

a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum szervezeti egységeként működő

Vas Vármegyei Független Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvénybe lép: 2025.07.01.

6. verzió


.....
vizsgaközpont vezető



Ellenjegyezte:


.....
Szentgyörgyvári Róbert
kancellár



TARTALOMJEGYZÉK

1.	A vizsgaközpont jogállása	1
2.	A vizsgaközpont alapadatai.....	1
3.	A vizsgaközpont feladata	2
4.	A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei.....	3
5.1.	A vizsgaközpont vezetése	4
5.2.	A vizsgaközpont vezető és szakmai vezető felelősségei és feladatköre	4
5.2.1.	A vizsgaközpont vezető és szakmai vezető felel.....	4
5.2.2.	A vizsgaközpont vezető és szakmai vezető feladatköre	5
5.2.3.	A vezető-helyettes hatáskörei és feladatai.....	6
5.3.	Minőségirányítási vezető felelősségei és feladatköre	6
5.3.1.	A minőségirányítási vezető felel.....	7
5.3.2.	A minőségirányítási vezető feladatköre	7
5.4.	A vizsgaszervezési referens felelősségei és feladatköre.....	8
5.4.1.	A vizsgaszervezési referens felel.....	8
5.4.2.	A vizsgaszervezési referens feladatköre	8
5.5.	A gazdasági referens felelősségei és feladatköre	10
5.5.1.	A gazdasági referens felel	10
5.5.2.	A gazdasági referens feladatköre	10
5.6.	A vizsgaszervezési referens és feladatkészítési koordinátor felelősségei és feladatköre	11
5.6.1.	A vizsgaszervezési referens és feladatkészítési koordinátor felel	11
5.6.2.	A vizsgaszervezési referens és feladatkészítési koordinátor feladatköre.....	11
5.7.	A vizsgaszervezési munkatárs felelősségei és feladatköre	13
5.7.1.	A vizsgaszervezési munkatárs felel	13
5.7.2.	A vizsgaszervezési munkatárs feladatköre	13
5.8.	Belső auditor felelősségei és feladatköre - Megbízással	14
5.8.1.	A belső auditor felel.....	14
5.8.2.	A belső auditor feladatköre	14
6.	Helyettesítés rendje.....	15
7.	A munkáltatói jogkör gyakorlása	15
8.	A kiadmányozás rendje.....	15
9.	A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása	16

10.	A vizsgaközpont képviselete és aláírási jogosultságok	16
11.	Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága	16
12.	A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai	17
13.	A vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje.....	17
14.	Záró rendelkezések	19

1. A VIZSGAKÖZPONT JOGÁLLÁSA

A **Vas Vármegyei Független Vizsgaközpont** (továbbiakban: **vizsgaközpont**) a **Vas Vármegyei Szakképzési Centrum** (továbbiakban: **centrum**) jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége. Az így működő akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható. (12/2020.(II.7.) Kormányrendelet 24. §)

A vizsgaközpont tevékenységét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet szerint végzi.

2. A VIZSGAKÖZPONT ALAPADATAI

- a) Hivatalos megnevezés: **Vas Vármegyei Független Vizsgaközpont**
- b) Rövidített név: VMFVK
- c) Működés alapja: NAH által kiállított NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100020 számon iktatott igazolás.
- d) Székhely: 9700 Szombathely, Akacs Mihály utca 8-10.
- e) Levelezési cím: 9700 Szombathely, Akacs Mihály utca 8-10.
- f) Hivatalos honlap: <https://vasmegyeivizsgakozpont.hu>
- g) Vezetői: vizsgaközpont vezető – szakmai vezető és vizsgaközpont vezető-helyettes – részletesen leírva jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ).
- h) Alapítás dátuma: 2021. június 1.
- i) Alapító okirat kelte (Kancellári és főigazgatói utasítás): 2021.05.26.
- j) Vizsgaközpont bélyegzője: Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont által készítettetett körbélyegző külső ívén az akkreditált szakképzési vizsgaközpont megnevezését, valamint székhelye településének nevét, a belső ívén az „akkreditált szakképzési vizsgaközpont” szöveget, középen Magyarország címerét tartalmazza. (12/2020. (II.7) Kormányrendelet 270. §. (4a)
- k) Gazdálkodási jogkör: Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a centrum biztosít. **A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.** Keretgazdálkodáson túl a centrum irányítása alatt folytat gazdálkodást.

3. A VIZSGAKÖZPONT FELADATA

A Vizsgaközpont a jogszabályban foglaltak szerinti szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát szervez. (2019. évi LXXX. törvény 14. § (1))

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenysége során folyamatosan érvényre juttatja azon előírásokat, amelyek garantálják a magasabb minőségi követelményeknek megfelelő, országosan egységes vizsgáztatást. (2019. évi LXXX. törvény 14. § (1a))

A szakmai vezető feladatait a Vizsgaközpontban a vizsgaközpont vezető látja el.

A szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenység folytatására, engedéllyel rendelkező akkreditált szakképzési vizsgaközpont szakmáit, részsakmáit és szakképesítéseit az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv tartalmazza.

A Vizsgaközpontnak meg kell felelnie a vizsgáztatott szakmákra, illetve képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítésekre meghatározott speciális szakmai, tárgyi és személyi felételeknek. A vizsga jogszabályban előírt feltételeinek rendelkezésre állását a Vizsgaközpont együttműködési megállapodások és a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Kormányrendeletben foglaltak alapján vizsgabizottsági tagi és jegyzői felkérések útján, megbízási szerződés megkötésével biztosítja.

A Vizsgaközpont a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet XX/B. fejezet 76/G. pont rendelkezéseinek figyelembevételével, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 77. § (5) bekezdés a) pont ac) alpontja szerint a köznevelésért felelős miniszterhatáskörébe tartozó képesítő vizsgákra vonatkozóan a Belügyminisztérium megállapodásokat köt. A köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó képesítő vizsgák esetében a vizsgabizottsági tagok kijelölése a Belügyminisztérium által nyilvántartott szakértői adatbázisból történik.

4. A VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETE ÉS TEVÉKENYSÉGEI

A vizsgaközpont ellátja a szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenységet és az ahhoz kapcsolódó minőségirányítási, humánerőforrás-gazdálkodási és adminisztrációs feladatokat. A szervezet működése során egy személy több munkakört is elláthat, amennyiben ez nem okoz összeférhetlenséget, és az adott tisztségek feladatainak ellátása biztosítható.

A vizsgaközpont szervezeti felépítése:



A vizsgaközpont szervezete a koordinációs központból (a továbbiakban: központ), valamint a vizsgahelyszínekből áll. A központ a vizsgákat együttműködési megállapodás alapján a vizsgahelyszíneken bonyolítja le.

A központ látja el a vizgaszervezési és az ahhoz kapcsolódó minőségirányítási, humánerőforrás-gazdálkodási, szolgáltatási, logisztikai, pályázati, üzemeltetési, keretgazdálkodási, pénzügyi, anyaggazdálkodási és adminisztrációs feladatokat, együttműködve a vizsgahelyszínekkel.

A vizsgahelyszínek biztosítják a vizsga lebonyolításához szükséges területet, helyet, helyiséget, gépeket, berendezéseket, eszközöket, anyagokat. A vizsgaközpont az együttműködő vizsgahelyszíneket dokumentáltan választja ki és folyamatosan ellenőrzi. A vizsgaközpont a vizsgahelyszínekkel érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli, határozott idejű vagy határozatlan idejű vagy megújítható együttműködési megállapodást köt.

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket a vizsgaközpont bízza meg, minden esetben egy adott vizsgára. A vizsgabizottság tagjait, valamint a vizsga helyszínén a vizsgaközpont képviselőjével is megbízott jegyző a vizsgaközpont által dokumentáltan kiválasztásra, ellenőrzésre és jóváhagyásra kerül. A vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagját a szakmai vizsga helyszíne szerint területileg illetékes gazdasági kamara delegálja, delegálás hiányában az akkreditált szakképzési vizsgaközpont kéri fel és bízza meg a vizsgafelügyelőt. Velük a vizsgaközpont az adott vizsgára érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli együttműködési megállapodást köt és megbízólevélben rögzíti feladataikat.

Együttműködő partnerekkel, vizsgahelyszínekkel, vizsgáztatásban részt vevő személyekkel a vizsgaközpont vezető jogosult szerződést, megállapodást kötni.

5.1. A VIZSGAKÖZPONT VEZETÉSE

A vizsgaközpontot a **vizsgaközpont vezető** vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a **vezető-helyettes** látja el a feladatait. A helyettesítés időtartamát és jogkörét, különös tekintettel a munkajogviszony létesítések, módosítások és megszüntetések munkáltatói jogokra – vis maior esetét kivéve – írásba kell foglalni.

5.2. A VIZSGAKÖZPONT VEZETŐ ÉS SZAKMAI VEZETŐ FELELŐSSÉGEI ÉS FELADATKÖRE

5.2.1. A vizsgaközpont vezető és szakmai vezető felel

- a) a vizsgaközpont szakmai működéséért,
- b) a vizsgaközpont munkájáért, szakszerű, független és pártatlan, törvényes működéséért,
- c) a vizsgáztatással kapcsolatos döntésekért,
- d) a kancellár ellenjegyzésével, vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáért,
- e) a vizsgaközpont Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv kiadásáért,
- f) a vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének kialakításáért,
- g) a vizsgaközpont független és pártatlan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának költségvetési vonzatának érvényesítéséért,
- h) a vizsgaközpont gazdasági vezető által előkészített költségvetési tervének véleményezéséért,
- i) a vizsgaközpont működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges tárgyalások lefolytatásáért, a szerződések megkötéséért,
- j) az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöböléséért,

- k) a vizsgáztatási rendszerek fejlesztéséért és fenntartásáért,
- l) vizsgáztatási folyamatban résztvevő személyzet alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájának irányításáért,
- m) a vizsgáztatókkal szembeni követelmények rögzítéséért és rendszerszerű ellenőrzéséért,
- n) a vizsgaszervező munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- o) a szabályos és hatékony munkavégzéshez szükséges szakképző centrumon belüli és azon kívüli szervezetekkel és érdekképviselőkkel történő együttműködések kialakításáért,
- p) a vizsgaközpont munkavállalói helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- q) elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmáért,
- r) a vizsgaközpont feladatai ellátásához használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- s) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- t) a személyzeti adatok, valamint a jelentkezők, jelöltek és vizsgázó személyek naprakész nyilvántartásáért,
- u) a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért,
- v) teljes vizsgáztatási folyamat alatti a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért,
- w) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- x) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és más szükséges irányítási rendszerek működtetéséért,
- y) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- z) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért,
- aa) panaszok kivizsgálásáért.

5.2.2. A vizsgaközpont vezető és szakmai vezető feladatköre

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, önállóan vezeti a vizsgaközpontot,
- b) dönt minden olyan, a vizsgaközpont működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a vizsgaközpont által hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében,
- d) meghatározza a vizsgaközpont működési politikáját és kiadja a vizsgaközpont Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvét és belső szabályozandó dokumentumokat,
- e) elkészíti a vizsgaközpontban foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) kiadja az éves audittervet és az éves munkatervet, valamint a vizsgaközpont egyéb szabályzatait,

- g) szervezi és ellenőrzi a vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmének érvényesülését,
- h) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- i) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat,
- j) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) adatot szolgáltat, és legalább félévente tájékoztatást ad a főigazgató és a kancellár részére a vizsgaközpont tevékenységéről,
- l) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,
- m) teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- n) szakmai értekezletet hív össze a vizsgaközpont működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- o) saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtását a kötelezettségvállalásról szóló szabályok szerint végzi,
- p) képviseli a vizsgaközpontot a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- q) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- r) dönt a vizsgaközpont alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- s) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- t) megszervezi, ellenőrzi a vizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

5.2.3. A vezető-helyettes hatáskörei és feladatai

A vezető-helyettes általános hatáskörrel helyettesítheti a vizsgaközpont vezetőt – szakmai vezetőt távolléte, akadályoztatása vagy bármely olyan helyzet esetén, amelyben a vizsgaközpont vezető - szakmai vezető a feladatai ellátására képtelen lenne. A helyettesítés időtartamát és jogkörét – vis maior esetét kivéve - írásban kell rögzíteni. A vezető-helyettes a munkaköri leírásában meghatározott - a vizsgaközpont vezető hatáskörébe és feladatai közé tartozó - feladatokat önállóan is gyakorolhatja. Általános helyettesítés esetén a vezető-helyettesre a vizsgaközpont vezetőjére vonatkozó jogok és kötelezettségek vonatkoznak. A vezető-helyettes elláthat más feladatot is.

5.3. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ FELELŐSSÉGEI ÉS FELADATKÖRE

A minőségirányítási vezető feladata, hogy a Működési politikára figyelemmel kialakítsa és folyamatosan működtesse a vizsgaközpont minőségirányítási rendszerét. A rendszer folyamatait ellenőrzi és felügyeli, részt vesz az elemzésben és a fejlesztésben.

A megfelelő kockázatkezelési rendszer kialakításával, működtetésével biztosítja minden vizsgázó pártatlan és elfogulatlan vizsgáztatását.

5.3.1. A minőségirányítási vezető felel

- a) a vizsgáztatási rendszer működési céljainak megfogalmazásért, közzétételéért és megvalósulásuk ellenőrzéséért.
- b) a vizsgáztatási rendszer szakszerűségét és pártatlanságát szolgáló szabályzatok és a minőségirányítási rendszer kidolgozásáért, és jóváhagyásra való előterjesztéséért.

5.3.2. A minőségirányítási vezető feladatköre

- a) panaszok és észrevételek nyilvántartása és kezelése;
- b) a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítése;
- c) folyamatellenőrzések végrehajtása;
- d) vizsgáztatók tevékenységének nyomon követése;
- e) minőségirányítási módszerek alkalmazása;
- f) a vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének felügyelete, működtetése, elemzése és folyamatos fejlesztése;
- g) heti rendszerességgel követi a vizsgaközpont működését és a vizsgáztatási folyamatokat érintő szabályzók változásait (jogsabályok, Vizsgáztatási rendszerkövetelmények, Képzési és Kimeneti Követelmények, Programkövetelmények). Változás esetén kezdeményezi a szükséges módosításokat a vizsgaközpont minőségirányítási rendszerében;
- h) a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése;
- i) a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok irányítása és koordinálása;
- j) gondoskodik a jelöltek követelményeivel kapcsolatos tudatosság előmozdításáról az egész szervezetben; gondoskodik az irányítási rendszer számára szükséges folyamatok azonosításáról, leírásáról, bevezetéséről és fenntartásáról; az ellenőrzési folyamatok elvégzéséről,
- k) belső auditterv készítése és jóváhagyásra előterjesztése, a belső audit végrehajtásának felügyelete;
- l) vezetőségi átvizsgálás támogatása;
- m) a belső audittal kapcsolatban az Irányítási kézikönyvben leírtak betartása,
- n) hibaanalízis végrehajtása; a vizsgák mintavételes minőségi ellenőrzése;
- o) vizsgálati eredmények elkészítése, jelentések készítése;
- p) részvétel reklamációk kezelésében, visszacsatolás biztosítása;
- q) minőségügyi jegyzőkönyvek és dokumentumok átvizsgálása;

- r) a minőségi problémákról készült értékelések nyomon követése;
- s) részvétel a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében;
- t) a vizsgálatok és felmérések eredményének visszajelzése a vizsgaközpont vezető és az egyéb érintettek részére;
- u) a vizsgaközpont felnőttképzési tevékenységének (munkatársak képzése) koordinálása, a FAR rendszer kezelése.

5.4. A VIZSGASZERVEZÉSI REFERENS FELELŐSSÉGEI ÉS FELADATKÖRE

5.4.1. A vizsgaszervezési referens felel

- a hozzá tartozó vizsga előkészítéséért,
- vizsgajelentkezések rögzítéséért, befogadásáért és visszaigazolásáért,
- hiánypótlások kezeléséért,
- a vizsgadokumentáció előkészítéséért, utólagos ellenőrzéséért,
- vizsgára bocsáthatóság ellenőrzéséért,
- vizsgadíj fizetéssel kapcsolatos feladatokért,
- Az E-KRETA Vizsgaügyviteli Információs Rendszerben a vizsgához tartozó minden adat rögzítéséért,
- Vizsgabizottsággal, vizsgázókkal, vizsgahelyszínekkel történő kapcsolattartásért,
- vizsga záródokumentumainak elkészítéséért,
- vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokért.
- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért;
- a jogszabályban előírt határidők betartásáért.

5.4.2. A vizsgaszervezési referens feladatköre

- előkészíti a vizsgát, vizsgaidőpontok, helyszínek és vizsga nyelvének, adott vizsgatevékenység idegen nyelvi részének rögzítését a vizsgaszoftverben,
- vizsgára való jelentkezések és vizsgabejelentések fogadása,
- a vizsgára jelentkezők rögzítése,
- beérkező vizsgadokumentumok szkennelése, feltöltése, listázása, ellenőrzése,
- felszólítás küldése hiánypótlásra,
- lebonyolítási rend elkészítése, kiküldése,
- vizsgázókkal való kapcsolattartás,
- vizsgázók megfelelő tájékoztatása,
- vizsgára bocsáthatóság ellenőrzése, eredmény rögzítése,
- felmentési, méltányossági kérelem kezelése, előkészítése,

- vizsgadíjfizetés szükségességének vizsgálata, annak beérkezésének rögzítése, felszólítás teljesítésre,
- kapcsolattartás a vizsgabizottsággal, vizsgázókkal, vizsgahelyszínekkel,
- vizsga teljes körű lebonyolítása,
- a vizsga dokumentáció átvétele a jegyzőtől,
- a vizsga dokumentumainak ellenőrzése, rendszerezése és archiválása,
- személyes adatok kezelése (GDPR)
- fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt
- hozzá beérkező leveleket, iratokat válogatja, szétosztja, továbbítja a címzetteknek vagy a hatáskörrel rendelkezőknek;
- papír és elektronikus nyilvántartást vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, szkennel
- elvégzi a szükséges archiválási feladatokat
- részt vesz a Vizsgaközpont irányítási rendszerének működtetésében;
- vizsgára való jelentkezés fogadása, iktatása a rendszerbe;
- visszaigazolás küldése a jelentkezőnek e-mailben;
- KRÉTA azonosító generálása a jelentkezőnek;
- a vizsgára jelentkezők rögzítése;
- vizsgacsoportok kialakítása, rögzítése a rendszerben/alcsoportok létrehozása
- vizsgabizottsági tagok felkérése
- Vizsgaidőpontok, helyszínek és a vizsga nyelvének rögzítése a rendszerben;
- lebonyolítási rend elkészítése/elfogadtatása a vizsgabizottsággal
- vizsgáztató kiértékelése – felmentési, méltányossági kérelem elfogadása/elutasítása
- kapcsolattartás a vizsgabizottsággal, vizsgázókkal, vizsgahelyszínekkel;
- a vizsga teljes körű lebonyolítása;
- részt vesz a helyszíni szemlék lefolytatásában;
- a vizsga záródokumentumainak elkészítése;
- részt vesz a vizsgák statisztikai elemzésének készítésében;
- részt vesz a panaszok kivizsgálásában, az okok feltárásában,
- nyilvántartások vezetése – információbiztonsági szempontok figyelembevételével;
- adatszolgáltatás;
- informatikai felületek kezelése;
- személyes adatok kezelése (GDPR);
- ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat;
- részt vesz a vizsgafeladatot előkészítő partnerek kiválasztásában;
- előkészíti a megbízási szerződéseket, együttműködési megállapodásokat az összeférhetetlenség, pártatlanság ellenőrzést követően;
- folyamatosan kapcsolatot tart az együttműködő partnerekkel;

- nyomon követi és koordinálja a feladatfejlesztési folyamatokat a feladatkészítő partnerek kiválasztásától a vizsgafeladatok elkészítésén át, egészen a szakmai vagy képesítő vizsga lefolytatásáig.

5.5. A GAZDASÁGI REFERENS FELELŐSSÉGEI ÉS FELADATKÖRE

5.5.1. A gazdasági referens felel

- a) a vizsgaközpont vezető munkájának támogatásáért,
- b) beérkezett számlák, költségek kezeléséért,
- c) vizsgák utáni teljesítés igazolások, elszámolások készítéséért,
- d) vizsgabizottsági tagok utazási költségeinek elkészítéséért,
- e) megbízási szerződések elkészítéséért,
- f) a vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért,
- g) szigorú számadású nyomtatványok, bizonyítványok kezeléséért és nyilvántartásért,
- h) pályázatok befogadásáért, feldolgozásáért.

5.5.2. A gazdasági referens feladatköre

- a) megbízási szerződések elkészítése,
- b) megbízási szerződéshez kapcsolódó teljesítés igazolások elkészítése,
- c) igénybejelentések rögzítése,
- d) számlák összegyűjtése a partnerektől, és azok rögzítése a dolgozó szobában,
- e) számlák ellenőrzése,
- f) beérkező számlák, teljesítés igazolások összekészítése további ügyintézésre,
- g) Vizsgaközpont kiadásainak és bevételeinek rögzítése, nyilvántartása,
- h) elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.),
- i) a beérkező leveleket, iratokat érkezteti, válogatja, szétosztja, továbbítja a címzetteknek vagy a hatáskörrel rendelkezőknek,
- j) fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt,
- k) intézi a vizsgaközpont külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé,
- l) elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, szkennel,
- m) papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,

- n) kapcsolatot tart a vizsgaközpont és a centrum dolgozóival, a vizsgahelyszínekkel, valamint az egyéb szervezeti egységekkel,
- o) fogadja a látogatókat,
- p) kezeli a vizsgaközpontba beérkező pályázatokat, azokat feldolgozza,
- q) iktat, rendszerez és irattároz,
- r) elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- s) intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról,
- t) bizonyítványok rendelése, nyomon követése, kezelése és nyilvántartása,
- u) vizsgaközpont bélyegzőinek kezelése, esetleges rendelése,
- v) vizsgaközpont működéséhez tartozó irodaszerek összegyűjtése, rendelés leadása,
- w) egyéb, a vezetői munkához köthető asszisztensi feladatok elvégzése.

5.6. A VIZSGASZERVEZÉSI REFERENS ÉS FELADTKÉSZÍTÉSI KOORDINÁTOR FELELŐSSÉGEI ÉS FELADATKÖRE

5.6.1. A vizsgaszervezési referens és feladatkészítési koordinátor felel

- a hozzá tartozó vizsga előkészítéséért,
- vizsgajelentkezések rögzítéséért, befogadásáért és visszaigazolásáért,
- hiánypótlások kezeléséért,
- a vizsgadokumentáció előkészítéséért, utólagos ellenőrzéséért,
- vizsgára bocsáthatóság ellenőrzéséért,
- vizsgadíj fizetéssel kapcsolatos feladatokért,
- Az E-KRETA Vizsgaügyviteli Információs Rendszerben a vizsgához tartozó minden adat rögzítéséért,
- Vizgabizottsággal, vizsgázókkal, vizsgahelyszínekkel történő kapcsolattartásért,
- vizsga záródokumentumainak elkészítéséért,
- vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokért.
- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért;
- a jogszabályban előírt határidők betartásáért.

5.6.2. A vizsgaszervezési referens és feladatkészítési koordinátor feladatköre

- előkészíti a vizsgát, vizsgaidőpontok, helyszínek és vizsga nyelvének, adott vizsgatevékenység idegen nyelvi részének rögzítését a vizsgaszoftverben,
- vizsgára való jelentkezések és vizsgabejelentések fogadása,
- a vizsgára jelentkezők rögzítése,
- beérkező vizsgadokumentumok szkennelése, feltöltése, listázása, ellenőrzése,
- felszólítás küldése hiánypótlásra,
- lebonyolítási rend elkészítése, kiküldése,

- vizsgázókkal való kapcsolattartás, vizsgázók megfelelő tájékoztatása,
- vizsgára bocsáthatóság ellenőrzése, eredmény rögzítése,
- felmentési, méltányossági kérelem kezelése, előkészítése,
- vizsgadíjfizetés szükségességének vizsgálata, annak beérkezésének rögzítése, felszólítás teljesítésre,
- kapcsolattartás a vizsgabizottsággal, vizsgázókkal, vizsgahelyszínekkel,
- vizsga teljes körű lebonyolítása,
- a vizsga dokumentáció átvétele a jegyzőtől,
- a vizsga dokumentumainak ellenőrzése, rendszerezése és archiválása,
- személyes adatok kezelése (GDPR)
- vizsga
- elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.);
- fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt
- hozzá beérkező leveleket, iratokat válogatja, szétosztja, továbbítja a címzetteknek vagy a hatáskörrel rendelkezőknek;
- papír és elektronikus nyilvántartást vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, szkennel
- elvégzi a szükséges archiválási feladatokat
- részt vesz a Vizsgaközpont irányítási rendszerének működtetésében;
- vizsgára való jelentkezés fogadása, iktatása a rendszerbe;
- visszaigazolás küldése a jelentkezőnek e-mailben;
- KRÉTA azonosító generálása a jelentkezőnek;
- a vizsgára jelentkezők rögzítése;
- beérkező vizsgadokumentációk szkennelése, feltöltése, listázása, ellenőrzése
- felszólítás küldése hiánypótlásra;
- felmentési/méltányossági kérelem kezelése;
- vizsgára bocsáthatóság ellenőrzése – eredmény rögzítése;
- kérelmekkel kapcsolatos tájékoztatás;
- díjfizetés szükségességének vizsgálata, díj meghatározása, rögzítése a rendszerben,
- tájékoztatás küldése a jelentkezés elfogadásáról/elutasításáról;
- vizsgacsoportok kialakítása, rögzítése a rendszerben/alcsoportok létrehozása
- vizsgabizottsági tagok felkérése
- Vizsgaidőpontok, helyszínek és a vizsga nyelvének rögzítése a rendszerben;
- lebonyolítási rend elkészítése/elfogadtatása a vizsgabizottsággal
- vizsgáztató kiértékelése – felmentési, méltányossági kérelem elfogadása/elutasítása
- kapcsolattartás a vizsgabizottsággal, vizsgázókkal, vizsgahelyszínekkel;
- a vizsga teljes körű lebonyolítása;
- részt vesz a helyszíni szemlék lefolytatásában;

- a vizsga záródokumentumainak elkészítése;
- részt vesz a vizsgák statisztikai elemzésének készítésében;
- részt vesz a panaszok kivizsgálásában, az okok feltárásában,
- nyilvántartások vezetése – információbiztonsági szempontok figyelembevételével;
- adatszolgáltatás;
- informatikai felületek kezelése;
- személyes adatok kezelése (GDPR);
- ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat;
- részt vesz a vizsgafeladatot előkészítő partnerek kiválasztásában;
- előkészíti a megbízási szerződéseket, együttműködési megállapodásokat az összeférhetetlenség, pártatlanság ellenőrzést követően;
- folyamatosan kapcsolatot tart az együttműködő partnerekkel;
- nyomon követi és koordinálja a feladatfejlesztési folyamatokat a feladatkészítő partnerek kiválasztásától a vizsgafeladatok elkészítésén át, egészen a szakmai vagy képesítő vizsga lefolytatásáig.

5.7. A VIZSGASZERVEZÉSI MUNKATÁRS FELELŐSSÉGEI ÉS FELADATKÖRE

5.7.1. A vizsgaszervezési munkatárs felel

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért;
- határidők betartásáért;
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért;
- az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

5.7.2. A vizsgaszervezési munkatárs feladatköre

- elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, feladatsorok szerkesztése, feladatsorok nyomtatása, sokszorosítása, értékelőlapok elkészítése, értékelőlapok és feladatsorok borítékolása, azok elkészítése vizsgára, egyéb vizsgaszervezéssel kapcsolatos adminisztrációk);
- a beérkező leveleket, iratokat érkezteti, válogatja, szétosztja, továbbítja a címzetteknek vagy a hatáskörrel rendelkezőknek;
- fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt;
- intézi a vizsgaközpont külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé;
- elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, szkennel;
- papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja;

- az europass bizonyítványokat kezeli, befogadja a kérelmeket, előkészíti, aláírás után továbbítja,
- sikerdíj igazolások elkészítése, kiküldése,
- felmentési kérelmek, méltányossági kérelmek elkészítése,
- kapcsolatot tart a vizsgaközpont és a centrum dolgozóival, a vizsgahelyszínekkel, valamint az egyéb szervezeti egységekkel;
- fogadja a látogatókat;
- iktat, rendszerez és irattároz;
- elvégzi a szükséges archiválási feladatokat;
- kérelmekkel kapcsolatos tájékoztatást ad;
- nyilvántartások vezetése – információbiztonsági szempontok figyelembevételével;
- adatszolgáltatás;
- informatikai felületek kezelése;
- személyes adatok kezelése (GDPR).

5.8. BELSŐ AUDITOR FELELŐSSÉGI ÉS FELADATKÖRE - MEGBÍZÁSSAL

A vizsgaközpont vezető a jóváhagyott belső auditorok közül, vagy külsős, irányítási rendszerekkel kapcsolatos ismeretekkel bíró szakembert kér fel a belső audit elvégzésére. A belső auditort megbízza az audit elvégzésével.

5.8.1. A belső auditor felel

- a pártatlanságon és elfogultatlanságon alapuló működési folyamatok biztosításának és az irányítási rendszernek a támogatásáért,
- a nem megfelelések feltárásáért és megoldásukra javaslatok megfogalmazásáért,
- a minőségirányítási vezető munkájának támogatásáért, a belső audit során

5.8.2. A belső auditor feladatköre

- kapcsolattartás a minőségirányítási vezetővel,
- a BELSŐ AUDIT KÉRDÉSLISTA/ AUDITJELENTÉS kidolgozása, interjúk elvégzése
- A belső audit dokumentálása

6. HELYETTESÍTÉS RENDJE

A vizsgaközpont vezetőt akadályoztatása esetén a vizsgaközpont vezető-helyettes helyettesíti. A szakmai vezetőt akadályoztatása esetén a vizsgaközpont vezető-helyettes helyettesíti. A minőségirányítási vezetőt a vizsgaközpont vezető helyettesíti. A vizsgaszervezési referenst és feladatkészítési koordinátort akadályoztatása esetén másik vizsgaszervezési referens helyettesíti. A vizsgaszervezési munkatársat a vizsgaszervezési referens helyettesíti. A gazdasági referenst a vizsgaszervezési munkatárs helyettesíti.

7. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA

A vizsgaközpont vezetőt a centrum kancellárja bízza meg illetve vonja vissza a megbízását. A vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja. A vizsgaközpont vezetője a munkáltatói jogköreinek gyakorlása tekintetében, az együttműködési megállapodások megkötésével kapcsolatban, a vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásával kapcsolatban és a költségvetési keret felhasználása vonatkozásában szakmai kérdésekben nem utasítható. A vizsgaközpont vezetője - a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével - gyakorolja a vizsgaközpont alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat. A munkajogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattételi joggal rendelkezik a centrum kancellárja felé, amely javaslatot csak jogszabályba ütközés esetén utasíthatja vissza a kancellár.

8. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

Kiadmányozási joggal a vizsgaközpont vezető rendelkezik. A kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

9. A VIZSGAKÖZPONT ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSE, GAZDÁLKODÁSA

A vizsgaközpont, mint szervezeti egységre érvényesek a centrum általános működésére vonatkozó szabályzatai (pl. a gazdálkodási, kötelezettségvállalási, üzemeltetési, stb. folyamatokkal foglalkozó szabályzatok), amennyiben azok a vizsgaközpont független és pártatlan szakmai tevékenységét nem gátolják.

Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a centrum biztosítja. **A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.**

A vizsgaközpontnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A vizsgaközpont a centrum által biztosított keretgazdálkodási forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a centrum által megállapított, a vizsgaközpont vezető által előzetesen véleményezett, kancellár/főigazgató által jóváhagyott költségvetés tartalmazza. A vizsgaközpont vezető szakmai véleményét a kancellár/főigazgató köteles figyelembe venni. A vizsgaközpont gazdálkodásra vonatkozó részletszabályai a centrum gazdálkodására vonatkozó szabályzatokkal harmonizálnak.

A vizsgaközpont valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni a centrum vezetőivel és munkatársaival. Az együttműködés kialakításáért a vizsgaközpont vezető és a centrum kancellárja és főigazgatója felelősek.

10. A VIZSGAKÖZPONT KÉPVISELETE ÉS ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK

A vizsgaközpont képviselőjére teljes jogkörrel a vizsgaközpont vezető jogosult.

A vizsgaközpont vezető aláírásra önállóan jogosult a vizsgaközpont költségvetésének terhére, a centrum kötelezettségvállalási szabályaival harmonizálva.

11. BELSŐ SZABÁLYOZÁS ESZKÖZEI ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

A vizsgaközpont belső szabályozásának eszközei a szabályzat, az eljárásrend, valamint az utasítás. A szabályzat és az eljárásrend a vizsgaközpont egészére érvényes, kötelező erejű jogi

norma, mely az irányadó jogi környezet által meghatározottak szerint kiadott, a vizsgáztatási területre vonatkozó szabályzatokat jelenti.

Az utasítás a vizsgaközpont vezető által hatáskörében kiadott belső szabályozás. Az utasítás az általa érintett személyi kör vonatkozásában kötelező erejű jogi norma.

A vizsgaközpont a tevékenységére és működésére vonatkozó jogi normák nyilvánosságát az alábbiak szerint biztosítja:

- a. a vizsgaközpont tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályok jegyzékét közzéteszi a honlapján
- b. a vizsgára jelentkező és a vizsgaközpontban vizsgázott személyek számára informatív szabályzatok és eljárásrendek hatályos és a jövőben hatályba lépő szövegét a honlapon közzéteszi,
- c. a személyzet munkavégzéséhez szükséges hatályos dokumentumokat, utasításokat a belső hálózaton közzéteszi

12. A BELSŐ ÉS KÜLSŐ TÁJÉKOZTATÁS ESZKÖZEI ÉS FÓRUMAI

A vizsgaközpont a saját honlapján keresztül ad tájékoztatást a vizsgáztatásban érintetteknek és a foglalkoztatottaknak a vizsgáztatással kapcsolatos és a napi munkát érintő aktualitásokról.

A vizsgaközpont vezető rendszeres értekezletek útján biztosítja a vizsgaközpont tevékenységének gördülékenységét.

A vizsgaközpont nyilvánossá teszi a működéséhez kapcsolódó kulcseredményeit és az irányítási rendszeréhez kötődő közérdekű információit.

13. A VIZSGAKÖZPONT KAPCSOLATTARTÁSÁNAK A RENDJE

A centrum vezetőivel a vizsgaközpont vezetője tartja a kapcsolatot.

A személyes kapcsolattartás legalább havi egy alkalommal tartott vezetői értekezleteken biztosított, amelyeken a centrum vezetőségén kívül részt vehetnek egyéb meghívottak, mint a szakképző iskolák igazgatói, vagy a témában érintett kollégák.

Kapcsolattartás további formái lehetnek

- a) főigazgatói értekezlet, melynek tagjai: vizsgaközpont vezető, főigazgató-helyettes és a vizsgaszervező intézmény munkatársai,
- b) munkatársi értekezlet, melynek résztvevői: a vizsgaközpont valamennyi munkatársa,
- c) gazdasági értekezletek, melynek tagjai: a kancellár, a gazdasági vezető, a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a vizsgaközpont vezető

A vizsgaszervező intézmény feladatainak összehangolt ellátása érdekében köteles együttműködni a centrum vezetőségével, kötelesek egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerinti egyeztetéseket tartani.

A vizsgaszervező intézmény köteles minden érintettel kapcsolatot tartani a lehető legmegfelelőbb módon, e-mail, telefon, személyes találkozás, egyéni vagy csoportos megbeszélések tartása annak érdekében, hogy a vizsgák megszervezése a leggyorsabban, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen.

A vizsgaszervező intézmény a kapcsolattartás jogszabály szerinti követelményeit a folyamatszabályozásban határozza meg. (pl: kötelező vizsgák előtti értesítések módja és formája.)

A vizsgaközpont vezető a vizsgáztatással és a vizsgaszervezéssel kapcsolatos szakmai kérdésekben önállóan jogosult a sajtóval kapcsolatot tartani. A sajtóval történő kapcsolattartás során figyelembe kell venni a centrumra vonatkozó fenntartói és a centrum belső, kommunikációra vonatkozó utasításait.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A vizsgaközpont a jelenlegi SZMSZ-t, belső szabályzatait, és egyéb, a centrum általános működését meghatározó szabályzatait együttesen kell alkalmazni.

A jelen SZMSZ-ben és a vizsgaközpont belső szabályzataiban nem meghatározott kérdésekben a vizsgaközpont a centrum általános működését meghatározó szabályzatait köteles alkalmazni.

Kelt: Szombathely, 2025. július 1.


.....
vizsgaközpont vezető



Ellenjegyezte:


.....
kancellár

