

A Közigazgatási Szaknyelvi Vizsgaközpont Belső Működési Rendje (BMR)

A Vizsgaközpont működési feltételei a 137/2008. (V. 16.) Kormányrendelet (továbbiakban: R.) 8. § alapján

I. A Vizsgaközpont személyi állománya:

Vezetőség létszáma:

Központvezető: 1

Gazdasági vezető: 1

Szakmai vezető: 1

Munkatársi létszám:

- Adminisztratív, informatikai és szervezési személyzet: 1 fő
- Vizsgafejlesztők: 5 fő
- Vizsgáztatók: 5 fő

II. A vizsgafejlesztés módszertana:

Közigazgatási Szaknyelvi Vizsga az Európa Tanács Közös Referenciakeretben ajánlott rendszere szerint B1, B2 és C1 szinten zajlik.

a) Az írásbeli feladatok fejlesztésének módszere, folyamata:

A Közigazgatási Szaknyelvi Vizsgaközpont (a továbbiakban: KSZVK) mindhárom szinten méri az írott szöveg létrehozásának és az olvasott szöveg értésének készségét. Ezeket egymástól elkülönülten értékeli.

A feladatfejlesztés folyamata:

A KSZVK feladatkészítői a szintillesztési követelmények érvényesülése mellett először önállóan, majd párban, egymás munkájának ellenőrzésével készítik el a feladatterveket. Majd szakbizottsági moderálás után készítik elő a feladatokat kipróbálásra, az előtesztelésre.

Ezt követi az értékelés, statisztikai elemzés, hibás itemek cseréje, szükség esetén ismételt tesztelés, majd a feladatok véglegesítése

b) A beszédkészség- és beszédértés feladatok fejlesztésének módszere, folyamata.

Az írásbeli vizsgafeladatok fejlesztéséhez hasonlóan a beszédértés vizsga témáinak meghatározása, a szövegek kiválasztása hasonló eljárással zajlik.

A beszédkésztség feladatok esetében a Vizsgaközpont feladatkészletet használ, amelyet a lezajlott vizsgák tapasztalatai alapján folyamatosan gondoz, illetve fejleszt. Az új feladatok fejlesztése megfelel az írásbeli feladatok fejlesztése során használtaknak.

III. A vizsgáztatók képzése és éves továbbképzése

A R 10. § alapján kiválasztott tanárok és az NKE ÁKK-n dolgozó nyelvtanárok alkotják a KSZVK vizsgáztató csapatát.

A vizsgáztatók alapképzésben vesznek részt, mely során megismerkednek a nyelvtudásmérés hazai és nemzetközi rendszerével, a KER értékelési skáláival, az ezzel összhangban levő Közigazgatási Szaknyelvi Vizsga standardokkal és értékelési kritériumokkal, a vizsgáztató és értékelő szerepével. A jelöltek szintezési feladatokat oldanak meg, illetve szóbeli vizsgáztatási és vizsgaértékelési tréningen vesznek részt.

A későbbiekben a vizsgáztatók továbbképzése folyamatosan zajlik, azaz évente egyszer kötelezően részt kell venniük egy, a KER szóbeli teljesítményre vonatkozó skáláinak szintezésén, azaz videó-felvételeken látható szóbeli teljesítményeket kell értékelniük. Ugyanez vonatkozik az írásbeli feladatok értékelésére is.

Továbbá a vizsgáztatók évente egyszer, az adott év első vizsgaidőszakát megelőzően eligazítást kapnak az írásbeli vizsgákra vonatkozó teremfelügyelői feladatokkal kapcsolatban, különös tekintettel a vizsgabiztonsági szabályok betartatására, s az azzal kapcsolatos vizsgaadminisztrációs teendőikre.

A vizsgáztatói státusz fenntartásának feltételei

A KSZVK vizsgáztatói státuszának feltétele az éves vizsgáztatói továbbképzéseken történő részvétel.

A KSZVK biztosítja a vizsgáztatói továbbképzések tematikájának kidolgozását és a képzések megtartását. A továbbképzések tematikája megtalálható a vizsgarendszer leírásában.

A KSZVK évente egyszer vizsgáztatói továbbképzést tart, az első vizsgaidőszakot megelőzően, melyről az adatbázisában szereplő vizsgáztatókat 4 héttel korábban értesíti. Amennyiben a vizsgázói létszámok indokolják, a Vizsgaközpont évente egyszer vizsgáztatói alapképzést is tart, a vizsgáztatói létszám növelése érdekében.

A vizsgáztatók értékelői és kérdezői munkájának ellenőrzése

A Vizsgaközpont vezetője minden vizsgaidőszak után összegyűjti az adott időszak vizsgáihoz kapcsolódó értékelő lapokat. A vizsgáztató ill. feladatjavító párosok értékelése közötti nagy eltéréseket mind a szóbeli vizsgák mind az írásbeli vizsgák szubjektív értékelésű feladatainál statisztikai elemzéssel az értékelő skála pontjai alapján megbízhatósági vizsgálatnak veti alá, s az eredményekről évente egyszer, az adott év első vizsgaidőszakát megelőzően írásban tájékoztatja a vizsgáztatókat. A vizsgáztatók szintezési, értékelési ismeretei elmélyítésének alkalmat ad a soron következő továbbképzés.

Vizsgáztatói magatartás vagy vizsgavezetéssel kapcsolatos panaszkezelés

A Vizsgaközponttal megbízásos munkaviszonyban álló munkatársak (adminisztrációs személyzet, feladatkészítők és vizsgáztatók) büntetőjogi felelősségük tudatában gondoskodnak a vizsgafolyamat etikusságáról és a standardizált vizsgavezetés maradéktalan betartásáról. Amennyiben panasz érkezik ezzel kapcsolatban, a Vizsgaközpont vezető és az általa kijelölt személyek (minimum összesen 3 fő) kivizsgálják a panasz lehetséges okait. Bizottsági ülés keretében visszahallgatják a kérdéses vizsga felvételét és külön-külön meghallgatják a két vizsgáztatót. A panasz elutasításáról illetve jogorvoslatról a bizottság egyhangúlag dönt. A vizsgátról jegyzőkönyv készül.

A vizsgáztatói státusz megszűnésének okai:

- a vizsgáztató önként lemond erről a státuszról,
- a vizsgáztató nem vesz részt az éves kötelező továbbképzésen, passzív státuszba kerül. A következő továbbképzésről való hiányzás után törlésre kerül az adatbázisból.
- egy vizsgáztató ellen etikátlan magatartás miatt kétszer helytálló panasz érkezik, státusza automatikusan megszűnik

IV. A vizsgáztatással kapcsolatos tájékoztató felületek kialakítása és karbantartása

A KSZVK honlapja a www.kszv.uni-nke.hu címen érhető el.

A honlap tartalmazza azon információkat, melyek a vizsga iránt érdeklődők számára megbízható tájékoztatást adnak a nyelvvizsgáról a jelentkezéstől, az eredmények megtekinthetőségén át egészen a bizonyítvány kézhezvételéig.

Az akkreditált nyelvekből, minden szinten a szóbeli, az írásbeli és a komplex típusú vizsgák általános jellemzéséről, ill. követelményrendszeréről, a nyelvvizsga értékelésének módjáról, lebonyolításáról, a sikeres nyelvvizsga feltételeiről, segédeszköz használatáról az elektronikus felületen folyamatosan tájékoztatjuk a vizsgázókat.

A jelentkezés módját, feltételeit, űrlapokat a jelentkezéshez szintén közzétesszük.

Ajánlásokat, tesztmintákat a vizsgára való felkészüléshez, a szóbeli témalistákat a beszédképesség vizsgához szintúgy megtalálják az érdeklődők.

A honlapot a KSZVK informatikusa folyamatosan karbantartja és aktualizálja.

V. Az akkreditált nyelvek vizsgáinak szervezése

A KSZVK egy akkreditált nyelvből szintenként legalább egy, B2 szinten legfeljebb két vizsgaidőszakot hirdet meg, májusban és novemberben.

Egy-egy készség mérésére irányuló feladat, változatlan formában, évente legfeljebb egy vizsgaalkalommal használható fel.

A vizsgával kapcsolatos eseményeket a Vizsgaközpont teljes körűen dokumentálja, ill. az OH elektronikus felületén (REX) vezeti a nyelvvizsga anyakönyveket, az OH REX-en keresztül elkészítteti a vizsgabizonyítványokat.

A nyelvvizsgáról szóló tudnivalók megtalálhatók a Vizsgaközpont honlapján.

VI. A vizsgára történő jelentkezés rendje

A KSZVK az év elején közzéteszi a vizsgaidőpontokat, valamint a szóbeli, írásbeli és komplex típusú vizsgák tartalmi követelményeit.

A jelentkezés a www.kszv.uni-nke.hu honlapon keresztül történik. A jelentkezés csak a vizsgadíj befizetését követően érvényes.

A vizsgadíj befizetését átutalással, vagy bankkártyás fizetéssel lehet teljesíteni.

A vizsgadíj a vizsgáról való távolmaradás esetén nem követelhető vissza. Igazolt távolmaradás (pl. betegség stb.) esetén a vizsgázó kérheti a vizsga elhalasztását. A jelentkezés nyilvántartása számítógépen történik.

A jelentkezési határidő a KSZVK honlapján jelenik meg. A vizsgára a vizsgázónak a vizsgát megelőző 14. napig kell jelentkeznie.

A vizsgázók értesítése a vizsgaidőpontról írásban, illetve elektronikus úton történik. A vizsgára történő beosztásról legkésőbb a vizsgát megelőző 10. napon küldünk értesítést.

VII. A fogyatékkal élők számára biztosított megfelelő körülmények

A fogyatékkal élő vizsgázónak egyedi kérelmet és érvényes szakértői igazolást kell benyújtania a Vizsgaközpont vezetőjéhez, aki az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a fogyatékkal élő személyek számára a törvény által előírtak alapján a fogyatékoságának megfelelő körülményeket biztosítja.

Az egyedi kérelmet az aktuális jelentkezési határidőig kell leadni írásban, a megfelelően kitöltött nyomtatvány és a fogyatéket igazoló szakértői igazolás csatolásával. A nyomtatványt és az igazolás(oka)t is a kszv@uni-nke.hu e-mail címre kell küldeni. A Vizsgaközpont 7 napon belül tájékoztatja a jelentkezőt az egyedi elbírálás eredményéről.

A Vizsgaközpont nem tudja figyelembe venni a jelentkezést és/vagy a vizsgát követően tudomására jutott fogyatékoságot vagy bármely, olyan körülményt, amely a vizsgázó teljesítményét befolyásolhatja.

A fogyatékoság figyelembevételéhez szükséges szakértői igazolás nem lehet három hónapnál régebbi. Ez alól kivételt képez az az orvosi igazolás, vagy szakvélemény amely végleges fogyatékoságról, vagy maradandó állapotról szól.

A mozgáskorlátozottak számára lift áll rendelkezésre, hogy feljussanak a harmadik emeleten működő Vizsgaközpontba és a negyedik emeleti vizsgahelyekre. Az épületben található akadálymentesített mellékhelyiség.

A gyengén látók esetében, ha ezt igazolni tudja a vizsgázó, az írásbeli feladatokat felnagyítjuk, indokolt esetben meghosszabbítjuk a rendelkezésre álló időt. Ha a gyengén látó vizsgázó igényt tart rá, használhat nagyítót is.

A diszgráfias, diszlexiás vizsgázók - megfelelő igazolás mellett - időhosszabbítást kaphatnak, illetve kérésre nem fehér, hanem drapp papírra, dupla sorköz használatával írt feladatsort kapnak, hogy vizuálisan számukra könnyebben áttekinthető legyen a szöveg. A hallott szöveg értése esetében hosszabb felkészülési időt kapnak a feladatok tanulmányozására.

A nagyothalló vizsgázók számára olyan technikailag alkalmas audióegységet biztosítunk, mely használatával mód nyílik annak külön felhangosítására. A hallott szöveg értése vizsgarészen indokolt esetben még egyszer meghallgathatják a szöveget. A szóbeli vizsgán a vizsgáztató hangosabban, lassabban beszél.

VIII. Az írásbeli vizsgák és a beszédértés vizsgák szervezése és értékelése

A Vizsgaközpont és a vizsgahely azonos helyszínen található, a KSZVK nem rendelkezik több vizsgahellyel.

A Vizsgaközpont megfelelő algoritmus kidolgozásával biztosítja, hogy egy éven belül egy készség mérésére irányuló feladat változatlan formában ne forduljon elő.

A szóbeli nyelvvizsgát a KSZVK által szervezett legalább kétagú bizottság előtt kell letenni. Nem lehet a vizsgabizottság tagja a vizsgázó hozzátartozója, tanára. Az írásbeli vizsgákat két vizsgáztató javítja egymástól függetlenül javítókulcs alapján, majd az eredményt egybevetik.

A szóbeli nyelvvizsgáról – a vizsgázó erre irányuló beleegyezése alapján - hangfelvétel készül. A hangfelvételeket ugyanúgy őrizzük meg, mint a papír alapú vizsgadolgozatokat.

Az írásbeli vizsga feladatlapjait a Vizsgaközpont pánccs szekrényében őrizzük, és a vizsga napján a lezárt, lepecsételt borítékokban levő vizsgalapokat az írásbeli helyszínen a Vizsgaközpont vezetője, vagy egyik vizsgáztatója bontja fel. A vizsgalapokat tartalmazó zárt borítékok felbontásának helyét, időpontját és sértetlenségét a vizsgázók ellenőrzik, és az ezt igazoló jegyzőkönyv aláírásával igazolja két vizsgázó.

A beszédértés vizsgarész feladatlapjai ugyanilyen módon kerülnek felbontásra, melyről szintén jegyzőkönyv készül.

A teremfelügyelők a teremfelügyelői útmutató szerint vezetik le a vizsgát.

Az írásbeli és a beszédértési vizsgarészek befejezése után a vizsgaanyagokat a teremfelügyelő átadja a Vizsgaközpont vezetőjének, aki elzárja azokat.

A vizsgák lefolytatása az alábbiak szerint történik:

A vizsgázó személyének azonosítása a személyazonosságot igazoló okmánnal történik a szóbeli és az írásbeli vizsgán egyaránt.

Az írásbeli vizsgák meghatározott ülésrend szerint folynak.

Az írásbeli vizsgáról jegyzőkönyv készül, mely a felügyelő fegyelmi felelősségét és a vizsga tisztaságát hivatott biztosítani.

Az írásbeli vizsgajegyzőkönyv tartalmazza a vizsga kezdő- és befejező időpontját, a vizsgázók névsorát, illetve a vizsga közben felmerülő eseményeket.

Az írásbeli vizsgákat és a beszédértés vizsgarészt a KSZVK adminisztrátora sokszorosítja, hogy két vizsgajavító javíthassa azokat a Vizsgaközpontban. A vizsgadolgozatokat értékelési útmutató alapján javítják egymástól függetlenül. Javításukat aláírásukkal hitelesítik. Ezután összevetik a két javítást, majd kialakítják a pontszámokat. Így valósul meg a kettős értékelés.

A szóbeli vizsgán szintén jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a vizsgázók által teljesített feladat sorszámát, s az elért pontszámot, valamint a legalább kéttagú vizsgabizottság tagjainak a nevét.

Miután az írásbeli és a szóbeli vizsgákon is két-két vizsgáztató értékeli, így megvalósul a kettős értékelés. Az objektíven értékelhető feladatokat megoldó kulcs alapján értékeljük. A szemi-objektíven és szubjektíven értékelhető feladatokat a javítási illetve értékelési szempontokat tartalmazó leírás alapján javítjuk (írásbeli), illetve értékeljük (szóbeli) a vizsgateljesítményeket.

Az értékelt dolgozatokat 3 évig őrizzük, melyhez csak a Vizsgaközpont vezetője és a Vizsgaközpont adminisztrátora férhet hozzá.

A nyelvvizsgákról elektronikus anyakönyv készül.

Vizsgaközpontunkban számítógépes vizsgára nincs mód.

IX. A beszédképesség vizsgák szervezése és értékelése során:

A beszédképesség vizsga vizsgabizottság előtt történik, mely legalább két tagból áll (1 kérdező, 1 értékelő). Tagjait a Vizsgaközpont vezetője választja és nevezi ki, ügyelve arra, hogy egy két egymást követő vizsgaidőszakban ugyanaz a két vizsgáztató ne kerüljön egy bizottságba. Ennek feltétele a vizsgázói létszámnak megfelelő számú vizsgáztatói létszám. Amennyiben ez nem állna rendelkezésre az emelkedő vizsgázói szám miatt, akkor a Vizsgaközpont gondoskodik további vizsgáztatók képzéséről.

Nem lehet a bizottság tagja a vizsgázó hozzátartozója, vagy olyan vizsgáztató, aki a vizsgázó felkészítésében részt vett. Ennek biztosításául minden vizsgáztató - fegyelmi felelősség mellett - írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy e kritériumoknak megfelel.

A beszédképesség vizsga battriáit a KSZVK-ban tároljuk, és csak a Vizsgaközpont vezetője és a Vizsgaközpont adminisztrátora férhet hozzájuk. A battriák és az egyes feladatsorok összeállítása a Vizsgaközpontban történik. A vizsgáztatók a battriákat vizsga után azonnal visszaviszik a KSZVK központi irodájába.

A beszédképesség vizsgáról jegyzőkönyvet vezetünk, mely tartalmazza a vizsgázók névsorát, az általuk teljesített feladatok sorszámát és a vizsgáztatók nevét. A jegyzőkönyveket a feladatsorokkal együtt megőrizzük.

A beszédképesség vizsgákról hangfelvétel készül. A hangfelvétel készítéséről a vizsgára jelentkező már a Jelentkezési lapon nyilatkozik. A hangfelvételeket zárt szekrényben 3 évig tároljuk, melyhez csak a Vizsgaközpont vezetője és a Vizsgaközpont

adminisztrátora férhet hozzá. Amennyiben a vizsgázó nem egyezik bele hangfelvétel készítésébe, három fős vizsgabizottság előtt tesz beszédképesség vizsgát.

A battériák és az egyes feladatsorok összeállítása az adott vizsgaidőszak előtt a szakmai vezető és a Vizsgaközpont vezetőjének a feladata.

Nyelvvizsgánk közigazgatási szaknyelvi vizsga, létszámát tekintve kisszámú vizsgázóról van szó. A beszédképesség mérésére a KSZVK 60 feladatot tartalmazó feladatbankból dolgozik. A feladatok feladatbankba kerülésének, felhasználásának és onnan kikerülésének dátumát elektronikusan rögzítjük, így tudható és átlátható, mely régebbi vizsgafeladatot lehet, illetve nem lehet az adott vizsgaidőszakban felhasználni. A feladatbank elemeinek 20%-át minden évben minden feladattípus esetében cseréljük. A vizsgaanyagokat szigorúan őrzött helyen tároljuk. A már lefolytatott vizsgák anyagához csak a Vizsgaközpont vezetője és a Vizsgaközpont adminisztrátora férhet hozzá.

X. Óvintézkedések a vizsgacsálások, bérvizsgák kiküszöbölésére

Az írásbeli és beszédértés vizsgarészekre kiválasztott és megbízott teremfelügyelők felelősséggel tartoznak, hogy felügyeletük alatt ne forduljon elő csalás. A felügyelőket a Vizsgaközpont vezetője jelöli ki, ügyelve arra, hogy legalább egy felügyelő jusson 30 vizsgázóra. A vizsgaidőszak előtt részletes tájékoztatást kapnak a vizsgák lebonyolításának szabályairól. Itt megismerik, mit kell tenni rendkívüli események esetében. (Jegyzőkönyvezni kell.)

Amennyiben a teremfelügyelő vagy vizsgáztató jár el helytelenül, etikátlanul, akkor vizsgáztatási, ill. működési engedélyét szakbizottsági vizsgálatot követően – az ügy súlyosságának mértékében – fel kell függeszteni vagy véglegesen vissza kell vonni.

Az írásbeli és beszédértés vizsgarész meghatározott ülésrendben zajlik, melyet a KSZVK vezetője alakít ki. Egy vizsgázóra minimum 3 négyzetméternyi terület jut. A vizsga kezdete előtt a vizsgázóknak minimum 30 perccel korábban a vizsgára kijelölt teremnél meg kell jelenniük a személyazonosságuk ellenőrzése céljából. A teremfelügyelő a vizsga megkezdése előtt ismerteti a vizsga szabályait és a szabályszegések szankcióit.

A vizsgázó személyének azonosítása a személyazonosságot igazoló okmánnal, fokozott figyelemmel történik. Amennyiben hamis okmány gyanúja merül fel, úgy arról fénymásolatot kell készíteni és azt a vizsgázóval aláíratni. A teremfelügyelő többre nem jogosult. Csak a gyanú beigazolódásakor lehet a vizsgázót kizárni a vizsgáról.

A vizsga megkezdése előtt a mobiltelefonokat és egyéb kommunikációs eszközöket (pl. tablet, okosóra) a táskákba, a táskákat a teremfelügyelő által kijelölt helyre kell tenni a vizsgázóknak.

A teremfelügyelők a vizsga előtt és közben ellenőrzik a nyomtatott szótárakat és gondoskodnak a vizsga idejének pontos betartásáról. A teremfelügyelők figyelmeztetik a vizsgázókat, az olvasásértés vizsgarészben 15, majd 5, az írásképeség vizsgarészben

30, majd 5 perccel a vizsga vége előtt. A vizsgadolgozatokat a teremfelügyelők soronként összegyűjtik a rendelkezésre álló idő végén.

A vizsgázók csak a Vizsgaközpont által kóddal vagy pecséttel ellátott vizsgalapokon dolgozhatnak, más papírt nem használhatnak az írásbeli vizsga alatt.

Piszkozat írásához a Vizsgaközpont külön, a Vizsgaközpont pecsétjével ellátott piszkozatlapot biztosít. Saját lap nem használható. A piszkozatot a javítók nem javítják ki, csak a Válaszlapra átírt részeket.

Az írásbeli vizsga közben a vizsgázók legfeljebb egy alkalommal hagyhatják el a termet, melynek kezdő és záró időpontját a teremfelügyelő egyaránt rögzíti a vizsgadolgozaton és a jegyzőkönyvben is.

Az írásbeli vizsga ideje alatt a többi vizsgázóval beszélni vagy őket bármilyen módon zavarni szigorúan tilos. A többi vizsgázó feladatlapjáról történő másolás, mindennemű puskázás vagy nem megengedett eszköz használatára, illetve az arra irányuló szándék, minden esetben a vizsgáról történő azonnali kizárást von maga után.

A nem megengedett segédeszközök használata vagy ezek másik vizsgázó számára átadása, a vizsgáról való kizárást vonják maguk után. Ilyen esetben is jegyzőkönyvet kell felvenni és a teremben tartózkodó összes teremfelügyelőnek alá kell írnia, valamint a Vizsgaközpont vezetőjének és a vizsgázónak is. Ha a vizsgázó megtagadja az aláírást, ezt a tény is két tanúval kell aláírni.

XI. Az eredmény közlése, a megtekintés és felülvizsgálat szabályozása:

A vizsga eredményét a Vizsgaközpont az írásbeli vizsgát követő legkésőbb 30. napon teszi közzé a LEO ügyviteli rendszeren keresztül.

A nyelvvizsga eredményéről a Vizsgaközpont telefonon információt nem ad.

A vizsgázó a Vizsgaközpont irodájában tekintheti meg az értékelt írásbeli nyelvvizsgafeladatát, illetve az értékelési útmutatókat, és hallgathatja meg szóbeli hangfelvételét valamint a szóbeli teljesítmények értékelését is itt tanulmányozhatja. Saját megoldásáról a vizsgázó jegyzetet készíthet. Ehhez legfeljebb 45 perc áll rendelkezésére. A megtekintés előre egyeztetett időpontban történhet, melyet írásban kell kérvényezni. A beadvány kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül meg kell adni az értékelt vizsgák megtekintésének a lehetőségét.

Ha a vizsgázó bármi olyan rendellenességet tapasztal, amely a vizsga szabályos és eredményes lebonyolítását befolyásolja, haladéktalanul jelezze azt a teremfelügyelőnek, a vizsgatitkárnak, vagy a Vizsgaközpont vezetőjének. Kérje az esemény vagy körülmény jegyzőkönyvbe vételét és ellenőrizze, hogy ez megtörtént-e. Az ilyen módon jegyzőkönyvezett eseteket a Vizsgaközpont minden esetben kivizsgálja.

A Vizsgaközpont döntése ellen a vizsgázó az eredmény közlésétől számított 15 napon belül fellebbezhet. A Vizsgaközpont megvizsgálja a felülvizsgálati kérelmet, és ha egyetért a kérelemben foglaltakkal, a Vizsgaközpont döntését módosítja. A döntést a

fellebbezés benyújtásától számított 15 napon belül meghozza, és erről írásban értesíti a vizsgázót. Ha a vizsgázó nem ért egyet e döntéssel, 15 napon belül a döntés ellen az Oktatási Hivatalhoz címzett, de a Vizsgaközpont-hoz benyújtandó panasszal élhet. A panaszt a Hivatal bírálja el. Ha a vizsgát sikeresnek ítéli, a jogerős döntés közlésétől számított 15 napon belül a Vizsgaközpont a vizsgabizonyítványt a vizsgázó rendelkezésére bocsátja.

Ha a vizsgázó számszaki hibára, vagy jogszabálysértésre hivatkozva él felülvizsgálati kérelemmel, a Vizsgaközpont vezetője kivizsgálja a felülvizsgálati kérelmet, és ha egyetért a kérelemben foglaltakkal, a Vizsgaközpont döntését módosítja 15 napon belül, és erről értesíti a vizsgázót.

A Vizsgaközpont honlapján megadott határidő után nincs lehetőség jogorvoslati kérelem benyújtására.

XII. Az elektronikus anyakönyvek vezetése

Az elektronikus anyakönyvekhez két személy fér hozzá: az anyakönyv vezetője és szükség esetén az egyetem informatikusa.

A Vizsgaközpont többszörös ellenőrzéssel gondoskodik arról, hogy az elektronikus anyakönyvek hiteles, hibátlan és minden szempontból helytálló adatokkal legyenek feltöltve.

Ennek érdekében először az anyakönyvet vezető kolléga ellenőrzi, hogy az adatok pontosak-e.

A következő lépésben a Vizsgaközpont egyik munkatársa összeolvassa az összes adatot (jelentkezési lapok) és eredményt (eredménylapok) az anyakönyv vezetőjével.

Ezután a Vizsgaközpont vezetője is összeolvassa az elektronikus anyakönyvbe felvitt adatokat az anyakönyv vezetőjével.

A menetközben adódó változásokat, elírásokat a Vizsgaközpont a kapott jelzés alapján azonnal korrigálja. Szükség esetén a Vizsgaközpont munkatársa egyeztet a NYAK illetékesével a pontatlan adat kijavítása érdekében.

XIII. Az NKE ÁNTK Közigazgatási Szaknyelvi Vizsgaközpont és a vizsgahely azonos. Nyelvvizsgát a Vizsgaközponton kívül nem szervezünk.

XIV. Vis maior esetek kezelése

A vizsgadíj a vizsgáról való távolmaradás esetén nem követelhető vissza. Igazolt távolmaradás (pl. betegség stb.) esetén a vizsgázó kérheti a vizsga elhalasztását. A jelentkezési határidő a Vizsgaközpont honlapján jelenik meg.

Ha a vizsga napján olyan vis maior helyzet keletkezik (pl. bombariadó, szélsőséges időjárás, áramszünet stb.); ami általánosan befolyásolja a nyelvvizsga menetét, a

Vizsgaközpont más időpontra teszi át a vizsgát vagy az elmaradó vizsgarész(ek)e)t. Erről jegyzőkönyv készül, melyet a vizsgázók is aláírnak. A Vizsgaközpont kivizsgálja az esetet és új időpontot jelöl ki. A vizsgázókra ebben az esetben nem hárul további költség.

A megírt vizsgadolgozatok részleges vagy teljes sérülése/ megsemmisülése már olyan jellegű vis maior, amit a Vizsgaközpont kivizsgál, majd új időpontot jelöl ki a NYAK-kal egyeztetve. Ezekről is jegyzőkönyv készül.

Ha vizsga közben az egyik vizsgáztatóval történik valami, aminek következtében nem tudja folytatni a vizsgáztatást, a mindenkor rendelkezésre álló pótvizsgáztató veszi át a szerepét.

Ha az ügy egyéni vis maior helyzetből fakad, akkor a megfelelő igazolás bemutatásával a befizetett vizsgadíj érvényes a következő vizsgaidőszakra.

A vizsga során előforduló fizikai akadályok, technikai vagy informatikai hibák, stb. esetén a technikus kolléga egy új eszköz rendelkezésre bocsátásával megszünteti a hibát. A vizsgázó késése esetén a saját rendelkezésre álló idejéből veszít.

XV. Visszajelzések begyűjtése, felhasználása

A Vizsgaközpont visszajelzéseket vár a vizsgázóktól, a vizsgáztatóktól és a vizsgák lebonyolításában résztvevőktől.

A vizsgázók egy része egyetemünkön tanuló vagy itt végzett hallgató, akiktől személyes visszajelzést kaphatunk a vizsga menetéről, nehézségeiről. Ezeket az észrevételeket feljegyezzük, összegyűjtjük, és a vizsgafejlesztőkkel, vizsgáztatókkal feldolgozzuk, értékeljük, s ha releváns, beépítjük a következő vizsgafejlesztésbe.

Továbbá a vizsgázók kapnak majd egy kérdőívet, mely feedback jelleggel kérdez rá a lezajlott nyelvvizsga különböző elemeire. (A szervezéstől a lebonyolításon át a teremfelügyelők munkáján keresztül a vizsgafeladatok nehézségi szintjéig).

A vizsgáztatók tapasztalataikat értekezleten osztják meg a Vizsgaközpont többi vizsgáztatójával és vizsgafejlesztőjével. A tanulságok levonásának érdekében visszahallgatják a rögzített vizsgák hanganyagát, majd összesítik a tanulságokat.

A vizsgák lebonyolításában részt vevő többi szereplő (teremfelügyelő, technikus, stb.) beszámol az esetleg felmerült nehézségekről, hogy azt a következő vizsgákon már ki tudjuk küszöbölni.

Vizsgaközpontunk Belső Működési Rendjét a mindenkor érvényes Akkreditációs Kézikönyv változásait figyelembe véve évente frissítjük.

Amennyiben a Vizsgaközpont a BMR-ben feltüntetett szabályozások bármelyikén változtat, a BMR frissítésének és a REX-re történő feltöltésének határideje azon vizsgaidőszak előtti 10. nap, amelyet a változtatás először érint.

Teremfelügyelői útmutató

Írásbeli vizsgarész

Kérjük, figyelmesen olvassa el és tartsa be az írásbeli vizsgarész során a teremfelügyelők felelősségi körére vonatkozó alább felsorolt szabályokat.

Az írásbeli nyelvvizsgán a teremfelügyelők felelőssége az alábbiakra terjed ki:

A vizsga megkezdése előtt:

- A Vizsgaközpont vezetőjétől – vagy az általa arra kijelölt személytől – átveszik az írásbeli vizsga lebonyolításához szükséges dokumentumokat (az adott teremben vizsgázók névsorát, jelenléti ívet, az írásbeli nyelvvizsga jegyzőkönyvét, a feladatlapokat, a válaszlapokat, a lepecsételt piszkozatpapírokat).
- A terem ajtajára egy órával az írásbeli vizsga megkezdése előtt kifüggesztik az adott teremben vizsgázók névsorát valamint ellenőrzik a terem feltételeit.
- A vizsga megkezdése előtt a felkért vizsgázókkal együtt ellenőrzik a vizsgaanyagok megfelelő állapotát. A vizsgázók aláírásukkal igazolják a csomag sértetlenségét. Amennyiben a csomag bármilyen formában sérült vagy bontott, annak tényét jegyzőkönyvben rögzítik.
- Ellenőrzik a vizsgázók személyazonosságát (érvényes és eredeti személyi igazolvány, útlevél, kártya formátumú vezetői engedély), még mielőtt azok belépnek a terembe (ennek hiányában a vizsga nem kezdhető meg). Másik fényképes igazolvány bemutatását kérhetik amennyiben a bemutatott dokumentum alapján nem egyértelműen megállapítható a vizsgázó személyazonossága.
- Aláíratják a vizsgázóval az írásbeli vizsga jelenléti ívét. A behívó listán bekarikázzák a megjelentek sorszámát és szabadon hagyják azokat, akik nem jelentek meg.
- A Vizsgaközpont által meghatározott ültetési rend szerint kijelölik a vizsgázók számára, hogy hová üljenek a teremben.
- Pontos és érthető információt adnak a vizsga menetével és a megengedett segédeszközök (nyomtatott szótár) használatával kapcsolatban. Tájékoztatják a vizsgázókat, hogy a vizsga során tilos mobiltelefont és más kommunikációra alkalmas elektronikus eszközt használni.
- Nem engedélyezhető a vizsga megkezdése annak a vizsgázónak, aki a vizsga megnyitási eljárása és a feladatírás megkezdése után érkezik.
- A vizsga kezdetén felhívják a vizsgázók figyelmét a vizsgára vonatkozó legfontosabb szabályokra.
- Kiosztják a feladatlapokat és a válaszlapokat.

A vizsga megkezdése után:

- A teremfelügyelőknek kötelességük biztosítani, hogy az egyes vizsgarészekre szóló feladatlapok kiosztásának megkezdése után a vizsgázók semmilyen módon ne kommunikálhassanak egymással.
- Utasítást adnak arra, hogy a feladatlapot mikor nyithatják ki a vizsgázók és kezdhetik meg a feladatok megoldását. Az egyes vizsgarészekre biztosított idő lejártakor felszólítják a vizsgázókat a munka befejezésére.
- Jelzik, hogy mely vizsgarészeknél (írás-készség) lehet nyomtatott szótárt használni.
- Amennyiben a vizsga folyamán bármely vizsgázó részéről kérdés merülne fel, kézfeltartással oda hívhatja a felügyelőt. A vizsgafeladat értelmezése a nyelvvizsga részét képezi, így azzal vagy a feladat tartalmával kapcsolatban a teremfelügyelő a vizsgázó részére segítséget nem nyújthat.
- Az írásbeli vizsga folyamán többször körbe járnak a teremben és végig figyelemmel kísérik a vizsgázókat. Amennyiben etikátlan vizsgázói magatartást, a Vizsgaszabályzat megsértését vagy bármely szabálytalanságot tapasztalnak a vizsga során, a helyi Vizsgatitkárnak és / vagy a Vizsgaközpont vezetőjének haladéktalanul jelenteniük kell azt és megkezdni az ebben az esetben (vizsga felfüggesztése / érvénytelenítése) érvényes és szükséges intézkedéseket.
- A vizsga ideje alatt is egyeztetik a személyazonosságot igazoló okmányon és az azonosító lapon lévő adatokat (ha a terem elrendezése miatt nem lehetséges minden vizsgázó megközelítése, akkor szűrőpróba szerűen ellenőrzik az adatokat. Ha utólag probléma merül fel, az a teremfelügyelők felelősségét vonja maga után.).
- Amennyiben a vizsgázónak a vizsga ideje alatt rövid időre el kell hagynia a termet (mosdó használat, rosszullét), a vizsgadolgozatát leadja a teremfelügyelőknek. A teremfelügyelő rögzíti a terem elhagyásának kezdő és záró időpontját a vizsgadolgozaton és a jegyzőkönyvben.
- Emlékeztetik az időkorlátra a vizsgázókat 15, majd 5 perccel az olvasáskészség feladat vége előtt, és 30, majd 5 perccel az íráskészség feladat vége előtt.
- A teremfelügyelők az egyes vizsgarészek után összegyűjtik a válaszlapokat és a feladatlapokat. Amíg a felügyelők az utolsó lapot be nem szedik, addig tilos a vizsgázók közötti mindennemű kommunikáció.
- A vizsga végén megszámlálják a megírt és üres dolgozatokat, és ezek számát felvezetik az erre a célra elkészített jegyzőkönyvre.

A vizsga befejezése után:

- A dolgozatokat és hozzá tartozó jegyzőkönyveket és egyéb dokumentumokat átadják a felelős személynek a Vizsgaközpont / Vizsgahely által kijelölt helyen.

Ha a fentebb felsorolt szabályok be nem tartásából fakadóan utólagosan probléma merül fel, az a teremfelügyelők felelősségét vonja maga után.

Beszédértés vizsgarész

Kérjük, figyelmesen olvassa el és tartsa be a beszédértés vizsgarész során a teremfelügyelők felelősségi körére vonatkozó alább felsorolt szabályokat.

Az beszédértés vizsgarésznél a teremfelügyelők felelőssége az alábbiakra terjed ki:

A vizsga megkezdése előtt:

- A Vizsgaközpont vezetőjétől – vagy az általa arra kijelölt személytől – átveszik az beszédértés vizsga lebonyolításához szükséges dokumentumokat (az adott teremben vizsgázók névsorát, jelenléti ívet, a szóbeli nyelvvizsga jegyzőkönyvét, a feladatlapokat, a válaszlapokat) és a vizsgarész során lejátszásra kerülő hanganyagot.
- A terem ajtajára 30 perccel a beszédértés vizsga megkezdése előtt kifüggesztik az adott teremben vizsgázók névsorát valamint ellenőrzik a terem feltételeit.
- A vizsga megkezdése előtt a felkért vizsgázókkal együtt ellenőrzik a vizsgaanyagok megfelelő állapotát. A vizsgázók aláírásukkal igazolják a csomag sértetlenségét. Amennyiben a csomag bármilyen formában sérült vagy bontott, annak tényét jegyzőkönyvben rögzítik.
- Ellenőrzik a vizsgázók személyazonosságát (érvényes és eredeti személyi igazolvány, útlevél, kártya formátumú vezetői engedély), még mielőtt belépnek a terembe (ennek hiányában a vizsga nem kezdhető meg). Másik fényképes igazolvány bemutatását kérhetik amennyiben a bemutatott dokumentum alapján nem egyértelműen megállapítható a vizsgázó személyazonossága.
- Aláírattják a vizsgázóval a beszédértés vizsgarész jelenléti ívét. A behívó listán bekarikázzák a megjelentek sorszámát és szabadon hagyják azokat, akik nem jelentek meg.
- A Vizsgaközpont által meghatározott ültetési rend szerint kijelölik a vizsgázók számára, hogy hová üljenek a teremben.
- A vizsga kezdetén felhívják a vizsgázók figyelmét a vizsgára vonatkozó legfontosabb szabályokra.
- A hanganyag lejátszása előtt pontos és érthető információt adnak a vizsga menetével kapcsolatban, valamint segítenek az azonosító lapok és a dolgozat fejlécének kitöltésében. Tájékoztatják a vizsgázókat, hogy a vizsga során tilos mobiltelefont és más kommunikációra alkalmas elektronikus eszközt használni.
- Mivel a gépi hanghordozó elindítása után a hanganyag folyamatosan megy, nem lehet megállítani, a későn érkezők a terembe nem léphetnek be. Nem engedélyezhető a vizsga megkezdése annak a vizsgázónak, aki a vizsga megnyitási eljárása és a hanglejátszás megkezdése után érkezik.
- Kiosztják a feladatlapokat és a válaszlapokat.

A vizsga megkezdése után:

- Elindítják a hanganyagot és a lejátszási folyamatot nem állítják meg, mivel a hanghordozón a szünetek és az instrukciók is rögzítésre kerülnek.
- A teremfelügyelőnek kötelességük biztosítani, hogy a beszédértés vizsgarészre szóló feladatlapok kiosztásának megkezdése után a vizsgázók semmilyen módon ne kommunikálhassanak egymással.
- Utasítást adnak arra, hogy a feladatlapot mikor nyithatják ki a vizsgázók. A beszédértés vizsgarészre biztosított idő lejártakor a felszólítják a vizsgázókat a munka beszüntetésére és a feladatlap beadására.
- A vizsgafeladat értelmezése a nyelvvizsga részét képezi, így azzal vagy a feladat tartalmával kapcsolatban a teremfelügyelő a vizsgázó részére segítséget nem nyújthat.
- Az beszédértés vizsgarész folyamán többször körbe járnak a teremben és végig figyelemmel kísérik a vizsgázókat. Amennyiben etikátlan vizsgázói magatartást, a Vizsgaszabályzat megsértését vagy bármely szabálytalanságot tapasztalnak a vizsga során, a helyi Vizsgatitkárnak és / vagy a Vizsgaközpont vezetőjének haladéktalanul jelenteniük kell azt és megkezdni az ebben az esetben (vizsga felfüggesztése / érvénytelenítése) érvényes és szükséges intézkedéseket.
- A vizsga ideje alatt is egyeztetik a személyazonosságot igazoló okmányon és az azonosító lapon lévő adatokat (ha a terem elrendezése miatt nem lehetséges minden vizsgázó megközelítése, akkor szűrőpróba szerűen ellenőrzik az adatokat. Ha utólag probléma merül fel, az a teremfelügyelők felelősségét vonja maga után.).
- A beszédértés vizsgarész ideje alatt a vizsgázó nem hagyhatja el a termet. A terem elhagyása a vizsgarész befejezését jelenti a vizsgázó számára. Ha a vizsgázó még a beszédértés vizsgarész befejezése előtt önkényesen elhagyja a termet, azt jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és a vizsgáját fel kell függeszteni.
- A beszédértés vizsgarész végeztével összegyűjtik a válaszlapokat és a feladatlapokat. Amíg a felügyelők az utolsó lapot be nem szedik, addig tilos a vizsgázók közötti mindennemű kommunikáció.
- A vizsga végén megszámlálják a megírt és üres dolgozatokat, és ezek számát felvezetik az erre a célra elkészített jegyzőkönyvre.

A vizsga befejezése után:

- A dolgozatokat és hozzá tartozó jegyzőkönyveket átadják a felelős személynek a Vizsgaközpont / Vizsgahely által kijelölt helyen.

Ha a fentebb felsorolt szabályok be nem tartásából fakadóan utólagosan probléma merül fel, az a teremfelügyelők felelősségét vonja maga után.

Teremfelügyelői körlevél – Beszédértés vizsgarész

Tisztelt Teremfelügyelő!

Ezúton tájékoztatom, hogy a Közigazgatási Szaknyelvi Vizsga beszédértés vizsgarésze ... (év) (hónap) ... (nap) kerül megtartásra.

A vizsga ideje: ... óra ... perc - ... óra ... perc

A vizsga pontos helye, ahová Önt kijelöltük a teremfelügyelői feladatok ellátására: ... (cím), ... (épület), ... (emelet), ... (terem).

Kérjük, hogy teremfelügyelőként a beszédértés vizsgarész megkezdése előtt legalább 90 perccel szíveskedjék megjelenni a Vizsgaközpont titkársági irodájában, **(Nemzeti Köszolgálati Egyetem, Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar, Oktatási Központ, Közigazgatási Szaknyelvi Vizsgaközpont, 1083 Budapest, Üllői út 82., 3. emelet 355. iroda)** hogy ellássa a vizsga megkezdése előtti teendőket és átvegye a vizsga lebonyolításához szükséges dokumentumokat.

Kérjük, figyelmesen olvassa el és tartsa be a beszédértés vizsgarész során a teremfelügyelők felelősségi körére vonatkozó szabályokat tartalmazó csatolt mellékletet. Ha a szabályok be nem tartásából fakadóan utólagosan probléma merül fel, az a teremfelügyelők felelősségét vonja maga után.

NyelvVizsgaközpont neve: **Közigazgatási Szaknyelvi Vizsgaközpont**

NyelvVizsgaközpont címe: **1083 Budapest, Üllői út 82., 3. emelet 355**

Teremfelügyelői körlevél – Írásbeli vizsgarész

Tisztelt Teremfelügyelő!

Ezúton tájékoztatom, hogy az NKE – ÁKK Közigazgatási Szaknyelvi Nyelvvizsga írásbeli vizsgarésze (olvasáskészség és íráskészség) ... (év) (hónap) ... (nap) kerül megtartásra.

A vizsga ideje: ... óra ... perc - ... óra ... perc

A vizsga pontos helye, ahová Önt kijelöltük a teremfelügyelői feladatok ellátására, a következő: ... (cím), ... (épület), ... (emelet), ... (terem).

Kérjük, hogy teremfelügyelőként az írásbeli vizsga megkezdése előtt legalább 90 perccel szíveskedjék megjelenni a Vizsgaközpont titkársági irodájában: **(Nemzeti Közzolgálati Egyetem, Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar, Oktatási Központ, Közigazgatási Szaknyelvi Vizsgaközpont, 1083 Budapest, Üllői út 82., 3. emelet 355. iroda)** hogy ellássa a vizsga megkezdése előtti teendőket és átvegye a vizsga lebonyolításához szükséges dokumentumokat.

Kérjük, figyelmesen olvassa el és tartsa be az írásbeli vizsgarész során a teremfelügyelők felelősségi körére vonatkozó szabályokat tartalmazó csatolt mellékletet. Ha a szabályok be nem tartásából fakadóan utólagosan probléma merül fel, az a teremfelügyelők felelősségét vonja maga után.

NyelvVizsgaközpont neve: **Közigazgatási Szaknyelvi Vizsgaközpont**

NyelvVizsgaközpont címe: **1083 Budapest, Üllői út 82., 3. emelet 355**

NYILATKOZAT

Alulírott..... vizsgáztatói
felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Közigazgatási Szaknyelvi Vizsga jelöltek
között saját felkészítésű tanítványom nincs.

A vizsgázók névsorában szereplők egyikével sem állok személyes, rokoni, vagy üzleti
kapcsolatban

A Ptk-ban és az egyéb jogszabályokban foglaltak alapján összeférhetetlenségi ok nem
áll fenn közöttem és a vizsgázók között.

Kelt.:

.....
Aláírás
