

A KAPOSVÁRI VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025.08.05-től

Hatályba léptette:



Schmidt Erika Klára

Schmidt Erika Klára
vizsgaközpont vezető

A Kaposvári Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát egyetértőleg jóváhagyta:

Kiss Géza

Kiss Géza
kancellár

Weimann Gáborné

Weimann Gáborné
főigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Vizsgaközpont jogállása.....	3
2. A Vizsgaközpont alapadatai.....	3
3. A Vizsgaközpont feladata	3
4. A Vizsgaközpont tevékenysége	4
5. A Vizsgaközpont szervezete és személyi állománya	4
5.1. A Vizsgaközpont szervezete	4
5.2. A Vizsgaközpont személyi állománya	4
5.2.1. A vizsgaközpont vezető felelőssége és feladatköre	4
5.2.2 A szakmai vezető felelőssége és feladatköre	8
5.2.3 A minőségirányítási munkatárs felelőssége és feladatköre.....	9
5.2.4. A belső auditor felelőssége és feladatköre	11
5.2.5. A vizsgaügyviteli referens felelőssége és feladatköre.....	11
5.2.6. A vizsgaszervezési referens felelőssége és feladatköre	12
5.3. A munkáltatói jogkör gyakorlása	14
6. A kiadmányozás rendje	14
7. A Vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása	14
8. A Vizsgaközpont képvisellete és aláírási jogosultságok	15
9. Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága	15
10. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai.....	15
11. A Vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje.....	16
12. Záró rendelkezések.....	16
Melléklet.....	17

1. A VIZSGAKÖZPONT JOGÁLLÁSA

A Kaposvári Vizsgaközpont a Kaposvári Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége.

A Vizsgaközpont vizsgáztatási tevékenységét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint végzi.

2. A VIZSGAKÖZPONT ALAPADATAI

- a) Hivatalos megnevezés: Kaposvári Vizsgaközpont (a továbbiakban: Vizsgaközpont)
- b) Rövidített név: Kaposvári Vizsgaközpont
- c) Angol megnevezés: Examination Center Kaposvár
- d) Német megnevezés: Prüfungszentrum Kaposvár
- e) Székhely: 7400 Kaposvár, Fő utca 57. I. emelet
- f) Levelezési cím: 7400 Kaposvár, Fő utca 57. I. emelet
- g) Hivatalos honlap: <https://vizsgakozpont.kszc.hu/>
- h) Vezetője: vizsgaközpont vezető és vizsgaközpont vezető-helyettes (a továbbiakban szakmai vezető) – részletesen leírva jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ).
- i) Alapítás dátuma: 2021. június 7.
- j) Alapító okirat kelte: 2/2021. sz. KSZC utasítás a Kaposvári Vizsgaközpont létrehozásáról, 2021.06.07.
- k) Gazdálkodási jogkör: Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Centrum biztosítja. **A keret felhasználása tekintetében a Vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.** Keretgazdálkodáson túl a Centrum irányítása alatt folytat gazdálkodást.
- l) Ügyfélszolgálat: 7400 Kaposvár, Fő utca 57. I. emelet
telefonszáma: +36209844805
e-mail címe: kvk@kszc.hu

3. A VIZSGAKÖZPONT FELADATA

A Vizsgaközpont a szakképzési alapfeladat ellátására vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja le a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát. A Vizsgaközpontnak meg kell felelnie a vizsgáztatott szakmákra, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésekre meghatározott speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek. Feltételek rendelkezésre állását a Vizsgaközpont együttműködési megállapodások és személyek megbízásán keresztül biztosítja.

A Vizsgaközpont további tevékenysége során, mint bejelentett felnőttképző intézmény (azonosító száma: B/2022/000441) végzi a vizsgáztatási tevékenység során felkért szakértők

(vizsgafeladat fejlesztők és -lektorok, vizsgabizottsági tagok, vizsgajegyzők és a vizsgákon közreműködők) felkészítését, továbbképzését, valamint az ezek elvégzését követő teszten elért eredmények tanúsítását.

4. A VIZSGAKÖZPONT TEVÉKENYSÉGE

A Vizsgaközpont szervezete a koordinációs központban (a továbbiakban: központ), valamint a vizsgahelyszíneken tevékenykedik. A vizsgákat együttműködési vagy egyéb megállapodás alapján, adott vizsgahelyszíneken folytatja le.

A Vizsgaközpont látja el a vizsgaszervezési és az ahhoz kapcsolódó irányítási, humánerőforrás-gazdálkodási, szolgáltatási, logisztikai, pályázati, üzemeltetési, keretgazdálkodási, pénzügyi, anyaggazdálkodási és adminisztrációs feladatokat, együttműködve a vizsgahelyszíneket biztosító szervezetekkel.

Az együttműködő szervezetek biztosítják a vizsga lefolytatásához szükséges területet, helyet, helyiséget, gépeket, berendezéseket, eszközöket, anyagokat és vizsgáztatásban részt vevő segítő személyzetet. A Vizsgaközpont a vizsgahelyszíneket biztosító együttműködő partnereket dokumentáltan választja ki és szükség szerint ellenőrzi. A Vizsgaközpont a vizsgahelyszíneket biztosító partnerekkel érvényes, a feladatokat és kötelezettségeket rögzítő írásbeli megállapodást köt.

A vizsga lefolytatásában közreműködő személyeket (vizsgabizottsági tagok, jegyző, technikai felelős stb.) minden esetben a Vizsgaközpont bízta meg egy adott vizsgára. A közreműködők a Vizsgaközpont által dokumentáltan kerülnek kiválasztásra, jóváhagyásra és ellenőrzésre, velük a Vizsgaközpont az adott vizsgára érvényes, a feladatokat és kötelezettségeket rögzítő írásbeli megállapodást köt. Az együttműködő partnerekkel, a vizsgahelyszíneket biztosító szervezetekkel és a vizsgáztatásban részt vevő személyekkel a vizsgaközpont vezető jogosult szerződést, megállapodást kötni.

5. A VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

5.1. A Vizsgaközpont szervezete

A Vizsgaközpont szervezeti felépítését jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett a Vizsgaközpont vezetője és helyettese, a szakmai vezető.

A Vizsgaközpont vezetése:

- vizsgaközpont vezető
- vizsgaközpont vezető-helyettes (a továbbiakban: szakmai vezető)

További személyi állomány:

- vizsgaügyviteli referens
- vizsgaszervezési referens
- minőségirányítási munkatárs
- belső auditor

5.2. A Vizsgaközpont személyi állománya

5.2.1. A vizsgaközpont vezető felelőssége és feladatköre

A Vizsgaközpont munkavégzését a vizsgaközpont vezető irányítja. A vizsgaközpont vezető a vizsgák előkészítése során elsősorban az együttműködő partnerek, a vizsgafeladatok

fejlesztésében résztvevők, a vizsgabizottsági tagok, a vizsgán közreműködők kiválasztásában lát el feladatokat. A vizsgáztatási tevékenység operatív irányítását, a teljes szervezeti dokumentáció kidolgozását és aktualizálását a vizsgaközpont vezető a szakmai vezetővel együtt végzi.

A Vizsgaközpontot a Vizsgaközpont vezetője önállóan képviseli, az egyes ügyekben a jogszabályok keretei között egyéni felelősséggel dönt.

A vizsgaközpont vezetőt a Centrum főigazgatója határozatlan időre bízta meg, illetve vonja vissza a megbízását. A vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A Vizsgaközpont vezetője a munkája szakmai része, valamint a munkáltatói jogköreinek gyakorlása tekintetében, illetve az együttműködési megállapodások megkötésével kapcsolatban, valamint a vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásával kapcsolatos döntés meghozatalában, továbbá a költségvetési keret felhasználása vonatkozásában szakmai kérdésekben nem utasítható.

A Vizsgaközpont vezetője gyakorolja a Vizsgaközpont munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.

A Vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a szakmai vezető látja el a feladatait. Az ezen kívüli helyettesítés időtartamát és jogkörét (vis major esetét kivéve) írásba kell foglalni. A helyettes a vizsgaközpont vezető hatáskörébe és feladatai közé tartozó feladatokat önállóan is gyakorolhatja, a Vizsgaközpont vezetőjére vonatkozó jogok és kötelezettségek ismeretében.

A vizsgaközpont vezető felel:

- a Vizsgaközpont szakszerű, független és pártatlan, törvényes működéséért,
- a Vizsgaközpont tevékenységével kapcsolatos szabályozásoknak megfelelő döntésekért,
- a vizsgázó vizsgaeredményét érintő jogszerű és szakmailag megalapozott döntésekért,
- a fellebbezések és a panaszok kezelésével kapcsolatos döntésekért,
- a KKK-k és a nyilvántartásba vett PK-k követelményeinek megfelelő vizsgáztatásért,
- a Vizsgaközpont munkavállalói alkalmasságának és az alkalmasság fenntartásának biztosításáért,
- a GDPR szabályainak megfelelő, biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért,
- a Vizsgaközpont független és pártatlan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása költségvetési vonzatának érvényesítéséért,
- a Vizsgaközpont gazdasági vezető által előkészített költségvetési tervének véleményezéséért,
- a Vizsgaközpont működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges tárgyalások lefolytatásáért, a szerződések megkötéséért,
- az érdeellentétek rendszerszerű kiküszöböléséért,
- a vizsgáztatási rendszer fejlesztéséért és fenntartásáért,
- a vizsgáztatási folyamatban résztvevő személyzet alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájának irányításáért,
- a vizsgáztatókkal szembeni követelmények rögzítéséért és rendszerszerű ellenőrzéséért,

- a vizsgaszervező munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szabályos és hatékony munkavégzéshez szükséges Centrumon belüli és azon kívüli szervezetekkel és érdekképviselletekkel történő együttműködések kialakításáért,
- a Vizsgaközpont dolgozói helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- a Vizsgaközpont feladatai ellátásához használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a személyzeti adatok, valamint a jelentkezők és tanúsított személyek naprakész nyilvántartásáért,
- a teljes vizsgáztatási folyamat alatti, az informatikai biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és más szükséges minőségirányítási rendszerek működtetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért,
- a kancellár és főigazgató ellenjegyzésével a Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáért.

A vizsgaközpont vezető feladatköre:

A Vizsgaközpont munkavégzését a vizsgaközpont vezető irányítja. A vizsgaközpont vezető a vizsgák előkészítése során elsősorban az együttműködő partnerek, a vizsgafeladatok fejlesztésében résztvevők, a vizsgabizottsági tagok, a vizsgán közreműködők kiválasztásában lát el feladatokat. A vizsgáztatási tevékenység operatív irányítását, a teljes szervezeti dokumentáció kidolgozását és aktualizálását a vizsgaközpont vezető a szakmai vezetővel együtt végzi.

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, önállóan vezeti a Vizsgaközpontot,
- dönt minden olyan, a Vizsgaközpont működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a Vizsgaközpont által hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében,
- meghatározza és jóváhagyja a Vizsgaközpont minőségpolitikáját,
- kidolgozza, aktualizálja, kiadja a Vizsgaközpont Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvét (IVIK), Minőségirányítási Kézikönyvét és szabályzatait, együttműködve a szakmai vezetővel és minőségirányítási munkatárssal,
- elkészíti a Vizsgaközpontban foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- kiadja az éves audittervet és az éves munkatervet, valamint a Vizsgaközpont egyéb szabályzatait,
- szervezi és ellenőrzi a Vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges (hatáskörébe nem tartozó) intézkedések megtételét,
- gyakorolja az e Szabályzatban és a Centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a kancellár/főigazgató, kérésre a felügyeleti szerv részére a Vizsgaközpont tevékenységéről,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,
- teljesíti a fenntartói, valamint a kancellár és főigazgató által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a Vizsgaközpont működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtását a kötelezettségvállalásról szóló szabályok szerint végzi,
- képviseli a Vizsgaközpontot a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- dönt a Vizsgaközpont feladatainak ellátására létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- kockázatértékeléssel felméri mindazokat a potenciális veszélyeket, melyek a pártatlan vizsgáztatásra hatással lehetnek,
- kiválasztja az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzetet a vizsgáztatási folyamatban,
- a vizsgáztatás szabályszerűségének függvényében jóváhagyja a vizsgázó vizsgaeredményét,
- átvizsgálja a minőségügyi jegyzőkönyveket és dokumentumokat,
- nyomon követi a minőségi problémákról készült értékeléseket,
- megszervezi, ellenőrzi a Vizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
- meghozza a vizsgázó vizsgaeredményét érintő jogszerű és szakmailag megalapozott döntéseket,
- előkészíti és meghozza a fellebbezések és a panaszok kezelésével kapcsolatos döntéseket,
- biztosítja a KKK-k és a nyilvántartásba vett PK-k követelményeinek megfelelő vizsgáztatást,
- biztosítja a Vizsgaközpont munkavállalói alkalmasságát és az alkalmasság fenntartását,
- biztosítja a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelést és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak való megfelelést,
- biztosítja Vizsgaközpont független és pártatlan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket és érvényesíti azok költségvetési vonzatát,
- véleményezi a Vizsgaközpont gazdasági vezető által előkészített költségvetési tervét,
- lefolytatja a Vizsgaközpont működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges tárgyalásokat és megkötöti a szerződéseket,
- rendszerszerűen kiküszöböli az érdekellentéteket,

- megállapítja a vizsgáztatási folyamatban résztvevő személyzet alkalmassági követelményeit irányítja a munkáját,
- rögzíti és rendszerszerűen ellenőrzi a vizsgáztatókkal szembeni követelményeket,
- megteremti a vizsgaszervező munka egészséges és biztonságos feltételeit
- kialakítja a szabályos és hatékony munkavégzéshez szükséges Centrumon belüli és azon kívüli szervezetekkel és érdekképviselőkkel történő együttműködéseket,
- megszervezi a Vizsgaközpont dolgozóinak helyi továbbképzését,
- biztosítja a Vizsgaközpont feladatainak ellátásához átvett vagyon rendeltetésszerű használatát,
- érvényesíti a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit,
- gondoskodik a személyzeti adatok, valamint a jelentkezők és tanúsított személyek naprakész nyilvántartásáról,
- kialakítja és betartja a teljes vizsgáztatási folyamat alatt az informatikai biztonság fenntartására vonatkozó szabályokat, eljárásokat,
- közreműködik a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésében, biztosítja annak teljességét és hitelességét,
- elvégzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzéseket és működteti más szükséges minőségirányítási rendszereket,
- biztosítja a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételeket,
- ellenőrzi a munkavédelmi előírások maradéktalan betartását,
- kiadja a kancellár és a főigazgató ellenjegyzésével a Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát.

5.2.2 A szakmai vezető felelőssége és feladatköre

A szakmai vezető feladata elsősorban a Vizsgaközpont tevékenységének, szabályos működtetésének felügyelete, a minőségirányítási munkatárs feladatainak ellátásában való közreműködés, részt vesz a KÖZDAR rendszer fejlesztésében, a belső és külső személyzet felkészítésében és továbbképzésében, valamint a vizsgák lefolytatásának ellenőrzésében. Felelős a biztonsági okmányok készletnyilvántartásának vezetéséért.

A szakmai vezető feladata a Vizsgaközpont szabályos működésének szakmai folyamatainak irányítása, szabályzatok kialakítása, fejlesztése, elemzése, aktualizálása és folyamatos működtetése, ellenőrzése. Elkötelezett a szabályozó rendszer folyamatos fejlesztése mellett. A megfelelő kockázatkezelési rendszer kialakításával, működtetésével biztosítja minden vizsgázó pártatlan és elfogulatlan vizsgáztatását.

A minőségirányítási munkatárs munkakör esetleges betöltetlensége esetén a szakmai vezető teljeskörűen ellátja a minőségirányítási munkatárs felelősségét és feladatait.

A Vizsgaközpont vezetőjét annak távollétében helyettesíti. A szakmai vezető felett a Vizsgaközpont vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat. A munkaviszony határozatlan időre történő létesítésére és megszüntetésére a vizsgaközpont vezető jogosult, a Centrum kancellárjának és főigazgatójának ellenjegyzésével.

A szakmai vezető felel:

- a biztonsági okmányok készletnyilvántartásának vezetéséért,
- a vizsgáztatási rendszer szakszerűségét és pártatlanságát szolgáló szabályzatok kidolgozásáért és jóváhagyásra való előterjesztéséért,
- szakmailag felel a vizsgadokumentum sablonok megfelelőségéért,
- a KÖZDAR rendszer fejlesztéséért.

A szakmai vezető feladatköre:

- ellenőrzi a jogszabályi előírások betartását,
- közreműködik a Vizsgaközpont minőségpolitikájának meghatározásában és közzéteszi a minőségpolitikát,
- közreműködik a minőségirányítási munkatárs feladatainak ellátásában,
- részt vesz a KÖZDAR rendszer fejlesztésében,
- részt vesz a vizsgák lefolytatásának ellenőrzésében,
- kidolgozza a Vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatokat és eljárásokat,
- folyamatosan végzi a változáskövetést, jelzi a változásokkal kapcsolatos feladatokat, jelzi a vizsgaközpont vezető felé a működési dokumentumok felülvizsgálatának szükségességét,
- naprakészen követi, nyilvántartást vezet és beépíti a jogszabályváltozásokat a Vizsgaközpont dokumentációjába,
- rendszerszerűen csökkenti vagy kiküszöböli az érdekellentéteket,
- irányítja és koordinálja a kockázatértékeléssel és -kezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- felügyeli az elektronikus és egyéb nyilvántartások adattartalmának naprakészségét,
- kialakítja a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályokat, eljárásokat, gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról,
- közreműködik a vezetőségi átvizsgálásban,
- elvégzi a személyzet feladatra való felkészítését,
- támogatja a vezetőségi átvizsgálást,
- részt vesz a panaszok és észrevételek kezelésében, visszacsatolást biztosít,
- részt vesz a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében,
- aktualizálja honlapon megjelenő információkat.

5.2.3 A minőségirányítási munkatárs felelőssége és feladatköre

A minőségirányítási munkatárs feladata a minőségirányítási rendszer kialakítása és folyamatos működtetése, elemzése, fejlesztése a jogszabályi előírások figyelembevételével. A megfelelő kockázatkezelési rendszer kialakításának előkészítése, amely biztosítja minden vizsgázó pártatlan és elfogulatlan vizsgáztatását. Feladata a belső audit koordinálása, helyszíni vizsgaellenőrzések elvégzése.

A minőségirányítási munkatárs felett a munkáltatói jogokat a Vizsgaközpont vezetője gyakorolja. A munkaviszony határozatlan időre történő létesítésére és megszüntetésére a Vizsgaközpont vezető jogosult, a Centrum kancellárjának és főigazgatójának ellenjegyzésével.

A minőségirányítási munkatárs felel:

- a panaszok nyilvántartásáért,
- a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követéséért és fejlesztéséért,
- az éves auditterv meghatározásáért,
- a belső audit terv elkészítéséért,
- az audit koordinálásáért,
- a helyszíni vizsgamegfigyelések elvégzéséért,
- a minőségirányítási rendszer működtetéséért,
- nemmegfelelőségek feltárásáért,
- vezetőségi átvizsgálási jelentés összeállításáért.

A minőségirányítási munkatárs feladatköre:

- alkalmazza a minőségirányítási módszereket,
- kialakítja, felügyeli, működteti, elemzi és folyamatosan fejleszti a Vizsgaközpont minőségirányítási rendszerét,
- végrehajtja a folyamatellenőrzéseket, nemmegfelelőségeket jelzi a vizsgaközpont vezetőnek,
- kivizsgálja a tevékenységekben, folyamatokban feltárt nemmegfelelőségek okát, illetve a nemmegfelelőségekről és problémákról készült feljegyzések alapján szükség szerint helyesbítő, megelőző intézkedések vezet be,
- nyilvántartja, kivizsgálja és kezeli a panaszokat és észrevételeket,
- elkészíti a jelentéseket a szolgáltatás minőségével kapcsolatban,
- nyomon követi és fejleszti a vizsgáztatás minőségét és a vizsgázó személyek elégedettségét,
- figyelemmel kíséri az együttműködő partnerek teljesítményét, értékeli a munkájukat,
- gondoskodik a minőségirányítási rendszer számára szükséges folyamatok azonosításáról, leírásáról, bevezetéséről és fenntartásáról, illetve az ellenőrzési folyamatok elvégzéséről,
- belső audittervet készít és előterjeszti jóváhagyásra, felügyeli a belső audit végrehajtását,
- támogatja a vezetőségi átvizsgálást,
- hibaanalízist hajt végre,
- a vizsgákat szűrőpróbaszerűen minőségi ellenőrzésnek veti alá,
- elkészíti a vizsgálati eredményeket, jelentéseket,
- részt vesz a panaszok és észrevételek kezelésében, visszacsatolást biztosít,
- átvizsgálja a minőségügyi jegyzőkönyveket és dokumentumokat,
- nyomon követi a minőségi problémákról készült értékeléseket,
- részt vesz a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében,
- visszajelez a vizsgálatok és felmérések eredményéről a vizsgaközpont vezető és az egyéb érintettek részére.

5.2.4. A belső auditor felelőssége és feladatköre

A Vizsgaközpont vezetője jóváhagyott belső auditort vagy külsős, irányítási rendszerekkel kapcsolatos ismeretekkel bíró szakembert (a továbbiakban együtt: belső auditor) kérhet fel a belső audit elvégzésére. A belső auditot olyan személy végezheti, aki megfelelő ismeretekkel rendelkezik a vizsgáztatás, az ellenőrzés és a vonatkozó jogszabályok tekintetében. Az auditor nem ellenőrizheti saját munkáját. Az auditort a KVK vezetője bízta meg az audit elvégzésével.

A belső auditor felel:

- a pártatlanságon és elfogulatlanságon alapuló működési folyamatok biztosításának és az minőségirányítási rendszernek a támogatásáért,
- a nemmegfelelőségek feltárásáért és megoldásukra javaslatok megfogalmazásáért,
- a minőségirányítási munkatárs munkájának támogatásáért a belső audit során.

A belső auditor feladatköre:

- kapcsolattartás a minőségirányítási munkatárssal,
- a belső audit kérdéslista/auditjelentés kidolgozása, interjúk elvégzése,
- a belső audit Minőségirányítási Kézikönyv szerinti dokumentálása.

5.2.5. A vizsgaügyviteli referens felelőssége és feladatköre

Biztosítja a felsőbb vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását. Felelős a szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályok szerinti munkavégzésért, egyéb utasítások betartásáért és betartatásáért.

A vizsgaügyviteli referens részt vesz a Vizsgaközpontban dolgozó munkavállalók munkájának összehangolásában. Elsősorban a vizsgákkal kapcsolatos, a személyi feltételek biztosítását lehetővé tevő szerződések, teljesítés igazolások és kifizetések ügykörébe tartozó feladatokat látja el. Felelős a vizsgák előkészítéséért, az előkészített dokumentumok megfelelőségéért, kiadásáért, a lezajlott vizsgákkal kapcsolatos utómunkák elvégzéséért, a Dokumentum és iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért. Felelős a vizsgaszervezési feladatok határidőre történő ellátásáért.

Irodai körülmények között zajló adminisztrációs feladatok (pl. adatrögzítés és -nyilvántartás, dokumentumkészítés és -szerkesztés, dokumentumok kezelése, irodai és kommunikációs eszközök kezelése, kiadványszerkesztés stb.) elvégzése. A Vizsgaközpont iktatásának és nyilvántartásainak kezelése, határidős feladatok elvégzésének követése.

A vizsgaügyviteli referens felett a munkáltatói jogokat a Vizsgaközpont vezetője gyakorolja. A munkaviszony határozatlan időre történő létesítésére és megszüntetésére a Vizsgaközpont vezető jogosult, a Centrum kancellárjának és főigazgatójának ellenjegyzésével.

Feladatok és eljárások tekintetében a szakmai vezető is utasíthatja, és ellenőrizheti a munkáját.

A vizsgaügyviteli referens felel:

- a vizsgaközpont vezető munkájának támogatásáért,
- a Vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információ-biztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért,
- a vizsgaszervezési referensek munkájának koordinálásáért,

- a részére delegált vizsgák teljeskörű előkészítéséért, elszámolásáért, a dokumentumok lezárásáért.

A vizsgaügyviteli referens feladata:

- elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag- és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.),
- 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,
- a részére delegált vizsgákat teljeskörűen előkészíti, elszámolja,
- elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, szkennel,
- papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
- fogadja a látogatókat,
- iktat, rendszerez és irattáraz,
- értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról,
- szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének megfelelő feladatot,
- munkáját a következő szoftverek alkalmazásával látja el: pl. MS Office, KRÉTA, KÖZDAR, FAR.

5.2.6. A vizsgaszervezési referens felelőssége és feladatköre

A vizsgaszervezési referens munkakörben dolgozó személy felelős a vizsgára jelentkezések és a vizsgára bocsátás feltételeinek ellenőrzéséért, a vizsgafeladatok fejlesztésével kapcsolatos dokumentumokért, a vizsga kapcsán megbízott személyek megbízólevelének és megbízási szerződéseinek elkészítéséért, és a vizsga dokumentumainak mappába rendezéséért és kiküldéséért.

Munkaköréhez tartozik a vizsgák lezárását követően a vizsgán keletkezett dokumentumok rendezése, archiválása. Felelős vizsgaszervezési feladatainak határidőre történő ellátásáért.

Feladata a vizsgaszervezéssel kapcsolatos szervezési feladatok elvégzése, támogatása, a KRÉTA és egyéb szoftverekben a vizsgaszervezési és adminisztrációs feladatok elvégzése (pl. adatrögzítés és -nyilvántartás, dokumentumgenerálás és elküldés, dokumentumellenőrzés, dokumentumfeltöltés, stb.), a vizsgákhoz kapcsolódó dokumentumok kezelése, nyilvántartása, és a vizsgaszervezéshez kapcsolódó egyéb tevékenységek elvégzése.

A vizsgaszervezési referens felett a munkáltatói jogokat a Vizsgaközpont vezetője gyakorolja. A munkaviszony határozatlan időre történő létesítésére és megszüntetésére a Vizsgaközpont vezető jogosult, a Centrum kancellárjának és főigazgatójának ellenjegyzésével.

A vizsgaszervezési referens felel:

- a vizsgázókkal, a vizsgahelyszíneket biztosító együttműködő partnerekkel való kapcsolattartásért,
- a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat előkészítéséért, a vizsgák elszámolásáért, a dokumentumok ellenőrzéséért, archiválásáért,
- a Vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért,

A vizsgaszervezési referens feladata:

- elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag- és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.),
- 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,
- a részére delegált vizsgákat teljeskörűen előkészíti, elszámolja,
- elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, szkennel,
- papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
- fogadja a látogatókat,
- iktat, rendszerez és irattáraz,
- értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról,
- részt vesz a Vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének működtetésében,
- kezeli a Vizsgaközponttal együttműködő partnerek, vizsgahelyszínek, vizsgáztatásban részt vevő személyek személyi anyagát, partnerlistákat,
- beszerzi az együttműködéshez, megállapodáshoz szükséges adatokat, információkat (dokumentumok bekérése, feldolgozása),
- előkészíti az együttműködési megállapodásokat, megbízásokat (összeférhetlenség, pártatlanság ellenőrzést követő),
- kapcsolatot tart az együttműködésben részt vevő partnerekkel,
- kommunikálja a Vizsgaközpont minőségpolitikáját, pártatlansági elveit az együttműködő partnerek felé,
- nyilvántartja, dokumentálja és továbbítja a vezető felé a megbízások alapján elvégzett munkát, a megbízások teljesítését, a teljesítési igazolásokat,
- figyelemmel kíséri, megválaszolja a vizsgára jelentkezők honlapon keresztül érkező érdeklődéseit vagy továbbítja azokat az illetékes munkatárs felé,
- nyomon követi az elégedettség mérő kérdőívek beérkezését, feldolgozza adatait és továbbítja a vezető felé,
- részt vesz a helyszíni szemlék lefolytatásában,
- részt vesz a vizsgaszervezés folyamatában, adminisztráció készítésben, a dokumentumok ellenőrzésében, archiválásában,

- részt vesz a vizsgák statisztikai elemzéseinek készítésében,
- részt vesz a panaszok kivizsgálásában, az okok feltárásában,
- adatokat közöl és közreműködik a Vizsgaközpont gazdálkodási elemzéseinek elkészítésében,
- szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely, a képzettségének megfelelő feladatot,
- munkáját a következő szoftverek alkalmazásával látja el: pl. MS Office, KRÉTA, KÖZDAR, FAR.

5.3. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A Vizsgaközpont vezetőt a Centrum főigazgatója bízza meg határozatlan időre, illetve vonja vissza a megbízását. A vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat - **az utasítási jogkör kivételével** - a főigazgató gyakorolja.

A Vizsgaközpont vezetője munkája szakmai része, valamint munkáltatói jogköreinek gyakorlása tekintetében, illetve az együttműködési megállapodások megkötésével, valamint a vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásával kapcsolatban és a költségvetési keret felhasználása **vonatkozásában szakmai kérdésekben nem utasítható**.

A Vizsgaközpont munkatársai felett a munkáltatói jogokat a vizsgaközpont vezetője gyakorolja. A munkaviszony határozatlan időre történő létesítésére és megszüntetésére a Vizsgaközpont vezető jogosult, a Centrum kancellárjának és főigazgatójának ellenjegyzésével.

6. 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 alakiségaért a kiadmányozó felelős. Kiadmányozási joggal a vizsgaközpont vezető rendelkezik. A távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a szakmai vezető gyakorolja a kiadmányozási jogot.

A kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

7. 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 által jóváhagyott költségvetés tartalmazza. A vizsgaközpont vezető szakmai véleményét a kancellár köteles figyelembe venni. A Vizsgaközpont gazdálkodásra vonatkozó részletszabályai a Centrum gazdálkodására vonatkozó szabályzatokkal harmonizálnak.

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

8. A VIZSGAKÖZPONT KÉPVISELETE ÉS ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK

A Vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető képviseli. Aláírásra önállóan jogosult a Vizsgaközpont költségvetésének terhére, a Centrum kötelezettségvállalási szabályaival összhangban, a kancellár és a gazdasági vezető ellenjegyzésével. Akadályoztatása esetén a jogkörét helyettese (szakmai vezető) gyakorolja.

9. 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.

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 Vizsgaközpont tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályok jegyzékét közzéteszi a Vizsgaszabályzatban,
- a vizsgára jelentkező és a Vizsgaközpontban vizsgázott személyek számára informatív hatályos szabályzatok és eljárásrendek kivonatát honlapján közzéteszi,
- a személyzet munkavégzéséhez szükséges hatályos dokumentumokat, utasításokat a belső hálózaton közzéteszi.

10. A BELSŐ ÉS KÜLSŐ TÁJÉKOZTATÁS ESZKÖZEI ÉS FÓRUMAI

A Vizsgaközpont a honlapján, intranetes hálózatán és elektronikus levelek által ad tájékoztatást az érintetteknek és a foglalkoztatottaknak a vizsgáztatással kapcsolatos és a napi munkát érintő aktualitásokról.

A vizsgaközpont vezető rendszeres értekezletek útján biztosítja a szervezet működésének gördülékenységét.

A Vizsgaközpont nyilvánossá teszi a működéséhez kapcsolódó közérdekű információit és dokumentumait.

11. A VIZSGAKÖZPONT KAPCSOLATTARTÁSÁNAK A RENDJE

A Centrum vezetőivel a Vizsgaközpont vezetője tartja a kapcsolatot.

A személyes kapcsolattartás szükség szerint tartott értekezleteken biztosított, amelyeken a Centrum vezetőségén kívül részt vehetnek egyéb meghívottak, a témában érintett kollégák.

A kapcsolattartás formái lehetnek:

- vezetői értekezlet, melynek tagjai: kancellár, főigazgató, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, vizsgaközpont vezető,
- igazgatói értekezlet, melynek tagjai: kancellár, főigazgató, főigazgató-helyettes, vizsgaközpont vezető és a Centrum intézményeinek igazgatói,
- munkatársi értekezlet, melynek résztvevői: a Vizsgaközpont valamennyi munkatársa.

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

A Vizsgaközpont 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 Vizsgaközpont a kapcsolattartás jogszabály szerinti követelményeit belső szabályzataiban rögzíti (pl: kötelező vizsgák előtti értesítések módja és formája).

Napi operatív feladatok ellátása érdekében a Centrum gazdasági, munkaügyi, jogi munkatársaival személyes, e-mail-es és telefonon történő kapcsolattartás történik.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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.

A Vizsgaközpont képviselőjére teljes jogkörrel a Vizsgaközpont vezetője jogosult. E jogosultságát eseti jelleggel a szakmai vezetőre átruházhatja.

A Vizsgaközpont működésére 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 rendelkezett kérdésekben a Vizsgaközpont a Centrum általános működését meghatározó szabályzatait köteles alkalmazni.

MELLÉKLET

1. számú melléklet: A Vizsgaközpont szervezeti ábrája

A melléklet tartalma önállóan is módosulhat.

1. számú melléklet**A Vizsgaközpont szervezeti ábrája**