



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Nyilvántartási szám: NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100041

**Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Módosított

Hatályba lép: 2025.05.01.

Verziószám: 006



Hrabovszkiné dr. Dandé Szidónia
szakmai vezető



Ellenjegyezte:



Simon István Tamás
kancellár

Módosítások jegyzéke

Dátuma	Módosítás leírása
2023.10.05.	Vizsgaközpont alapadatainak kiegészítése
2023.10.05.	Vizsgaközpont feladatainak pontosítása
2023.10.05.	Vizsgaközpont vezetése, helyettesítési rendjének kiegészítése

Bizonyítjuk tudását!



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Nyilvántartási szám: NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100041

2023.10.05.	Vizsgaközpont vezető feladatkörének, felelősségi körének pontosítása
2023.10.05.	Irányítási vezető, titkárságvezető, vizsgaszervező feladatkörének, felelősségi körének pontosítása
2023.10.05.	A kiadmányozás rendjének kiegészítése
2023.10.05.	A szervezeti ábrát tartalmazó 1. sz. melléklettel történő kiegészítés
2024.07.01.	A Vizsgaközpont jogállásának, nyilvántartási számának, feladatainak aktualizálása a jogszabályi változásoknak megfelelően
2024.07.01.	A vizsgaközpont-vezető, és az irányítási vezető felelősségi, és feladatkörének pontosítása
2024.07.01.	A belső auditor feladatkörének aktualizálása a jogszabályi változásoknak megfelelően
2024.07.01.	A belső szabályozásra vonatkozó rendelkezések pontosítása
2024.07.01.	A záró rendelkezések aktualizálása
2024.08.31.	A Vizsgaközpont nevének módosítása
2025.01.01.	A szakmai vezetői státusz kapcsán szükséges módosítások
2025.01.01.	A munkakörök tartalmi aktualizálása a jogszabályi változásoknak megfelelően
2025.05.01.	Ügyintézői munkakörrel történő kiegészítés



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Nyilvántartási szám: NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100041

1. A vizsgaközpont jogállása

A szakképzési vizsgaközpont a Gyulai Szakképzési Centrum jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége.

A szakképzési vizsgaközpont tevékenységét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.), a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.), a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény, és a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet szerint látja el.

Az Szkt. 128/B. § átmeneti rendelkezései értelmében a Békés Vármegyei Vizsgaközpont a Nemzeti Akkreditáló Hatóság által NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100041 iktatószámon kiadott igazolásában megjelölt - 4. fejezetben részletezett - szakmák, szakképesítések tekintetében szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenység folytatására jogosult az Szkt. szerint lefolytatott eljárásban kiadott engedély véglegessé válásáig.

2. A vizsgaközpont alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: **Békés Vármegyei Vizsgaközpont**
 - b) Rövidített név: **Vizsgaközpont Gyula**
 - c) Angol megnevezés: **Békés County Exam Centre**
 - d) Székhely: **5700 Gyula, Karácsonyi János utca 13.**
 - e) Levelezési cím: **5700 Gyula, Karácsonyi János utca 13.**
 - f) Hivatalos honlap: **www.gyvk.hu**
 - g) Vezető: **szakmai vezető**
 - h) Nyilvántartási szám: **NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100041**
 - i) Alapítás dátuma: **2021. május 20.**
 - j) Alapító okirat (kelte): **NSZF/616/000538-1/2021 számú Kancellári-főigazgatói közös utasítás (2021. május 20.)**
-



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Nyilvántartási szám: NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100041

k) A Gyulai Szakképzési Centrum Békés Vármegyei Vizsgaközpont szervezeti egység létrehozása kapcsán a módosító okirat száma: KVFO/89774-1/2021-ITM. A névmódosítás esetében a törzskönyvi nyilvántartási adatok módosításának iktatószáma: 30-TNY-310-2/2024-831972.

l) Gazdálkodási jogkör: A Gyulai Szakképzési Centrum (a továbbiakban: fenntartó) költségvetésében költségvetési keretet biztosít a Békés Vármegyei Vizsgaközpont (a továbbiakban: Vizsgaközpont) részére. A Vizsgaközpont a keret felhasználása során köteles betartani a fenntartó vonatkozó szabályzatait. A Vizsgaközpont szakmai vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható.



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Nyilvántartási szám: NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100041

3. A Vizsgaközpont székhelye

5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.

4. A Vizsgaközpont feladata

Alaptevékenység: A Vizsgaközpont a szakképzési alapeladat 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 szakképesítések meghatározott speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek. Feltételek rendelkezésre állását a Vizsgaközpont Együttműködési szándéknyilatkozatok/Vizsgalebonyolítási szerződéses és személyek megbízásán keresztül biztosítja.

Az alkalmazott tanúsítási területek KEOR-szám szerint:

KEOR szám	KEOR megnevezése
0119	Oktatás, m. n. s.
0415	Titkársági és irodái munka
0416	Nagy- és kiskereskedelem
0715	Gépgyártás, műszer- és fémipar
0721	Élelmiszergyártás
0913	Ápolás és szülésznőképzés
0921	Idősek és fogyatékos felnőttek gondozása
0922	Gyermekek- és ifjúságvédelem
0923	Szociális munka és tanácsadás
1011	Háztartási szolgáltatások
1012	Fodrászat és szépségápolás
1013	Szálláshely-szolgáltatás, étkeztetés, vendéglátás

A Vizsgaközpont vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Vizsgaközpont a szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenysége során folyamatosan érvényre juttatja azon előírásokat, amelyek garantálják a magasabb minőségi követelményeknek megfelelő, országosan egységes vizsgáztatást.



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Nyilvántartási szám: NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100041

5. A Vizsgaközpont szervezete és tevékenységei

A Vizsgaközpont szervezete a szakmai vezetőből, az irányítási vezetőből, a vizsgaszervezőből, a titkárságvezetőből, és az ügyintézőből áll. A szakmai vezető látja el a vizsgaközpont vezetői feladatokat is egyben, gyakorolja a szakmai vezető, valamint a vizsgaközpont-vezető feladat és hatáskörét az irányadó jogszabályokban és a Vizsgaközpont minőségirányítási rendszerében meghatározottak szerint. A szervezeti ábrát az 1. melléklet tartalmazza.

Ez a szervezet látja el a vizsgaszervezési és az ahhoz kapcsolódó irányítási, humánerőforrás-gazdálkodási, szolgáltatási, logisztikai, pályázati, üzemeltetési, keretgazdálkodási, pénzügyi, anyaggazdálkodási és adminisztrációs feladatokat ezen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatkörökben foglaltak szerint, együttműködve a vizsgahelyszínekkel.

A Vizsgaközpont a vizsgákat Vizsgalebonyolítási szerződés alapján a vizsgahelyszíneken bonyolítja le. 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, megújítható Vizsgalebonyolítási szerződés köt.

A vizsga lebonyolításában résztvevő személyeket a Vizsgaközpont bízta meg, minden esetben egy adott vizsgára. A vizsgabizottság tagja, valamint kamarai delegálás hiányában a Vizsgaközpont által választott vizsgafelügyelő, valamint a vizsga helyszínén a Vizsgaközpont képviseletével is megbízott jegyző a Vizsgaközpont által dokumentáltan kiválasztásra, jóváhagyásra és ellenőrzésre kerül. Velük a Vizsgaközpont az adott vizsgára érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli Megbízási szerződést köt.

Az együttműködő partnerekkel, a vizsgahelyszínekkel, a vizsgáztatásban résztvevő személyekkel a szakmai vezető javaslata alapján a gazdálkodási jogkörben foglaltak szerint történik a szerződések megkötése. A szakmai vezető az általa ellátott szakmai feladata tekintetében nem utasítható.

6. A Vizsgaközpont vezetése, a helyettesítés rendje

A Vizsgaközpontot a szakmai vezető vezeti, távolléte, vagy akadályoztatása, illetve az álláshely betöltetlensége esetén teljes jogkörrel az irányítási vezető látja el a szakmai vezető jelen



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Nyilvántartási szám: NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100041

Szakmai és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott feladatait. A helyettesítés időtartamát, jogkörét, és feladatkörét, különös tekintettel a kiadmányozási jogra, a munkajogviszony létesítések, módosítások és megszüntetések munkáltatói jogokra – vis major esetét kivéve – írásba kell foglalni. Akadályoztatásnak minősül az is, ha a munkavállaló a munkakörével össze nem egyeztethető munkakörben helyettesít.

7. A szakmai vezető felelősségei és feladatköre

A szakmai vezető felel:

- a Vizsgaközpont szakszerű, független és pártatlan, törvényes működéséért;
- a tanúsítással kapcsolatos döntésekért;
- a Vizsgaközpont SZMSZ-nek elkészítéséért;
- a Vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének jóváhagyásáért; az irányítási rendszer folyamatos fejlesztéséért;
- az irányadó jogszabályi előírásoknak megfelelő működés folyamatos biztosításáért;
- a Vizsgaközpont független és pártatlan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a Vizsgaközpont költségvetési tervének előkészítéséért;
- a Vizsgaközpont működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges tárgyalások lefolytatásáért, a szerződések előkészítéséért;
- a vizsgaközpont munkavállalói alkalmasságának és az alkalmasság fenntartásának biztosításáért;
- az érdekellentétek rendszerszintű kiküszöböléséért;
- a tanúsítási rendszerek fejlesztéséért és fenntartásáért;
- tanúsítási 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 teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért, betartásáért és betartatásáért;
- a Fenntartó szabályzatainak megismeréséért és azért, hogy haladéktalanul egyeztetést kezdeményez, amennyiben a Vizsgaközpont tevékenységének függetlensége és pártatlansága nem látszik biztosítottnak;



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Nyilvántartási szám: NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100041

- a szabályos és hatékony munkavégzéshez szükséges, a fentartón-n belüli és azon kívüli szervezetekkel és érdekképviselőkkel történő együttműködések kialakításáért;
- az elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmának biztosításáért;
- a Vizsgaközpont feladatai ellátásához használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért;
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a személyzeti adatok, valamint a jelentkezők, jelöltek és tanúsított személyek jogszabályban meghatározott adatainak naprakész, célhoz kötött, és a jogszabályokban meghatározott ideig történő nyilvántartásáért;
- a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a közérdekű adatok, nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért;
- a Vizsgaközpont által lefolytatott belső képzések meghatározásáért, megszervezéséért;
- teljes tanúsítási folyamat alatti biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és más szükséges irányítási rendszerek működtetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért.

A szakmai vezető feladatköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, önállóan vezeti a vizsgaközpontot, ellátja az irányadó jogszabályokban a szakmai vezető, valamint a vizsgaközpont-vezető részére meghatározott feladatokat;
- dönt minden olyan, a vizsgaközpont működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe az irányadó jogszabályoknak, és a vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének megfelelően,
- gyakorolja a jogszabályokban és a szabályzatokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a vizsgaközpont által hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében;
- a vizsgázó vizsgaeredményét érintő jogszerű és szakmailag megalapozott döntések meghozatala;



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Nyilvántartási szám: NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100041

- meghatározza a vizsgaközpont minőségpolitikáját, valamint a működési politikáját, gondoskodik azok közzétételéről;
- kiadja a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvet és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokat, eljárásrendeket,
- biztosítja a KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k követelményeinek megfelelő vizsgáztatást;
- az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztása a vizsgáztatási folyamatban;
- elkészíti a vizsgaközpontban foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- kiadja az éves belső audittervet és az éves munkatervet, valamint a vizsgaközpont egyéb szabályzatait,
- szervezi és ellenőrzi a vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmének érvényesülését, ellátja a szakmai vezetői és vizsgaközpont vezetői feladatokat;
- kivizsgálja a beérkezett panaszokat;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- gyakorolja a Vizsgaközpont SZMSZ-ben és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, mint munkairányító jogkörgyakorló azon munkavállalók felett, akik a fenntartó alkalmazásában állnak, de elsődleges munkavégzési helyük a Vizsgaközpont, ennek keretében:
 - a. dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b. gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c. ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d. ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e. dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f. engedélyezi a kiküldetéseket,
 - g. dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h. a bérgazdálkodást érintő többletkiadásokkal járó intézkedések megtétele előtt köteles egyeztetni a kancellárral



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Nyilvántartási szám: NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100041

- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató/kancellár részére a vizsgaközpont tevékenységéről,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,
- 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 gazdálkodási jogkörben meghatározottak szerint végzi;
- képviseli a Vizsgaközpontot a hatáskörébe tartozó ügyekben;
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére;
- dönt a különböző vizsgatevékenységekre jelentkezők által benyújtott pályázatokról;
- megszervezi, ellenőrzi a Vizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását;
- helyettesíti az irányítási vezetőt, irányítási vezető hiányában szükség szerint a vizsgaszervezőt, illetve a titkárságvezetőt.

8. Az irányítási vezető felelősségei és feladatai:

Az irányítási vezető általános hatáskörrel helyettesíti a szakmai vezetőt annak távolléte, akadályoztatása vagy bármely olyan helyzet esetén, amelyben a szakmai vezető a feladatai ellátására képtelen lenne, továbbá a szakmai vezető álláshelye betöltetlensége esetén. A helyettesítés időtartamát és jogkörét – vis major esetét kivéve – írásban kell rögzíteni. A vezető-helyettes a munkaköri leírásában meghatározott - a szakmai vezető hatáskörébe és feladatai közé tartozó - feladatokat önállóan is gyakorolhatja. Általános helyettesítés esetén az irányítási vezetőre a szakmai vezetőre vonatkozó jogok és kötelezettségek vonatkoznak. Az irányítási vezető elláthat más vezetői feladatot is.

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



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Nyilvántartási szám: NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100041

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

Az irányítási vezető felel:

- a tanúsítási rendszer működési céljainak megfogalmazásért, közzétételéért és megvalósulásuk ellenőrzéséért;
- a tanúsítási rendszer szakszerűségét és pártatlanságát szolgáló szabályzatok és a minőségirányítási rendszer kidolgozásáért, és jóváhagyásra való előterjesztéséért;

Az irányítási vezető feladatköre:

- panaszok és észrevételek nyilvántartása és kezelése;
 - KKK-k/PK-k, jogszabályok változásának követése heti rendszerességgel
 - a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítése;
 - folyamatellenőrzések végrehajtása;
 - vizsgáztatók tevékenységének nyomon követése;
 - irányítási módszerek alkalmazása;
 - a Vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének felügyelete, működtetése, elemzése és folyamatos fejlesztése;
 - a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek vizsgáztatással kapcsolatos elégedettségének nyomon követése és a minőség javítása, fejlesztése;
 - a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok irányítása és koordinálása;
 - a jelöltek követelményeivel kapcsolatos tudatosság előmozdítása az egész szervezetben;
 - az irányítási rendszer számára szükséges folyamatok azonosítása, leírása, bevezetése és fenntartása;
 - az ellenőrzési folyamatok elvégzése,
 - belső auditterv készítése és jóváhagyásra előterjesztése, a belső audit végrehajtásának felügyelete, koordinálása;
 - vezetőségi átvizsgálás támogatása;
 - a belső audittal kapcsolatban a minőségirányítási rendszerben leírtak betartása,
 - hibaanalízis végrehajtása;
 - a vizsgák mintavételes minőségi ellenőrzése;
 - vizsgálati eredmények elkészítése, jelentések készítése;
 - részvétel reklamációk kezelésében, visszacsatolás biztosítása;
 - minőségügyi jegyzőkönyvek és dokumentumok átvizsgálása;
-

Bizonyítjuk tudását!



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Nyilvántartási szám: NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100041

- a minőségi problémákról készült értékelések nyomon követése;
- részvétel a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében;
- a vizsgálatok és felmérések eredményének visszajelzése a szakmai vezető és az egyéb érintettek részére;
- kijelölés alapján feladata a belső audit lefolytatása;
- a szakmai oktatás és szakmai képzés képzési és kimeneti követelményei, valamint programkövetelményei alapján a szakmai vizsgák és képesítő vizsgák előkészítése, lebonyolítása, dokumentálása; a vizsgára bocsátás feltételeinek ellenőrzése a vizsgára jelentkezők esetében;
- a vizsgák lebonyolításában megbízott személyek munkájának ellenőrzése; megbízás alapján a vizsgaközpont helyszíni megfigyelőjeként részt vesz a vizsgán, a vizsgahelyszínek ellenőrzéseinek lebonyolítása és azok dokumentálása;
- figyelemmel kíséri a kimeneti követelmények, valamint programkövetelmények változásait, közreműködik a szükséges vizsgahelyszínek felkutatásában;
- helyettesíti a szakmai vezetőt, szükség szerint a vizsgaszervezőt, illetve a titkárságvezetőt.

9. A vizsgaszervező felelősségei és feladatköre

A vizsgaszervező felel a szakmai oktatás és szakmai képzés képzési és kimeneti követelményei, valamint programkövetelményei alapján a szakmai vizsgák és képesítő vizsgák előkészítéséért.

A vizsgaszervező feladatköre:

- a szakmai oktatás és szakmai képzés képzési és kimeneti követelményei, valamint programkövetelményei alapján a szakmai vizsgák és képesítő vizsgák előkészítése, lebonyolítása, dokumentálása; a vizsgára bocsátás feltételeinek ellenőrzése a vizsgára jelentkezők esetében;
- a szakképzést és felnőttképzést érintő törvényi változások figyelemmel kísérése;
- az iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakképzés és szakmai képzés nyomon követése;
- a vizsgaközpont szakmai támogatása;



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Nyilvántartási szám: NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100041

- a vizsgák lebonyolításában megbízott személyek munkájának ellenőrzése; megbízás alapján a vizsgaközpont helyszíni megfigyelőjeként részt vesz a vizsgán;
- a vizsgaközpont vizsgáztatási tevékenységéhez illeszkedő képzések feltérképezése és ehhez kapcsolódó adatgyűjtés;
- helyettesíti a titkárságvezetőt, illetve az irányítási vezetőt annak távolléte, vagy akadályoztatása, illetve az álláshely betöltetlensége esetén teljes jogkörrel.

10. Belső auditor felelősségi és feladatköre

A szakmai vezetőnek eljárást kell bevezetnie a belső auditok lebonyolításához annak ellenőrzése céljából, hogy a Vizsgaközpont kielégíti-e az irányadó jogszabályok követelményeit, és hogy az irányítási rendszer megvalósítása és fenntartása hatékony-e.

A belső auditor felel:

- a pártatlanságon és elfogulatlanságon alapuló működési folyamatok biztosításának és az irányítási rendszernek támogatásáért;
- a nem megfelelőségek feltárásáért és megoldásuk érdekében javaslatok kidolgozásáért;
- az irányítási vezető munkájának támogatásáért, a belső audit során

A belső auditor feladatköre:

- a belső audit kérdéslista/auditjelentés kidolgozása, interjúk elvégzése;
- A belső audit Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv, valamint a belső szabályzatok szerinti dokumentálása;

11. A titkárságvezető felelősségei és feladatköre

A titkárságvezető felel:

- a szakmai vezető munkájának támogatásáért;
- ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat;
- a vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információ-biztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért;

Bizonyítjuk tudását!



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Nyilvántartási szám: NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100041

A titkárságvezető feladatköre:

- elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.);
- fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését;
- intézi a vizsgaközpont külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé;
- papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja;
- kapcsolatot tart a vizsgaközpont és szakképzési centrum munkavállalóival, a vizsgahelyszínekkel, valamint az egyéb szervezeti egységekkel;
- fogadja a látogatókat;
- iktat, rendszerez és irattáraz;
- értekezleteken jegyzőkönyvet készít;
- elvégzi a szükséges archiválási feladatokat;
- szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének megfelelő feladat ellátása;
- törvényességi kérelem, panasz, bejelentés felvétele, iktatása és nyilvántartásba vétele és továbbítása
- helyettesíti a vizsgaszervezőt, ügyintézőt.

12. Ügyintéző felelőssége és feladatköre

Az ügyintéző felel

- a szakmai vezető munkájának támogatásáért;
- ügyfélkapcsolatok kezeléséért.

Az ügyintéző feladatköre:

- ügyfelekkel (pl. vizsgázókkal, vizsgáztatókkal, partnerekkel) való kommunikáció;
- panaszok és észrevételek felvétele és kezelése;
- megkeresések továbbítása;
- adatok, információk gyűjtése, rendszerezése;
- a szakmai oktatás és szakmai képzés képzési és kimeneti követelményei, valamint programkövetelményei alapján a szakmai vizsgák és képesítő vizsgák előkészítése,



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Nyilvántartási szám: NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100041

lebonyolítása, dokumentálása; a vizsgára bocsátás feltételeinek ellenőrzése a vizsgára jelentkezők esetében; ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos egyéb adminisztratív feladatokat;

- egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
- határidők nyomonkövetése, betartása,
- helyettesíti a titkárságvezetőt, vizsgaszervezőt.

13. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A szakmai vezető, aki egyben ellátja a vizsgaközpont-vezetői feladatokat a fenntartó kancellárja bízta meg határozatlan időre, illetve vonja vissza megbízását. A szakmai vezető felett a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja azzal a megkötéssel, hogy a szakmai vezető az általa ellátott szakmai feladatok tekintetében nem utasítható. A szakmai vezető a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint - a munkajogviszony létesítése és megszüntetése kivételével - gyakorolja a Vizsgaközpont alkalmazottai feletti másodlagos munkáltatói jogokat. A munkajogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattevői joggal rendelkezik a fenntartó kancellárja felé, aki a javaslatot csak jogszabályba ütközés esetén utasíthatja vissza.

14. 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 – beleértve a bizonyítványok aláírását is - a szakmai vezető, illetve akadályoztatása, vagy az álláshely betöltetlensége esetén a teljes jogkörrel felruházott helyettesítő személy rendelkezik. Az átruházott kiadmányozási jogot jelen SZMSZ szabályozza.

15. A Vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása

Gazdálkodása tekintetében a fenntartó éves költségvetési keretet biztosít.



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Nyilvántartási szám: NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100041

A Vizsgaközpontnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A Vizsgaközpont a fenntartó által biztosított költségvetési forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A Vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által megállapított, a szakmai vezető által előzetesen véleményezett, a kancellár által jóváhagyott költségvetés tartalmazza. A szakmai vezető szakmai véleményét a kancellár köteles figyelembe venni. A Vizsgaközpont gazdálkodására a fenntartó vonatkozó szabályzatait kell alkalmazni.

A Vizsgaközpont valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni a fenntartó vezetőivel és munkatársaival.

16. A vizsgaközpont képviselete és aláírási jogosultságok

A Vizsgaközpontot szakmai kérdésekben a szakmai vezető képviseli. A kötelezettségvállalás a gazdálkodási jogkörben foglaltak alapján történik.

17. Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága

A Vizsgaközpont belső szabályozásának eszközei az ide vonatkozó jogi normák alapján kidolgozott szabályzat és eljárásrend, valamint utasítás. A Vizsgaközpont az Szkr. 7. melléklete alapján a szakképzésért felelős miniszter által kiadott útmutató szerint elkészíti az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvét (a továbbiakban). A Kézikönyvben meghatározott szabályzat és az eljárásrend a Vizsgaközpont egészére érvényes és kötelező, a tanúsítási testületre vonatkozó szabályzatokat jelenti.

Az utasítás a szakmai vezető által hatáskörében kiadott belső szabályozás. Az utasítás az általa érintett személyi kör vonatkozásában kötelező.

A Vizsgaközpont a tevékenységére és működésére vonatkozó jogi normák, szabályzatok és eljárásrendek nyilvánosságát az alábbiak szerint biztosítja:

- a. a Vizsgaközpont tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályok jegyzékét közzéteszi a honlapján,



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Nyilvántartási szám: NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100041

- b. a vizsgára jelentkező, a Vizsgaközpontban vizsgázott személyek számára informatív szabályzatok és eljárásrendek hatályos szövegét a honlapon közzéteszi,
- c. a személyzet munkavégzéséhez szükséges hatályos dokumentumokat, utasításokat a belső hálózaton közzéteszi.

18. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai

A Vizsgaközpont a honlapján és belső hálózatán keresztül ad tájékoztatást a tanúsításban érintetteknek és a foglalkoztatottaknak a tanúsítással kapcsolatos és a napi munkát érintő aktualitásokról.

A szakmai vezető rendszeres értekezletek útján biztosítja a tanúsító szervezet tevékenységének gördülékenységet.

A Vizsgaközpont nyilvánossá teszi a működéséhez kapcsolódó vizsgaeredmények és elégedettségi mutatók létszámok tekintetében és az irányítási rendszeréhez kötődő közérdekű adatokat.

19. A Vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje

A Fenntartó vezetőivel a szakmai vezetője tartja a kapcsolatot.

A személyes kapcsolattartás legalább havi egy alkalommal tartott vezetői értekezleteken biztosított, amelyeken a Fenntartó vezetőin kívül részt vehetnek egyéb meghívottak, mint az intézmények igazgatói, vagy a témában érintett kollégák.

A Vizsgaközpont feladatainak összehangolt ellátása érdekében köteles együttműködni a Fenntartó vezetőivel, egymást rendszeresen tájékoztatják, valamint szükség szerint egyeztetéseket tartanak.

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



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Nyilvántartási szám: NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100041

18. Záró rendelkezések

A szakmai vezető a vizsgáztatással és a vizsgaszervezéssel kapcsolatos szakmai kérdésekben önállóan jogosult a sajtóval kapcsolatot tartani. A sajtóval történő kapcsolattartás során figyelembe kell venni a vonatkozó fenntartói irányelveket.

A Vizsgaközpont képviselőjére szakmai kérdésekben teljes jogkörrel a szakmai vezető jogosult.

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

A Vizsgaközpont az SZMSZ-ét folyamatosan aktualizálja a jogszabályi változások alapján, különös figyelemmel a működési engedélyezési eljárásra.



Békés Vármegyei Vizsgaközpont
Cím: 5700 Gyula, Karácsonyi János u. 13.
☎: (66) 561-420/344 mellék
e-mail: vizsgakozpont@gyvk.hu
Web: <https://gyvk.hu>

Nyilvántartási szám: NAH-2024/F/3/101065/AKKR/100041

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra



