozatot írnak alá. Az elkészített vizsgafeladatokat és azok megoldókulcsait a vizsgaközpont pánccélszekrényében tárolják.

A vizsgaanyagok összeállítói, sokszorosítói, csomagolói és mindenki más, aki ezeket a vizsgaanyagokat megismerte vagy megismerhette, nyilatkozatot írnak alá, amelyben tudomásul veszik, hogy ezek a vizsgaanyagok hivatali és üzleti titoknak minősülnek, azokról semmilyen módon másolatot nem készít, azokat harmadik személynek nem teszi hozzáférhetővé.



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

A végleges vizsgafeladatokat a feladatíró bizottságok elektronikusan juttatják el a vizsgaközpont vezetőjéhez, aki gondoskodik a sokszorosításról.

**Az anyagok sokszorosítása a vizsgaközpontban található fénymásoló gépen történik.**

A fénymásoló gép műszaki meghibásodása esetén a vezető gondoskodik más fénymásoló gép biztonságos használatbavételéről.

**Nyomdában való sokszorosítás biztonsági okokból soha nem alkalmazható.**

Sokszorosítás után a vizsgafeladatokat zárható borítékba kell helyezni. A borítékokat le kell pecsételni és a csomagolónak alá kell írni. A teljes vizsgaanyag biztonsági futártasokban kerül elhelyezésre, melyet lezárást követően a csomagoló aláír és lepecsétel. A csomagolást a vizsgaközpont titkárságvezetője a vizsgaközpont védett helyiségében végzi.

Az elkészült csomagokat a vizsgahelyre való küldés napjáig a vizsgaközpont pánccsaszekrényében kell őrizni.

A vizsgaanyagok a vizsgaközpont és a vizsgahely közötti szállításáért a vizsgaközpont **titkárságvezetője** a felelős.

A vizsgahelyekre és a vizsgahelyekről történő szállítás háromféle módon történhet:

A vizsgaközpont vezetője által **kijelölt személy szállítja** a vizsga napját megelőző napon a vizsgaanyagokat a vizsgahelyre. A vizsga után a vizsgaanyagokat a **jegyző** maradéktalanul visszajuttatja a vizsgaközpontnak a vizsgajegyzőkönyvekkel és vizsgadokumentumokkal együtt.

A vizsga napját megelőző napon a vizsgaközpont által **kijelölt személy a vizsgaközpont futárszolgálat**tal vagy a **Magyar Postával** kötött külön szerződése alapján MPL üzleti csomag (1 napos) küldésével a vizsgahelyszín által kijelölt postán átvehető a vizsgaanyag, melyet csak a **Vizsgahelyszín vezetője** vagy az általa megbízott (írásban meghatalmazott) személy vehet át. Az így átvett vizsgaanyagokat a vizsga megkezdéséig pánccsaszekrényben kell őrizni titoktartással.

A vizsga napján a vizsga jegyzője szállítja a vizsgaközpontból a helyszínre a vizsgaanyagot.

A vizsgaközpont pánccsaszekrényéhez a vizsgaközpont vezetőjének, az irányítási vezetőnek és a titkárságvezetőnek lehet hozzáférése.

A pánccsaszekrényhez a vizsgahelyeken csak a vizsgahelyszín-vezetőnek vagy annak megbízottjának lehet hozzáférése. A vizsgaanyagok vizsgahelyen történő biztonságos tárolásáért a vizsgahelyszín vezetője a felelős.

A vizsgaanyagokat a vizsgaközpont vezető, az irányítási vezető és a titkárságvezető (vagy távollétük esetén a vezető által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy), a vizsgahelyeken a vizsgahely-vezető vagy a vizsgaszervező (vagy távollétük esetén a vizsgahely-vezető által ellenjegyzett megbízólevéllel rendelkező személy) jelenlétében lehet a vizsga napjának reggelén a pánccsaszekrényből kivenni.

A vizsgázatók vizsgaszünetben kötelesek a vizsgaanyagokat maguknál tartani, vagy bezárni a vizsgaterembe és a kulcsot maguknál tartani.



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

### 2.3. Az adminisztrációra és a számítógépes adatfeldolgozásra vonatkozó biztonsági intézkedések

A vizsgaközpont adminisztrációját a titkárságvezető és az adminisztrátor végzik a vizsgaközpont védett irodájában, a számukra rendszeresített számítógépen.

A vizsgák és vizsgázók elektronikus nyilvántartására a vonatkozó jogszabály szerint a vizsgaközpont belső tárhelyét, illetve az E-Kréta vizsgamodulját, az iktatásra a **Poszeidon iktatási rendszert** használjuk. Ezekhez a vizsgaközpont vezető, helyettese, a titkárságvezető, az adminisztrátor és a vizsgaszervező referens férhetnek hozzá.

A vizsgák adatbázisát, ill. a vizsgázók személyes adatait csak a fenti, jogosultsággal felruházott munkatársak rögzíthetik, illetve módosíthatják.

A jogosultság megadásáért és nyilvántartásáért a **vizsgaközpont vezetőjének** utasítása alapján a Vizsgaközpont **titkárságvezetője** felel.

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

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

A vizsgaközpontba érkezett üres bizonyítványokat/okleveleket a titkárságvezető a vizsgaközpont zárható lemezszekrényében helyezi el, és a beérkezést követő 5 munkanapon belül az bevételezi a jelen szabályzat 3. sz. mellékletében található „*Szigorú számadású nyomtatványok raktári nyilvántartó lapja*” elnevezésű formanyomtatványon.

A vizsgabizonyítványok/oklevelek nyomtatásához szükséges szoftvert a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal és/vagy a felügyelete alatt álló **E-Kréta** biztosítja.

A bizonyítvány/oklevél kiállítását követő 15 munkanapon belül a „*Szigorú számadású nyomtatványok raktári nyilvántartó lapja*” nyomtatványon kerülnek rögzítésre a kiadott bizonyítvány további azonosításához szükséges adatok.

A **bizonyítványok/oklevelek vizsgahelyszínre történő szállítását csak a Vizsgaközpont vezetője által felkért személy végezheti.**





A NAH által **NAH-12-0049/2022 számon** akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

A vizsgabizonyítványok/oklevelek végleges kiadását, rendkívüli esetben postázási előkészítését, azok aláírását és a Vizsgaközpont hivatalos bélyegzőlenyomatával való ellátását a **titkárságvezető és az adminisztrátor** végzik.

A bizonyítványok/oklevelek **csak tértivevényes, ajánlott küldeményként** postázhatók az e-posta rendszeren keresztül.

### 3. A vizsgafeladattal kapcsolatos különleges esetek

Különleges, indokolt esetekben (az eset jellegétől és súlyosságától függően), a **vizsgaközpont vezetője** dönthet a tartalék vizsgaanyag eredeti időpontban történő felhasználásáról vagy a vizsga új időpontban történő megszervezéséről.

Az elkészített feladatot (feladatrészeket) érintő, nem a vizsgázó hibájából fakadó különleges esetekben (pl. a vizsgaanyag sérülése/megsemmisülése) a vizsga térítésmentes megismétlése lehet megoldás új vizsgaanyag biztosításával.

### 4. Az eredményekkel kapcsolatos különleges esetek

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



1. sz.melléklet Belső dokumentum/ Feljegyzés/ formanyomtatvány nyilvántartása
  2. sz. melléklet Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke
  3. sz. melléklet Szigorú számadású nyomtatványok raktári nyilvántartó lapja
- A melléletek külön is módosulhatnak.

<i>Melléletek módosításának jegyzéke</i>		
oldalszám	Módosítás tartalma	Módosítás dátuma
11. oldal	kiadás dátumának feltüntetése	2022.04.18.
18. oldal, 36. oldal	pontosítás	2022.04.18.
14. oldal	Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend mellékletének módosítása	2022.12.01.
15. oldal	Személyes adatokra vonatkozó GDPR szabályzat mellékleteinek módosítása	2022.12.01.
19. oldal	Belső audit és vezetőségi átvizsgálás eljárásrend (és mellékleteinek) feltüntetése	2022.12.01.
24. oldal	Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend pontosítása	2022.12.01.
19. oldal	Teljesítményértékelés eljárásrend feltüntetése	2023.03.13.
22. oldal, 36. oldal	Teljesítményértékelés eljárásrend formanyomtatványainak feltüntetése	2023.03.13.
11-23. oldal	1. sz. melléklet kiegészítése	2023.09.18.
24-32. oldal	2. sz. melléklet módosítása	2023.09.18.
14. oldal, 16. oldal, 17. oldal, 21. oldal	1. sz. melléklet kiegészítése	2023.11.30.
28. oldal, 29. oldal, 30. oldal, 33. oldal, 34. oldal	2. sz. melléklet kiegészítése	2023.11.30.
35. oldal	3. sz. melléklet (Szigorú számadású nyomtatványok raktári nyilvántartó lapja) beillesztése	2023.11.30.



## 1.sz. melléklet

BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/ FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA	Kiadás dátuma: 2023.12.31.
--	-------------------------------

BELSŐ DOKUMENTUMOK
--------------------

Dokumentum	Mellékletei	Készíti /Hatályba lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő
Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata	Nagykunsági Független Vizsgaközpont szervezeti felépítés	Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet  Dokumentum jegyzéken nyilvántartva  Nyomtatott törzspéldányon kívül kizárólag a Vizsgaközpont vezető engedélyével történhet dokumentált, nyilvántartott elosztás  Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető, illetve kizárólag olvasható	Hatálytalanná válás dátuma+5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)  (nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Irányítási Kézikönyv	Működési politika Vizsgaközpont szervezeti felépítése Pártatlansági nyilatkozat Folyamatábra Minőségpolitika Mintadokumentumok Esélyegyenlőségi és fenntarthatósági politika Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet  Dokumentum jegyzéken nyilvántartva  Nyomtatott törzspéldányon kívül kizárólag a Vizsgaközpont vezető engedélyével történhet dokumentált, nyilvántartott elosztás  Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető, illetve kizárólag olvasható.	Hatálytalanná válás dátuma+5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)  (nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Kockázatértékelési eljárásrend	Kockázatértékelés	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet	Hatálytalanná válás dátuma+5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)



A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

			<p>Dokumentum jegyzéken nyilvántartva</p> <p>Nyomtatott törzspéldányon kívül kizárólag a Vizsgaközpont vezető engedélyével történhet dokumentált, nyilvántartott elosztás</p> <p>Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető, illetve kizárólag olvasható</p>	<p>(nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)</p>
Kompetencia mátrix	-	<p>Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető</p>	<p>Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet</p> <p>Dokumentum jegyzéken nyilvántartva</p> <p>Nyomtatott törzspéldányon kívül kizárólag a Vizsgaközpont vezető engedélyével történhet dokumentált, nyilvántartott elosztás</p> <p>Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető, illetve kizárólag olvasható.</p>	<p>Hatálytalanná válás dátuma+5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)</p> <p>(nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)</p>
<p>Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend</p>	<p>Vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásának követelményei</p> <p>Vizsgafeladatot készítő szakértők kiválasztásának követelményei</p> <p>Vizsgahelyszínek kiválasztásának követelményei</p> <p>Együttműködő partnerek értékelése</p> <p>A Nagykunsági Független Vizsgaközponthoz benyújtott pályázatok elbírálásához használt formanyomtatványok</p> <p>Mintadokumentumok</p>	<p>Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető</p>	<p>Dokumentum jegyzéken nyilvántartva</p> <p>Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető, illetve kizárólag olvasható.</p> <p>Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet</p> <p>Nyomtatott törzspéldányon kívül kizárólag a Vizsgaközpont vezető engedélyével történhet dokumentált, nyilvántartott elosztás</p>	<p>Hatálytalanná válás dátuma+5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)</p> <p>(nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)</p>



A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend	<b>Törvényességi kérelem</b>	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Dokumentum jegyzéken nyilvántartva Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető, illetve kizárólag olvasható.  Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet  Nyomtatott törzspéldányon kívül kizárólag a vizsgaközpont vezető engedélyével történhet dokumentált, nyilvántartott elosztás	Hatálytalanná válás dátuma+5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)  (nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
	Panasznyilvántartás Panasz bejelentőlap/ Közérdekű bejelentés			
Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat GDPR szabályzat	Nyilvántartás a Nagykunsági Független Vizsgaközpont által végzett adatkezelési tevékenységekről	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Dokumentum jegyzéken nyilvántartva  Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető, illetve kizárólag olvasható  Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet  Nyomtatott Törzspéldányon kívül kizárólag a vizsgaközpont vezető engedélyével történhet dokumentált, nyilvántartott elosztás	Hatálytalanná válás dátuma+5 év  (nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
	Az adatkezelés szempontjából pontatlan személyes adat helyesbítése			
	Adatkezelési tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat a Nagykunsági Független Vizsgaközpont vizsgahelyszínekre történő jelentkezéshez			
	Adatkezelési tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat a Nagykunsági Független Vizsgaközpont által létrehozandó jegyzői, vizsgáztatói és feladatkészítő adatbázisba történő jelentkezés során megadott személyes adatok kezeléséhez			
Adatkezelési tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat a Nagykunsági Független Vizsgaközpont részére vizsgára jelentkezés alkalmával megadott és vizsgázás alkalmával				



A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

	rögzített személyes adatok kezeléséhez			
Integritás szabályzat	Korrupciós kockázatot hordozó bejelentések nyilvántartása	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Dokumentum jegyzéken nyilvántartva	Hatálytalanná válás dátuma 5 év  (nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
	A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása		Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető, illetve kizárólag olvasható  Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet  Nyomtatott Törzspéldányon kívül kizárólag a vizsgaközpont vezető engedélyével történhet dokumentált, nyilvántartott elosztás	
Etikai Szabályzat és Etikai Kódex	-	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Dokumentum jegyzéken nyilvántartva  Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető, illetve kizárólag olvasható  Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet  Nyomtatott Törzspéldányon kívül kizárólag a vizsgaközpont vezető engedélyével történhet dokumentált, nyilvántartott elosztás	Hatálytalanná válás dátuma+5 év  (nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Vizsgaszabályzat	Jelentkezési lap és meghatalmazás (formanyomtatvány)	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Dokumentum jegyzéken nyilvántartva	Hatálytalanná válás dátuma+5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)  (nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
	Titoktartási és megtevesztésre vonatkozó nyilatkozat (formanyomtatvány)		Hatályos változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető, illetve kizárólag olvasható.	
	Felmentési/Méltányossági/Vizsgarész beszámítási kérelem (formanyomtatvány) és döntésminta		Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet	
	Értesítés a vizsgáról (formanyomtatvány)			



A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

	Megbízólevél (formanyomtatvány)		Nyomtatott törzspéldányon kívül kizárólag a vizsgaközpont vezető engedélyével történhet dokumentált, nyilvántartott elosztás	
	Vizsga jegyzőkönyv (formanyomtatvány)			
	Adatlapok megbízási szerződéshez (formanyomtatvány)			
Vizsgafeladatok készítése eljárásrend	Vizsgák értékelési szempontjai	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Dokumentum jegyzéken nyilvántartva	Hatálytalanná válás dátuma+5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)
	Megbízólevél feladat készítésre feladat készítő szakértők részére		Hatályos változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető, illetve kizárólag olvasható.	(nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
	Megbízólevél feladat készítésre Szakértők által fejlesztett feladatokat bíráló szakértő részére		Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet	
	Sablonok feladat készítő számára		Nyomtatott törzspéldányon kívül kizárólag a vizsgaközpont vezető engedélyével történhet dokumentált, nyilvántartott elosztás	
Különleges és rendkívüli események eljárásrend	-	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Dokumentum jegyzéken nyilvántartva	Hatálytalanná válás dátuma+5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)
			Hatályos változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető, illetve kizárólag olvasható.	(nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
			Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet	
			Nyomtatott törzspéldányon kívül kizárólag a vizsgaközpont vezető engedélyével történhet dokumentált, nyilvántartott elosztás	
Dokumentum és Iratkezelési szabályzat	Belső dokumentum/ feljegyzés/ formanyomtatvány nyilvántartása	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	Dokumentum jegyzéken nyilvántartva	Hatálytalanná válás dátuma+5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)
	Belső Dokumentum/Feljegyzés /Bizonylat jegyzéke		Hatályos változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, jogosultság alapján szerkeszthető, illetve kizárólag olvasható.	(nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg



A NAH által **NAH-12-0049/2022 számon** akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

	Szigorú számadású nyomtatványok raktári nyilvántartó lapja		Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet  Nyomtatott törzspéldányon kívül kizárólag a vizsgaközpont vezető engedélyével történhet dokumentált, nyilvántartott elosztás	megsemmisítésre kerülhet)
Változásfigyelés szabályzat	Ellenőrzési napló	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva  Dokumentum jegyzéken nyilvántartva  Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra  Hatályos változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.	Hatálytalanná válás dátuma+5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)  (nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Ellenőrzési terv	-	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva  Dokumentum jegyzéken nyilvántartva  Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra  Hatályos változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.	Hatálytalanná válás dátuma+5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)  (nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Vizsga-és eljárási díjak szabályzata	Kérelemnyomtatványok Másodlatminták Vizsgadíj visszafizetése iránti kérelem és döntés a kérelemről	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva  Dokumentum jegyzéken nyilvántartva  Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra  Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható	Hatálytalanná válás dátuma+5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)  (nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Informatikai szabályzat	-	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva  Dokumentum jegyzéken nyilvántartva  Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra  Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható	Hatálytalanná válás dátuma+5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)  (nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)




 A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

Humánerőforrás terv	-	Irányítási vezető/Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva Dokumentum jegyzéken nyilvántartva  Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható	Hatálytalanná válás dátuma+5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)  (nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Esélyegyenlőségi terv	Esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos panasztételi űrlap	Irányítási vezető/Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva Dokumentum jegyzéken nyilvántartva  Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra  Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható	Hatálytalanná válás dátuma+5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)  (nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Belső audit és vezetőségi átvizsgálás eljárásrendje	Belső auditor/szakértő megbízás Belső audit kérdéslista Belső audit eltéréslap Belső audit auditterv (éves) Belső audit programterv (napi) Belső audit jelenléti ív Vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyv Belső audit eltérések nyomomonkövetése/intézkedési terv Helyszíni vizsgaellenőrző lap Auditjelentés	Irányítási vezető/Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva Dokumentum jegyzéken nyilvántartva  Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra  Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható	Hatálytalanná válás dátuma+5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)  (nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Kommunikációs terv	Kommunikációs terv	Irányítási vezető/Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva Dokumentum jegyzéken nyilvántartva  Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra  Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható	Hatálytalanná válás dátuma+5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)  (nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Felkészítési tematika a vizsgáztatók, a jegyzők és a szakértők	-	Irányítási vezető/Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva Dokumentum jegyzéken nyilvántartva	Hatálytalanná válás dátuma+5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)



A NAH által **NAH-12-0049/2022 számon** akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

(feladatkészítők, ellenőrző) részére			Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra  Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható	(nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Teljesítményértékelés eljárásrend	Munkavállalói önértékelési lap	Irányítási vezető/Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva	Hatálytalanná válás dátuma+5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)
	Vezetői értékelő lap		Dokumentum jegyzéken nyilvántartva	
	Teljesítményértékelő lap		Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra  Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható	(nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Munka- és balesetvédelmi szabályzat	-	Irányítási vezető/Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva  Dokumentum jegyzéken nyilvántartva  Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra  Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható	Hatálytalanná válás dátuma+5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)  (nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)


**FORMANYOMTATVÁNYOK**

Formanyomtatvány	Készíti/ Hatályba lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő	Töltött nyomtatvány	
				Megőrzés	Megőrzési idő
<b>Irányítási kézikönyv</b>					
Ellenőrző lista a Nagykunsági Független Vizsgaközpont névjegyzékében nem szereplő, külső partnerek esetén szükséges dokumentumokról	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Dokumentum jegyzéken nyilvántartva	Hatálytalanná válás dátuma +5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)	Irányítási vezető	5 év  (papír alapon készült is egy év után szkennelve korlátozott hozzáféréssel védett könyvtárban)
7.1. Célok, Célkitűzések					
7.2. Elégedettség mérő kérdőív vizsgabizottság					
7.3. Elégedettség mérő kérdőív vizsgázó					
7.4. Elégedettség mérő kérdőív jegyző					
7.5. Felkészítési terv					
7.6. Felkészítési jegyzőkönyv					
7.7. Kompetencia mátrix		Hatályos változat a számítógépes hálón tárolt, hozzáférési jogosultság alapján szerkeszthető			
<b>Égyüttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend</b>					
Formai értékelő lap vizsgáztatói névjegyzékbe történő jelentkezéshez benyújtott pályázat esetén	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Dokumentum jegyzéken nyilvántartva	Hatálytalanná válás dátuma +5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)	Titkárságvezető	5 év  (papír alapon készült is egy év után szkennelve korlátozott hozzáféréssel védett könyvtárban)
Formai értékelő lap szakértői névjegyzékbe történő jelentkezéshez benyújtott pályázat esetén					
Formai értékelő lap jegyzői névjegyzékbe történő jelentkezéshez benyújtott pályázat esetén					
Tartalmi értékelő lap vizsgáztatói névjegyzékbe történő jelentkezéshez benyújtott pályázat esetén					
Tartalmi értékelő lap szakértői névjegyzékbe történő jelentkezéshez benyújtott pályázat esetén					
Vizsgahelyszín ellenőrző lap					
Jelentkezési lap névjegyzékbe történő jelentkezéshez vizsgáztató, szakértő)					
Jegyzői jelentkezési t névjegyzékbe történő jelentkezéshez (jegyző)					
Hiánypótlási felhívás					
Tájékoztatás pályázat elutasításáról					



A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

Részletes tájékoztatás vizsgáztatói névjegyzékbe történő felvételtől					
Részletes tájékoztatás szakértői névjegyzékbe történő felvételtől					
Tájékoztatás névjegyzékbe történő felvételtől (jegyző)					
Nyilatkozat a pályázó által beküldött eredeti okiratokról készült másolatokhoz					
Igazolás					
Igazoló lap szakmai vizsgához tárgyi eszköz feltételeinek meglétére vonatkozóan					
Igazoló lap képesítő vizsgához tárgyi eszköz feltételeinek meglétére vonatkozóan					
Nyomtatvány rendszeres oktatási tevékenység igazolására (mérési feladatokat ellátó tagi pályázathoz)					
Szakmai gyakorlati idő igazolása					
Kérelem pályázat kiegészítéséhez					
Adatváltozás bejelentő					
Nyilatkozat végzettséget igazoló dokumentumok eredeti példányának bemutatásáról					
Nyilatkozat teremfelügyelő/technikai feltételeket biztosító személy kiválasztásához					
<b>Vizsgafeladatok készítése eljárásrend</b>					
Megbízólevél feladatkészítésre Feladatkészítő szakértők részére	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Dokumentum jegyzéken nyilvántartva	Hatálytalanná válás dátuma +5 év	Titkárságvezető	5 év  (papír alapon készült is egy 1 év után szkennelve korlátozott hozzáférésű könyvtárban)
Megbízólevél feladatkészítésre Szakértők által fejlesztett feladatokat bíráló szakértő részére		Hatályos változat a számítógépes hálón, védett formában tárolt, hozzáférési jogosultság alapján szerkeszthető	(nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)		
<b>Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend</b>					
Törvényességi kérelem	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Dokumentum jegyzéken nyilvántartva	Hatálytalanná válás dátuma +5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)	Irányítási vezető	5 év  (egy év után szkennelve korlátozott hozzáférésű könyvtárban)
Panasznyilvántartás		Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra	(nyomtatott törzspéldány érvénytelenné		
Panasz bejelentőlap/ Közérdekű bejelentés		Érvényes változat a számítógépes			


 A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

		hálón, védett formában tárolt, hozzáférési jogosultsággal alapján szerkeszthető	válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)			
<b>Vizsgaszabályzat</b>						
Jelentkezési lap és meghatalmazás, valamint titoktartási és megtevesztésre vonatkozó nyilatkozat (VSZ 1.sz.melléklet)	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető					
Felmentési/Méltányossági/Vizsga rész beszámítási kérelem és döntésminta (VSZ 2. sz. melléklet)						
Értesítés a vizsgáról (VSZ 3.sz. melléklet)						
Megbízó levél (VSZ 4. melléklet)						
<u>Vizsgajegyzőkönyv-Képesítő vizsga (5.1. sz. melléklet)</u>			Törzspéldány kinyomtatásra kerülhet			
Lebonyoltási rend (VJ melléklet)						
Nyilatkozat a vizsga személyi és tárgyi feltételeinek megfelelőségéről (VJ melléklete)			Dokumentum jegyzéken nyilvántartva	Hatálytalanná válás dátuma+5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)		
Ülésrend (VJ melléklete)						
Nyilatkozat képesítő vizsgán a munkaköri alkalmassági vélemény meglétéről (VJ melléklete)			Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra			
Nyilatkozat képesítő vizsgán a munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról (VJ melléklete)						
Nyilatkozat a képesítő vizsga írásbeli vizsgafeladatrészt értékelésének megtekintéséről (VJ melléklete)			Hatályos változat a számítógépes hálón, védett formában tárolt, hozzáférési jogosultság alapján szerkeszthető	(nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	Titkárságvezető	5 év irattárban
Vizsgaösszesítő ív (VJ melléklete-elektronikusan generált)						
Határozat felmentési kérelemre (OSZTV, WorldSkills, EuroSkills) versenyen elért eredmény alapján (VJ melléklete)						
Határozat képesítő vizsgán vizsgatevékenység alóli mentesítésről(VJ melléklete)						
Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv szabálytalanság (VJ melléklete)						
Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv szabálytalanságon kívüli egyéb rendkívüli esemény (VJ melléklete)						
Projektfeladatról készült fotó/video stb (VJ melléklete)						


 A NAH által **NAH-12-0049/2022 számon** akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

Egyéb - Ügyeleti beosztás táblázat alapján (VJ melléklete)					
Vizsgajegyzőkönyv-Szakmai vizsga (5.2. sz. melléklet)					
Lebonyolítási rend (VJ melléklet)					
Nyilatkozat a szakmai vizsga személyi és tárgyi feltételeinek megfelelőségéről (VJ melléklete)					
Ülésrend (VJ melléklete)					
Nyilatkozat szakmai vizsgán a munkaköri alkalmassági vélemény meglétéről (VJ melléklete)					
Nyilatkozat szakmai vizsgán a munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról (VJ melléklete)					
Nyilatkozat a szakmai vizsga interaktív vizsgafeladatrészt értékelésének megtekintéséről (VJ melléklete)					
Vizsgaösszesítő ív (VJ melléklete-elektronikusan generált)					
Határozat felmentési kérelemre (OSZTV, WorldSkills, EuroSkills) versenyen elért eredmény alapján (VJ melléklete)					
Határozat szakmai vizsgán vizsgatevékenység alóli mentesítésről (VJ melléklete)					
Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv szabálytalanság (VJ melléklete)					
Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv szabálytalanságon kívüli egyéb rendkívüli esemény (VJ melléklete)					
Projektfeladatról készült fotó/video stb (VJ melléklete)					
Egyéb - Ügyeleti beosztás táblázat alapján (VJ melléklete)					
Adatlap megbízási szerződéshez (egyéni vállalkozó esetén) (VSZ. 6.1. melléklet)					
Adatlap megbízási szerződéshez (magánszemély esetén) (VSZ. 6.2. melléklet)					
Törzslap szakmai vizsga esetén	-			Titkárságvezető	50 év után levéltárnak átadás
Törzslap képesítő vizsga esetén	-			Titkárságvezető	50 év után levéltárnak átadás
Dokumentum és irattárolási szabályzat					



A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

Belső Dokumentum/feljegyzés/formanyomtatvány <u>töltve</u>	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Dokumentum jegyzéken nyilvántartva  Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra  Hatályos változat a számítógépes hálón, védett formában tárolt, hozzáférési jogosultság alapján szerkeszthető	Hatálytalanná válás dátuma +5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)  (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	Irányítási vezető	folyamatosan karbantartva éves átvizsgálással egyidejűleg nyomtatva 5 év (1 év után szkennelve korlátozott hozzáféréstű könyvtárban)
<b>Vizsga- és eljárási díjak szabályzata</b>					
Europass-kiegészítő igénylőlap	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva	Hatálytalanná válás dátuma +5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)  (nyomtatott törzspéldány érvénytelen-né válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	Titkárságvezető	5 év irattárban
Kérelem oklevél/szakmai/képesítő bizonyítvány másodlatának kiállításához		Dokumentum jegyzéken nyilvántartva			
Másodlat képesítő bizonyítványról		Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra			
Oklevélmásodlat		Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható			
Másodlat szakmai bizonyítványról					
<b>Esélyegyenlőségi Terv</b>					
Esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos panasztételi úrlap	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Dokumentum jegyzéken nyilvántartva  Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra  Érvényes változat a számítógépes hálón, védett formában tárolt, hozzáférési jogosultsággal alapján szerkeszthető	Hatálytalanná válás dátuma +5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)  (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	Irányítási vezető	5 év  (egy év után szkennelve korlátozott hozzáféréstű könyvtárban)
<b>Önértékelés eljárásrend</b>					
Munkavállalói önértékelési lap					5 év


 A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

Vezetői értékelő lap Teljesítményértékelő lap	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Dokumentum jegyzéken nyilvántartva  Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra  Hatályos változat a számítógépes hálón, védett formában tárolt, hozzáférési jogosultság alapján szerkeszthető	Hatálytalanná válás dátuma +5 év (.pdf formában archivált védett könyvtárban)  (nyomtatott törzspéldány hatálytalanná válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	Vizsgaközpont vezető	(egy év után szkennelve korlátozott hozzáférésű könyvtárban)
--	--	--	--	----------------------	--

Feladat	Készíti/Érvénybe lépteti	Megőrzés/Elosztás	Megőrzési idő	Kitöltött nyomtatvány
Fejlesztett vizsga feladat/feladatlap	Szakértők/ Vizsgaközpontvezető	Titkárságvezető	KKK/PK változásáig (min. 5 év)	-
Értékelési útmutató				-
Értékelő lap				1 év
Megoldott feladatlapok, felkészülési lapok	-	Titkárságvezető	-	1 év





A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgálóközpont (személytanúsfó szervezet)

2. sz. melléklet

Belső Dokumentum/ FELJEGYZÉS/ FORMANYOMTATVÁNY JEGYZÉKE		Kiadás dátuma: 2023.12.31.
---	--	-------------------------------

A dokumentum neve	Szabályzat	Száma, megnevezése	Vezető	Hatályos	Hatálytalan
Nagykunsági Független Vizsgálóközpont szervezeti felépítése	Szervezeti és Működési Szabályzat	1. sz. melléklet			
Működési politika	Irányítási kézikönyv	1. sz. melléklet			
Nagykunsági Független Vizsgálóközpont szervezeti felépítése	Irányítási kézikönyv	2. sz. melléklet			
Pártatlansági nyilatkozat	Irányítási kézikönyv	3. sz. melléklet			
Ellenőrző lista a Nagykunsági Független Vizsgálóközpont névjegyzékében nem szereplő, külső partnerek esetén szükséges dokumentumokról	Irányítási kézikönyv	4. sz. melléklet			
Folyamatára	Irányítási kézikönyv	5. sz. melléklet			
Minőségpolitika	Irányítási kézikönyv	6. sz. melléklet			
Mintadokumentumok:	Irányítási kézikönyv	7. sz. melléklet			
Célok/ célkitűzések (formanyomtatvány)	Irányítási kézikönyv	7.1. sz. melléklet			
Elégedettség mérő kérdőív (vizsgabizottság)	Irányítási kézikönyv	7.2. sz. melléklet NFV-35			
Elégedettség mérő kérdőív (vizsgáló)	Irányítási kézikönyv	7.3. sz. melléklet NFV-36			
Elégedettség mérő kérdőív (jegyző)	Irányítási kézikönyv	7.4. sz. melléklet NFV-37			
Felkészítési terv (formanyomtatvány)	Irányítási kézikönyv	7.5. sz. melléklet			
Felkészítési jegyzőkönyv (formanyomtatvány)	Irányítási kézikönyv	7.6. sz. melléklet			
Kompetencia mátrix	Irányítási kézikönyv	sz. melléklet NFV-13			
Esélyegyenlőségi és fenntarthatósági politika	Irányítási kézikönyv	7.7. sz. melléklet			
Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat	Irányítási kézikönyv	9. sz. melléklet			
Kockázateértékelés	Kockázateértékelési eljárásrend	1. sz. melléklet			



A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

Vizsgáztatásban résztvevő személyek kiválasztásának követelményei	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	1. sz. melléklet
Vizsgafeladatot készítő szakértők kiválasztásának követelményei	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	2. sz. melléklet
Vizsgahelyszínek kiválasztásának követelményei	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	3. sz. melléklet
Együttműködő partnerek értékelése (formanyomtatvány)	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	4. sz. melléklet
Mintadokumentumok:	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	5. sz. melléklet
Formai értékelőlap vizsgáztatói névjegyzékbe történő jelentkezéshez benyújtott pályázat esetén	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	NFV-04
Formai értékelőlap szakértői névjegyzékbe történő jelentkezéshez benyújtott pályázat esetén	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	NFV-05
Formai értékelőlap jegyzői névjegyzékbe történő jelentkezéshez benyújtott pályázat esetén	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	NFV-06
Tartalmi értékelő lap vizsgáztatói névjegyzékbe történő jelentkezéshez benyújtott pályázat esetén	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	NFV-07
Tartalmi értékelő lap szakértői névjegyzékbe történő jelentkezéshez benyújtott pályázat esetén	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	NFV-08
Vizsgahelyszíni illemrőző lap	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	6. sz. melléklet
Jelentkezési lap névjegyzékbe történő jelentkezéshez (vizsgáztató, szakértő)	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	7. sz. melléklet NFV-39
Jelentkezési lap névjegyzékbe történő jelentkezéshez (jegyző)	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	8. sz. melléklet NFV-40
Ellámpótlási felhívás	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	9. sz. melléklet
Tájékoztató pályázat elutasításáról	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	10. sz. melléklet
Részletes tájékoztató vizsgáztatói névjegyzékbe történő felvételről	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	11. sz. melléklet



A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

Részletes tájékoztatás szakértői névjegyzékbe történő felvételről	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	12. sz. melléklet	
Tájékoztatás névjegyzékbe történő felvételről (jegyző)	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	13. sz. melléklet	
Nyilatkozat a pályázó által beküldött eredeti okiratokról készült másolatokhoz	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	14. sz. melléklet NFV-09	
Igazolás	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	15. sz. melléklet	
Igazoló lap szakmai vizsgához tárgyi eszköz feltételeinek meglétére vonatkozóan	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	16. sz. melléklet	
Igazoló lap képesítő vizsgához tárgyi eszköz feltételeinek meglétére vonatkozóan	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	17. sz. melléklet	
Nyomtatvány rendszeres oktatási tevékenység igazolására (mérési feladatokat ellátó tag pályázatához)	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	18. sz. melléklet NFV-10	
Szakmai gyakorlati idő igazolása	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	19. sz. melléklet NFV-11	
Kérelem pályázat kiegészítéséhez	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	20. sz. melléklet NFV-12	
Adatváltozás bejelentő	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	21. sz. melléklet NFV-14	
Nyilatkozat végzettséget igazoló dokumentumok eredeti példányának bemutatásáról	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	22. sz. melléklet NFV-34	
Nyilatkozat teremfelügyelő / technikai feltételeket biztosító személy kiválasztásához	Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	23. sz. melléklet NFV-38	
Törvényességi kérelem	Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend	1. sz. melléklet	
Panasznyilvántartás	Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend	2. sz. melléklet	
Panasz bejelentőlap/ Kérdéskü bejelentés	Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend	3. sz. melléklet	



A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgálóközpont (személytanúsító szervezet)

Nyilvántartás a Nagykunsági Független Vizsgálóközpont által végzett adatkezelési tevékenységekről	Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat GDPR szabályzat	1. sz. melléklet		
Az adatkezelés szempontjából pontatlan személyes adat helyesbítése	Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat GDPR szabályzat	2. sz. melléklet		
Adatkezelési tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat a Nagykunsági Független Vizsgálóközpont a vizsgálóhelyszínekre történő jelentkezéséhez	Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat GDPR szabályzat	3. sz. melléklet		
Adatkezelési tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat a Nagykunsági Független Vizsgálóközpont által létrehozandó jegyzői, vizsgáztatói és feladatkészítói adatbázisba történő jelentkezés során megadott személyes adatok kezeléséhez	Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat GDPR szabályzat	4. sz. melléklet		
Adatkezelési tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat a Nagykunsági Független Vizsgálóközpont részére vizsgátra jelentkezés alkalmával megadott és vizsgázás alkalmával rögzített személyes adatok kezeléséhez	Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat GDPR szabályzat	5. sz. melléklet		
Korrupciós kockázatot hordozó bejelentések nyilvántartása	Integritás szabályzat	1. sz. melléklet		
A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása	Integritás szabályzat	2. sz. melléklet		
Étikai szabályzat és Etikai Kódex	Étikai szabályzat és Etikai Kódex	-		
Europass-kiegészítő igénylőlap	Vizsga- és eljárási díjak szabályzata	4.1. sz. melléklet NFV-41		
Kérelem oklevél/ szakmai/ képestítő bizonyítvány másodlatának kiállításához	Vizsga- és eljárási díjak szabályzata	2. sz. melléklet NFV-42		
Másodlat képestítő bizonyítványról	Vizsga- és eljárási díjak szabályzata	3.1. sz. melléklet		
Oklevélmásodlat	Vizsga- és eljárási díjak szabályzata	3.2. sz. melléklet		
Másodlat szakmai bizonyítványról	Vizsga- és eljárási díjak szabályzata	3.3. sz. melléklet		
Vizsgadíj visszafizetése iránti kérelem	Vizsga- és eljárási díjak szabályzata	4.2. sz. melléklet NFV-44		
Döntés a vizsgadíj visszafizetése iránti kérelemről	Vizsga- és eljárási díjak szabályzata	4.2. sz. melléklet		



A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

Vizsgák értékelési szempontjai	Vizsgafeladatok készítése	1.sz.melléklet
Megbízólevél feladatkészítésre Feladatkészítő szakértő részére szakmai vizsgára	Vizsgafeladatok készítése	2.sz.melléklet NFV-15
Megbízólevél feladatkészítésre Feladatkészítő szakértő részére képezítő vizsgára	Vizsgafeladatok készítése	2.sz.melléklet NFV-16
Megbízólevél feladatkészítésre Szakértők által fejlesztett feladatokat bíráló szakértő részére szakmai vizsgára	Vizsgafeladatok készítése	3.sz.melléklet NFV-17
Megbízólevél feladatkészítésre Szakértők által fejlesztett feladatokat bíráló szakértő részére képezítő vizsga esetén	Vizsgafeladatok készítése	3.sz.melléklet NFV-18
Sablon írásbeli feladat készítéséhez	Vizsgafeladatok készítése	4.1. sz. melléklet
Sablon projektfeladat készítéséhez	Vizsgafeladatok készítése	4.2. sz. melléklet
Sablon gyakorlati vizsgafeladatok készítéséhez	Vizsgafeladatok készítése	4.3. sz. melléklet
Sablon javítási-értékelési útmutató készítéséhez	Vizsgafeladatok készítése	4.4. sz. melléklet
Sablon értékelőlap készítéséhez	Vizsgafeladatok készítése	4.5. sz. melléklet
Jelentkezési lap szakmai vizsgára (formanyomtatvány)	Vizsgaszabályzat	1.1.sz. melléklet NFV-21
Jelentkezési lap képezítő vizsgára (formanyomtatvány)	Vizsgaszabályzat	1.2.melléklet NFV-22
Meghatalmazás szakmai/képezítő vizsga jelentkezés benyújtására	Vizsgaszabályzat	1.3.melléklet NFV-23
Titoktartási és megtevesztésre vonatkozó nyilatkozat (formanyomtatvány)	Vizsgaszabályzat	1.4. melléklet NFV-45
Felmentési/Méltányossági/Vizsgarészbeszámítási kérelem (formanyomtatvány) és döntésminta	Vizsgaszabályzat	2. sz. melléklet NFV-24
Értesítés szakmai vizsgáról (formanyomtatvány)	Vizsgaszabályzat	3.1.sz.melléklet NFV-25



A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

Értécsítés képesítő vizsgáról (formanyomtatvány)	Vizsgaszabályzat	3.2. melléklet NFV-26	
Megbízólevél szakmai vizsga vizsgabizottságának ellenőrzési feladatokat ellátó tagja részére (formanyomtatvány)	Vizsgaszabályzat	4.1.1. sz. melléklet NFV-27	
Megbízólevél szakmai vizsgára bizottsági tag (mértő/értékelő) részére (formanyomtatvány)	Vizsgaszabályzat	4.1.2. sz. melléklet NFV-46	
Megbízólevél szakmai vizsgára személyzet részére (formanyomtatvány)	Vizsgaszabályzat	4.1.3. sz. melléklet NFV-28	
Megbízólevél szakmai vizsga jegyzője részére (formanyomtatvány)	Vizsgaszabályzat	4.1.4. sz. melléklet NFV-29	
Megbízólevél képesítő vizsgára bizottsági tag részére (formanyomtatvány / tartalom)	Vizsgaszabályzat	4.2.1. sz. melléklet NFV-30	
Megbízólevél képesítő vizsgára személyzet részére (formanyomtatvány / tartalom)	Vizsgaszabályzat	4.2.2. sz. melléklet NFV-31	
Megbízólevél képesítő vizsgára a vizsga jegyzője részére	Vizsgaszabályzat	4.2.3. sz. melléklet NFV-32	
Megbízólevél az köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó képesítő vizsgára bizottsági tag részére (formanyomtatvány / tartalom)	Vizsgaszabályzat	4.2.4. sz. melléklet NFV-47	
Bizonylati album képesítő vizsga (formanyomtatványok)	Vizsgaszabályzat	5. sz. melléklet	
Vizsgajegyzőkönyv képesítő vizsgára	Vizsgaszabályzat	5.1. sz. melléklet NFV-33 5.1.	
Lebonyolítási rend a képesítő vizsga lebonyolításának tervezett rendje (formanyomtatvány / tartalom)	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 1. sz. melléklete NFV-33.1.	
Nyilatkozat a képesítő vizsga tárgyi, személyi feltételeinek megfelelőségéről (formanyomtatvány / tartalom)	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 2. sz. melléklete NFV-33.2.	
Újtsrend a képesítő vizsga írásbeli vizsgatevékenységén (formanyomtatvány / tartalom)	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 3. sz. melléklete NFV-33.3.	



A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

Nyilatkozat képesítő vizsgán a munkaköri alkalmazásági vélemény megítéléséről	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 4. sz. melléklete NFV-33.4.		
Nyilatkozat képesítő vizsgán a munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról (formanyomtatvány/tartalom)	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 5. sz. melléklete NFV-33.5.		
Nyilatkozat képesítő vizsga írásbeli vizsgafeladatrészt értékelésének megtekintéséről	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 6. sz. melléklete NFV-33.6.		
Határozat képesítő vizsgán vizsgatevékenység alóli mentesítéséről (formanyomtatvány/tartalom)	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 8. sz. melléklete NFV-33.8.		
Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv képesítő vizsga során történt szabálytalanságról (formanyomtatvány/tartalom)	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 9. sz. melléklete NFV-33.9.		
Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv képesítő vizsga során történt szabálytalanságon kívüli, egyéb rendkívüli eseményről (formanyomtatvány/tartalom)	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 10. sz. melléklete NFV-33.10.		
Elkészült projektfeladatáról készült fénykép/ videófelvétel	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 11. sz. melléklete NFV-33.11.		
Ügyeleti beosztás	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 12. sz. melléklete NFV-33.12.		
Bizonylati album szakmai vizsga (formanyomtatványok)	Vizsgaszabályzat	5. sz. melléklet		
Vizsgajegyzőkönyv szakmai vizsgára	Vizsgaszabályzat	5.2. sz.melléklet NFV-43 5.2.		
Lebonyolítási rend a szakmai vizsga lebonyolításának tervezett rendje (formanyomtatvány)	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 1. sz. melléklete NFV-43.1.		
Nyilatkozat a szakmai vizsga tárgyi, személyi feltételeinek megfeleléséről (formanyomtatvány)	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 2. sz. melléklete NFV-43.2.		



## A NAH által NAH-12-0049/2022 számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

Újteszt a szakmai vizsga interaktív vizsgatevékenységén (formanyomtatvány)	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 3. sz. melléklete NFV-43.3.		
Nyilatkozat szakmai vizsgán a munkaköri alkalmazásági vélemény meglétéről	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 4. sz. melléklete NFV-43.4.		
Nyilatkozat szakmai vizsgán a munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról (formanyomtatvány/ tartalom)	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 5. sz. melléklete NFV-43.5.		
Nyilatkozat szakmai vizsga interaktív vizsgafeladatrészes értékelésének megtekintéséről (formanyomtatvány/ tartalom)	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 6. sz. melléklete NFV-43.6.		
Határozat felmentési kérelemre tanulmányi versenyen (OSZIV, WorldSkills, EuroSkills) elért eredmény alapján (formanyomtatvány/ tartalom)	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 8. sz. melléklete NFV-43.8.		
Határozat szakmai vizsgán vizsgatevékenység alóli mentesítésről (formanyomtatvány/ tartalom)	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 9. sz. melléklete NFV-43.9.		
Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv szakmai vizsga során történt szabálytalanságról (formanyomtatvány/ tartalom)	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 10. sz. melléklete NFV-43.10.		
Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv szakmai vizsga során történt szabálytalanságon kívüli, egyéb rendkívüli eseményről (formanyomtatvány/ tartalom)	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 11. sz. melléklete NFV-43.11.		
Elkészült projektfeladatrol készült fénykép/ videófelvétel	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 12. sz. melléklete NFV-43.12.		
Ügyeleti beosztás	Vizsgaszabályzat	Vizsgajegyzőkönyv 13. sz. melléklete NFV-43.13.		
Adatlap megbízási szerződéshez (egyéni vállalkozó esetén)	Vizsgaszabályzat	6.1. sz. melléklet NFV-19		
Adatlap megbízási szerződéshez (magánszemély esetén)	Vizsgaszabályzat	6.2. sz. melléklet		





A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgálóközpont (személytanúsító szervezet)

Különlleges és rendkívüli események eljárásrend	Különlleges és rendkívüli események eljárásrend	NFV-20	-
Belső dokumentum/ feljegyzés/ formanyomtatvány nyilvántartása	Dokumentum és Iratkezelési szabályzat	1. sz. melléklet	
Belső Dokumentum/ feljegyzés/ formanyomtatvány jegyzéke	Dokumentum és Iratkezelési szabályzat	2. sz. melléklet	
Szigorú számadású nyomtatványok raktári nyilvántartó lapja	Dokumentum és Iratkezelési szabályzat	3. sz. melléklet	
Ellenőrzési terv	Ellenőrzési terv	-	
Informatikai szabályzat	Informatikai szabályzat	-	
Ellenőrzési napló (formanyomtatvány)	Változásfelügyelési szabályzat	1. sz. melléklet	
Humánerőforrás terv	Humánerőforrás terv	-	
Esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos panasztételi űrlap	Esélyegyenlőségi terv	1. sz. melléklet	
Kommunikációs terv	Kommunikációs terv	1. sz. melléklet	
Belső auditor/ szakértő megbízás	Belső audit és vezetőségi átvizsgálás eljárásrendje	1. sz. melléklet	
Belső audit kérdéslista	Belső audit és vezetőségi átvizsgálás eljárásrendje	2. sz. melléklet	
Belső audit eltéréslap	Belső audit és vezetőségi átvizsgálás eljárásrendje	3. sz. melléklet	
Belső audit auditterv (éves)	Belső audit és vezetőségi átvizsgálás eljárásrendje	4. sz. melléklet	
Belső audit programterv (napj)	Belső audit és vezetőségi átvizsgálás eljárásrendje	5. sz. melléklet	
Belső audit jelenléti ív	Belső audit és vezetőségi átvizsgálás eljárásrendje	6. sz. melléklet	
Vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyv	Belső audit és vezetőségi átvizsgálás eljárásrendje	7. sz. melléklet	
Belső audit eltérések nyomonkövetése/ intézkedési terv	Belső audit és vezetőségi átvizsgálás eljárásrendje	8. sz. melléklet	



A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgálóközpont (személytanúsító szervezet)

Helyszíni vizsgálóellenőrző lap	Belső audit és vezetőségi átvizsgálás eljárásrendje	9. sz. melléklet		
Auditjelentés	Belső audit és vezetőségi átvizsgálás eljárásrendje	10. sz. melléklet		
Felkészítési tematika a vizsgáztatók, a jegyzők és a szakértők (feladatkészítők, ellenőrzők) részére	Felkészítési tematika a vizsgáztatók, a jegyzők és a szakértők (feladatkészítők, ellenőrzők) részére	-		
Munkavállalói önértékelési lap	Teljesítményértékelés eljárásrend	1. sz. melléklet		
Vezetői értékelő lap	Teljesítményértékelés eljárásrend	2. sz. melléklet		
Teljesítményértékelő lap	Teljesítményértékelés eljárásrend	3. sz. melléklet		
Munka- és balesctvédelmi szabályzat	Munka- és balesctvédelmi szabályzat	-		
Dokumentáció éves felülvizsgálatának dátuma, észlelt nem megfelelőségek:				



A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

3. sz. melléklet

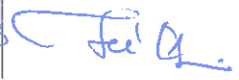

<b>SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK RAKTÁRI NYILVÁNTARTÓ LAPJA</b>										
Beérkező számla sorszáma:		Megnevezés: Jel, szám:		Mennyiségi-egységár:						Kiadás dátuma: 2023.11.
Beérkezés kelte:	Szállító neve:	Sorszám:	A beérkezett nyomtatvány		A kiadott nyomtatvány			Kiadás igazolása:	Készlet darabszám:	
			Sorszáma:	Mennyisége:	Melyik vizsgára lett kiadva?	Kinek a nevére lett kiállítva?	Mennyisége:			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



A NAH által **NAH-12-0049/2022** számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

### MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott, a Nagykunsági Független Vizsgaközpont munkatársa kijelentem, hogy a Dokumentum és iratkezelési szabályzat rendelkezéseit megismertem, és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Sorszám	Név	Munkakör	Aláírás
1.	FEHÉR EDINA	TITKÁRSÁG-VEZETŐ	
2.	TARÁCS ANITA KIRALY	VIZSGA SZÉPFÜZES REFERENS	
3.	BAHOG-ADRIEN LILLA	VIZSGA SZÉRFÜZŐ REFERENS	