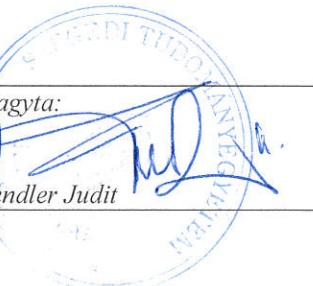
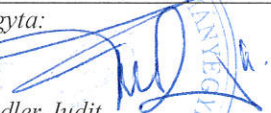


	<i>Működési Rend</i>		
Változat:	01	Kiadva:	2025.03.10.
		Oldal:	1 / 18

SZTE Szakképzési Vizsgaközpont

Működési Rend

Készítette:  Erdős Boglárka	Ellenőrizte:  Fábíán Zoltán	  Készítette:  Dr. Fendler Judit
--	--	--



Működési Rend

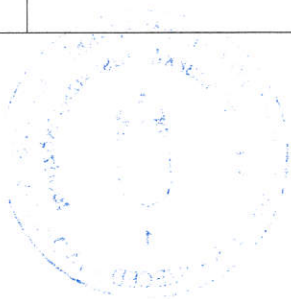
Változat: 01 Kiadva: 2025.03.10. Oldal: 2 / 18

TARTALOMJEGYZÉK

A VIZSGAKÖZPONT JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI, KÉPVISELETE.....	3
A VIZSGAKÖZPONT TEVÉKENYSÉGE	4
A VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA.....	5
Személyi állomány, feladat- és hatáskörök	5
Az igazgató felelőssége és feladatköre	5
Az igazgató-helyettes felelőssége és feladatköre	8
Minőségügyi szakértő felelőssége és feladatköre	11
Az ügyviteli munkatárs felelőssége és feladatköre.....	13
A munkáltatói jogkör gyakorlása	15
A kiadmányozás rendje	15
A Vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása	15
Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága.....	16
A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai	16
A Vizsgaközpont kapcsolattartásának rendje	17
Záró rendelkezések.....	17
A VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA.....	18
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	18

Módosítások jegyzéke

Módosítás kelte	Fejezet, oldalszám	Módosítás tartalma



	<i>Működési Rend</i>		
<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i>	2025.03.10.
		<i>Oldal:</i>	3 / 18

I. FEJEZET

A VIZSGAKÖZPONT JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI, KÉPVISELETE

A Vizsgaközpont jogállása

1. Az SZTE Szakképzési Vizsgaközpont a Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: SZTE) központi szolgáltató egységeként működik az SZ-206-I/2023/2024. (IX.25) számú Szenátusi határozat alapján. Az SZTE Szakképzési Vizsgaközpont (továbbiakban: Vizsgaközpont) az SZTE jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható.
2. A Vizsgaközpont tevékenységét hatósági engedély birtokában a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján végzi.

A Vizsgaközpont alapadatai

3. A Vizsgaközpont alapadatai:
 - a) Hivatalos megnevezés: SZTE Szakképzési Vizsgaközpont
 - b) Rövidített név: SZTE SZVK
 - c) Székhely: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.
 - d) Levelezési cím: 6722 Szeged, Mars tér 20.
 - e) Hivatalos honlap: <https://u-szeged.hu/sztevizsgakozpont>
 - f) Alapítás dátuma: 2023.10.30.
 - g) Alapító okirat kelte: 2023.11.15.

A Vizsgaközpont képvisellete

4. A Vizsgaközpont, mint önálló jogalanyiséggel rendelkező szervezeti egység képviselője és szakmai vezetője a Vizsgaközpont igazgató. Feladatait távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az igazgató-helyettes látja el. A helyettesítés időtartamát és jogkörét, különös tekintettel a munkajogviszony létesítések, módosítások és megszüntetések munkáltatói jogokra – vis major esetét kivéve – írásba kell foglalni.

	<i>Működési Rend</i>		
Változat: 01		Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 4 / 18

II. FEJEZET

A VIZSGAKÖZPONT TEVÉKENYSÉGE

A Vizsgaközpont tevékenysége, feladata

1. 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 szakképesítésekre meghatározott speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek. A feltételek rendelkezésre állását a Vizsgaközpont együttműködési megállapodások és személyek megbízásán keresztül biztosítja.
2. A Vizsgaközpont vizsgaszervezési és az ahhoz kapcsolódó irányítási, humánerőforrás-gazdálkodási, szolgáltatási, logisztikai, pályázati, üzemeltetési, keretgazdálkodási, pénzügyi, anyaggazdálkodási és adminisztrációs feladatokat lát el együttműködve a vizsgahelyszínekkel.
3. A vizsgahelyszínek biztosítják a vizsga lebonyolításához szükséges területet, épületet, 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, határozatlan idejű együttműködési megállapodást köt.
4. A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket a Vizsgaközpont írásban bízta meg, a megbízás minden esetben egy adott vizsgára szól. A vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagját a szakmai vizsga helyszíne szerint illetékes kamara delegálja. A jogszabálynak megfelelő delegálás hiányában a vizsgabizottság ellenőrzési feladatokat ellátó tagját a Vizsgaközpont bízta meg. A szakmai és a képesítő vizsga vizsgabizottsági tagjait amennyiben a vonatkozó Képzési és Kimeneti Követelmény (a továbbiakban: KKK) vagy Program Követelmény (a továbbiakban: PK) másként nem rendelkezik, valamint a vizsga helyszínén a Vizsgaközpont képviselőjével is megbízott jegyzőt a Vizsgaközpont bízta meg.
5. Együttműködő partnerekkel, vizsgahelyszínekkel, vizsgáztatásban részt vevő személyekkel az SZTE Szerződés-kötési és Kötelezettségvállalási Szabályzata alapján a Vizsgaközpont igazgató jogosult szerződést, megállapodást kezdeményezni, kötni.

	<i>Működési Rend</i>		
Változat:	01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 5 / 18

III. FEJEZET

A VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

Személyi állomány, feladat- és hatáskörök

Az igazgató felelőssége és feladatköre

1. A Vizsgaközpontot az igazgató vezeti, feladat- és hatáskörét közvetlenül, illetve a Vizsgaközpont szervezete útján gyakorolja.
2. Az igazgató felel:
 - a) a Vizsgaközpont minőségpolitikájának meghatározásáért és közzétételéért,
 - b) a Vizsgaközpont szakszerű, független és pártatlan, törvényes működésének biztosításáért,
 - c) a Vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozásáért,
 - d) az érdeellentétek rendszerszerű kiküszöböléséért,
 - e) a Vizsgaközpont tevékenységével kapcsolatos megfelelő döntések meghozataláért,
 - f) a vizsgázó vizsgaeredményét érintő jogszerű és szakmailag megalapozott döntések meghozataláért,
 - g) a KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k követelményeinek megfelelő vizsgáztatás biztosításáért,
 - h) az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztásáért a vizsgáztatási folyamatban,
 - i) a Vizsgaközpont munkavállalói alkalmasságának és az alkalmasság fenntartásának biztosításáért,
 - j) elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmának biztosításáért,
 - k) a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért, betartatásáért,
 - l) a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért,
 - m) a panaszok nyilvántartásáért,
 - n) a panaszok kivizsgálásáért,



Működési Rend

Változat:	01	Kiadva:	2025.03.10.	Oldal:	6 / 18
-----------	----	---------	-------------	--------	--------

- o) a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázók elégedettségének nyomon követésért és fejlesztésért,
- p) a belső audit terv készítésért és az audit koordinálásért, a helyszíni vizsgamegfigyelések végzésért, és
- q) a minőségirányítási rendszer működtetésért,
- r) a kancellár ellenjegyzésével a Vizsgaközpont Működési Rendjének kiadásáért.

3. Az igazgató feladatköre:

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, önállóan vezeti a Vizsgaközpontot,
- b) dönt minden olyan, a Vizsgaközpont működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a Vizsgaközpont által hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében,
- d) meghatározza a Vizsgaközpont működési politikáját és kiadja az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvet és szabályzatait,
- e) elkészíti a Vizsgaközpontban foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) kiadja az éves audittervet és az éves munkatervet,
- g) szervezi és ellenőrzi a Vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmének érvényesülését,
- h) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- i) gyakorolja az e szabályzatban és a fenntartó egyéb szabályzataiban átruházott munkáltatói jogokat,
- j) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az fenntartó beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a rektor/kacellár részére a Vizsgaközpont tevékenységéről,
- l) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,



Működési Rend

Változat:	01	Kiadva:	2025.03.10.	Oldal:	7 / 18
-----------	----	---------	-------------	--------	--------

- 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,
- t) közreműködik a vizsgaszervezésben, ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat,
- u) vizsgára való jelentkezés fogadása, iktatása a rendszerbe,
- v) visszaigazolás küldése a jelentkezőnek,
- w) tájékoztatás küldése a jelentkezés elfogadásáról/elutasításáról,
- x) Kréta-azonosító generálása a jelentkezőnek,
- y) vizsgára jelentkezők rögzítése,
- z) beérkező vizsgadokumentációk szkennelése, feltöltése, listázása, ellenőrzése,
- aa) felszólítás küldése hiánypótlásra,
- bb) kérelmekkel kapcsolatos tájékoztatás, felmentési/méltányossági kérelem kezelése,
- cc) vizsgacsoportok kialakítása, szakmánként rögzítése a rendszerben/alcsoportok létrehozása,
- dd) díjfizetés szükségességének vizsgálata, díj meghatározása, rögzítése a rendszerben,
- ee) részt vesz a vizsgabizottsági tagok kiválasztásában, pályáztatásában,
- ff) vizsgabizottsági tagok felkérése,
- gg) vizsgaidőpontok, helyszínek és a vizsga nyelvének rögzítése a rendszerben,
- hh) vizsgázó kiértesítése – felmentési, méltányossági kérelem elfogadás/elutasítás,
- ii) kapcsolattartás a vizsgabizottsággal, vizsgázókkal, vizsgahelyszínekkel,
- jj) a vizsga teljes körű lebonyolítása,



Működési Rend

Változat:	01	Kiadva:	2025.03.10.	Oldal:	8 / 18
-----------	----	---------	-------------	--------	--------

- kk) a vizsga záródokumentumainak elkészítése,
- ll) ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatfejlesztési koordinátori feladatokat,
- mm) részt vesz a vizsgafeladatot elkészítő partnerek kiválasztásában, pályáztatásában,
- nn) előkészíti a megbízási szerződéseket a feladatkészítő partnerek tekintetében,
- oo) folyamatosan kapcsolatot tart az együttműködő partnerekkel,
- pp) nyomon követi és koordinálja a feladatfejlesztési folyamatokat a feladatkészítő partnerek kiválasztásától, a vizsgafeladatok elkészítésén át, egészen a szakmai vagy képesítő vizsga lefolytatásáig,
- qq) nyilvántartások vezetése – információbiztonsági szempontok figyelembevételével,
- rr) adatszolgáltatás,
- ss) informatikai felületek kezelése,
- tt) személyes adatok kezelése (GDPR),
- uu) beérkező számlák, teljesítés igazolások összekészítése további ügyintézésre.

Az igazgató-helyettes felelőssége és feladatköre

4. Az igazgató-helyettes általános hatáskörrel helyettesíti a Vizsgaközpont igazgatót annak távolléte vagy akadályoztatása esetén. A helyettesítés időtartamát és jogkörét – vis major esetét kivéve – írásban kell rögzíteni. Az igazgató-helyettes a munkaköri leírásában meghatározott – a Vizsgaközpont igazgató hatáskörébe és feladatai közé tartozó – feladatokat önállóan is gyakorolhatja. Általános helyettesítés esetén az igazgató-helyettesre a Vizsgaközpont igazgatójára vonatkozó jogok és kötelezettségek vonatkoznak. A Vizsgaközpont igazgató-helyettes elláthat más vezetői feladatot is.
5. A Vizsgaközpont igazgató-helyettes felel:
 - a) a Vizsgaközpont munkájáért, szakszerű, független és pártatlan, törvényes működésének támogatásáért,
 - b) a Vizsgaközpont irányítási rendszerének támogató ellenőrzéséért,
 - c) elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmáért,
 - d) a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információkra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért,



Működési Rend

Változat:	01	Kiadva:	2025.03.10.	Oldal:	9 / 18
-----------	----	---------	-------------	--------	--------

- e) az érdekellentétek rendszerű kiküszöböléséért,
- f) a vizsgáztatási folyamatban részt vevő személyzet alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájának irányításáért,
- g) a vizsgáztatókkal szembeni követelmények rögzítéséért és rendszerű ellenőrzéséért,
- h) a szabályos és hatékony munkavégzéshez szükséges szervezetekkel és érdekképviselőkkel történő együttműködések kialakításáért,
- i) a Vizsgaközpont feladatai ellátásához használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- j) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- k) a személyzeti adatok, valamint a jelentkezők, jelöltek és vizsgázók naprakész nyilvántartásáért, ellenőrzéséért,
- l) a teljes vizsgáztatási tevékenység alatt, a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások betartásáért,
- m) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- n) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért,
- o) a Vizsgaközpont működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében a tárgyalások lefolytatásáért, együttműködési megállapodások és szerződések megkötéséért.

6. A Vizsgaközpont igazgató-helyettes feladatköre:

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően támogatja a Vizsgaközpont zavartalan működését,
- b) támogatja a Vizsgaközpont igazgató munkáját, a Vizsgaközpont működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyekben, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) támogatja a Vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- d) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Egyetem beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,



Működési Rend

Változat:	01	Kiadva:	2025.03.10.	Oldal:	10 / 18
-----------	----	---------	-------------	--------	---------

- e) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,
- f) szakmai értekezleteket hív össze a Vizsgaközpont működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- g) képviseli a Vizsgaközpontot a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- h) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- i) közreműködik a vizsgaszervezésben,
- j) vizsgára való jelentkezés fogadása, iktatása a rendszerbe,
- k) visszaigazolás küldése a jelentkezőnek,
- l) tájékoztatás küldése a jelentkezés elfogadásáról/elutasításáról,
- m) Kréta-azonosító generálása a jelentkezőnek,
- n) vizsgára jelentkezők rögzítése,
- o) beérkező vizsgadokumentációk szkennelése, feltöltése, listázása, ellenőrzése,
- p) felszólítás küldése hiánypótlásra,
- q) kérelmekkel kapcsolatos tájékoztatás, felmentési/méltányossági kérelem kezelése,
- r) vizsgacsoportok kialakítása, szakmánként rögzítése a rendszerben/alcsoportok létrehozása,
- s) díjfizetés szükségességének vizsgálata, díj meghatározása, rögzítése a rendszerben,
- t) részt vesz a vizsgabizottsági tagok kiválasztásában, pályáztatásában,
- u) vizsgabizottsági tagok felkérése,
- v) vizsgaidőpontok, helyszínek és a vizsga nyelvének rögzítése a rendszerben,
- w) vizsgázó kiértékelése – felmentési, méltányossági kérelem elfogadás/elutasítás,
- x) kapcsolattartás a vizsgabizottsággal, vizsgázókkal, vizsgahelyszínekkel,
- y) a vizsga teljes körű lebonyolítása,
- z) a vizsga záródokumentumainak elkészítése,
- aa) ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatfejlesztési koordinátori feladatokat,
- bb) részt vesz a vizsgafeladatot elkészítő partnerek kiválasztásában, pályáztatásában,
- cc) előkészíti a megbízási szerződéseket a feladatkészítő partnerek tekintetében,
- dd) folyamatosan kapcsolatot tart az együttműködő partnerekkel,



Működési Rend

Változat:	01	Kiadva:	2025.03.10.	Oldal:	11 / 18
-----------	----	---------	-------------	--------	---------

- ee) nyomon követi és koordinálja a feladatfejlesztési folyamatokat a feladatkészítő partnerek kiválasztásától, a vizsgafeladatok elkészítésén át, egészen a szakmai vagy képesítő vizsga lefolytatásáig,
- ff) nyilvántartások vezetése – információbiztonsági szempontok figyelembevételével,
- gg) adatszolgáltatás,
- hh) informatikai felületek kezelése,
- ii) személyes adatok kezelése (GDPR),
- jj) ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat,
- kk) beérkező számlák, teljesítés igazolások összekészítése további ügyintézésre.

Minőségügyi szakértő felelőssége és feladatköre

7. A minőségügyi szakértő feladata, hogy a Működési politikára figyelemmel kialakítsa és folyamatosan működtesse a Vizsgaközpont minőségirányítási rendszerét. A minőségirányítási 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.

8. A minőségügyi szakértő felel:

- a) a vizsgáztatási rendszer működési céljainak megfogalmazásában való részvételéért, közzétételéért és megvalósulásuk ellenőrzéséért,
- b) a minőségirányítási rendszer kidolgozásáért és jóváhagyásra való előterjesztéséért,
- c) a Vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének kialakításáért,
- d) a minőségirányítási rendszer fejlesztéséért és fenntartásáért,
- e) feladatai ellátásához használatba adott vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- f) a minőségirányítási dokumentumok elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmáért,
- g) teljes vizsgaszervezési és lebonyolítási folyamat alatti, a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért,
- h) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, a vonatkozó részek teljességéért és hitelességéért.

9. A minőségügyi szakértő feladatköre:



Működési Rend

Változat:	01	Kiadva:	2025.03.10.	Oldal:	12 / 18
-----------	----	---------	-------------	--------	---------

- a) panaszok és észrevételek nyilvántartása és kezelése,
- b) a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítése,
- c) folyamatellenőrzések végrehajtása,
- d) vizsgáztatók tevékenysége minőségének nyomon követése,
- e) minőségirányítási módszerek alkalmazása,
- f) a Vizsgaközpont irányítási 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 a minőségirányítási rendszer számára szükséges folyamatok azonosításáról, leírásáról, bevezetéséről és fenntartásáról; az ellenőrzési folyamatok elvégzéséről,
- j) belső auditterv készítése és jóváhagyásra előterjesztése, a belső audit végrehajtásának felügyelete,
- k) vezetőségi átvizsgálás támogatása,
- l) a belső audittal kapcsolatos leírtak betartása,
- m)hibaanalízis végrehajtása; a vizsgák mintavételes minőségi ellenőrzése,
- n) vizsgálati eredmények elkészítése, jelentések készítése,
- o) minőségügyi jegyzőkönyvek és dokumentumok átvizsgálása,
- p) a minőségi problémákról készült értékelések nyomon követése,
- q) részvétel a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében,
- r) a vizsgálatok és felmérések eredményének visszajelzése a Vizsgaközpont vezető és az egyéb érintettek részére.



Az ügyviteli munkatárs felelőssége és feladatköre

10. Ügyviteli munkatárs felel:

- a) a Vizsgaközpont munkájának támogatásáért,
- b) a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátásáért,
- c) a munkaköri leírásában meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért,
- d) a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért,
- e) az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért,
- f) a határidők betartásáért,
- g) a Vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért
- h) a Vizsgaközpont feladatai ellátásához használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- i) elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmáért,
- j) a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információkra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért.

11. Ügyviteli munkatárs feladatköre:

- a) elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció
- 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) elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, scannel, papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
- e) intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról, karbantartásáról,
- f) kapcsolatot tart a munkavállalókkal, a vizsgahelyszínekkel, valamint az egyetemen belüli és kívüli szervezeti egységekkel,



Működési Rend

Változat:	01	Kiadva:	2025.03.10.	Oldal:	14 / 18
-----------	----	---------	-------------	--------	---------

- g) fogadja a látogatókat,
- h) iktat, rendszerez és végzi az irattári feladatokat,
- i) értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- j) beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb. megszerkesztése,
- k) elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- l) vizsgára való jelentkezés fogadása, iktatása a rendszerbe,
- m) visszaigazolás küldése a jelentkezőnek,
- n) tájékoztatás küldése a jelentkezés elfogadásáról/elutasításáról,
- o) Kréta-azonosító generálása a jelentkezőnek,
- p) vizsgára jelentkezők rögzítése,
- q) beérkező vizsgadokumentációk szkennelése, feltöltése, listázása, ellenőrzése,
- r) felszólítás küldése hiánypótlásra,
- s) kérelmekkel kapcsolatos tájékoztatás, felmentési/méltányossági kérelem kezelése,
- t) vizsgacsoportok kialakítása, szakmánként rögzítése a rendszerben/alcsoportok létrehozása,
- u) díjfizetés szükségességének vizsgálata, díj meghatározása, rögzítése a rendszerben,
- v) részt vesz a vizsgabizottsági tagok kiválasztásában, pályáztatásában,
- w) vizsgabizottsági tagok felkérése,
- x) vizsgaidőpontok, helyszínek és a vizsga nyelvének rögzítése a rendszerben,
- y) vizsgázó kiértékelése – felmentési, méltányossági kérelem elfogadás/elutasítás,
- z) kapcsolattartás a vizsgabizottsággal, vizsgázókkal, vizsgahelyszínekkel,
- aa) a vizsga teljes körű lebonyolítása,
- bb) a vizsga záródokumentumainak elkészítése,
- cc) ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatfejlesztési koordinátori feladatokat,
- dd) részt vesz a vizsgafeladatot elkészítő partnerek kiválasztásában, pályáztatásában,
- ee) előkészíti a megbízási szerződéseket a feladatkészítő partnerek tekintetében,
- ff) folyamatosan kapcsolatot tart az együttműködő partnerekkel,
- gg) nyomon követi és koordinálja a feladatfejlesztési folyamatokat a feladatkészítő partnerek kiválasztásától, a vizsgafeladatok elkészítésén át, egészen a szakmai vagy képesítő vizsga lefolytatásáig,



Működési Rend

Változat:	01	Kiadva:	2025.03.10.	Oldal:	15 / 18
-----------	----	---------	-------------	--------	---------

- hh) nyilvántartások vezetése – információbiztonsági szempontok figyelembevételével,
- ii) adatszolgáltatás,
- jj) informatikai felületek kezelése,
- kk) személyes adatok kezelése (GDPR),
- ll) ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat,
- mm) beérkező számlák, teljesítés igazolások összekészítése további ügyintézésre,
- nn) szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének megfelelő feladatot.

A munkáltatói jogkör gyakorlása

12. A Vizsgaközpont igazgatót az SZTE Kancellárja bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását. A Vizsgaközpont igazgató felett a munkáltatói jogokat – a Kancellár gyakorolja. A Vizsgaközpont igazgató az általa ellátott szakmai feladatok tekintetében nem utasítható. A Vizsgaközpont igazgatója a munkáltatói jogkörök delegálásának rendjéről szóló kancellári utasításban foglaltak alapján a Vizsgaközpont alkalmazottai felett közvetlen munkahelyi vezető jogkört gyakorol. A munkajogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattételi joggal rendelkezik a munkáltatói jogkör gyakorlója felé, mely javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorló csak jogszabályba ütközés esetén utasíthat vissza.

A kiadmányozás rendje

13. A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást.
14. Kiadmányozási joggal a Vizsgaközpont igazgató rendelkezik. Helyettesítés esetén kiadmányozási jogot az eseti jelleggel megbízott Vizsgaközpont igazgató-helyettes gyakorolja.

A Vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása

15. A Vizsgaközpontra, mint szervezeti egységre érvényesek az SZTE általános működésére vonatkozó szabályzatai (pl. a gazdálkodási, kötelezettségvállalási, üzemeltetési stb. folyamatokat meghatározó szabályzatok, eljárásrendek), amennyiben azok a Vizsgaközpont független és pártatlan szakmai tevékenységét nem gátolják.



Működési Rend

Változat:	01	Kiadva:	2025.03.10.	Oldal:	16 / 18
-----------	----	---------	-------------	--------	---------

16. Gazdálkodása tekintetében a Vizsgaközpont éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a fenntartó biztosít.
17. A Vizsgaközpontnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A Vizsgaközpont a fenntartó által biztosított keretgazdálkodási forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A Vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, a Vizsgaközpont igazgató által előzetesen véleményezett, fenntartó által jóváhagyott és megállapított költségvetés tartalmazza. A Vizsgaközpont igazgató szakmai véleményét a fenntartó köteles figyelembe venni. A Vizsgaközpont gazdálkodásra vonatkozó részletszabályai a fenntartó gazdálkodására vonatkozó szabályzatokkal harmonizálnak.

Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága

18. A Vizsgaközpont belső szabályozásának eszközei a belső szabályzat és az eljárásrend, valamint a belső utasítás. A belső szabályzat és az eljárásrend a Vizsgaközpont egészére érvényes, kötelező erejű jogi norma.
19. A belső utasítás a hatálya alá tartozó személyi kör vonatkozásában kötelező erejű jogi norma.
20. 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 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 Vizsgaközpont meghajtóján mappastruktúrában elhelyezett tárhelyen közzéteszi.

A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai

21. A Vizsgaközpont a honlapján keresztül ad tájékoztatást a vizsgáztatásban érintetteknek, illetve belső levelezési rendszerén a foglalkoztatottaknak a vizsgáztatással kapcsolatos, illetve a napi munkát érintő aktualitásokról.



Működési Rend

Változat:	01	Kiadva:	2025.03.10.	Oldal:	17 / 18
-----------	----	---------	-------------	--------	---------

22. A Vizsgaközpont igazgató rendszeres értekezletek - főszabály szerint hetente, az adott hét első munkanapján - útján biztosítja a Vizsgaközpont tevékenységének gördülékenységét.
23. A Vizsgaközpont nyilvánossá teszi a működéséhez kapcsolódó kulcseredményeit és az irányítási rendszeréhez kötődő közérdekű információit.

A Vizsgaközpont kapcsolattartásának rendje

24. A fenntartó vezetőivel a Vizsgaközpont igazgatója tartja a kapcsolatot. Kapcsolattartás formái lehetnek:
- a) vezetői értekezlet,
 - b) munkatársi értekezlet,
 - c) gazdasági értekezletek,
 - d) egyéb értekezletek.
25. A Vizsgaközpont feladatainak összehangolt ellátása érdekében köteles együttműködni a fenntartó vezetőségével, kötelesek egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerinti egyeztetéseket tartani.
26. A Vizsgaközpont köteles minden érintettel kapcsolatot tartani a lehető legmegfelelőbb módon, e-mail, telefon, személyes találkozás, egyéni vagy csoportos megbeszélések tartása annak érdekében, hogy a vizsgák megszervezése a leggördülékenyebben, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen.

Záró rendelkezések

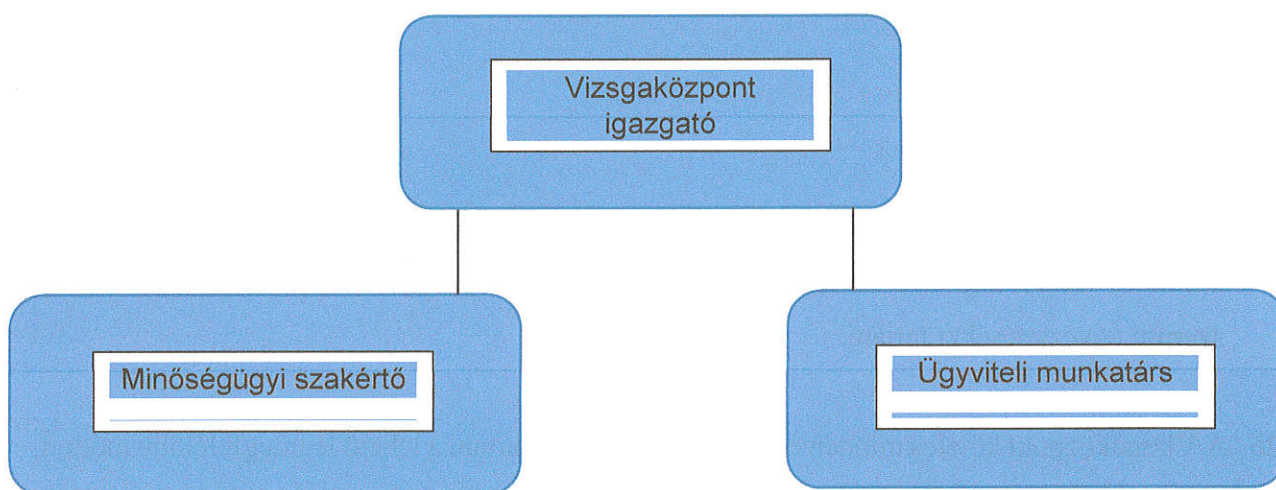
27. Jelen Működési Rend a kihirdetés napján lép hatályba. Kihirdetésnek minősül az SZTE Szakképzési Vizsgaközpont honlapján történő közzététel.

	Működési Rend		
Változat: 01	Kiadva: 2025.03.10.	Oldal: 18 / 18	

1. sz. melléklet

A VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



Készítés időpontja: 2025.01.15.