Elektronikusan aláírta:
Varga Andrea
Szigró

NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT
4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.
Tel: +36 70-705-0957
E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

Nyíregyházi Szakképzési Centrum szervezeti egységeként működő Nyíregyházi Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvénybe lép: 2026.09.01.

13. verzió

Kiadta:

Varga Andrea
vizsgaközpont vezető

ZÁRADÉK: A dokumentum digitális aláírással hitelesített.

Módosítások jegyzéke		**Módosítás dátuma**
Fejezet	*Utolsó módosítások tartalma*	
	Székhelyváltozás	2021.06.04.
	Fejlécmódosítás	2022.03.31.
12.	Munkaügyi és személyzeti előadó feladatai	2022.08.01.
2.	A vizsgaközpont alapadatai – székhelyváltozás	2022.09.19.
	Fejléc módosítása- logó	2023.02.01.
13.	Új munkakör beillesztése- vizsgaszervező	2023.02.01.
9.	Irányítási vezető feladatkörének bővítése	2023.02.01.
10.	Átolvasás jóváhagyás	2024.02.20.
11.	Teljes felülvizsgálat a szakképzési törvény és annak végrehajtási rendelete alapján	2024.07.01.
12.	Felülvizsgálat hibajavítás 7. fejezet d és e pontok módosítása	2024.08.22.
13.	felelősségi és hatáskörök kiegészítése a kiadott „Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára” figyelemmel.	2024.09.26. – 2024.11.02.
teljes dokumentum	lábléc módosítása	2025.01.06.
	Vezetőváltása	2025.09.01.

NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT
4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.
Tel: +36 70-705-0957
E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

1. Tartalom

2. Az akkreditál szakképzési vizsgaközpont jogállása 6
3. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont alapadatai 6
4. A vizsgaközpont állandó vizsgahelyszínei 7
5. A vizsgaközpont feladata 7
6. A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei 8
7. A vizsgaközpont vezetői 8
8. A vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre 8
8.1. A vizsgaközpont vezető felel: 8
8.2. A vizsgaközpont vezető feladatköre: 10
8.3. Jogosultságok: 11
9. A vezető-helyettes hatáskörei és feladatai 11
10. Szakmai vezető felelősségei és feladatköre 11
10.1. Szakmai vezető felel: 11
10.2. Szakmai vezető feladatköre: 12
10.3. Jogosultságok: 13
11. Minőségirányítási vezető felelősségei és feladatköre 13
11.1. Minőségirányítási vezető felel: 13
11.2. Minőségirányítási vezető feladatköre: 14
11.3. Jogosultságok: 14
12. Belső auditor felelősségei és feladatköre 15
12.1. A belső auditor felel: 15
12.2. A belső auditor feladatköre: 15
12.3. Jogosultságok: 15
13. A titkárságvezető felelősségei és feladatköre 15
13.1. A titkárságvezető felel: 15
13.2. A titkárságvezető feladatköre: 16
13.3. Jogosultságok: 16
14. Munkaügyi és személyzeti ügyintéző felelőségei és hatásköre 16
14.1. A munkaügyi és személyzeti ügyintéző felel: 16
14.2. A munkaügyi és személyzeti ügyintéző feladatköre: 17
14.3. Jogosultságok: 18

15. Vizsgaszervező felelősségei és feladatköre 18
15.1. Vizsgaszervező felel: 18
15.2. Vizsgaszervező feladatköre: 19
15.3. Jogosultságok: 19
16. A munkáltatói jogkör gyakorlása 19
17. A kiadmányozás rendje 20
18. A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása 20
19. A vizsgaközpont képviselete és aláírási jogosultságok 21
20. Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága 21
21. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai 22
22. A vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje 22
23. Záró rendelkezések 23

1. Az akkreditál szakképzési vizsgaközpont jogállása

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont (továbbiakban: vizsgaközpont) a 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 és az ezekre épülő belső szabályozások alapján végzi tevékenységét.

2. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont alapadatai

a) Hivatalos megnevezés: Nyíregyházi Vizsgaközpont
b) Rövidített név: Nyíregyházi VK
c) Angol megnevezés: Nyíregyháza Examination Center
d) Székhely: 4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.
e) Levelezési cím: 4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.
f) Hivatalos honlap: www.nyiregyhaziavk.hu
g) Telefonszám: +3670 705 0957
h) Szervezet vezetője: vizsgaközpont vezető - szakmai vezető
i) Alapítás dátuma: 2020. július 1.
j) Alapító okirat kelte (Kancellári és Főigazgatói Együttes Nyilatkozat): 2020. július 01.
k) Gazdálkodási jogkör: Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a centrum biztosít. A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható. A vizsgaközpont a keretgazdálkodáson túl a szakképzési centrum irányítása alatt folytat gazdálkodást.

3. A vizsgaközpont állandó vizsgahelyszínei

Vizsgahelyszín megnevezése	Vizsgahelyszín címe
Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Technikum és Kollégium	4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes utca 15.
Nyíregyházi SZC Bencs László Szakképző Iskola	4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 12.
Nyíregyházi SZC Inczédy György Szakképző Iskola és Kollégium	4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.
Nyíregyházi SZC Teleki Blanka Szakképző Iskola és Kollégium	4450 Tiszalök, Ady Endre utca 35. 4450 Tiszalök, Bocskai utca 17.
Nyíregyházi SZC Tiszavasvári Szakképző Iskola és Kollégium	4440 Tiszavasvári, Petőfi utca 1.
Nyíregyházi SZC Széchenyi István Technikum és Kollégium	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 4. 4400 Nyíregyháza, Árok utca 48.
Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Technikum	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 32.
Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum	4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál utca 16. 4400 Nyíregyháza, Derkovits Gyula utca 110.
Nyíregyházi SZC Wesselényi Miklós Technikum és Kollégium	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 10-12. 4400 Nyíregyháza, Hengersor 10. 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 4-6.
Nyíregyházi SZC Zay Anna Technikum és Kollégium	4400 Nyíregyháza, Család utca 11.
Nyíregyházi Vizsgaközpont	4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.
Nyíregyházi Szakképzési Centrum Központi képzőhely	4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.

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 szakképesítésekre meghatározott speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek. Feltételek rendelkezésre állását a Vizsgaközpont Együttműködési megállapodások keretében és személyek megbízásán keresztül biztosítja.

5. A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei

A vizsgaközpont szervezete a koordinációs központból (a továbbiakban: központ), valamint a vizsgahelyszínekből áll. A Központ a vizsgákat együttműködési megállapodás alapján, a vizsgahelyszíneken bonyolítja le. A központ látja el a vizsgaszervezési és az ahhoz kapcsolódó irányítási, humánerőforrás-gazdálkodási, szolgáltatási, logisztikai, pályázati, üzemeltetési, keretgazdálkodási, pénzügyi, anyaggazdálkodási és adminisztrációs feladatokat, együttműködve a vizsgahelyszínekkel.
A vizsgahelyszínek biztosítják a vizsga lebonyolításához szüksége területet, helyet, helyiséget, gépeket, berendezéseket, eszközöket. 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 bízza meg, minden esetben egy adott vizsgára. A vizsgabizottság tagjai, kamarai delegálás hiányában a vizsgaközpont által választott vizsgafelügyelő, a vizsga helyszínén a Vizsgaközpont képviseletével is megbízott jegyző a Vizsgaközpont által kerül kiválasztásra, jóváhagyásra és ellenőrzésre. A megbízottakkal a Vizsgaközpont az adott vizsgára érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli megbízási szerződést köt. Együttműködő partnerekkel vizsgahelyszínekkel, vizsgáztatásban részt vevő személyekkel a vizsgaközpont vezető jogosult megbízás szerződést, megállapodást kötni.

6. A vizsgaközpont vezetői

A vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a vezető-helyettes látja el a feladatait, a Nyíregyházi Szakképzési Centrum főigazgatójának megbízása alapján. 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

7.1. A vizsgaközpont vezető felel:

a) a vizsgaközpont munkájáért, szakszerű, független és pártatlan, törvényes működéséért,
b) a vizsgáztatással kapcsolatos döntésekért,
c) a kancellár/ főigazgató ellenjegyzésével—a vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáért,
d) a vizsgaközpont irányítási rendszerének kialakításáért, működtetésért,

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) az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöböléséért,
i) a vizsgáztatási folyamatok 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 vizsgaszervező munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
m) a szabályos és hatékony munkavégzéshez szükséges szakképző centrumon belüli és azon kívüli szervezetekkel és érdekképviseletekkel történő együttműködések kialakításáért,
n) a vizsgaközpont dolgozói helyi továbbképzésének megszervezéséért,
o) elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmáért,
p) a vizsgaközpont feladatai ellátásához használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
q) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
r) a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért,
s) teljes vizsgáztatási folyamat alatti a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért,
t) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
u) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és más szükséges irányítási rendszerek működtetéséért,
v) a nem dohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
w) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért.

7.2. A vizsgaközpont vezető feladatköre:

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

7.3. Jogosultságok:

- Nyíregyházi Vizsgaközpont levelezésében névre szóló fiók, annak adminisztrátori joga,
- A vizsgaközpont vezető – szakmai vezető a vizsgaközpont valamennyi adattárolójához korlátlan hozzáféréssel rendelkezik,
- A KRÉTA vizsgaszoftverben adminisztrátori jogosultsága van.

8. A vezető-helyettes hatáskörei és feladatai

A vezető-helyettes általános hatáskörrel helyettesítheti a vizsgaközpont vezetőt annak távolléte, akadályoztatása vagy bármely olyan helyzet esetén, amelyben a vizsgaközpont 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 - a vizsgaközpont vezető hatáskörébe és feladatai közé tartozó - feladatokat önállóan is gyakorolhatja. Általános helyettesítés esetén a vezető-helyettesre a vizsgaközpont vezetőjére vonatkozó jogok és kötelezettségek vonatkoznak. A vizsgaközpont vezető-helyettes elláthat más vezetői feladatot is. A vizsgaközpont vezető helyettesítésértől a Nyíregyházi Szakképzési Centrum főigazgatója dönt.

9. Szakmai vezető felelősségei és feladatköre

9.1. Szakmai vezető felel:

a) szervezet minőségpolitikájának meghatározásáért és közzétételéért,
b) a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozásáért,
c) az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöböléséért,
d) az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztásáért a vizsgáztatási folyamatban,
e) a személyzeti adatok, valamint a jelentkezők, jelöltek és vizsgáztatásban részt vevő személyek naprakész nyilvántartásáért, naprakész adattartalmának biztosításáért,
f) a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakítása, betartásáért, és betartatásáért,
g) szakmai támogatást során a jogszabályoknak való megfeleléséért, az adott információk valóságtartalmáért,
h) panaszok kivizsgálásáért,

i) a változások folyamatos figyelemmel kísérléséért, a képzési és kimeneti követelményekben, a programkövetelményekben illetve a jogszabályokban megfogalmazott információk tekintetében,
j) új szakma, vagy szakképesítés megjelenésekor felelős a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
k) a pontos és megbízható információk átadásáért a vizsgára jelentkezők részére,
l) a vizsgaszervező szakmai munkájának koordinálásáért, a vizsgaszervezés folyamatának figyelemmel kíséréséért,
m) a jegyzők munkájának koordinálásáért, a vizsga zárásának figyelemmel kíséréséért.

9.2. Szakmai vezető feladatköre:

a) meghatározza és közzéteszi a szervezet minőségpolitikáját,
n) kidolgozza a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatokat és eljárásokat,
o) kiküszöböli az érdekellentéteket,
p) az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztása a vizsgáztatási folyamatban, naprakész adattartalom biztosítása,
q) a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakítása, betartása, és betartatása,
r) panaszok kivizsgálása,
b) szakmai támogatást nyújtson a vizsgaközpont vezető részére a vizsgák lebonyolításához,
c) folyamatosan figyelemmel kísérje a képzési és kimeneti követelményekben, illetve a programkövetelményekben leírtakat, azok változásait,
d) új szakma, vagy szakképesítés megjelenésekor gondoskodjon a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
e) segíti és megfelelő információval látja el a vizsgára jelentkezőket, a jelentkezés leadásához és kezeli a vizsgával kapcsolatos kérdéseket,
f) koordinálja a vizsgaszervező szakmai munkáját, figyelemmel kíséri a vizsgaszervezés folyamatát,
g) koordinálj a jegyzők munkáját, a vizsga zárását,
h) részt vesz a minőségirányítási folyamatokban.

9.3. Jogosultságok:

- Nyíregyházi Vizsgaközpont levelezésében névre szóló fiók,
- Hozzáférései azonosak a vizsgaközpont vezető hozzáférési jogaival,
- A KRÉTA rendszerben vizsgaszervezői hozzáférése van (amennyiben nem azonos a személye a vizsgaközpont vezetővel).

10. Minőségirányítási vezető felelősségei és feladatköre

10.1. Minőségirányítási vezető felel:

a) panaszok és észrevételek nyilvántartásáért, kezeléséért,
b) a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítéséért,
c) folyamatellenőrzések végrehajtásáért,
d) vizsgáztatók tevékenységének nyomon követéséért,
e) a vizsgaközpont irányítási rendszerének felügyeletéért működtetése, elemzése és folyamatos fejlesztéséért,
f) a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követéséért és fejlesztéséért,
g) a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
h) a jelöltek követelményeivel kapcsolatos tudatosság előmozdításáért az egész szervezetben,
i) az irányítási rendszer számára szükséges folyamatok azonosításáért, leírásáért, bevezetéséért és fenntartásáért, az ellenőrzési folyamatok elvégzéséért,
j) belső auditterv készítése és jóváhagyásáért előterjesztéséért, a belső audit végrehajtásának felügyeletéért, a belső audittal kapcsolatban a minőségirányítási kézikönyvben leírtak betartásáért,
k) vezetőségi átvizsgálás támogatásáért,
l) helyszíni vizsgamegfigyelések végzéséért,
m) hibaanalízis végrehajtásáért, a vizsgák mintavételes ellenőrzéséért,
n) vizsgálati eredmények elkészítéséért, jelentések készítéséért,
o) a minőségi problémákról készült értékelések nyomon követéséért,
p) a problémát kiváltó okok felderítéséért, a hibák korrigálásában és megelőzésében,
q) a vizsgálatok és felmérések eredményének visszajelzéséért a vizsgaközpont vezető és az egyéb érintettek részére.

10.2. Minőségirányítási vezető feladatköre:

a) panaszok és észrevételek nyilvántartása és kezelése,
b) a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítése,
c) folyamatellenőrzések végrehajtása,
d) vizsgáztatók tevékenységének nyomon követése,
e) a vizsgaközpont irányítási rendszerének felügyelete, működtetése, elemzése és folyamatos fejlesztése,
f) a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése,
g) a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok irányítása és koordinálása,
h) 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,
i) belső auditterv készítése és jóváhagyásra előterjesztése, a belső audit végrehajtásának felügyelete, a belső audittal kapcsolatban a minőségirányítási kézikönyvben leírtak betartása,
j) vezetőségi átvizsgálás támogatása,
k) helyszíni vizsgamegfigyelések végzése,
l) hibaanalízis végrehajtása, a vizsgák mintavételes ellenőrzése,
m) vizsgálati eredmények elkészítése, jelentések készítése,
n) a minőségi problémákról készült értékelések nyomon követése,
o) részvétel a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében,
p) a vizsgálatok és felmérések eredményének visszajelzése a vizsgaközpont vezető és az egyéb érintettek részére.

10.3. Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- E-KRÉTA vizsgaszoftver,
- Nyíregyházi Vizsgaközpont levelezésében névre szóló fiók,
- Nyíregyházi Vizsgaközpont szerverén a „Vizsgák”, „Formanyomtatványok” és „Vezetőségi meghajtó” mappa.

11. Belső auditor felelősségei 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.

11.1. A belső auditor felel:

a) a pártatlanságon és elfogulatlanságon alapuló működési folyamatok biztosításának és az irányítási rendszernek a támogatásáért,
b) a nem megfelelőségek feltárásáért és megoldásukra javaslatok megfogalmazásáért,
c) az irányítási vezető munkájának támogatásáért, a belső audit során,
d) a belső audit szakmai, pártatlan lefolytatásáért, az audithoz kapcsolódó dokumentumok elkészítésért,
e) a vizsgaközpont vezető tájékoztatása a belső audit lebonyolításával kapcsolatban.

11.2. A belső auditor feladatköre:

a) kapcsolattartás a szakmai vezetővel, a minőségirányítási vezetővel,
b) a belső audit kérdéslista/ auditjelentés kidolgozása, interjúk elvégzése,
c) A belső audit minőségirányítási kézikönyv szerinti dokumentálása.

11.3. Jogosultságok:

– A belső auditornak munkája során az auditálás tárgyát képező dokumentumokat rendelkezésére kell bocsájtani, saját jogosultsággal a rendszerhozzáféréssel nem rendelkezik.

12. A titkárságvezető felelősségei és feladatköre

12.1. A titkárságvezető felel:

a) a vizsgaközpont vezetőjének munkájának támogatásáért,
b) a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátásáért,
c) a vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért.

12.2. 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 intézést, 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 szakképzési centrum dolgozóival, a vizsgahelyszínekkel, valamint az egyéb szervezeti egységekkel,
h) fogadja a látogatókat,
i) iktat, rendszerez és irattároz,
j) értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
k) elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
l) intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról,
m) gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáról,
n) szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének megfelelő feladat ellátása.

12.3. Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- E-KRÉTA vizsgaszoftver,
- Nyíregyházi Vizsgaközpont levelezésében névre szóló fiók,
- Nyíregyházi Vizsgaközpont szerverén a „Vizsgák”, „Formanyomtatványok” és „Titkársági meghajtó” mappa,
- Titkársági feladatok ellátásához szükséges szoftverek.

13. Munkaügyi és személyzeti ügyintéző felelősségei és hatásköre

13.1. A munkaügyi és személyzeti ügyintéző felel:

a) a vizsgaközpont vezetőinek munkájának támogatásáért,

b) a munkaügyi és személyzeti ügyintéző feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért,
c) a vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért.

13.2. A munkaügyi és személyzeti ügyintéző feladatköre:

a) A KIRA rendszerből feladott bérfeladás egyeztetése és költségnemenként egyeztetés a Centrum HR ügyintézőjével,
b) új dolgozó felvétele esetén az alkalmazáshoz szükséges adminisztrációs teendők elvégzése,
c) a távozó (kilépő) dolgozó munkaviszonyának megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok végzése,
d) a megbízási szerződés alapján foglalkoztatottak részére fizetendő illetmények számfejtésének elkészítése és átadása kifizetés céljából a pénzügyi és számviteli csoport részére, nyilvántartás,
e) a változó bérek (utazási költségtérítés) számfejtéséhez kapcsolódó feladatok végzése,
f) a munkából távolmaradók jelentésének (GYED, GYES, szabadság, táppénz) elkészítése,
g) nyilvántartás vezetése a betegszabadságról és a táppénzről,
h) a szabadságok nyilvántartása dolgozónként,
i) a jelenléti ívek elkészítése, kiadása és ellenőrzése,
j) havonta a bérjegyzékek letöltése az e-adatról,
k) a dolgozók részére fizetendő utazási költségtérítés egyeztetése, feladása a KIRA rendszerbe,
l) a dolgozók részére kiadott étkezési utalványok egyeztetése, feladása a KIRA rendszerbe,
m) az éves adóigazolásokhoz lista készítése és átadása a dolgozók részére, illetve nem rendszeres kifizetés esetén külső munkavállaló részére,
n) adó igazoláshoz nyomtatványok kitöltése, átadása a dolgozók részére,
o) a dolgozók által kért igazolások (illetményről, munkaviszonyról) kiállítása,
p) évente a munkaügyi iratok rendezése, irattározása, megőrzése, időszakos selejtezése az intézményi iratkezelési szabályzat alapján - a munkaügyi csoportvezető irányításával,
q) költségvetés tervezéshez béradatok összegyűjtése,
r) munkaköri alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása,
s) nem rendszeres és külsős személyi juttatások ügyintézése,
t) szakmai / képesítő vizsga költségvetésének elkésztése jóváhagyásra,
u) vizsgadíjbekérők elkészítése, kiküldése a díjfizető felé, illetve a centrum gazdasági osztálya felé a számlakészítés alátámasztására,
v) szükséges dokumentumok iktatása.

13.3. Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- E-KRÉTA vizsgaszoftver
- Nyíregyházi Vizsgaközpont levelezésében névre szóló fiók
- Nyíregyházi Vizsgaközpont szerverén a „Vizsgák”, „Formanyomtatványok” és „Gazdasági meghajtó” mappa
- HR és Gazdasági ügyintézéssel kapcsolatos szoftverek.

14. Vizsgaszervező felelősségei és feladatköre

14.1. 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 Nyíregyházi 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 valódiságáért 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 közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért,
j) felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásszerű használatáért, megóvásáért,
k) feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért.

14.2. Vizsgaszervező feladatköre:

- szakmai / képesítő vizsga szervezésével kapcsolatos tevékenységek elvégzése a bejelentésétől a vizsga első napjáig.
  - vizsgajelentkezések kezelése,
  - csoportos vizsga esetén a vizsgaigénybejelentő kezelése,
  - jelentkezők rögzítése a vizsgaszoftverbe,
  - jelentkezési lapok generálása megküldése,
  - díjfizetési igazolások elkészítése, rögzítése,
  - tanúsítványok beszerzése, rögzítése,
  - minden egyéb, tevékenység elvégzése, dokumentum beszerzése, elkészítése és feltöltése a vizsgaszoftverbe amit a KKK vagy a PK előír a vizsgára bocsájtás feltételéhez,
  - bizonylati albumban lévő dokumentumok használata,
  - értesítések elkészítése megküldése,
  - tételrendelés jelzése a vizsgaközpont vezető vagy a szakmai vezető felé,
  - lebonyolítási rend megküldése a vizsgabizottságnak,
  - projektfeladat megküldése a vizsgabizottságnak,
  - tárgyi feltételek megküldése a vizsgához a vizsgahelyszínnek,
  - vizsgahelyszínnel együttműködési megállapodás megküldése,
  - kapcsolattartás a tagokkal, jegyzővel,
  - vizsga átadása 2 nappal az első vizsganap előtt a jegyző részére.

14.3. Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- E-KRÉTA vizsgaszoftver,
- Nyíregyházi Vizsgaközpont levelezésében névre szóló fiók,
- Nyíregyházi Vizsgaközpont szerverén a „Vizsgák” és „Formanyomtatványok” mappa,
- Iktatórendszer.

15. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A vizsgaközpont vezetőt a Szakképzési Centrum főigazgatója bízza meg. A vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat - az utasítási jogkör kivételével – a főigazgató gyakorolja. A vizsgaközpont

vezetője a munkája szakmai része, valamint a munkáltatói jogköreinek gyakorlása tekintetében, illetve az együttműködési megállapodások megkötésével kapcsolatban, valamint a vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásával kapcsolatban és a költségvetési keret felhasználása vonatkozásában szakmai kérdésekben nem utasítható. A vizsgaközpont vezetője a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint - 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 / főigazgatója felé, mely javaslatot csak jogszabályba ütközés esetén utasíthatja vissza a kancellár/ főigazgató.

16. 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.

17. A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása

A vizsgaközpontra, mint szervezeti egységre érvényesek a 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.
A vizsgaközpont 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 szakképzési centrum által biztosított keretgazdálkodási forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a 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 szakképzési centrum gazdálkodására vonatkozó szabályzatokkal harmonizálnak.
A vizsgaközpont valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni a szakképzési centrum vezetőivel és munkatársaival. Az együttműködés kialakításáért a vizsgaközpont vezető és a szakképzési centrum kancellárja/ főigazgató a felelősek.

18. A vizsgaközpont képviselete és aláírási jogosultságok

A vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető képviseli. Aláírásra önállóan jogosult a Vizsgaközpont költségvetésének terhére, a szakképzési centrum kötelezettségvállalási szabályaival harmonizálva.
A vizsgaközpont helyettes aláírási jogot gyakorol a vizsgaközpont vezető tartós távolléte esetén a Nyíregyházi Szakképzési Centrum főigazgatójának megbízása alapján. Az aláírási jog a kötelezettségvállalás dokumentumait kivéve minden dokumentumra átruházható. Az aláírás elektronikus formában is történhet a Nyíregyházi Vizsgaközpont elektronikus aláírásról szóló szabályzatának megfelelően.

19. 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 vizsgáztatásban résztvevő tagokra 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 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.

20. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai

A vizsgaközpont a honlapján és intranetes hálózatán 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.

21. A vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje

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

Kapcsolattartás további formái lehetnek

a) vezetői értekezlet, amelynek résztvevői: főigazgató, kancellár, szakmai főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, vizsgaközpont vezetője,
b) főigazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: vizsgaközpont vezetője, szakmai főigazgató-helyettes, minőségirányítási vezető, vizsgaközpont vezetőhelyettes és a vizsgaközpont referensei,
c) munkatársi értekezlet, amelynek résztvevői: a vizsgaközpont vezetői és valamennyi munkatársa,
d) gazdasági értekezletek, amelynek résztvevői: a kancellár, a gazdasági vezető, főigazgató, szakmai főigazgató-helyettes, a vizsgaközpont vezetője.

A vizsgaszervező intézmény feladatainak összehangolt ellátása érdekében köteles együttműködni a Centrum vezetőségével, kötelesek egymást rendszeresen tájékoztatni, valamit szükség szerinti egyeztetéseket tartani. A vizsgaszervező intézmény köteles minden érintettel kapcsolatot tartani a lehető legmegfelelőbb módon, e-mail, telefon, személyes találkozás, egyéni vagy csoportos megbeszélések tartása annak érdekében, hogy a vizsgák megszervezése a leggördülékenyebben, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen. A vizsgaszervező intézmény a kapcsolattartás jogszabály szerinti követelményeit a folyamatszabályozásban szabályozza.

22. Záró rendelkezések

A vizsgaközpont vezető a vizsgáztatással és a vizsgaszervezéssel kapcsolatos szakmai kérdésekben önállóan jogosult a sajtóval kapcsolatot tartani. A sajtóval történő kapcsolattartartás során figyelembe kell venni a centrumra vonatkozó fenntartói és a centrum belső kommunikációjára, illetve a vizsgaközpont kommunikációjára vonatkozó szabályzatait, utasításait. A vizsgaközpont képviseletére teljes jogkörrel a vizsgaközpont vezetője jogosult. A vizsgaközpontra a jelenlegi SZMSZ-t , belső szabályzatait és egyéb az a szakképzési centrum általános működését meghatározó szabályzatait együttesen kell alkalmazni. A jelen SZMSZ-ben és a vizsgaközpont belső szabályzataiban nem rendelkezett kérdésekben a vizsgaközpont a szakképzési centrum általános működését meghatározó szabályzatait köteles alkalmazni.