VAS VÁRMEGYEI
FÜGGETLEN
VIZSGAKÖZPONT

a Vas Vármegyei Szakképzési Centrum szervezeti egységeként működő

Vas Vármegyei Független Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvénybe lép: 2026.10.19.
8. verzió

.....
Soós Krisztina
vizsgaközpont vezető

Ellenjegyezte:

.....
Szentgyörgyvári Róbert
kancellár

9700 Szombathely Akacs M. u. 8-10.
e-mail: vizsgakozpont@vmszc.hu

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 felelősségei és feladatköre 4
5.2.1. A vizsgaközpont vezető felel 4
5.2.2. A vizsgaközpont vezető feladatköre 5
5.3. A szakmai vezető feladatköre 6
5.4. A vezető-helyettes hatáskörei és feladatai 6
5.5. Minőségirányítási vezető felelősségei és feladatköre 7
5.5.1. A minőségirányítási vezető felel 7
5.5.2. A minőségirányítási vezető feladatköre 7
5.6. A vizsgaszervezési referens felelősségei és feladatköre 8
5.6.1. A vizsgaszervezési referens felel 8
5.6.2. A vizsgaszervezési referens feladatköre 9
5.7. A gazdasági referens felelősségei és feladatköre 10
5.7.1. A gazdasági referens felel 10
5.7.2. A gazdasági referens feladatköre 10
5.8. A vizsgaszervezési referens és feladatkészítési koordinátor felelősségei és feladatköre 11
5.8.1. A vizsgaszervezési referens és feladatkészítési koordinátor felel 11
5.8.2. A vizsgaszervezési referens és feladatkészítési koordinátor feladatköre 12
5.9. A vizsgaszervezési munkatárs felelősségei és feladatköre 13
5.9.1. A vizsgaszervezési munkatárs felel 13
5.9.2. A vizsgaszervezési munkatárs feladatköre 13
5.10. Belső auditor felelősségi és feladatköre - Megbízással 14
5.10.1. A belső auditor felel 14
5.10.2. 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

VAS VÁRMEGYEI
FÜGGETLEN
VIZSGAKÖZPONT

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: NSZFH-VK-056/2025 bejegyzett nyilvántartási szám.
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 készíttetett körbélyegző külső ívén az akkreditált szakképzési vizsgaközpont megnevezését, valamint székhelye településének nevét, a belső íven 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.

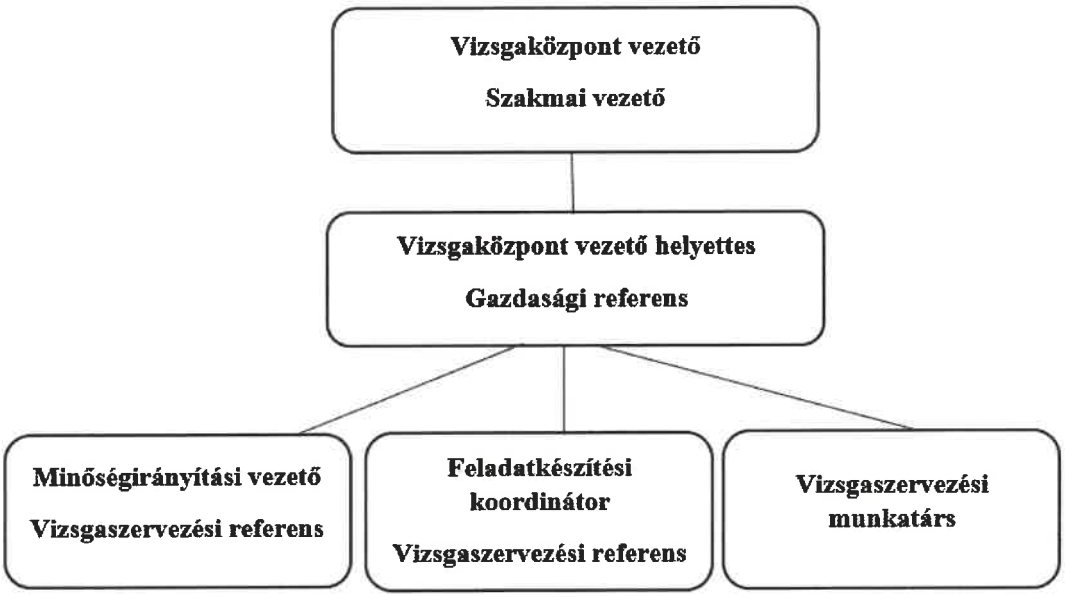
3. A VIZSGAKÖZPONT FELADATA

A Vizsgaközpont a jogszabályban foglaltak szerinti szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető 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, részszakmáit és szakképesítéseit az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv tartalmazza.
A Vizsgaközpontnak meg kell felelnie a vizsgáztatott szakmákra, illetve képzéshez kapcsolódóan megszerezhető 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 összeférhetetlenséget, 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 vizsgaszervezési 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 képviseletével 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 FELELŐSSÉGEI ÉS FELADATKÖRE

5.2.1. A vizsgaközpont vezető felel

a) a vizsgaközpont zavartalan 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,
j) a vizsgáztatási rendszerek fejlesztéséért és fenntartásáért,

k) vizsgáztatási folyamatban résztvevő személyzet alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájának irányításáért,
l) a vizsgaszervező munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
m) a szabályos és hatékony munkavégzéshez szükséges szakképző centrumon belüli és azon kívüli szervezetekkel és érdekképviseletekkel történő együttműködések kialakításáért,
n) a vizsgaközpont munkavállalói helyi továbbképzésének megszervezéséért,
o) elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmáért,
p) a vizsgaközpont feladatai ellátásához használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
q) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
r) a személyzeti adatok, valamint a jelentkezők, jelöltek és vizsgázó személyek naprakész nyilvántartásáért,
s) a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért,
t) teljes vizsgáztatási folyamat alatti a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért,
u) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
v) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és más szükséges irányítási rendszerek működtetéséért,
w) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
x) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért,
y) a vizsgaközpont szakszerű, független és pártatlan, törvényes működésének biztosítása,
z) a vizsgaközpont tevékenységével kapcsolatos megfelelő döntések hozatala,
aa) a vizsgázó vizsgaeredményét érintő jogszerű és szakmailag megalapozott döntések hozatala,
bb) megfelelő vizsgáztatás biztosítása a KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k szerint,
cc) a vizsgaközpont munkavállalói alkalmasságának és az alkalmasság fenntartásának biztosítása.

5.2.2. A vizsgaközpont 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) elkészíti a vizsgaközpontban foglalkoztatottak munkaköri leírását,

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

5.3. A SZAKMAI VEZETŐ FELADATKÖRE

a) a szervezet minőségpolitikájának meghatározása és közzététele,
b) a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozása,
c) az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöbölése,
d) az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztása a vizsgáztatási folyamatban,
e) elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmának biztosítása,
f) a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakítása és betartása, betartatása,
g) a panaszok kivizsgálása.

5.4. A VEZETŐ-HELYETTES HATÁSKÖREI ÉS FELADATAI

A vezető-helyettes általános hatáskörrel helyettesítheti a vizsgaközpont vezetőt és a szakmai vezetőt távolléte, akadályoztatása vagy bármely olyan helyzet esetén, amelyben a

vizsgaközpont vezető és a 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 és a szakmai vezetőre vonatkozó jogok és kötelezettségek vonatkoznak. A vezető-helyettes elláthat más feladatot is.

5.5. 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.

5.5.1. 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.

5.5.2. 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 (jogszabályok, 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.

5.6. A VIZSGASZERVEZÉSI REFERENS FELELŐSSÉGEI ÉS FELADATKÖRE

5.6.1. 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 kapcsolattatásért,
- 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 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;
- 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 kiértesítése – felmentési, méltányossági kérelem elfogadásáról/elutasításáról
- 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;
- 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 GAZDASÁGI REFERENS FELELŐSSÉGEI ÉS FELADATKÖRE

5.7.1. 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 költségének 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.

5.7.2. 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 intézést, 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.

5.8. A VIZSGASZERVEZÉSI REFERENS ÉS FELADATKÉSZÍTÉSI KOORDINÁTOR FELELŐSSÉGEI ÉS FELADATKÖRE

5.8.1. 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,
- 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.

5.8.2. 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)
- 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 kiértesítése – felmentési, méltányossági kérelem elfogadásáról/elutasításáról
- 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;
- 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.

5.9. A VIZSGASZERVEZÉSI MUNKATÁRS FELELŐSSÉGEI ÉS FELADATKÖRE

5.9.1. A vizsgaszervezési munkatárs felel

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

5.9.2. 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).

5.10. 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.

5.10.1. A belső auditor felel

a) a pártatlanságon és elfogulatlanságon alapuló működési folyamatok biztosításának és az irányítási rendszernek a támogatásáért,
b) a nem megfelelőségek feltárásáért és megoldásukra javaslatok megfogalmazásáért,
c) a minőségirányítási vezető munkájának támogatásáért, a belső audit során

5.10.2. A belső auditor feladatköre

a) kapcsolattartás a minőségirányítási vezetővel,
b) a BELSŐ AUDIT KÉRDÉSLISTA/ AUDITJELENTÉS kidolgozása, interjúk elvégzése
c) 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 vizsgaközpontra, 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 képviseletére 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 testületre 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, valamit 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 leggördülékenyebben, 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 kapcsolattartartás során figyelembe kell venni a centrumra vonatkozó fenntartói és a centrum belső, kommunikációra vonatkozó utasításait.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A vizsgaközpontra 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, 2026. október 19.

.....
Soós Krisztina
vizsgaközpont vezető

Ellenjegyezte:

.....
Szentgyörvári Róbert
kancellár