



**Kaposvári
Vizsgaközpont**

Cím: 7400 Kaposvár, Fő u. 65.
E-mail: kvk@kszc.hu
Tel.: +36 20/984 4805
Web: <https://vizsgakozpont.kszc.hu/>

Kaposvári Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvénybe lép: 2024.03.05.



Kaposvári
Vizsgaközpont

Cím: 7400 Kaposvár, Fő u. 65.

E-mail: kvk@kszc.hu

Tel.: +36 20/984 4805

Web: <https://vizsgakozpont.kszc.hu/>

Tartalom

1. A vizsgaközpont jogállása	3
2. A vizsgaközpont alapadatai.....	3
3. A vizsgaközpont feladata	4
4. A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei.....	4
5. A vizsgaközpont vezető.....	4
6. A vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre.....	5
A vizsgaközpont vezető felel:.....	5
A vizsgaközpont vezető feladatköre	6
7. Minőségirányítási vezető felelősségei és feladatköre	7
A minőségirányítási vezető feladatköre:	7
8. Belső auditor felelősségei és feladatköre:.....	8
A belső auditor feladatköre:	8
9. A vizsgaügyviteli referens felelősségei és feladatköre:	8
10. A vizsgaszervezési referens felelősségei és feladatköre:.....	9
11. A munkáltatói jogkör gyakorlása	10
12. A kiadmányozás rendje.....	10
13. A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása	10
14. A vizsgaközpont képviselete és aláírási jogosultságok	11
15. Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága	11
16. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai	12
17. A vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje.....	12
19. Záró rendelkezések.....	12
Szervezeti ábra:.....	13



Kaposvári
Vizsgaközpont

Cím: 7400 Kaposvár, Fő u. 65.

E-mail: kvk@kszc.hu

Tel.: +36 20/984 4805

Web: <https://vizsgakozpont.kszc.hu/>

Kaposvári Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvénybe lép: 2024.03.05.

Weimann Gáborné főigazgató egyetértésével

Érvénybe léptette:

Schmidt Erika Klára

vizsgaközpont vezető

1. A vizsgaközpont jogállása

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

A vizsgaközpont vizsgáztatási tevékenységét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány követelményei szerint végzi.

2. A vizsgaközpont alapadatai

a) Hivatalos megnevezés: Kaposvári Vizsgaközpont

b) Rövidített név: Kaposvári Vizsgaközpont

c) Angol megnevezés: Examination Centre Kaposvar

d) Német megnevezés: Prüfungszentrum Kaposvar

e) Székhely: 7400 Kaposvár, Fő u. 65.

- feladatellátási hely: 7400 Kaposvár, Virág utca 32.

f) Levelezési cím: 7400 Kaposvár, Virág u 32.

g) Hivatalos honlap: <https://kszc.hu/> vizsgaközpont

h) Vezetője: vizsgaközpont vezető– részletesen leírva jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ).

i) Alapítás dátuma: 2021. június 7.



Kaposvári
Vizsgaközpont

Cím: 7400 Kaposvár, Fő u. 65.

E-mail: kvk@kszc.hu

Tel.: +36 20/984 4805

Web: <https://vizsgakozpont.kszc.hu/>

j) Alapító okirat kelte: 2/2021. sz. K SZC utasítás a Kaposvári Vizsgaközpont létrehozásáról, 2020.06.07.

k) Gazdálkodási jogkör: Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Kaposvári Szakképzési Centrum biztosítja. **A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.** Keretgazdálkodáson túl a Kaposvári Szakképzési Centrum irányítása alatt folytat gazdálkodást.

3. 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 és személyek megbízásán keresztül biztosítja.

4. A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei

A Kaposvári Vizsgaközpont szervezete a koordinációs központból (a továbbiakban: központ) valamint a vizsgahelyekből 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, anyagokat a vizsgáztatásban részt vevő segítő személyzetet. A vizsgaközpont az együttműködő vizsgahelyszíneket dokumentáltan választja ki és–szükség szerint ellenőrzi. A vizsgaközpont a vizsgahelyszínekkel érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli, együttműködési megállapodást köt.

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket minden esetben a vizsgaközpont bízza meg egy adott vizsgára. A vizsgabizottság tagja közül a mérő és értékelő személy, 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. Velük a vizsgaközpont az adott vizsgára érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli megállapodást köt.

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

5. A vizsgaközpont vezető

A Kaposvári Vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a-minőségirányítási vezető látja el a feladatait. Az ezen kívüli helyettesítés időtartamát

és jogkörét (vis major esetét kivéve) írásba kell foglalni. A helyettes a vizsgaközpont vezető hatáskörébe és feladatai közé tartozó feladatokat önállóan is gyakorolhatja, a vizsgaközpont vezetőjére vonatkozó jogok és kötelezettségek ismeretében.

6. A vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre

A vizsgaközpont vezető felel:

- a vizsgaközpont munkájáért, szakszerű, független és pártatlan, törvényes működéséért,
- a tanúsítással kapcsolatos döntésekért,
- a kancellár és főigazgató ellenjegyzésével a vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáért,
- a vizsgaközpont irányítási rendszerének kialakításáért,
- a személytanúsításról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány előírásainak megfelelő működés folyamatos biztosításáért,
- a vizsgaközpont független és pártatlan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása költségvetési vonzatának érvényesítéséért,
- a vizsgaközpont gazdasági vezető által előkészített költségvetési tervének véleményezéséért,
- a vizsgaközpont működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges tárgyalások lefolytatásáért, a szerződések megkötéséért,
- az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöböléséért,
- a tanúsítási rendszerek fejlesztéséért és fenntartásáért,
- tanúsítási folyamatban résztvevő személyzet alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájának irányításáért,
- a vizsgáztatókkal szembeni követelmények rögzítéséért és rendszerszerű ellenőrzéséért,
- a vizsgaszervező munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szabályos és hatékony munkavégzéshez szükséges szakképző centrumon belüli és azon kívüli szervezetekkel és érdekképviselőkkel történő együttműködések kialakításáért,
- a vizsgaközpont dolgozói helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmáért,
- a vizsgaközpont feladatai ellátásához használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a személyzeti adatok, valamint a jelentkezők, jelöltek és tanúsított személyek naprakész nyilvántartásáért,
- a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért,
- teljes tanúsítási folyamat alatti a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért,



Kaposvári
Vizsgaközpont

Cím: 7400 Kaposvár, Fő u. 65.

E-mail: kvk@kszc.hu

Tel.: +36 20/984 4805

Web: <https://vizsgakozpont.kszc.hu/>

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és más szükséges irányítási rendszerek működtetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért,

A vizsgaközpont vezető feladatköre

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, önállóan vezeti a vizsgaközpontot,
- dönt minden olyan, a vizsgaközpont működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a vizsgaközpont által hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében,
- meghatározza a vizsgaközpont működési politikáját és kiadja a vizsgaközpont Irányítási Kézikönyvét és szabályzatait,
- elkészíti a vizsgaközpontban foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- kiadja az éves audittervet és az éves munkatervet, valamint a vizsgaközpont egyéb szabályzatait,
- szervezi és ellenőrzi a vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges (hatáskörébe nem tartozó) intézkedések megtételét,
- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a kancellár/főigazgató, kérésre felügyeleti szerv részére a vizsgaközpont tevékenységéről,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,
- teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a vizsgaközpont működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtását a kötelezettségvállalásról szóló szabályok szerint végzi,
- képviseli a vizsgaközpontot a hatáskörébe tartozó ügyekben,



Kaposvári
Vizsgaközpont

Cím: 7400 Kaposvár, Fő u. 65.

E-mail: kvk@kszc.hu

Tel.: +36 20/984 4805

Web: <https://vizsgakozpont.kszc.hu/>

- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- dönt a vizsgaközpont alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- megszervezi, ellenőrzi a vizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

7. Minőségirányítási vezető felelősségei és feladatköre

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

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

- A minőségirányítási vezető felel:
- a tanúsítási rendszer működési céljainak megfogalmazásért, közzétételéért és megvalósulásuk ellenőrzéséért;
- a tanúsítási rendszer szakszerűségét és pártatlanságát szolgáló szabályzatok és az irányítási rendszer kidolgozásáért, és jóváhagyásra való előterjesztéséért.

A minőségirányítási vezető feladatköre:

- a vizsgaközpont irányítási rendszerének felügyelete; működtetése, elemzése és folyamatos fejlesztése;
- a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése;
- panaszok és észrevételek nyilvántartása és kezelése;
- a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítése;
- folyamatellenőrzések végrehajtása;
- vizsgáztatók tevékenységének nyomon követése;
- irányítási módszerek alkalmazása;
- a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok irányítása és koordinálása;
- 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,
- belső auditterv készítése és jóváhagyásra előterjesztése, a belső audit végrehajtásának felügyelete;
- a belső audittal kapcsolatban az Irányítási kézikönyvben leírtak betartása,
- vezetőségi átvizsgálás támogatása;
- hibaanalízis elvégzése;
- a vizsgák mintavételes minőségi ellenőrzése;
- vizsgálati eredmények elkészítése, jelentések készítése;



Kaposvári
Vizsgaközpont

Cím: 7400 Kaposvár, Fő u. 65.

E-mail: kvk@kszc.hu

Tel.: +36 20/984 4805

Web: <https://vizsgakozpont.kszc.hu/>

- részvétel reklamációk kezelésében, visszacsatolás biztosítása;
- minőségügyi jegyzőkönyvek és dokumentumok átvizsgálása;
- a minőségi problémákról készült értékelések nyomon követése;
- részvétel a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében;
- a vizsgálatok és felmérések eredményének visszajelzése a vizsgaközpont vezető és az egyéb érintettek részére .
- honlapon megjelenő információk aktualizálásáért

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

A belső auditor feladatköre:

- kapcsolattartás a minőségirányítási vezetővel,
- a **BELSŐ AUDIT KÉRDÉSLISTA/ AUDITJELENTÉS** kidolgozása, interjúk elvégzése
- a belső audit irányítási kézikönyv szerinti dokumentálása

9. A vizsgaügyviteli referensfelelősségei és feladatköre:

A-vizsgaügyviteli referens felel:

- a vizsgaközpont vezető munkájának támogatásáért,
- a vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért,

Feladata:

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

- fogadja a látogatókat,
- iktat, rendszerez és irattároz,
- értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról,
- szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének megfelelő feladat ellátása
- megbízás alapján a belső audit lefolytatása.

10. A vizsgaszervezési referens felelősségei és feladatköre:

A vizsgaszervezési referens felel:

- a vizsgahelyszínekkel, jelöltekkel, együttműködő partnerekkel való kapcsolattartásért,
- ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat.
- a vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért,

A vizsgaszervezési referens feladata:

- elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.),
- a beérkező leveleket, iratokat érkezteti, válogatja, szétosztja, továbbítja a címzetteknek vagy a hatáskörrel rendelkezőknek,
- fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt,
- intézi a vizsgaközpont külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé,
- elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, szkennel,
- papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
- fogadja a látogatókat,
- iktat, rendszerez és irattároz,
- értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról,
- szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének megfelelő feladatot,
- megbízás alapján lefolytatja a belső auditot,
- részt vesz a Vizsgaközpont - személytanúsításról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány előírásainak megfelelő- irányítási rendszerének működtetésében,
- kezeli a Vizsgaközponttal együttműködő Partnerek, Vizsgahelyszínek, vizsgáztatásban részt vevő személyek személyi anyagát, partnerlistákat,
- beszerzi az együttműködéshez, megállapodáshoz szükséges adatokat, információkat (dokumentumok bekérése, feldolgozása);

- előkészíti az együttműködési megállapodásokat, megbízásokat (összeférhetetlenség, pártatlanság ellenőrzést követő)
- kapcsolatot tart az együttműködésben részt vevő Partnerekkel;
- kommunikálja a Vizsgaközpont Minőségpolitikáját, pártatlansági elveit az együttműködő partnerek felé;
- nyilvántartja, dokumentálja és továbbítja a vezető felé a megbízások alapján elvégzett munkát, a megbízások teljesítését, a teljesítési igazolásokat;
- figyelemmel kíséri, megválaszolja a potenciális jelöltek, vizsgára jelentkezők honlapon keresztül érkező érdeklődéseit vagy továbbítja azokat az illetékes munkatárs felé;
- nyomon követi az elégedettség mérő kérdőívek beérkezését, feldolgozza adatait és továbbítja a vezető felé;
- Részt vesz a helyszíni szemlék lefolytatásában;
- Részt vesz a vizsgaszervezés folyamatában, adminisztráció készítésben;
- Részt vesz a vizsgák statisztikai elemzéseinek készítésében;
- Részt vesz a panaszok kivizsgálásában, az okok feltárásában;
- Adatokat közöl és közreműködik a Vizsgaközpont gazdálkodási elemzéseinek elkészítésében;

11. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A vizsgaközpont vezetőt a Kaposvári Szakképzési Centrum főigazgatója bízza meg határozatlan időre, illetve vonja vissza a megbízását. A vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat - **az utasítási jogkör kivételével** - a főigazgató gyakorolja. A vizsgaközpont vezetője munkája szakmai része, valamint munkáltatói jogköreinek gyakorlása tekintetében, illetve az együttműködési megállapodások megkötésével, 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 Kaposvári Szakképzési Centrum főigazgatójának, mely javaslatot csak jogszabályba ütközés esetén utasíthatja vissza a főigazgató.

12. 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.

13. A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása

A vizsgaközpont, mint szervezeti egységre érvényesek a Kaposvári Szakképzési Centrum általános működésére vonatkozó szabályzatai (pl. a gazdálkodási, kötelezettségvállalási, üzemeltetési, stb.



Kaposvári
Vizsgaközpont

Cím: 7400 Kaposvár, Fő u. 65.

E-mail: kvk@kszc.hu

Tel.: +36 20/984 4805

Web: <https://vizsgakozpont.kszc.hu/>

folyamatokkal foglalkozó szabályzatok) amennyiben azok a vizsgaközpont független és pártatlan szakmai tevékenységét nem gátolják.

Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a centrum biztosítja. A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.

A vizsgaközpontnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A vizsgaközpont a 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 által jóváhagyott költségvetés tartalmazza. A vizsgaközpont vezető szakmai véleményét a kancellár köteles figyelembe venni. A vizsgaközpont gazdálkodásra vonatkozó részletszabályai a szakképzési centrum gazdálkodására vonatkozó szabályzatokkal harmonizálnak.

A vizsgaközpont vezetője és valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni a szakképzési centrum vezetőivel és munkatársaival. Az együttműködés kialakításáért a vizsgaközpont vezető és a szakképzési centrum kancellárja, főigazgatója a felelősek.

14. A vizsgaközpont képviselete és aláírási jogosultságok

A vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető képviseli. Aláírásra önállóan jogosult a vizsgaközpont költségvetésének terhére, a szakképzési centrum kötelezettségvállalási szabályaival összhangban.

15. 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 tanúsítási testületre vonatkozó szabályzatokat jelenti.

Az utasítás a vizsgaközpont vezető által hatáskörében kiadott belső szabályozás. Az utasítás az általa érintett személyi kör vonatkozásában kötelező erejű jogi norma.

A vizsgaközpont a tevékenységére és működésére vonatkozó jogi normák nyilvánosságát az alábbiak szerint biztosítja:

- a vizsgaközpont tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályok jegyzékét közzéteszi a honlapján,
- a vizsgára jelentkező és a vizsgaközpontban vizsgázott személyek számára informatív szabályzatok és eljárásrendek hatályos, és a jövőben hatályba lépő szövegét a honlapon közzéteszi,
- a személyzet munkavégzéséhez szükséges hatályos dokumentumokat, utasításokat a belső hálózaton közzéteszi.

16. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai

A vizsgaközpont a honlapján, intranetes hálózatán és elektronikus levelek által ad tájékoztatást a tanúsításban érintetteknek és a foglalkoztatottaknak a tanúsítással kapcsolatos és a napi munkát érintő aktualitásokról.

A vizsgaközpont vezető rendszeres értekezletek útján biztosítja a tanúsító szervezet működésének gördülékenységét.

A vizsgaközpont nyilvánossá teszi a működéséhez kapcsolódó kulcseredményeit és az irányítási rendszeréhez kötődő közérdekű információit.

17. A vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje

A Kaposvári Szakképzési Centrum vezetőivel a Kaposvári Vizsgaközpont vezetője tartja a kapcsolatot.

A személyes kapcsolattartás szükség szerint tartott értekezleteken biztosított, amelyeken a centrum vezetőségén kívül részt vehetnek egyéb meghívottak, a témában érintett kollégák.

- Kapcsolattartás formái lehetnek
- vezetői értekeztet, melynek tagjai: kancellár, főigazgató, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, vizsgaközpont vezetője,
- főigazgatói értekeztet, melynek tagjai: főigazgató, főigazgató-helyettes, vizsgaközpont vezetője és a vizsgaszervező intézmény meghívott munkatársai,
- munkatársi értekeztet, melynek résztvevői: a vizsgaközpont valamennyi munkatársa,
- gazdasági értekezletek, melynek tagjai a kancellár, a gazdasági vezető, főigazgató, főigazgató-helyettes, a vizsgaközpont vezetője.

A vizsgaszervező intézmény feladatainak összehangolt ellátása érdekében köteles együttműködni a Centrum 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 leggördülékenyebben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen.

A vizsgaközpont a kapcsolattartás jogszabály szerinti követelményeit belső szabályzataiban rögzíti (pl: kötelező vizsgák előtti értesítések módja és formája).

19. 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.



Kaposvári
Vizsgaközpont

Cím: 7400 Kaposvár, Fő u. 65.

E-mail: kvk@kszc.hu

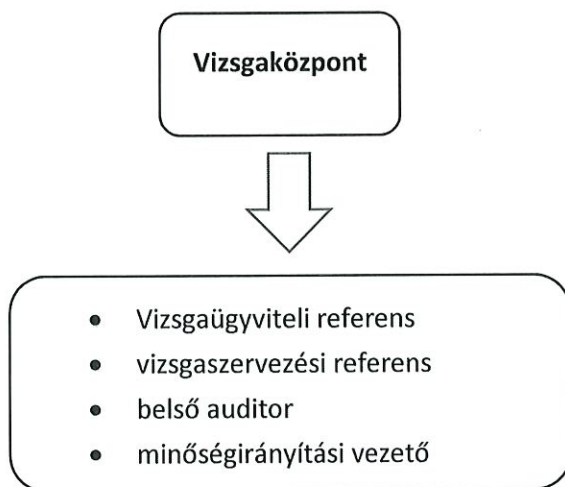
Tel.: +36 20/984 4805

Web: <https://vizsgakozpont.kszc.hu/>

A Kaposvári Vizsgaközpont működésére 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 rendelkezték kérdésekben a vizsgaközpont a szakképzési centrum általános működését meghatározó szabályzatait köteles alkalmazni.

Szervezeti ábra:



- szervezeti ábra (4. ponthoz)
- Munkaköri leírás minták

Kelt: Kaposvár, 2024. 03.05.

