

# ZALAEGERSZEGI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum önálló szervezeti egységként működő **Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont** Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályba lép: 2025.01.01

**Készítette:**

Vörösné Grünvald Anna  
minőségirányítási vezető

**Érvénybe léptette:**

Mándli Péter  
vizsgaközpont vezető

**Tartalom:**

A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont jogállása.....	3
A Vizsgaközpont telephelye .....	3
A Vizsgaközpont vizsgahelyszínei.....	4
A Vizsgaközpont feladata .....	4
Engedélyezett képzési területek .....	5
A Vizsgaközpont szervezeti felépítése, tagjainak feladatai és hatáskörei.....	5
A Vizsgaközpont szervezeti felépítése .....	5
A vizsgaközpont vezetése .....	5
A Vizsgaközpont vezetője.....	6
A Vizsgaközpont vezetőjének feladatköre .....	6
A Vizsgaközpont vezető felelős.....	7
A Vizsgaközpont vezetőjének átruházott munkáltatói jogköre .....	8
A szakmai vezető felelősségei és hatásköre.....	8
A szakmai vezető feladatköre: .....	8
A szakmai vezető felelős:.....	9
A minőségirányítási vezető felelősségei és hatásköre .....	10
Az minőségirányítási vezető feladatköre: .....	10
A minőségirányítási vezető felelős: .....	11
Belső auditor felelősségi és feladatköre .....	11
A belső auditor felelős:.....	11
A belső auditor feladatköre: .....	12
A titkársági referens felelősségei és feladatköre .....	12
A titkársági referens feladatköre: .....	12
A titkársági referens felelős:.....	13
A vizsgaszervező referens felelősségei és feladatköre.....	13
A vizsgaszervező referens feladatköre: .....	13
A vizsgaszervező referens felelős: .....	14
Adminisztrációs munkatársak felelősségi köre, feladatköre.....	15
A Vizsgaközpont működésének rendje .....	16
Adatszolgáltatás.....	16
Utasítás .....	16
A munkáltatói jogkör gyakorlása .....	16
A kiadmányozás rendje.....	16

A munkavégzés általános szabályai.....	17
A működés általános rendje, gazdálkodása.....	17
Együttműködési kötelezettség .....	18
A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont képviselete .....	18
A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai.....	18
A nyilvánosság, médiával való kapcsolattartás rendje .....	19
A helyettesítés rendje.....	19
Záró rendelkezések .....	19

## MELLÉKLETEK:

- számú melléklet*  
A Vizsgaközpont szervezeti ábrája
- számú melléklet*  
Engedélyezett képzési területek
- számú melléklet*  
Munkaköri leírás minták
- számú melléklet*  
Bélyegző nyilvántartás
  - A vizsgaközpontban használt bélyegzők
  - Az alkalmazott bélyegzők, általános rendelkezések
  - A bélyegzők használata
  - A bélyegzők tárolása
  - A bélyegzők megrongálódása, elvesztése
  - A bélyegzők selejtezése
  - Felelősség

A mellékletek önállóan is módosulhatnak.

## A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont jogállása

A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont (a továbbiakban: Vizsgaközpont) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján akkreditált szakképzési vizsgaközpont, vizsgáztatást ellátó szervezet, amely a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum jogi személyiséggel és teljes szakmai függetlenséggel rendelkező szervezeti egységként működik.

A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont alapadatai

- Hivatalos megnevezés: Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont
- Rövidített név: ZFVK
- Angol megnevezés: Zalaegerszeg Independent Examination Centre
- Székhely: 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi utca 74.
- Levelezési cím: 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi utca 74.
- Hivatalos honlap: [www.zfvk.hu](http://www.zfvk.hu)
- Vezetői: vizsgaközpont vezető és vizsgaközpont vezető-helyettes továbbiakban szakmai vezető és a minőségirányítási vezető – részletesen leírva jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ).
- Alapító: Zalaegerszegi Szakképzési Centrum
- Alapítás dátuma: 2021. május 31.
- Alapítás dokumentumának formája, száma: főigazgatói és kancellári együttes utasítás, NSZFH/644/205-8/2021.
- Gazdálkodási jogkör: gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Centrum biztosít. A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható. Keretgazdálkodáson túl a Szakképzési Centrum irányítása alatt folytat gazdálkodást.

## A Vizsgaközpont telephelye

Cím: 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi utca 74.

Levelezési cím: 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi utca 74.

web; e-mail cím: [zfvk.hu](http://zfvk.hu); [info@zfvk.hu](mailto:info@zfvk.hu)

telefon: +36 30 148 0316

### A Vizsgaközpont vizsgahelyszínei

Telephely megnevezése	Telephely címe
Zalaegerszegi SZC Csány László Technikum	8900 Zalaegerszeg, Jókai Mór utca 4-6.
	8900 Zalaegerszeg, Virág Benedek utca 5.
Zalaegerszegi SZC Deák Ferenc Technikum	8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 16.
Zalaegerszegi SZC Széchenyi István Technikum	8900 Zalaegerszeg, Déryné utca 1.
Zalaegerszegi SZC Ganz Ábrahám Technikum	8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk utca 27.
	8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk utca 24.
Zalaegerszegi SZC Lámfalussy Sándor Szakképző Iskola	8960 Lenti, Petőfi Sándor út 23.
	8960 Lenti, Béke utca 40.
	8960 Lenti, Petőfi Sándor út 15.
Zalaegerszegi SZC Báthory István Technikum	8900 Zalaegerszeg, Báthory István utca 58.
	8900 Zalaegerszeg, Ebergényi utca 2.
	8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 74.
Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Asbóth Sándor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	8360 Keszthely, Gagarin utca 2-4.
	8360 Keszthely, Csik Ferenc sétány 7.
	8360 Keszthely, Csik Ferenc sétány 6.
Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Közgazdasági Technikum	8360 Keszthely, Rózsa utca 12.
Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Vendéglátó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	8360 Keszthely, Mártírok útja 1.
Zalaegerszegi SZC Szakképzés 4.0 Képzőhely	8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk utca 18.

### A Vizsgaközpont feladata

- Megszervezi és lebonyolítja a szakképzési alapfeladat ellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát.
- Biztosítja
  - A 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 7. számú melléklete szerint, illetve a szakképzésért felelős miniszter által a nemzeti szabvány alapján a képzési és kimeneti

követelmények, illetve a programkövetelmények figyelembevételével a képzési területenként kidolgozott tanúsítási rendszerkövetelményekben meghatározott feltételeket,

- az akkreditált képzési területekhez tartozó valamennyi szakma, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés tekintetében folyamatosan a szakmai vizsgahelyszínt, illetve a meghatározott általános és speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeket.

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket a Vizsgaközpont bízza meg, minden esetben egy adott vizsgára. A vizsgabizottság tagjait, valamint kamarai delegálás hiányában a Vizsgaközpont által választott vizsgafelügyelőt, valamint a vizsga helyszínén a Vizsgaközpont képviselőjével is megbízott jegyzőt. Velük a Vizsgaközpont az adott vizsgára érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli szerződést köt.

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

## Engedélyezett képzési területek

A szakképzésért felelős miniszter által kiadott megengedő nyilatkozat alapján a KEOR szám és Képzési területek felsorolása a 2. számú mellékletben található.

## A Vizsgaközpont szervezeti felépítése, tagjainak feladatai és hatáskörei

### A Vizsgaközpont szervezeti felépítése

A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont szervezetének szervezeti felépítését jelen SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

### A Vizsgaközpont vezetése

A Vizsgaközpont vezetése:

- a **vizsgaközpont vezető**,
- a vizsgaközpont **vezető-helyettese a szakmai vezető**
- a **minőségirányítási vezető** (röviden irányítási vezető).

A Vizsgaközpont felsőbb vezetése:

- **vizsgaközpont vezető**,
- és a vizsgaközpont **vezető-helyettese a szakmai vezető**.

**A Vizsgaközpont képviselőjére teljes jogkörrel a vizsgaközpont vezetője jogosult. A vizsgázó minősítéséről az akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője dönt.** A Zalaegerszegi Független

Vizsgaközpontot a Vizsgaközpont vezetője önállóan képviseli, aki az egyes ügyekben a jogszabályok keretei között egyéni felelősséggel dönt.

A Vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezetője vezeti, **távolléte vagy akadályoztatása esetén** vagy különös indokra tekintettel a vezető-helyettes a **szakmai vezető látja el a feladatait**.

## A Vizsgaközpont vezetője

A **Vizsgaközpont önálló képviselője**, a vizsgázó minősítéséről szóló **jogszerű döntés meghozatala**, irányítása mellett a Vizsgaközpont megszervezi és lebonyolítja a szakképzési alapfeladat ellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgákat.

A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpontot a Vizsgaközpont vezetője önállóan képviseli, az egyes ügyekben a jogszabályok keretei között egyéni felelősséggel dönt.

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 kapcsolatos döntés meghozatalában és a költségvetési keret felhasználása vonatkozásában **szakmai kérdésekben nem utasítható**.

A vizsgaközpont vezetője gyakorolja a Vizsgaközpont alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat.

A vizsgaközpont vezetőt a Szakképzési Centrum főigazgatója bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását. A vizsgaközpont vezetője felett a munkáltatói jogokat - az utasítási jogkör kivételével - a főigazgató gyakorolja.

## A Vizsgaközpont vezetőjének feladatköre

- a Vizsgaközpont szakszerű, független és pártatlan, törvényes működésének biztosítása,
- biztosítja hogy, a vizsgáztatási folyamat során a kereskedelmi, pénzügyi vagy más tényezők ne gyakoroljanak nyomást a pártatlansági elvekre,
- a Vizsgaközpont tevékenységével kapcsolatos megfelelő döntések hozatala,
- a vizsgázó vizsgaeredményét érintő jogszerű döntések hozatala,
- hitelesíti az okleveleket, a bizonyítványokat, a törzslapokat, az Europass-kiegészítőt,
- a KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k követelményeinek megfelelő vizsgáztatás biztosítása,
- a Vizsgaközpont munkavállalói alkalmasságának és az alkalmasság fenntartásának biztosítása,
- a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információkra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosítása,
- képviseli a Vizsgaközpontot, kapcsolatot tart az irányító és a középírányító szervvel, a települési önkormányzatokkal és egyéb szervekkel,
- kapcsolatok kialakítása a gazdasági szféra szakembereivel,

- érvénybe lépteti a Vizsgaközpont szintű szabályzatokat,
- eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének,
- véglegesíti az előzetes terv lebonyolítandó, elvégzendő munkafolyamatokat,
- véglegesíti az ellenőrzési és értékelési folyamatokat,
- véleményezi az éves költségvetési keret meghatározását, de a felhasználása tekintetében szakmai kérdésekben nem utasítható.

### A Vizsgaközpont vezető felelős

- a Vizsgaközpont szakszerű, független és pártatlan, törvényes működéséért,
- a Vizsgaközpont tevékenységével kapcsolatos döntések meghozataláért,
- a vizsgázó vizsgaeredményét érintő döntésekért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján, a kancellár egyetértésével a Vizsgaközpont tevékenységéhez szükséges feltételek biztosításáért,
- a KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k követelményeinek megfelelő vizsgáztatás biztosításáért,
- a Vizsgaközponthoz tartozó, vele szerződésben álló helyszíneken folyó munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a Vizsgaközpont munkavállalói alkalmasságáért és az alkalmasság fenntartásáért,
- a különböző szervezetekkel való kapcsolattartásért, a velük történő együttműködésért,
- szabályzatok betartatásáért, többek között Működési Politika és a Minőségpolitika, Etikai Szabályzat,
- elektronikus vizsgáztatási rendszer működtetéséért,
- a Vizsgaközpont a Szakképzési Centrum gazdasági vezetője által előkészített költségvetési tervének véleményezéséért,
- az irattár kialakításáért, az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,
- a Vizsgaközpont szigorú számadású nyomtatványainak nyilvántartásáért,
- a szakképzési vizsgaközpont jogszabályoknak megfelelő és a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 7. számú mellékletének megfelelő működés folyamatos biztosításáért,
- a fellebbezések és a panaszok kezelésével kapcsolatos döntésekért,
- a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő feltételek biztosításáért.



## A Vizsgaközpont vezetőjének átruházott munkáltatói jogköre

A Vizsgaközpont vezetője gyakorolja az alapvető és másodlagos munkáltatói jogokat a vezetése alá tartozó valamennyi dolgozó vonatkozásában, mint:

- szakmai vezető
- a minőségirányítási vezető - röviden irányítási vezető
- titkársági referens, vizsgaszervező referensek,
- a szakmai, a működtetési munka koordinációját végző további dolgozók - röviden adminisztrációs munkatársak.

## A szakmai vezető felelősségei és hatásköre

A Vizsgaközpont szakmai irányítása, szabályzatok kialakítása és folyamatos működtetése. A megfelelő kockázatkezelési rendszer kialakítása, működtetése, amely biztosítja minden vizsgázó pártatlan és elfogulatlan vizsgáztatását a Vizsgaközpont által megszervezett és lebonyolított szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgák, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgák tekintetében.

A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpontot a Vizsgaközpont vezetőjének távollétében **helyettesíti**.

Elkötelezett a szabályozó rendszer folyamatos fejlesztése mellett.

A szakmai vezetőt a Vizsgaközpont vezetője nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A munkajogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattevési joggal rendelkezik a Szakképzési Centrum főigazgatója, csak jogszabályba ütközés esetén utasíthatja vissza.

### A szakmai vezető feladatköre:

- a szervezet minőségpolitikájának meghatározása és közzététele,
- a Vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozása,
- jogszabályváltozások beépítése a Vizsgaközpont szabályzataiba,
- az érdekellentétek rendszerszerű csökkentése vagy kiküszöbölése,
- kockázatértékeléssel felméri mindazokat a potenciális veszélyeket, melyek a pártatlan vizsgáztatásra hatással lehetnek,
- a tevékenységekben, folyamatokban feltárt nemmegfelelések okát kivizsgálja, és szükség szerint helyesbítő, megelőző intézkedések bevezetése,
- az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztása a vizsgáztatási folyamatban,
- elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmának biztosítása,

- a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakítása és betartása, betartatása,
- a panaszok kivizsgálása,
- a vizsgázó vizsgaeredményét érintő szakmai jóváhagyás,
- vizsgáztatók tevékenységének nyomon követése,
- vezetőségi átvizsgálás lebonyolítása,
- vizsgadokumentumok szakmai átvizsgálása;
- figyelemmel kíséri az együttműködő partnerek teljesítményét, értékeli munkájukat,
- a feltárt nem megfelelőségekről és problémákról készült feljegyzések alapján hibajavító/helyesbítő tevékenységek meghatározása,
- a vizsgálatok és felmérések eredményének visszajelzése a vizsgaközpont vezető és az egyéb érintettek részére,
- a személyzet feladatra való felkészítésének megszervezése.

#### A szakmai vezető felelős:

- a szervezet minőségpolitikájának meghatározásáért és közzétételéért,
- a Vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozásáért,
- a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 7. számú mellékletének megfelelő szabályzatok kidolgozásáért,
- jogszabályváltozások beépítése a Vizsgaközpont szabályzataiba,
- az érdekellentétek rendszerszerű csökkentéséért vagy kiküszöböléséért,
- kockázatértékelés elkészítéséért,
- együttműködő partnerek értékeléséért,
- a feltárt nemmegfelelőségek okának kivizsgálásáért, és szükség szerint helyesbítő, megelőző intézkedések bevezetéséért,
- elektronikus vizsgáztatási rendszerben dolgozók munkájának szakmai segítségéért, ellenőrzéséért, működtetéséért,
- a Vizsgaközpont nyilvántartásainak naprakész felügyeletéért,
- a vizsgáztatással kapcsolatos szakmai döntések előkészítéséért,
- a fellebbezések és a panaszok kezelésével kapcsolatos kivizsgálásért,
- a vizsgáztatási folyamatban résztvevő személyzet kiválasztásáért és munkájuk irányításáért,
- a Vizsgaközpont munkavállalóinak képzéséért,

- vezetőségi átvizsgálás elvégzéséért,
- a teljes vizsgáztatási folyamat alatti a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért,
- a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szabályok kialakításáért.

## A minőségirányítási vezető felelősségei és hatásköre

A minőségirányítási rendszer kialakítása és folyamatos működtetése. A megfelelő kockázatkezelési rendszer kialakításának előkészítése, amely biztosítja minden vizsgázó pártatlan és elfogulatlan vizsgáztatását. A belső audit koordinálása. Helyszíni vizsgaellenőrzések elvégzése.

A minőségirányítási vezetőt a Vizsgaközpont vezetője nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A munkajogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattevési joggal rendelkezik a Szakképzési Centrum főigazgatója, csak jogszabályba ütközés esetén utasíthatja vissza a főigazgató.

### Az minőségirányítási vezető feladatköre:

- irányítási módszerek alkalmazása;
- a Vizsgaközpont irányítási rendszerének felügyelete, működtetése, elemzése és folyamatos fejlesztése;
- folyamatellenőrzések végrehajtása, nemmegfelelőségek jelzése a szakmai vezetőknek;
- jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése;
- jogszabályváltozások naprakész követése, nyilvántartás vezetése;
- jogszabályi változások miatt a működési dokumentumok felülvizsgálatának jelzése a szakmai vezetőknek, és a módosítás előkészítése;
- a Vizsgaközpont weblapján megjelenő információkat rendszeresen ellenőrzi, felel a frissítésért;
- panaszok és észrevételek nyilvántartása és kezelése;
- a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítése;
- a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése; jogosult a vizsgáztatáshoz kapcsolódó szoftver (E-Kréta vizsgáztatáshoz kapcsolódó moduljának) ellenőrzésére;
- a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok előkészítése;
- gondoskodik a jelöltek követelményeivel kapcsolatos tudatosság előmozdításáról az egész szervezetben; gondoskodik az irányítási rendszer számára szükséges folyamatok azonosításáról, leírásáról;

- belső auditterv készítése és jóváhagyásra előterjesztése, a belső audit végrehajtásának felügyelete;
- vezetőségi átvizsgálás támogatása;
- hibaanalízis végrehajtása, a vizsgák helyszíni mintavételes minőségi ellenőrzése;
- vizsgálati eredmények elkészítése, jelentések készítése;
- 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 szakmai vezető és az egyéb érintettek részére.

#### A minőségirányítási vezető felelős:

- a panaszok nyilvántartásáért,
- a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követéséért és fejlesztéséért,
- a belső audit terv elkészítéséért,
- az audit koordinálása,
- a helyszíni vizsgamegfigyelések elvégzéséért,
- kockázatértékelés előkészítéséért,
- a minőségirányítási rendszer működtetéséért,
- a változáskövetés elvégzéséért, a változásokkal kapcsolatos feladatok jelzéséért,
- nemmegfelelőségek feltárásáért.

### 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 IKK szerinti dokumentálása.

### A titkársági referens felelősségei és feladatköre

Feladata a vizsgaközpont felsőbb vezetői munkájának támogatása. Az irodai körülmények között zajló adminisztrációs feladatok (pl. adatrögzítés és -nyilvántartás, dokumentumkészítés és -szerkesztés, dokumentumok kezelése, irodai és kommunikációs eszközök kezelése, kiadványszerkesztés, stb.) elvégzése, a Vizsgaközpont iktatásának és nyilvántartásainak kezelése, határidős feladatok elvégzésének követése. Biztosítja a felsőbb vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.

Felelős a szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályok szerinti munkavégzésért, egyéb utasítások betartása és betartatása.

A titkársági referenst a Vizsgaközpont vezetője nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, feladatok és eljárások tekintetében a minőségirányítási vezető is utasíthatja, és ellenőrizheti a munkáját. A munkajogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Szakképzési Centrum főigazgatója csak jogszabályba ütközés esetén utasíthatja vissza.

### A titkársági referens feladatköre:

- elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag- és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció, stb.),
- adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása és rendszerbe foglalása, nyilvántartások vezetése és iktatása, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási, adatvédelmi szabályokat (nyilvántartás, tárolás), elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- belső információs iratok, dokumentumok (pl. jelentés, beszámoló, tájékoztató, feljegyzés, emlékeztető, körlevél, stb.) előkészítése a feladatok állásáról, további teendőkről,
- a beérkező leveleket, iratokat érkezteti, válogatja, szétosztja, továbbítja a címzetteknek vagy a hatáskörrel rendelkezőknek,
- iktat, rendszerez és irattároz,
- elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- követi a határidős feladatok elvégzését, vezeti a határidőket, a munkatársakat tájékoztatja a határidők lejárta előtt,
- fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt, fénymásol, scannel,
- előkészíti a bizonyítványrendelést, figyelemmel kíséri a kiadható bizonyítványok megfelelő számát,
- naprakészen kezeli a bizonyítványok nyilvántartását, és felelős érte,

- kezeli a vizsgabizonyítványok/oklevelek végleges kiadását, a Vizsgaközpont hivatalos bélyegzőlenyomatával való ellátását,
- jogosult a vizsgáztatáshoz kapcsolódó szoftver (E-Kréta vizsgáztatáshoz kapcsolódó moduljának) megtekintésére,
- kapcsolatot tart a Vizsgaközpont és a Szakképzési Centrum dolgozóival, a vizsgahelyszínekkel, valamint az egyéb szervezeti egységekkel,
- fogadja a látogatókat,
- értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról,
- a beszerzésekhez kapcsolódó igénybejelentőket elkészíti és figyelemmel kíséri,
- kezeli az együttműködő partnerek nyilvántartását,
- formailag átvizsgálja a beérkező pályázati anyagokat, szükség szerint hiánypótlásra kéri fel a pályázókat, az adatokat egyezteti az hiteles nyilvántartásokkal,
- egyéb, a szabályzatokban ténylegesen meghatározott feladatok ellátása.

#### A titkársági referens felelős:

- a Vizsgaközpont felsőbb vezetői munka támogatásáért,
- a Vizsgaközpontban használt bélyegzők tárolásáért,
- a Vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő adatkezeléséért,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának kezeléséért,
- együttműködő partnerek dokumentumainak formai átvizsgálásáért, hiánypótlás elvégzéséért,
- együttműködő partnerek nyilvántartásának kezeléséért,
- iktatásért, iratárba helyezésért, postázásért,
- határidők követéséért.

#### A vizsgaszervező referens felelősségei és feladatköre

Feladata a vizsgaszervezéssel kapcsolatos szervezési feladatok elvégzése, támogatása, az E-KRÉTA vizsgaszoftverben a vizsgaszervezési és adminisztrációs feladatok elvégzése (pl. adatrögzítés és -nyilvántartás, dokumentumgenerálás és elküldés, dokumentumellenőrzés, dokumentumfeltöltés, stb.), a vizsgákhoz kapcsolódó dokumentumok kezelése, nyilvántartása, és a vizsgaszervezéshez kapcsolódó egyéb tevékenységek elvégzése.

#### A vizsgaszervező referens feladatköre:

- elvégzi a vizsgaszervezéssel kapcsolatos napi adminisztrációs feladatokat (vizsga adatainak rögzítése, vizsgázók jelentkezésének figyelemmel kísérése, a vizsgákon közreműködő személyek rögzítése, értesítések küldése),
- a szakmai vezető munkájának támogatása,

- a vizsgaszervezéssel kapcsolatos adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási, adatvédelmi szabályokat (nyilvántartás, tárolás),
- a vizsgával kapcsolatos belső információs iratok, dokumentumok (pl. jelentés, beszámoló, tájékoztató, feljegyzés, emlékeztető, körlevél, stb.) előkészítése a feladatok állásáról, további teendőkről,
- a javító és pótló vizsgázók törzslapjainak adattartalmát ellenőrzi, ingyenesség bizonyítására nyilatkozatot kér be,
- a vizsga folyamatának nyomon követése, nemmegfelelőségek jelzése a szakmai vezetőnek,
- a vizsga lezárásának előkészítése,
- a vizsgához kapcsolódó határidők nyomon követése, betartása,
- fogadja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt,
- a vizsgához kapcsolódó elégedettségmérő kérdőívek kiküldése,
- kapcsolatot tart a jelentkezőkkel, a vizsgákon közreműködő személyekkel, a vizsgahelyszínekkel, valamint az egyéb szervezeti egységekkel,
- a vizsgadokumentumokat rendszerezi, iktatja, irattárba helyezi,
- a törzslapokat előkészíti beküldésre és irattárba helyezi,
- elvégzi a szükséges vizsgákhoz kapcsolódó archiválási feladatokat,
- a vizsgafeladatokat a biztonsági követelményeknek megfelelően előkészíti a vizsgára,
- vizsgáztatás folyamatában kapcsolatot tart a vizsga kijelölt jegyzőjével,
- adatszolgáltatások előkészítése,
- vizsgafeladatbank nyilvántartásának kezelése,
- a vizsgáztatás folyamatában használt érvényes bizonylati formák átadása a vizsga kijelölt jegyzője számára,
- egyéb, a szabályzatokban ténylegesen meghatározott feladatok ellátása.

#### A vizsgaszervező referens felelős:

- a vizsgaszervezéssel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok naprakész vezetéséért,
- a vizsgáztatáshoz kapcsolódó szoftver (E-Kréta vizsgáztatáshoz kapcsolódó moduljának) kezeléséért,
- a vizsgáztatáshoz kapcsolódó szoftver értesítéseinek határidőben történő elküldéséért,
- a Vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő adatkezeléséért,
- a vizsgadokumentumok megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő adatkezeléséért,

- vizsgadokumentumok formai átvizsgálásáért,
- vizsgafeladatbank nyilvántartásának kezeléséért,
- törzslapok kezeléséért,
- érvényes bizonylati formák átadásáért,
- vizsgadokumentumok iktatásáért, irattárba helyezéséért.

## Adminisztrációs munkatársak felelősségi köre, feladatköre

A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont titkárságvezetőjének közvetlenül alárendelten végzi munkáját, amely során az alábbi tevékenységeket végezheti, amennyiben a Vizsgaközpont alapfeladatainak ellátása szükségessé teszi, az alábbiak figyelembevételével készül a pontos feladatköre.

A munkatársak megbízhatók határozott idejű feladat ellátással a vizsgák lebonyolításához igazodva. A munkatársak a feladataikat elláthatják a Szakképzési Centrum szervezeti egységén belüli munkaviszonyban ellátott feladatok mellett is.

- gazdasági,
- vizsgaszervezési adminisztrációs,
- marketing,
- IKT,
- egyéb.

### Az adminisztrációs munkatárs felelős

- az alapfeladatának ellátásáért, a szabályzatok és jogszabályok betartásáért,
- titoktartási kötelezettsége van,
- a Vizsgaközpont ügyirat-kezelési, iktatási és irattározási feladatainak ellátásáért,
- a Vizsgaközpont protokoll, szakmai rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- feladatkörén belül az adatok feldolgozásáért, valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért, az irat és adatkezelési szabályzatok betartásával.

### Az adminisztrációs munkatárs feladatköre

- az alapfeladatának megfelelő feladatkörök,
- feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tarthat fenn a vizsgáztatókkal, szakértőkkel – kezelheti az információkat,
- ügyel a nyilvántartások biztonságos kezelésére, tárolására,
- a szabályzatoknak megfelelően kezeli a vizsgáztatáshoz kapcsolódó dokumentumokat,
- betartja az iratkezelési szabályzatot, annak megfelelően látja el feladatát,
- részt vesz a Vizsgaközpont szervezett belső képzéseiben,



- megismeri és munkavégzése során betartja az adatvédelmi szabályzatban leírtakat,
- kezeli és megőrzi a feladata ellátása során birtokába került adatokat, amely adatok őrzése tekintetében titoktartási kötelezettség terheli,
- haladéktalanul megszünteti a munkavégzése során feltárt adatvédelmi hiányosságokat.

## A Vizsgaközpont működésének rendje

### Adatszolgáltatás

A főigazgató és a kancellár a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum központi munkaszervezetének rendszeres és soron kívüli feladatai, adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítése érdekében a Vizsgaközponttól azonnali tájékoztatást, adatot kérhet, amely kérésnek a Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont köteles haladéktalanul eleget tenni.

### Utasítás

A Vizsgaközpont vezetője a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum kancellárja és főigazgatója által nem utasítható. A Vizsgaközpont vezetője a funkcionális irányítás körében közvetlenül adhat utasítást.

Halaszthatatlanul sürgős ügy esetén az intézkedésben távollét miatt akadályozott vezetőnek az egyetértését telefonon, vagy elektronikus úton is be lehet szerezni. Ennek megtörténtét az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a vezetőhöz el kell juttatni.

Az utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

### A munkáltatói jogkör gyakorlása

A vizsgaközpont vezetőt a Szakképzési Centrum főigazgatója bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását. 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 gyakorolja a Vizsgaközpont alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat.

### 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.

A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont vezetője. A távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a szakmai vezető gyakorolhatja a kiadmányozási jogot.

Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

#### A szervezeti egységen belüli kapcsolattartás fórumai

- a) munkatársi értekezlet, amelynek résztvevői: a Vizsgaközpont munkaszervezetének minden munkatársa; szakmai-gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: az adott feladat közös felelősei,
- b) elektronikus levél (e mail), szóbeli utasítás.

## A munkavégzés általános szabályai

### A működés általános rendje, gazdálkodása

A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpontnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A Vizsgaközpont a fenntartó szerv által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A Vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A vizsgaközpont vezető szakmai véleményét a kancellár és főigazgató köteles figyelembe venni.

Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Szakképzési Centrum biztosít. A keret felhasználása tekintetében **a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.**

A Vizsgaközpont működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesz a szakmai vezető.

A Vizsgaközpont bérelt vagy fenntartott helyiségeiben és területén pártpolitikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az akkreditált vizsgatevékenység zajlik, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az általános munkarend a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum székhelyétől eltérő módon is kialakítható, figyelembe véve az akkreditált vizsgatevékenységek maradéktalan ellátásának időigényét.

### Együttműködési kötelezettség

- a) A Vizsgaközpont vezetője és munkatársai kötelesek a feladatok végrehajtásában együttműködni.
- b) A Vizsgaközpont és a szakképző intézmények, mint vizsgahelyszínek közötti együttműködés kialakításáért a Szakképzési Centrum főigazgatója és az igazgatók a felelősek.
- c) A Vizsgaközpont feladatainak összehangolt ellátása érdekében a Szakképzési Centrum vezetői és a Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmények is kötelesek egymással együttműködni, egymást tájékoztatni, valamint szükség szerint egyeztetéseket tartani.
- d) Amennyiben a Vizsgaközpont jogi képviseletét külső jogi képviselő látja el, a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.

### A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont képviselete

- a) A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpontot a Vizsgaközpont vezetője önállóan képviseli, aki az egyes ügyekben a jogszabályok keretei között egyéni felelősséggel dönt. Aláírásra önállóan jogosult a Vizsgaközpont költségvetésének terhére. E jogkörét írásban esetenként, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja.
- b) A bíróság, vagy más hatóság előtt külső jogi képviselő a Vizsgaközpont vezetője által adott általános, vagy külön egyedi megbízás alapján képviselheti a Vizsgaközpontot.
- c) Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás tekintetében a Vizsgaközpont képviseletére a Vezető jogosult.

### A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai

A Szakképzési Centrum vezetőivel a Vizsgaközpont vezetője tartja a kapcsolatot.

A Vizsgaközpont a honlapján és védett hálózatán keresztül ad tájékoztatást a vizsgáztatásban érintetteknek és a foglalkoztatottaknak a vizsgák lebonyolításával kapcsolatos és a napi munkát érintő aktualitásokról.

A vizsgaközpont vezető rendszeres értekezletek útján biztosítja a szervezet tevékenységének gördülékenységét.

Kapcsolattartás további formái lehetnek:

- a) vezetői értekeztet, melynek tagjai: főigazgató, kancellár, szakmai főigazgató-helyettesek, gazdasági vezető, Vizsgaközpont felső vezetői,
- b) igazgatói értekeztet, melynek résztvevői: főigazgató, szakmai főigazgató-helyettesek, iskola igazgatók, Vizsgaközpont felső vezetői,
- c) munkatársi értekeztet, melynek résztvevői: a Vizsgaközpont valamennyi munkatársa.

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

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 nyilvánosság, médiával való kapcsolattartás rendje

A médiával való kapcsolattartásra a Vizsgaközpont vezetője jogosult a vizsgáztatással és a vizsgaszervezéssel kapcsolatos szakmai kérdésekben, e jogosultságát eseti jelleggel a Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont szakmai vezetőjére átruházhatja. A sajtóval történő kapcsolattartás során figyelembe kell venni a fenntartó kommunikációra vonatkozó utasításait.

### A helyettesítés rendje

A Vizsgaközpont vezetőjét távollétében vagy akadályoztatása esetén a szakmai vezető helyettesíti.

### Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett a vizsgaközpont vezetője és helyettese a szakmai vezető.

## Záró rendelkezések

**A Vizsgaközpont képviselőjére teljes jogkörrel a Vizsgaközpont vezetője jogosult.**

A jelen SZMSZ-ben és a Vizsgaközpont belső szabályzataiban nem rendelkezték kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

### Mellékletek:

1. számú melléklet
  - A Vizsgaközpont szervezeti ábrája
2. számú melléklet
  - Engedélyezett képzési területek
3. számú melléklet
  - Munkaköri leírás minták
    - Vizsgaközpont vezető
    - Szakmai vezető
    - Minőségirányítási vezető
    - Titkársági referens
    - Vizsgaszervező referens
    - Egyéb adminisztratív munkatársak
    - Nyilatkozat minta
4. számú melléklet

- Bélyegző nyilvántartás

A mellékletek tartalma önállóan is módosulhat.

Készítette:

---

Vörösne Grünvald Anna  
szakmai vezető

Kelt: Zalaegerszeg; 2025.01.01

Érvényes: 2025.01.01

A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát, továbbá azok módosítását, a Vizsgaközpont vezetője, a Szakképzési Centrum főigazgatója a kancellár egyetértésével fogadja el.

A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta:

---

Vizlendvai László  
főigazgató

---

Mándli Péter  
ZFKV vezető

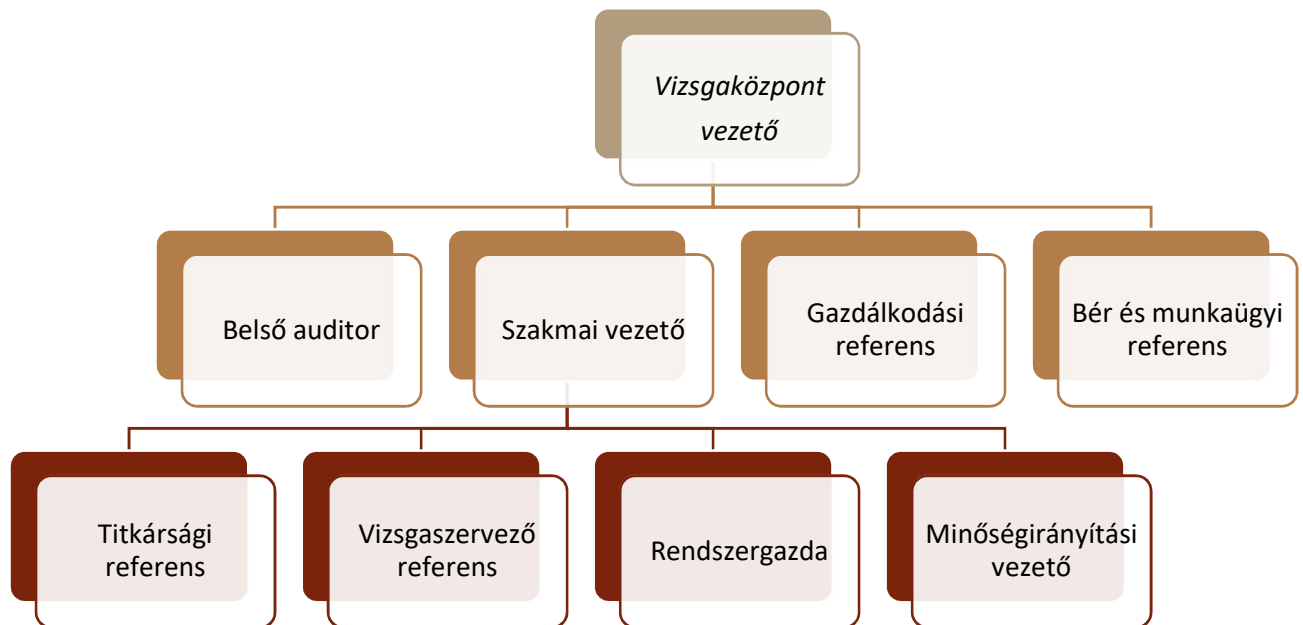
A Zalaegerszegi Független Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetérttek:

---

Szabó Károly  
kancellár

## 1. számú melléklet

A Vizsgaközpont szervezeti ábrája



## 2. számú melléklet

**Engedélyezett képzési területek a szakképzésért felelős miniszter által kiadott megengedő nyilatkozat alapján.**

KEOR szám	Képzési terület
0119	Oktatás m.n.s.
0211	Audiovizuális módszerek és média-szakismeretek
0212	Divat, belsőépítészet és ipari formatervezés
0314	Szociológia és kulturális tanulmányok
0411	Könyvelés és adózás
0413	Menedzsment és igazgatás
0415	Titkársági és irodai munka
0416	Nagy- és kiskereskedelem
0417	Munkahelyi ismeretek
0612	Adatbázisok, hálózattervezés és adminisztráció
0613	Szoftverek és alkalmazások fejlesztése és elemzése
0713	Energetika, elektromosság
0714	Elektronika és automatizálás
0715	Gépgyártás, műszer- és fémipar
0716	Gépjárművek, hajók, repülőgépek tervezése és gyártása
0721	Élelmiszergyártás
0722	Fa-, papír-, műanyag-, üvegfeldolgozás
0723	Textil-, ruha-, cipő- és bőripari képzések
0732	Építőipar, magas- és mélyépítés
0810	Mezőgazdaság, tovább nem bontható
0821	Erdőgazdálkodás
0913	Ápolás és szülésznőképzés
0922	Gyermek- és ifjúságvédelem
0923	Szociális munka és tanácsadás
1012	Fodrászat és szépségápolás
1013	Szálláshely-szolgáltatás, étkeztetés, vendéglátás
1014	Sportok
1015	Utazásszervezés, turizmus és szórakoztatás
1031	Honvédelem
1041	Szállítási szolgáltatások



## ZALAEGRSZEGI FÜGGETLEN VIZSGAKÖZPONT



8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál u. 74.

+36(30) 148 0316

✉ [info@zfvk.hu](mailto:info@zfvk.hu)

🌐 [www.zfvk.hu](http://www.zfvk.hu)

SZMSZ 3.számú melléklet Munkaköri leírások