



Heves Vármegyei
Vizsgaközpont

3300 Eger, Kertész utca 128. ♦ +36 30 833 1276 ♦ vizsgakozpont@hmszc.hu ♦ www.hevizsga.hu

Heves Vármegyei Vizsgaközpont

Akkreditált szakképzési vizsgaközpont

Ikt. szám: NSZFH/hmszc-vizsgakp/000118-1/2024

**A Heves Vármegyei Szakképzési Centrum szervezeti egységeként
működő**

HEVES VÁRMEGYEI VIZSGAKÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4. verzió

Első kiadás dátuma: 2021. 08. 02.

Módosítás érvénybe lép: 2024. 10.24.

Jóváhagyta:

Montvai Enikő

vizsgaközpont vezető



Ellenjegyezte:

Hegyi István

kancellár





TARTALOMJEGYZÉK

1.	A Heves Vármegyei Vizsgaközpont jogállása.....	4
2.	A Vizsgaközpont alapadatai.....	4
3.	A Vizsgaközpont állandó vizsgahelyszínei	5
4.	A Vizsgaközpont feladata.....	5
5.	A Vizsgaközpont szervezete és tevékenységei.....	5
6.	A Vizsgaközpont vezetői.....	6
7.	Vizsgaközpont vezető felelőssége és feladatköre.....	6
8.	A minőségirányítási vezető hatáskörei és feladatai.....	8
9.	A titkárságvezető felelőssége és feladatköre.....	10
10.	A vizsgaszervező munkatárs felelőssége és feladatköre	10
11.	A belső auditor felelősségi és feladatköre.....	11
12.	A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	11
13.	A kiadmányozás rendje.....	11
14.	A Vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása.....	12
15.	A Vizsgaközpont képviselte és aláírási jogosultságok.....	12
16.	Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága.....	13
17.	A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai.....	13
18.	A Vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje.....	13
19.	Záró rendelkezések.....	14
1.sz. melléklet (önállóan is módosulhat): Megismerési nyilatkozat.....		15

1. Függelék - Szervezeti ábra – Vizsgaközpont



Heves Vármegyei Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A Heves Vármegyei Vizsgaközpont jogállása

A Heves Vármegyei Vizsgaközpont (továbbiakban Vizsgaközpont) a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum (továbbiakban Szakképzési Centrum) jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége.

A Vizsgaközpont a tevékenységét, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.), a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr) és az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv szerint végzi.

2. A Vizsgaközpont alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Heves Vármegyei Vizsgaközpont
- b) Rövidített név: HVV
- c) Angol megnevezés: Heves County Examination Center
- d) Székhely: 3300 Eger, Kertész utca 128.
- e) Levelezési cím: 3300 Eger, Kertész utca 128.
- f) Hivatalos honlap: www.hevizsga.hu
- g) Vezető: vizsgaközpont vezető, részletesen leírva jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ).
- h) Alapító: Heves Vármegyei Szakképzési Centrum kancellárja
- i) Alapító okirat kelte 2021. május 03.
- j) Gazdálkodási jogkör: Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum biztosítja.
- k) Fenntartó: Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
- l) Fenntartó székhelye: 3300 Eger, Kertész utca 128.

3. A Vizsgaközpont székhelye és állandó vizsgahelyszínei

A Vizsgaközpont központi koordinációs irodája: 3300. Eger, Kertész utca 128.

A Vizsgaközpont állandó vizsgahelyszínei:

Intézmény megnevezése	Állandó vizsgahelyszínek címe
Heves Vármegyei SZC Bornemissza Gergely Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3300 Eger, Kertész utca 128.
	3300 Eger, Vincellériskola utca 1.



Heves Vármegyei SZC Sárvári Kálmán Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3300 Eger, Pozsonyi utca 4-6.
	3300 Eger, Donát út hrsz. 0300/1
	3300 Eger, Kisvölgy utca 46.
Heves Vármegyei SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Könyvtár	3300 Eger, Bem tábornok utca 3.
Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.
	3200 Gyöngyös, Kenyérgyár út 9.
Heves Vármegyei SZC Damjanich János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3000 Hatvan, Vécsey utca 2/A.
	3009 Kerekharaszt, Vadvirág utca 1.
	3000 Hatvan, Bezerédi utca 8.
Heves Vármegyei SZC Március 15. Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	3024 Lőrinci, Kastélykert hrsz. 009/04
	3024 Lőrinci, Vörösmajori út 48.
Heves Vármegyei SZC Remenyik Zsigmond Technikum	3390 Füzesabony, Ifjúság út 17.

4. A Vizsgaközpont feladata

A Vizsgaközpont a szakképzési alapeladat 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.

5. A Vizsgaközpont szervezete és tevékenységei

A Vizsgaközpont szervezete a koordinációs központból (a továbbiakban: Vizsgaközpont), valamint a vizsgahelyszínekből áll. A Vizsgaközpont a vizsgákat kancellári nyilatkozat alapján a Szakképzési Centrum iskoláiban, valamint együttműködési megállapodások alapján külső vizsgahelyszíneken bonyolítja le.

A Heves Vármegyei Szakképzési Centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működő Vizsgaközpont látja el a vizsgaszervezési és az ahhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat együttműködve a vizsgahelyszínekkel.

A vizsgahelyszínek biztosítják a vizsga lebonyolításához szükséges területet, helyet, helyiséget, gépeket, berendezéseket, eszközöket, anyagokat a vizsgáztatásban részt vevő segítő személyzetet.

A Vizsgaközpont az együttműködő vizsgahelyszíneket dokumentáltan választja ki és folyamatosan ellenőrzi. A Vizsgaközpont a vizsgahelyszínekkel érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli, elsősorban határozatlan idejű együttműködési megállapodást köt.

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyek a vizsgaközpont névjegyzékéből kerülnek kiválasztásra.

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket a Vizsgaközpont bízza meg minden esetben egy adott vizsgára.



- A vizsgabizottság tagjai – kivétel a vizsgafelügyelő a Vizsgaközpont által dokumentáltan kiválasztásra, jóváhagyásra és ellenőrzésre kerül. Velük 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 szerződést, megállapodást kötni.
- Amennyiben a szerződés, megállapodás kötelezettség vállalással jár, úgy azok megkötésénél a Centrum kötelezettségvállalási szabályzata szerint kell eljárni.

6. A Vizsgaközpont vezetői

A Vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető vezeti, aki egyben ellátja a szakmai vezető feladatait is. Távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a minőségirányítási vezető látja el a feladatait. A helyettesítés időtartamát és jogkörét, – vis major esetét kivéve – írásba kell foglalni.

7. Vizsgaközpont vezető és szakmai vezető felelőssége és feladatköre

7.1 A vizsgaközpont vezető felelősségi területei:

1. a vizsgaközpont munkája, szakszerű, független, pártatlan, törvényes működése,
2. a vizsgáztatással kapcsolatos döntések,
3. a kancellár ellenjegyzésével a Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadása,
4. a Vizsgaközpont működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges tárgyalások lefolytatása, a szerződések megkötése,
5. a vizsgáztatókkal szembeni követelmények rögzítése és rendszerszerű ellenőrzése,
6. a szabályos és hatékony munkavégzéshez szükséges szervezetekkel történő együttműködések kialakítása,
7. a Vizsgaközpont feladatai ellátásához használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételenek biztosítása,
8. a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítése,
9. a személyzeti adatok, valamint a jelentkezők adatai naprakész nyilvántartásának biztosítása,
10. a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információkra vonatkozó jogszabályok biztosítása,

7.2 A vizsgaközpont vezető feladatköre

1. a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, önállóan vezeti a Vizsgaközpontot,
2. gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a Vizsgaközpont által hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében,
3. meghatározza a Vizsgaközpont működési politikáját
4. kiadja Vizsgaközpont szabályzatait,



5. szervezi és ellenőrzi a Vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmének érvényesülését,
6. gyakorolja az vizsgáztatás ellátásához szükséges munkáltatói jogokat,
7. a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a szakképzési centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
8. adatot szolgáltat, a kancellár részére a Vizsgaközpont tevékenységéről,
9. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,
10. szakmai értekezleteken vesz részt a Vizsgaközpont működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
11. saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtását a kötelezettségvállalásról szóló szabályok szerint végzi,
12. képviseli a Vizsgaközpontot a hatáskörébe tartozó ügyekben,
13. megszervezi, ellenőrzi a Vizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont „rendelkezik teljes munkaidőben határozatlan időre létrejött munkaviszonyban foglalkoztatott, oktatásszervezésben, -irányításban vagy mérés-értékelésben legalább hároméves szakmai gyakorlatot szerzett munkavállalóval (a továbbiakban: szakmai vezető);” Szkr 22. § (1) b)

7.3 A szakmai vezető felelősségi területei és feladatköre

1. a szervezet minőségpolitikájának meghatározása és közzététele,
2. a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozása,
3. az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöbölése,
4. az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztása a vizsgáztatási folyamatban,
5. elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmának biztosítása,
6. a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakítása és betartása, betartatása,
7. a panaszok kivizsgálása,

7.4. A vizsgaközpont vezető, - aki egyben a szakmai vezetői feladatokat is ellátja- közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a minőségirányítási vezető
- b) titkárságvezető munkatárs
- c) vizsgaszervező munkatárs

7. A minőségirányítási vezető hatáskörei és feladatai

A minőségirányítási vezető 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 minőségirányítási vezető a



munkaköri leírásában meghatározott - a vizsgaközpont vezető hatáskörébe és feladatai közé tartozó - feladatokat önállóan is gyakorolhatja. Általános helyettesítés esetén a minőségirányítási vezetőre a vizsgaközpont vezetőjére vonatkozó jogok és kötelezettségek vonatkoznak. A minőségirányítási vezető elláthat más feladatot is.

A minőségirányítási vezető feladata, hogy a Működési Politikára figyelemmel folyamatosan működtesse a Vizsgaközpont minőségirányítási rendszerét. Ellenőrzi és felügyeli a Vizsgaközpont rendszerének folyamatait, részt vesz az elemzésben és a fejlesztésben.

A megfelelő kockázatkezelési rendszer működtetésével biztosítja minden vizsgázó pártatlan és elfogulatlan vizsgáztatását. A minőségirányítási vezető felelős a Vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének működéséért.

7.3.A minőségirányítási vezető feladatköre

1. vizsgáztatással kapcsolatos jogszabályok, rendszerkövetelmények, programkövetelmények (PK), Képzési és kimeneti követelmények, (KKK) változásainak nyomon követése, a változások alapján a szükséges intézkedések előterjesztése, a belső szabályzatok módosításához,
2. panaszok és észrevételek nyilvántartása
3. a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítése,
4. folyamat ellenőrzésének végrehajtása,
5. vizsgáztatók tevékenységének nyomon követése,
6. a Vizsgaközpont minőségirányítási rendszerének felügyelete; működtetése, elemzése és folyamatos fejlesztése,
7. a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése,
8. a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
9. belső auditterv készítése és jóváhagyásra előterjesztése, a belső audit végrehajtásának felügyelete,
10. vezetőségi átvizsgálás támogatása,
11. a belső audittal kapcsolatban a Intézményi Vizsgáztatási Kézikönyvben leírtak betartása,
12. a vizsgák mintavételes minőségi ellenőrzése,
13. vizsgálati eredmények elkészítése, jelentések készítése,
14. részvétel reklamációk kezelésében, visszacsatolás biztosítása,
15. minőségügyi jegyzőkönyvek és dokumentumok átvizsgálása,
16. a minőségi problémákról készült értékelések nyomon követése,
17. részvétel a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében,
18. felel a teljes vizsgafolyamat dokumentációjának ellenőrzéséért (jelentkezés, bizottsági tagok megbízása, vizsgadokumentáció, feladatkészítés dokumentumai, vizsgahelyszínnel történő megállapodás, összeférhetetlenség kizárása, pártatlansági szempontok érvényesülése stb.),
19. helyszíni és vizsgadokumentum ellenőrzést végez a belső ellenőrzés részeként (vizsgahelyszín megfelelősége, vizsgáztatásban részt vevő személyzet munkájának megfelelősége, vizsgáztatási folyamat megfelelősége),
20. a vizsgálatok és felmérések eredményének visszajelzése a vizsgaközpont vezető és egyéb érintett részére
21. szükség esetén felettese utasítására ellát bármely a végzettségének megfelelő feladatot
22. a Vizsgaközpont belső felkészítésének megszervezése

8. A titkárságvezető felelőssége és feladatköre

A titkárságvezető felel:

1. a vizsgaközpont vezetőjének munkájának támogatásáért,
2. a Vizsgaközpont titkárságának irányításáért,
3. a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátásáért,
4. a Vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért.

8.3.A titkárságvezető feladatköre:

- 8.3.1. elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.),
- 8.3.2. a beérkező leveleket, iratokat érkezteti, válogatja, szétosztja, továbbítja a címzeteknek vagy a hatáskörrel rendelkezőknek,
- 8.3.3. fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt,
- 8.3.4. intézi a Vizsgaközpont külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé,
- 8.3.5. elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, szkennel,
- 8.3.6. papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
- 8.3.7. kapcsolatot tart a Vizsgaközpont dolgozóival, a vizsgahelyszínekkel, valamint az egyéb szervezeti egységekkel,
- 8.3.8. fogadja a látogatókat,
- 8.3.9. iktat, rendszerez és irattároz,
- 8.3.10. értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- 8.3.11. elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- 8.3.12. intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról,
- 8.3.13. szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének megfelelő feladatot.

9. Vizsgaszervező munkatárs felelőssége és feladatköre

9.3.A vizsgaszervező munkatárs felel:

5. vizsgára való jelentkezés fogadása, iktatása a rendszerbe,
6. csoportos vizsgajelentkezések koordinálása
7. visszaigazolás küldése a jelentkezőnek e-mailban,
8. a vizsgára jelentkezők rögzítése,
2. beérkező vizsgadokumentációk szkennelése, feltöltése, listázása, ellenőrzése,
3. felszólítás küldése hiánypótlásra,
4. felmentési/méltányossági kérelem kezelése,
5. vizsgára bocsáthatóság ellenőrzése – eredmény rögzítése,
6. kérelmekkel kapcsolatos tájékoztatás,
7. díjfizetés szükségességének vizsgálata, díj meghatározása, rögzítése a rendszerben,
8. tájékoztatás küldése a jelentkezés elfogadásáról/elutasításáról,



9. vizsgacsoportok kialakítása, szakmánként rögzítése a rendszerben/alcsoportok létrehozása,
10. vizsgabizottsági tagok felkérése,
11. vizsgaidőpontok, helyszínek és a vizsga nyelvének a rögzítése a rendszerben,
12. lebonyolítási rend elkészítése/elfogadtatása a vizsgabizottsággal,
13. a vizsgázó kiértékelése – felmentési, méltányossági kérelem elfogadása/elutasítása,
14. kapcsolattartás a vizsgabizottsággal, vizsgázókkal, vizsgahelyszínekkel,
15. a vizsga teljes körű lebonyolítása,
16. a vizsga záródokumentumainak elkészítése,
17. nyilvántartások vezetése – információbiztonsági szempontok figyelembevételével,
18. adatszolgáltatás
19. informatikai felületek kezelése,
20. személyes adatok kezelése (GDPR),
21. ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat,

10. A belső auditor felelősségi és feladatköre

A vizsgaközpont vezető a jóváhagyott belső auditorok közül, vagy külsős, irányítási rendszerekkel kapcsolatos ismeretekkel bíró szakembert kérhet fel a belső audit elvégzésére. A belső auditort megbízza az audit elvégzésével.

10.1A belső auditor felelőssége kiterjed

1. a pártatlanságon és elfogulatlanságon alapuló működési folyamatok biztosítására és a minőségirányítási rendszernek a támogatására,
2. a nem megfelelőségek feltárására és megoldásukra javaslatok megfogalmazására,

10.2A belső auditor feladatköre:

- 10.2.1 a **BELSŐ AUDIT** lefolytatása, dokumentáció, összegzés készítése,
- 10.2.2 a belső audit megfelelő dokumentálása.

A belső auditra és az auditorra vonatkozó részlet szabályokat a mindenkor hatályos Intézményi és Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv tartalmazza.

11.A munkáltatói jogkör gyakorlása

A vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat - az utasítási jogkör kivételével - a kancellár gyakorolja. A vizsgaközpont vezetője a munkája szakmai része, valamint a munkáltatói jogköreinek gyakorlása tekintetében, illetve az együttműködési megállapodások megkötésével kapcsolatban, valamint a vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásával kapcsolatban szakmai kérdésekben nem utasítható. A munkajogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattételi joggal rendelkezik a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum kancellárja felé.

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.

14. A Vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása

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

A Vizsgaközpontnak a fenntartó által biztosított keretekkel összhangban rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A Vizsgaközpont a Szakképzési Centrum által biztosított keretgazdálkodási forrás alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A Vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, a Szakképzési Centrum által megállapított, a vizsgaközpont vezető által előzetesen véleményezett, kancellár által jóváhagyott költségvetés tartalmazza.

A Vizsgaközpont valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni a Szakképzési Centrum, és a vizsgahelyszínek vezetőivel és munkatársaival.

15. A Vizsgaközpont képvisellete és aláírási jogosultságok

A Vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető képviseli. Aláírásra a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével jogosult a Vizsgaközpont költségvetésének terhére, a Szakképzési Centrum kötelezettségvállalási szabályaival összhangban.

A Heves Vármegyei Szakképzési Centrum a **Szerződéskötési rend** elnevezésű szabályzatában biztosítja, a vizsgaközpont vezető részére, hogy a pénzügyi kihatással nem járó megállapodásokat önállóan aláírhatja.

„A Heves Vármegyei Vizsgaközpont pénzügyi kihatással nem járó megállapodásait, a kancellár által meghatalmazott vizsgaközpont vezető önállóan aláírhatja.” (Szerződéskötési rend 9.oldal)

A Heves Megyei Akkreditált Vizsgaközpont neve az NSZFH/hmszc-vizsgakp/000252-1/2021 iktató számú Kancellári utasítás alapján 2022.01.03-tól Heves Megyei Vizsgaközpont névre, 2023.08.31-től Heves Vármegyei Vizsgaközpont névre módosult. Minden előzőleg a Heves Megyei Akkreditált Vizsgaközpontra és Heves Megyei Vizsgaközpontra hozott utasítás, együttműködési megállapodás és szerződéskötés a továbbiakban is érvényes a jogutódként működő Heves Vármegyei Vizsgaközpontra.



16. 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.

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, a honlapján közzéteszi
- a vizsgára jelentkező, a Vizsgaközpontban vizsgázott személyek számára informatív szabályzatok és eljárásrendek hatályos szövegét a honlapon közzéteszi,
- a személyzet munkavégzéséhez szükséges hatályos dokumentumokat, utasításokat a Vizsgaközpont központi irodájában elérhetővé teszi.

17. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai

A Vizsgaközpont a honlapján, telefonon és elektronikus levélben ad tájékoztatást a vizsgáztatásban érintetteknek az őket érintő aktualitásokról.

A vizsgaközpont vezető rendszeres értekezletek útján biztosítja a munkavállalók részére az információk áramlását, a vizsgaközpont tevékenységének gördülékenységét.

18. A Vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje

A Szakképzési Centrum vezetőivel a vizsgaközpont vezetője tartja a kapcsolatot.

Kapcsolattartás további formái lehetnek

- a) vezetői értekezlet, melynek tagjai: Szakképzési Centrum vezető állású munkavállalói, vizsgaközpont vezető
- b) munkatársi értekezlet, melynek résztvevői: a Vizsgaközpont valamennyi munkatársa,

A Vizsgaközpont feladatainak összehangolt ellátása érdekében köteles együttműködni a Centrum vezetőségével, kötelesek egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerinti egyeztetéseket tartani.

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.

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



19. Záró rendelkezések

A Vizsgaközpont képviselőjére teljes jogkörrel a vizsgaközpont vezetője jogosult. A szakmai vezetői feladatokat a vizsgaközpont vezetői feladatok mellett a vizsgaközpont vezető látja el.

A Vizsgaközpont a jelenlegi SZMSZ-t és a belső szabályzatait együttesen kell alkalmazni.

Minden olyan kérdésben, mely jelen SZMSZ-ben nem kerül szabályozásra, ott a mindenkor hatályos jogszabályok, a Vizsgaközpontra vonatkozó külön szabályozásokban megfogalmazottak az irányadók.

Kelt: Eger, 2024. év október hó 24. nap

.....
vizsgaközpont vezető



Kelt: Eger, 2024. év október hó 24. nap

Ellenjegyző:

.....
kancellár





1. sz. melléklet

Ikt. szám: NSZFH/hmszc-vizsgakp/000118-1/2024

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT
HEVES VÁRMEGYEI VIZSGAKÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
című dokumentumhoz

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Heves Vármegyei Vizsgaközpont

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS



1. függelék

VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



