



Alföldi Agrárszakképzési Centrum szervezeti egységeként működő
Alföldi Agrár Vizsgaközpont

Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvénybe lép: 2024. 02. 07.

Kovácsné Torma Mónika

Deák Katalin

vizsgaközpont vezető

h.

Kovácsné Torma Mónika

minőségirányítási vezető

(vizsgaközpont vezető-helyettes)



Ellenjegyezte:

Vári László
Vári László
kancellár

Tartalomjegyzék

Fejezet száma	Fejezet címe
1.	A vizsgaközpont jogállása
2.	A vizsgaközpont alapadatai
3.	A vizsgaközpont feladata
4.	A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei
5.	A vizsgaközpont vezetői
6.	A vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre
7.	Irányítási vezető felelősségei és feladatköre
8.	Belső auditor felelősségei és feladatköre
9.	Titkárságvezető felelősségei és feladatköre
10.	Munkáltatói jogkör gyakorlása
11.	A kiadmányozás rendje
12.	A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása
13.	A vizsgaközpont képvisellete és aláírási jogosultságok
14.	Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága
15.	A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai
16.	A vizsgaközpont kapcsolattartásának rendje
17.	Záró rendelkezések

Módosítási jegyzék

Első kiadás dátuma: 2021.04.01.

Második kiadás dátuma: 2021. 08. 01.

Módosítás dátuma: 2021.08.01.	Módosítások jegyzéke
Fejezet	Módosítás tartalma
4., 10., 15., 17.	tartalmi pontosítás, kiegészítés

Módosítás dátuma: 2024. 02. 07.	Módosítások jegyzéke
Fejezet	Módosítás tartalma
2., 4., 5., 7., 9., 11., 13., 15., 16.	tartalmi pontosítás, kiegészítés

1. A vizsgaközpont jogállása

A vizsgaközpont az Alföldi Agrárszakképzési Centrum (továbbiakban Centrum) jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége.

Az Alföldi Agrár Vizsgaközpont 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 a személyakkreditációról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány szerint fogja végezni, az akkreditáció megszerzését követően.

2. A vizsgaközpont alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Alföldi Agrár Vizsgaközpont (továbbiakban Vizsgaközpont)
- b) Rövidített név: AAVK
- c) Angol megnevezés: Agricultural Examination Center of Hungarian Great Plain
- d) Székhely: 6640 Csongrád, Kis-Tisza utca 6/a.
- e) Levelezési cím: 6640 Csongrád, Kis-Tisza utca 6/a.
- f) Hivatalos honlap: <https://aavk.hu>
- g) Vezetői: vizsgaközpont vezető és minőségirányítási vezető (vizsgaközpont vezető-helyettes) – részletesen leírva jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ).
- h) Alapítás dátuma: 2021. március 4.
- i) Alapító okirat kelte (Kancellári megbízás): 2021. március 4.
- j) 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.

3. 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.

4. *A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei*

A Vizsgaközpont a vizsgaszervezési és az ahhoz kapcsolódó irányítási, humán erőforrás-gazdálkodási, szolgáltatási, logisztikai, pályázati, üzemeltetési, keretgazdálkodási, pénzügyi, anyaggazdálkodási és adminisztrációs feladatokat látja el, együttműködve a vizsgahelyszínekkel.

A vizsgahelyszínek biztosítják a vizsga lebonyolításához szükséges területet, helyet, helyiséget, gépeket, berendezéseket, eszközöket, anyagokat. A Vizsgaközpont az együttműködő vizsgahelyszíneket dokumentáltan választja ki és folyamatosan ellenőrzi. A Vizsgaközpont a vizsgahelyszínekkel érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli, határozatlan idejű együttműködési megállapodást köt.

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket a Vizsgaközpont írásban bízza meg, minden esetben egy adott vizsgára. A vizsgabizottság tagjai közül a mérő és értékelő személy, valamint kamarai delegálás hiányában a Vizsgaközpont által választott vizsgafelügyelő, valamint a vizsga helyszínén a Vizsgaközpont képviselével is megbízott jegyző a Vizsgaközpont által dokumentáltan kiválasztásra, jóváhagyásra és ellenőrzésre kerül.

Együttműködő partnerekkel, vizsgahelyszínekkel, vizsgáztatásban részt vevő személyekkel a vizsgaközpont vezető jogosult szerződést, megállapodást kötni. A vizsgaközpont vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettese azonos jogkörrel eljárhat.

5. *A vizsgaközpont vezetői*

A Vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a vezető-helyettes (minőségirányítási vezető) látja el a feladatait. A helyettesítés időtartamát és jogkörét, különös tekintettel a munkajogviszony létesítések, módosítások és megszüntetések munkáltatói jogokra való tekintettel – vis major esetét kivéve – írásba kell foglalni.

6. A vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre

A vizsgaközpont vezető felel:

- a) a vizsgaközpont munkájáért, szakszerű, független és pártatlan, törvényes működéséért,
- b) a tanúsítással kapcsolatos döntésekért,
- c) a kancellár/ főigazgató ellenjegyzésével-a vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáért,
- d) a vizsgaközpont irányítási rendszerének kialakításáért,
- e) a személytanúsításról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány előírásainak megfelelő működés folyamatos biztosításáért,
- f) a vizsgaközpont független és pártatlan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának költségvetési vonzatának érvényesítéséért,
- g) a vizsgaközpont gazdasági vezető által előkészített költségvetési tervének véleményezéséért,
- h) a vizsgaközpont működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges tárgyalások lefolytatásáért, a szerződések megkötéséért,
- i) az érdekkellentétek rendszerszerű kiküszöböléséért,
- j) a tanúsítási rendszerek fejlesztéséért és fenntartásáért,
- k) tanúsítási folyamatban résztvevő személyzet alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájának irányításáért,
- l) a vizsgáztatókkal szembeni követelmények rögzítéséért és rendszerszerű ellenőrzéséért,
- m) a vizsgaszervező munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- n) a szabályos és hatékony munkavégzéshez szükséges szakképző centrumon belüli és azon kívüli szervezetekkel és érdekképviselőkkel történő együttműködések kialakításáért,
- o) a vizsgaközpont dolgozói helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- p) elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmáért,
- q) a vizsgaközpont feladatai ellátásához használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- r) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- s) a személyzeti adatok, valamint a jelentkezők, jelöltek és tanúsított személyek naprakész nyilvántartásáért,

- t) a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért,
- u) teljes tanúsítási folyamat alatti, a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért,
- v) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- w) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és más szükséges irányítási rendszerek működtetéséért,
- x) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- y) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért

A vizsgaközpont vezető feladatköre

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, önállóan vezeti a vizsgaközpontot,
- b) dönt minden olyan, a vizsgaközpont működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a vizsgaközpont által hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében,
- d) meghatározza a vizsgaközpont működési politikáját és kiadja a vizsgaközpont Irányítási Kézikönyvét és szabályzatait,
- e) elkészíti a vizsgaközpontban foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) kiadja az éves audittervet és az éves munkatervet, valamint a vizsgaközpont egyéb szabályzatait,
- g) szervezi és ellenőrzi a vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmének érvényesülését,
- h) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- i) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat,
- j) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató/kancellár részére a vizsgaközpont tevékenységéről,

- l) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,
- m) teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- n) szakmai értekezletet hív össze a vizsgaközpont működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- o) saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtását a kötelezettségvállalásról szóló szabályok szerint végzi,
- p) képviseli a vizsgaközpontot a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- q) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- r) dönt a vizsgaközpont alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- s) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- t) megszervezi, ellenőrzi a vizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

A vezető-helyettes hatáskörei és feladatai:

A vezető-helyettes általános hatáskörrel helyettesítheti a vizsgaközpont vezetőjét annak távolléte, akadályoztatása vagy bármely olyan helyzet esetén, amelyben a vizsgaközpont vezetője feladatai ellátására képtelen lenne. A helyettesítés időtartamát és jogkörét – vis major esetét kivéve – írásban kell rögzíteni. A vezető-helyettes a munkaköri leírásában meghatározott – a vizsgaközpont vezető hatáskörébe és feladatai közé tartozó – feladatokat önállóan is gyakorolhatja. Általános helyettesítés esetén a vezető-helyettesre a vizsgaközpont vezetőjére vonatkozó jogok és kötelezettségek vonatkoznak. A vizsgaközpont vezető-helyettes elláthat más vezetői feladatot is.

7. Minőségirányítási vezető felelősségei és feladatköre

Az irányítási 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.

Az irányítási vezető felel:

- a) a tanúsítási rendszer működési céljainak megfogalmazásért, közzétételéért és megvalósulásuk ellenőrzéséért.
- b) a tanúsítási rendszer szakszerűségét és pártatlanságát szolgáló szabályzatok és az irányítási rendszer kidolgozásáért, és jóváhagyásra való előterjesztéséért.

Az irányítási vezető feladatköre:

- a) panaszok és észrevételek nyilvántartása és kezelése;
- b) a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítése;
- c) folyamatellenőrzések végrehajtása;
- d) vizsgáztatók tevékenységének nyomon követése;
- e) irányítási módszerek alkalmazása;
- f) a vizsgaközpont irányítási rendszerének felügyelete; működtetése, elemzése és folyamatos fejlesztése;
- g) a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése;
- h) a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok irányítása és koordinálása;
- i) gondoskodik a jelöltek követelményeivel kapcsolatos tudatosság előmozdításáról az egész szervezetben; gondoskodik az irányítási rendszer számára szükséges folyamatok azonosításáról, leírásáról, bevezetéséről és fenntartásáról; az ellenőrzési folyamatok elvégzéséről,
- j) belső auditterv készítése és jóváhagyásra előterjesztése, a belső audit végrehajtásának felügyelete;
- k) vezetőségi átvizsgálás támogatása;
- l) a belső audittal kapcsolatban az Irányítási kézikönyvben leírtak betartása,
- m) hibaanalízis végrehajtása; a vizsgák mintavételes minőségi ellenőrzése;
- n) vizsgálati eredmények elkészítése, jelentések készítése;
- o) részvétel reklamációk kezelésében, visszacsatolás biztosítása;
- p) minőségügyi jegyzőkönyvek és dokumentumok átvizsgálása;
- q) a minőségi problémákról készült értékelések nyomon követése;
- r) részvétel a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében;
- s) a vizsgálatok és felmérések eredményének visszajelzése a vizsgaközpont vezető és az egyéb érintettek részére.
- t) a vizsgaközpont vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén, teljes jogkörrel a helyettesi feladatok ellátása

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) a pártatlanságon és elfogulatlanságon alapuló működési folyamatok biztosításának és az irányítási rendszernek a támogatásáért,
- b) a nem megfelelőségek feltárásáért és megoldásukra javaslatok megfogalmazásáért,
- c) az irányítási vezető munkájának támogatásáért, a belső audit során

A belső auditor feladatköre:

- a) kapcsolattartás az irányítási vezetővel,
- b) a **BELSŐ AUDIT KÉRDÉSLISTA/ AUDITJELENTÉS** kidolgozása, interjúk elvégzése,
- c) A belső audit IKK szerinti dokumentálása.

9. A titkárságvezető felelősségei és feladatköre

A titkárságvezető felel:

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

Megbízás alapján feladata a belső audit lefolytatása.

Az titkárságvezető feladatköre:

- a) elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.),
- b) a beérkező leveleket, iratokat érkezteti, válogatja, szétosztja, továbbítja a címzetteknek vagy a hatáskörrel rendelkezőknek,
- c) fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt,
- d) intézi a vizsgaközpont külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé,
- e) elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, scannel,
- f) papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
- g) kapcsolatot tart a vizsgaközpont és szakképzési centrum dolgozóival, a vizsgahelyszínekkel, valamint az egyéb szervezeti egységekkel,
- h) fogadja a látogatókat,

- i) iktat, rendszerez és végzi az irattári feladatokat,
- j) értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- k) elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- l) intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról,
- m) szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének megfelelő feladatot.

10. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A vizsgaközpont vezetőt az Alföldi Agrárszakképzési Centrum kancellárja bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását. 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 és a költségvetési keret felhasználása vonatkozásában szakmai kérdésekben nem utasítható. A vizsgaközpont vezetője az Alföldi Agrárszakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint - a munkajogviszony létesítése és megszüntetése kivételével - gyakorolja a vizsgaközpont alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat. A munkajogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattevői joggal rendelkezik a Centrum kancellárja felé, mely javaslatot a kancellár csak jogszabályba ütközés esetén utasíthat vissza.

11. 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 vizsgaközpont vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettese azonos jogkörrel eljárhat.

12. A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása

A Vizsgaközpont, mint szervezeti egységre érvényesek a Centrum általános működésére vonatkozó szabályzatai (pl. a gazdálkodási, kötelezettségvállalási, üzemeltetési, stb. folyamatokkal foglalkozó szabályzatok) amennyiben azok a Vizsgaközpont független és pártatlan szakmai tevékenységét nem gátolják.

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

A Vizsgaközpontnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A Vizsgaközpont a Centrum által biztosított keretgazdálkodási forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A Vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a 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 valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni a Centrum vezetőivel és munkatársaival. Az együttműködés kialakításáért a vizsgaközpont vezető és a Centrum főigazgatója a felelősek.

13. A vizsgaközpont képvisellete és aláírási jogosultságok

A Vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető képviseli. Aláírásra önállóan jogosult a Vizsgaközpont költségvetésének terhére, a Centrum kötelezettségvállalási szabályaival harmonizálva. A vizsgaközpont vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettese azonos jogkörrel eljárhat.

14. 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. a Vizsgaközpont tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályok jegyzékét, közzéteszi a honlapján, és linkkapcsolatot biztosít a jogszabályok hatályos szövegének ingyenes elérhetőségét biztosító honlapra,
- b. a vizsgára jelentkező, a Vizsgaközpontban vizsgázott személyek számára informatív szabályzatok és eljárásrendek hatályos, és a jövőben hatályba lépő szövegét a honlapon közzéteszi,

- c. a személyzet munkavégzéséhez szükséges hatályos dokumentumokat, utasításokat a belső hálózaton közzéteszi.

15. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai

A Vizsgaközpont a honlapján keresztül 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 tevékenységének gördülékenységét. A vizsgaközpont vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettese azonos jogkörrel eljárhat.

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

16. A vizsgaközpont kapcsolattartásának rendje

A Centrum vezetőivel a vizsgaközpont vezetője tartja a kapcsolatot.

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

Kapcsolattartás további formái lehetnek

- a) vezetői értekeztet, melynek tagjai: főigazgató, kancellár, szakmai főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, vizsgaközpont vezető (a vizsgaközpont vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettese) ,
- b) főigazgatói értekeztet, melynek tagjai: szakmai főigazgató-helyettes és a vizsgaszervező intézmény referensei és a vizsgaközpont vezető (távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettese)
- c) munkatársi értekeztet, melynek résztvevői: a vizsgaközpont valamennyi munkatársa,
- d) gazdasági értekeztetek, melynek tagjai a kancellár, a gazdasági vezető, főigazgató, szakmai főigazgató-helyettes, a vizsgaközpont vezető (távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettese)

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 leggyorsabban, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen.

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

17. 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.

A Vizsgaközpont a jelenlegi SZMSZ-t, belső szabályzatait és egyéb, a Centrum általános működését meghatározó szabályzatait együttesen kell alkalmazni.

A jelen SZMSZ-ben és a Vizsgaközpont belső szabályzataiban nem rendelkezett kérdésekben a Vizsgaközpont a Centrum általános működését meghatározó szabályzatait köteles alkalmazni.

Jelen szabályzat felülvizsgálata az akkreditációs eljárást követően szükséges.

Kelt: Csongrád, 2024. február 07.

Kovácsné Torma Mónika

Deák Katalin

vizsgaközpont vezető

h.

Kovácsné Torma Mónika

minőségirányítási vezető

(vizsgaközpont vezető -helyettes)

Ellenjegyezte:

Vári László
Vári László
kancellár

