

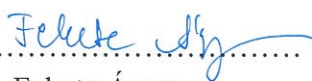
Miskolci Szakképzési Centrum szervezeti egységeként működő
Miskolci Független Vizsgaközpont

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. kiadás

Hatálybalépés dátuma: 2024.07.01

Hatályba léptette:

.....


Fekete Ágnes
vizsgaközpont vezető

Ellenjegyezte:

.....


Kiss Gábor
kancellár

Miskolci Szakképzési Centrum



Tartalomjegyzék

1.	A vizsgaközpont jogállása	3
2.	A vizsgaközpont alapadatai	3
3.	A vizsgaközpont telephelye	3
4.	A vizsgaközpont feladata.....	4
5.	A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei.....	4
6.	A vizsgaközpont vezetői.....	4
7.	A vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre.....	5
8.	A szakmai vezető felelőssége és hatásköre.....	7
9.	Irányítási vezető felelősségei és feladatköre.....	8
10.	Belső auditor felelősségi és feladatköre	10
11.	A titkárságvezető felelősségei és feladatköre	10
12.	Vizsgaszervező felelősségei és feladatköre:	11
13.	A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	12
14.	A kiadmányozás rendje.....	12
15.	A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása	13
16.	A vizsgaközpont képviselte és aláírási jogosultságok	13
17.	Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága	13
18.	A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai	14
19.	A vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje	14
20.	Záró rendelkezések	15
	VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM)	16

1. A vizsgaközpont jogállása

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont (továbbiakban: vizsgaközpont) a Miskolci Szakképzési Centrum jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége.

A vizsgaközpont tevékenységét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet, a vonatkozó szabályzatok és minőségirányítási rendszer alapján végzi tevékenységét.

2. A vizsgaközpont alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Miskolci Független Vizsgaközpont
- b) Rövidített név: Miskolci Független Vizsgaközpont
- c) Angol megnevezés: Miskolc Examination Center
- d) Székhely: 3525 Miskolc, Széchenyi István utca 103.
- e) Levelezési cím: 3525 Miskolc, Széchenyi István utca 103.
- f) Hivatalos honlap: www.vizsgakozpont.miskolci-szc.hu
- g) Vezetői: vizsgaközpont vezető és vizsgaközpont vezető-helyettes – részletesen leírva jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ).
- h) Alapítás dátuma: 2020. október 1.
- i) Alapító okirat kelte (Kancellári-Főigazgatói utasítás): 2020.09.30.
- j) 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 Miskolci Szakképzési Centrum irányítása alatt folytat gazdálkodást.

3. A vizsgaközpont telephelye

3530 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán utca 10.

4. A vizsgaközpont feladata

A vizsgaközpont a szakképzési alapfeladat ellátásra 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 megállapodások és személyek megbízásán keresztül biztosítja.

5. A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei

A vizsgaközpont szervezete a koordinációs központból (a továbbiakban: központ), valamint a vizsgahelyekből áll. A Központ a vizsgákat a Miskolci Szakképzési Centrum intézményeiben lévő, illetve együttműködési megállapodás alapján használt vizsgahelyszíneken bonyolítja le.

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

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 együttműködési megállapodást köt.

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket a Vizsgaközpont bízta meg, minden esetben egy adott vizsgára. A vizsgabizottság tagjainak személye, kamarai delegálás hiányában a vizsgaközpont által választott vizsgafelügyelő, valamint a vizsga helyszínén a Vizsgaközpont képviselőjével is megbízott jegyző a Vizsgaközpont által dokumentáltan kiválasztásra, jóváhagyásra és ellenőrzésre kerül. A megbízottakkal a Vizsgaközpont az adott vizsgára érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli együttműködési megállapodást köt.

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

6. A vizsgaközpont vezetői

A vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető vezeti, aki egyben ellátja a szakmai vezető feladatait is. Távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a helyettesítéssel megbízott irányítási vezető látja el a feladatait. A helyettesítés időtartamát és jogkörét, különös tekintettel a munkajogviszony létesítések, módosítások és megszüntetések munkáltatói jogokra – vis major esetét kivéve – írásba kell foglalni.

7. A vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre

A vizsgaközpont vezető felel:

- a) a vizsgaközpont munkájáért, szakszerű, független és pártatlan, törvényes működéséért,
- b) a vizsgaközpont tevékenységével, vizsgáztatással kapcsolatos döntésekért,
- c) a kancellár/ főigazgató ellenjegyzésével-a vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáért,
- d) a vizsgaközpont irányítási rendszerének kialakításáért,
- e) a vizsgaközpont független és pártatlan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának költségvetési vonzatának érvényesítéséért,
- f) a vizsgaközpont gazdasági vezető által előkészített költségvetési tervének véleményezéséért,
- g) a vizsgaközpont működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges tárgyalások lefolytatásáért, a szerződések megkötéséért,
- h) biztosítja a KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k követelményeinek megfelelő vizsgáztatás biztosítását,
- i) a vizsgáztatási rendszerek fejlesztéséért és fenntartásáért,
- j) vizsgáztatási folyamatban résztvevő személyzet alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájának irányításáért,
- k) a vizsgáztatókkal szembeni követelmények rögzítéséért és rendszerszerű ellenőrzéséért,
- l) a vizsgázó vizsgaeredményét érintő jogszerű és szakmailag megalapozott döntések hozatala,
- m) a vizsgaszervező munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- n) a szabályos és hatékony munkavégzéshez szükséges szakképző centrumon belüli és azon kívüli szervezetekkel és érdeképviseletekkel történő együttműködések kialakításáért,
- o) a vizsgaközpont dolgozói helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- p) a vizsgaközpont munkavállalói alkalmasságának és az alkalmasság fenntartásának biztosítása,
- q) a vizsgaközpont feladatai ellátásához használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- r) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- s) a személyzeti adatok, valamint a jelentkezők, jelöltek és vizsgázók naprakész nyilvántartásáért,
- t) a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosítása,
- 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,

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) a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozása,
- e) kiadja a vizsgaközpont Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvét és szabályzatait,
- f) elkészíti a vizsgaközpontban foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- g) szervezi és ellenőrzi a vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- h) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- i) gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat,
- j) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,
- l) teljesíti a fenntartói 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) dönt az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- q) dönt a vizsgaközpont alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- r) közreműködik a biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkafeltételek megteremtésében,
- s) megszervezi, ellenőrzi a vizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
- t) tárgyi feltételek megküldése a vizsgához a vizsgahelyszínnek.
- u) projektfeladat megküldése a vizsgabizottságnak
- v) a kidolgozott szabályzatok és eljárások jóváhagyásáért

Az vizsgaközpont vezető, mint irányítási vezető-helyettes hatáskörei és feladatai:

A vezető-helyettesi feladatokat az vizsgaközpont vezető látja el.

A vezető-helyettes általános hatáskörrel helyettesítheti az irányítási vezetőt annak távolléte, akadályoztatása vagy bármely olyan helyzet esetén, amelyben az irányítási vezető a feladatai ellátására képtelen lenne. A helyettesítés időtartamát és jogkörét – vis major esetét kivéve - írásban kell rögzíteni. A vezető-helyettes a munkaköri leírásában meghatározott - az irányítási vezető hatáskörébe és feladatai közé tartozó - feladatokat önállóan is gyakorolhatja.

Általános helyettesítés esetén a vezető-helyettesre az irányítási vezetőjére vonatkozó jogok és kötelezettségek vonatkoznak. Az Vizsgaközpont vezető, mint vezető helyettes nem rendelkezik kötelezettség vállalási jogkörrel.

8. A szakmai vezető felelőssége és hatásköre

Szakmai vezető felel:

- a) a szervezet minőségpolitikájának meghatározása és közzététele,
- b) a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozása,
- c) az érdekellentétek rendszerű 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 munkabiztonsági fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakítása és betartása, betartatása,
- g) a panaszok kivizsgálása

Szakmai vezető feladatköre:

- a) meghatározza és közzéteszi a minőségpolitikát,
- b) kidolgozza a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatokat és eljárásokat,
- c) kiküszöböli az érdekellentéteket,
- d) az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztása a vizsgáztatási folyamatba, naprakész adattartalom biztosítása,
- e) a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások, kialakítása, betartása, betartatása,
- f) panaszok kivizsgálása,
- g) koordinálja a vizsgaszervező és a jegyző szakmai munkáját, a vizsgaszervező munkáját figyelemmel kíséri
- h) a kidolgozott szabályzatok és eljárások jóváhagyásra való előterjesztése

9. Irányítási vezető felelősségei és feladatköre

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

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

Az irányítási vezető felel:

A vizsgáztatási rendszer működési céljainak megfogalmazásért, közzétételéért és megvalósulásuk ellenőrzéséért.

Az irányítási 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) irányítási módszerek alkalmazása;
- f) a vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének felügyelete; működtetése, elemzése és folyamatos fejlesztése;
- g) a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése;
- h) a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok irányítása és koordinálása;
- i) 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,
- j) belső audit terv készítése és jóváhagyásra előterjesztése, a belső audit végrehajtásának felügyelete, koordinálása, a helyszíni vizsgamegfigyelések végzése;
- k) a belső audittal kapcsolatban az Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvben leírtak betartása,
- l) vezetőségi átvizsgálás támogatása;
- m) hibaanalízis végrehajtása; a vizsgák mintavételes minőségi ellenőrzése;
- n) vizsgálati eredmények elkészítése, jelentések készítése;
- o) részvétel reklamációk kezelésében, visszacsatolás biztosítása;
- p) minőségügyi jegyzőkönyvek és dokumentumok átvizsgálása;
- q) az érdekelt felek elégedettségének mérésének koordinálása, összesítése és beépítése a minőségfejlesztési tevékenységbe;

- r) részvétel a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében;
- s) a vizsgálatok és felmérések eredményének visszajelzése a vizsgaközpont vezető és az egyéb érintettek részére
- t) vizsgahelyszínnel együttműködési megállapodás megküldése
- u) elvégzi a szükséges archiválási feladatokat
- v) rendszeresen ellenőrzi a képzésekkel kapcsolatos változásokat, különösen feladata a képzések kimeneti követelményeinek és a programkövetelményekben történt változásoknak a rendszeres és dokumentált ellenőrzése
- w) képzések, továbbképzések megszervezése, előkészítése, megtartása
- x) a kidolgozott szabályzatok és eljárások jóváhagyásáért

Az irányítási vezető, mint vizsgaközpont vezető-helyettes hatáskörei és feladatai:

A vezető-helyettesi feladatokat az irányítási vezető látja el.

A vezető-helyettes általános hatáskörrel helyettesítheti a vizsgaközpont vezetőt annak távolléte, akadályoztatása vagy bármely olyan helyzet esetén, amelyben a vizsgaközpont vezető feladatai ellátására képtelen lenne. A helyettesítés időtartamát és jogkörét – vis major 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-helyettesére a vizsgaközpont vezetőjére vonatkozó jogok és kötelezettségek vonatkoznak. Az irányítási vezető, mint vezető helyettes nem rendelkezik kötelezettség vállalási jogkörrel.

Az irányítási vezető, mint vizsgaközpont titkárságvezető-helyettes hatáskörei és feladatai:

A titkárságvezető-helyettesi feladatokat az irányítási vezető látja el.

A vezető-helyettes általános hatáskörrel helyettesítheti a titkárságvezetőt annak távolléte, akadályoztatása vagy bármely olyan helyzet esetén, amelyben a titkárságvezető a feladatai ellátására képtelen lenne. A helyettesítés időtartamát és jogkörét – vis major esetét kivéve - írásban kell rögzíteni. A vezető-helyettes a munkaköri leírásában meghatározott - a titkárságvezető hatáskörébe és feladatai közé tartozó - feladatokat önállóan is gyakorolhatja.

Általános helyettesítés esetén a vezető-helyettesére a titkárságvezetőre vonatkozó jogok és kötelezettségek vonatkoznak. Az irányítási vezető, mint vezető helyettes nem rendelkezik kötelezettség vállalási jogkörrel.

10. Belső auditor felelősségi és feladatköre

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.

A belső auditor felel:

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

A belső auditor feladatköre:

- a) kapcsolattartás az irányítási vezetővel,
- b) a belső audit kérdéslista/ auditjelentés kidolgozása, interjúk elvégzése
- c) a belső audit Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyv szerinti dokumentálása.

11. A titkárságvezető felelősségei és feladatköre

A titkárságvezető felel:

- a) a vizsgaközpont vezetőjének munkájának támogatásáért,
- b) ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat,
- c) a vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért,

A titkárságvezető feladatköre:

- a) elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.),
- b) a beérkező leveleket, iratokat érkezteti, válogatja, szétosztja, továbbítja a címzetteknek vagy a hatáskörrel rendelkezőknek,
- c) fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt,
- d) intézi a vizsgaközpont külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé,
- e) elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, scannel,
- f) papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,

- g) kapcsolatot tart a vizsgaközpont és Miskolci Szakképzési Centrum dolgozóival, a vizsgahelyszínekkel, valamint az egyéb szervezeti egységekkel,
- h) fogadja a látogatókat,
- i) iktat, rendszerez és irattároz,
- j) értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- k) intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról,
- l) szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének megfelelő feladatot,
- m) díjfizetési igazolások elkészítése, rögzítése,
- n) tételrendelés jelzése a vizsgaközpont vezető vagy az irányítási vezető felé,
- o) vizsgafeladat nyilvántartása, nyomtatása
- p) megbízási szerződésekkel kapcsolatos teendők lebonyolítása

12. Vizsgaszervező felelősségei és feladatköre:

A vizsgaszervező felel:

- a) az általa koordinált szakmai/képesítő vizsga teljes körű megszervezéséért,
- b) feladatköréhez kapcsolódó határidők betartásáért, tájékoztatásért a vizsgaközpont vezetője felé,
- c) a vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért, az adatvédelmi szabályzatban előírtak betartásáért, a vizsgaszabályzat függetlenségével, pártatlanságával, titoktartásával kapcsolatos követelményekért,
- d) a Miskolci Vizsgaközpont irányítási rendszerében szabályozott folyamatok betartásáért
- e) a munkáját köteles a vizsgaközpont működési és minőségpolitikájának betartásával végezni,
- f) felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért
- g) felelős a vizsgaközpont és a centrum vonatkozó szabályzataiban foglaltak maradéktalan betartásáért
- h) felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a vizsgázók jogainak megóvásáért
- i) felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzeendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért
- j) felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírászerű használatáért, megóvásáért.

A vizsgaszervező feladatköre:

- a) szakmai / képesítő vizsga szervezésével kapcsolatos tevékenységek elvégzése a bejelentésétől a vizsga első napjáig,
- b) vizsgajelentkezések kezelése,
- c) csoportos vizsga esetén a vizsgaigénybejelentő kezelése,
- d) jelentkezők rögzítése a vizsgaszoftverbe,
- e) jelentkezési lapok generálása megküldése,
- f) tanúsítványok beszerzése, rögzítése,
- g) minden egyéb, tevékenység elvégzése, dokumentum beszerzése, elkészítése és feltöltése a vizsgaszoftverbe, amit a KKK vagy a PK előír a vizsgára bocsájtás feltételéhez,
- h) bizonylati albumban lévő dokumentumok használata,
- i) értesítések elkészítése megküldése,
- j) lebonyolítási rend megküldése a vizsgabizottságnak,
- k) kapcsolattartás a tagokkal, jegyzővel,
- l) vizsgadokumentáció átadása 2 nappal az első vizsganap előtt a jegyző részére.

13. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A vizsgaközpont vezetőt a Szakképzési Centrum kancellárja bízza meg határozatlan időre, illetve vonja vissza a megbízását. A vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat - az utasítási jogkör kivételével - a kancellár 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 kapcsolatban és a költségvetési keret felhasználása vonatkozásában szakmai kérdésekben nem utasítható. A vizsgaközpont vezetője a munkajogviszony létesítése és megszüntetése kivételével - gyakorolja a vizsgaközpont alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat. A munkajogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattételi joggal rendelkezik a Szakképzési Centrum kancellárja felé, mely javaslatot csak jogszabályba ütközés esetén utasíthatja vissza a kancellár.

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 a vizsgaközpont vezető rendelkezik. A kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Kivételt képez a vizsgákkal kapcsolatos bizonyítványok kiadmányozása.

15. A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása

A vizsgaközpont, mint szervezeti egységre érvényesek a Miskolci Szakképzési 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 biztosít. **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 Miskolci Szakképzési Centrum által biztosított keretgazdálkodási forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a Miskolci Szakképzési 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 Miskolci Szakképzési Centrum gazdálkodására vonatkozó szabályzatokkal harmonizálnak.

A vizsgaközpont valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni a Miskolci Szakképzési Centrum vezetőivel és munkatársaival. Az együttműködés kialakításáért a vizsgaközpont vezető és a Miskolci Szakképzési Centrum kancellárja/ főigazgató a felelősek.

16. A vizsgaközpont képviselete és aláírási jogosultságok

A vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető képviseli. Aláírásra önállóan jogosult a Vizsgaközpont költségvetésének terhére, a Miskolci Szakképzési Centrum kötelezettségvállalási szabályaival harmonizálva.

17. Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága

A vizsgaközpont belső szabályozásának eszközei a szabályzat és 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 folyamatra 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, és linkkapcsolatot biztosít a jogszabályok hatályos szövegének ingyenes elérhetőségét biztosító www.njt.hu honlapra,
- b. a vizsgára jelentkező, 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.

18. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai

A vizsgaközpont a honlapján és intranetes hálózaton 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.

A vizsgaközpont – ha lehetőség van rá, - törekszik az elektronikus csatornák használatára, ezeken informálja az érdekelt feleket.

19. A vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje

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

Kapcsolattartás további formái lehetnek

- a, zártkörű vagy nyitott megbeszélések online vagy személyes formában,
- b, telefonos illetve e-mailes megbeszélések,

Amennyiben az érdekelt felek beleegyeztek, illetve megfelel az adatvédelmi szabályoknak (GDPR) e-mailben hírlevélküldéssel tájékoztatja a vizsgaközpont.

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

A vizsgaszervező intézmény köteles minden érintettel kapcsolatot tartani a lehető legmegfelelőbb módon, e-mail, telefon, személyes találkozás, egyéni vagy csoportos

megbeszélések tartása annak érdekében, hogy a vizsgák megszervezése a leggyorsabban, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen.

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

20. 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.

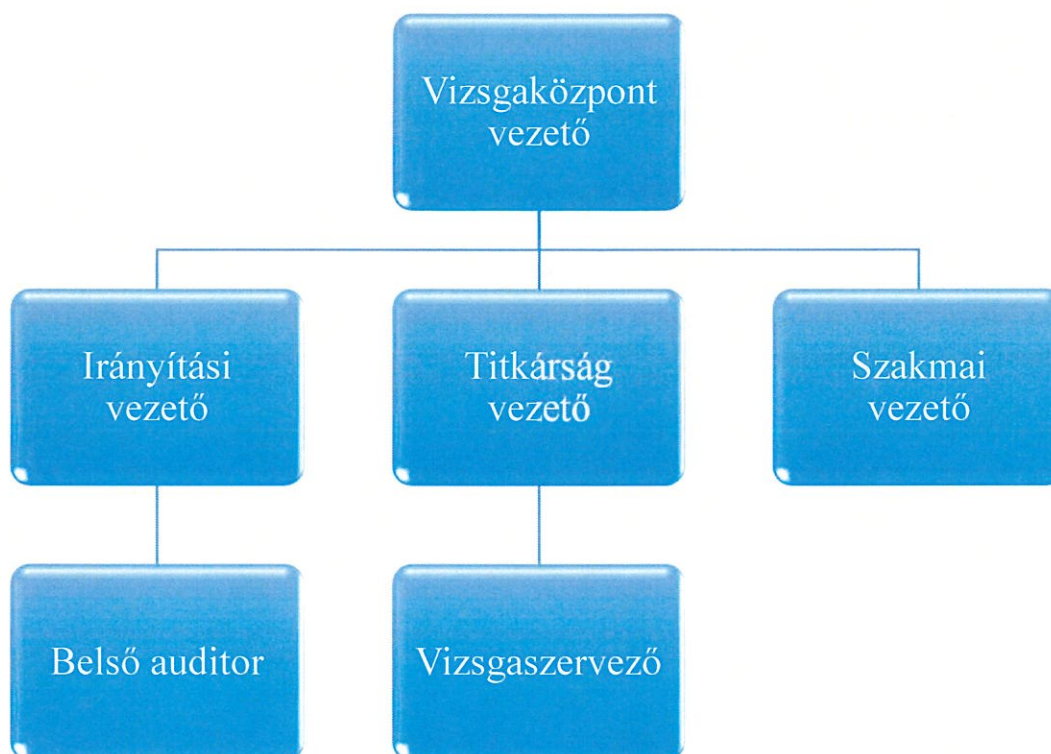
A vizsgaközpont képviselőjére teljes jogkörrel a vizsgaközpont vezetője jogosult.

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

A jelen SZMSZ-ben és a vizsgaközpont belső szabályzataiban nem rendelkezett kérdésekben a vizsgaközpont a vizsgahelyszíneként szerződött partner általános működését meghatározó szabályzatait köteles alkalmazni.

1. sz. melléklet

VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM)



Miskolc, 2024.07.01