



**TESTNEVELÉSI EGYETEM**

**SPORTVIZSGAKÖZPONT**

Szervezeti és Működési

Szabályzata

**A Testnevelési Egyetem szervezeti egységeként működő**

**SPORTVIZSGAKÖZPONT**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Érvénybe lép: 2021.10.28.**



.....  
A TESTNEVELÉSI EGYETEM REKTORA



.....  
A SPORTVIZSGAKÖZPONT VEZETŐJE

## ***A Vizgaközpont jogállása***

A Vizgaközpont a Testnevelési Egyetem jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége (a továbbiakban: Vizgaközpont).

A Vizgaközpont 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 végzi, az akkreditáció megszerzését követően.

### ***1. A Vizgaközpont alapadatai***

- a) Hivatalos megnevezés: Testnevelési Egyetem SPORTVIZSGAKÖZPONT
- b) Rövidített név: SVK
- c) Angol megnevezés: Sport Examination Center
- d) Székhely: 1123 Budapest, Alkotás u. 44.
- e) Telephely: 2481 Velence, Tóbiró köz 2.
- f) Levelezési cím: 1123 Budapest, Alkotás u. 44.
- g) Hivatalos honlap: [www.tf.hu/svk](http://www.tf.hu/svk)
- h) Vezetői: Vizgaközpont vezető és Vizgaközpont vezető-helyettes – részletesen leírva jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz).
- i) Alapítás dátuma: 2021. október 1.
- j) Alapító okirat kelte (Szenátusi határozat): 2021. október 1.
- k) Gazdálkodási jogkör: Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Testnevelési Egyetem biztosít. **A keret felhasználása tekintetében a Vizgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.** Keretgazdálkodáson túl a Testnevelési Egyetem irányítása alatt folytat gazdálkodást.

## **2. A Vizsgaközpont székhelye és telephelye**

A Vizsgaközpont székhelye 1123 Budapest, Alkotás u. 44.

A Vizsgaközpont telephelye 2481 Velence, Tóbíró köz 2.

## **3. A Vizsgaközpont feladata**

A Vizsgaközpont sport szakképzési alapfeladatok ellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja le a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát. A Vizsgaközpontnak meg kell felelnie a vizsgáztatott szakmákra, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető 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 szervezete a koordinációs központból (a továbbiakban: Központ), valamint a vizsgahelyszínekből (a továbbiakban: Vizsgahelyszínek) 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 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, határozott idejű, megújítható együttműködési megállapodást köt.

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket a Vizsgaközpont 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 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 együttműködési megállapodást köt.

Együttműködő partnerekkel, Vizsgahelyszínekkel, vizsgáztatásban részt vevő személyekkel a Vizsgaközpont vezető jogosult szerződést, megállapodást kötni, amely szerződések a Testnevelési Egyetem rektora, jogi igazgatója és gazdasági igazgatója ellenjegyzésével válnak érvényessé.

A Vizsgaközpont működésével kapcsolatos adatkezeléseket a Testnevelési Egyetem Adatvédelmi Szabályzatával, az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. CXII. törvénnyel és a további vonatkozó jogszabályokkal összhangban végzi.

## **5. A Vizsgaközpont vezetői**

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

## **6. A Vizsgaközpontvezető felelősségei és feladatköre**

A Vizsgaközpontvezető felel:

- a) a Vizsgaközpont munkájáért, szakszerű, független és pártatlan, törvényes működéséért,
- b) a tanúsítással kapcsolatos döntésekért,
- c) a rektor ellenjegyzésével a Vizsgaközpont SzMSz-ének 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 a Vizsgaközpont vezetője által előkészített és a Testnevelési Egyetem gazdasági vezetője által véleményezett, továbbá a Testnevelési Egyetem Szenátusa által jóváhagyott költségvetési tervének érvényesítéséért,
- h) a Vizsgaközpont működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges tárgyalások lefolytatásáért, a szerződések megkötéséért a Testnevelési Egyetem belső szabályzatainak és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- i) a tanúsítási rendszerek fejlesztéséért és fenntartásáért,
- j) tanúsítási folyamatban résztvevő személyzet alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájának irányításáért,
- k) a vizsgáztatókkal szembeni követelmények rögzítéséért és rendszerszerű ellenőrzéséért.

A Vizsgaközpontvezető feladatköre:

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

- 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 követelmények érvényesülését,
- h) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- i) gyakorolja az e szabályzatban és a Testnevelési Egyetem egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat,
- j) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Testnevelési Egyetem beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a Szenátus részére a Vizsgaközpont tevékenységéről,
- l) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,
- m) teljesíti a Testnevelési Egyetem fenntartója, valamint rektora és kancellára 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) javaslatot tesz a Vizsgaközpont alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor a Testnevelési Egyetem rektora számára,
- s) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- t) megszervezi, ellenőrzi a Vizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

#### A Vizsgaközpontvezető-helyettes hatáskörei és feladatai:

A vizsgaközpontvezető-helyettes általános hatáskörrel helyettesítheti a Vizsgaközpontvezetőt annak távolléte, akadályoztatása vagy bármely olyan helyzet esetén, amelyben a Vizsgaközpontvezető a feladatai ellátására képtelen lenne. A helyettesítés időtartamát és jogkörét – vis maior esetét kivéve - írásban kell rögzíteni.

A Vizsgaközpontvezető-helyettes a munkaköri leírásában meghatározott - a Vizsgaközpontvezető hatáskörébe és feladatai közé tartozó - feladatokat önállóan is gyakorolhatja. Általános helyettesítés esetén a vezető helyettesére a Vizsgaközpont vezetőjére vonatkozó jogok és kötelezettségek vonatkoznak. A helyettes a helyettesített személy feladatkörébe tartozó ügyekben jár el a jogszabályokban, a belső szabályzatokban, az SzMSz-ben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott korlátozásokkal. A helyettes a helyettesítés ideje alatt hozott döntéseiről, intézkedéseiről köteles a helyettesített személyt munkába állását követően haladéktalanul tájékoztatni.

A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változásokkor, illetve a 30 napot meghaladó tartós távollét esetén kell végrehajtani. A munkakört a munkakör ellátására megbízott új közalkalmazottnak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott közalkalmazottnak kell átadni, ennek hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.

#### **7. A minőségirányítási vezető felelősségei és feladatköre**

A minőségirányítási vezető feladata, hogy a működési politikára figyelemmel kialakítsa és folyamatosan működtesse a Vizsgaközpont irányítási rendszerét az Irányítási Kézikönyv szerint (a továbbiakban: IKK). 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) a tanúsítási rendszer működési céljainak megfogalmazásért, közzétételéért és megvalósulásuk ellenőrzéséért.
- b) a tanúsítási rendszer szakszerűségét, pártatlanságát biztosító szabályzatok, valamint az irányítási rendszer kidolgozásáért, és jóváhagyásra való előterjesztéséért.

A minőségirányítási vezető feladatköre:

- a) panaszok és észrevételek nyilvántartása és kezelése,
- b) a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítése,
- c) folyamatellenőrzések végrehajtása,
- d) vizsgáztatók tevékenységének nyomon követése,
- e) 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 Vizsgaközpontvezető és az egyéb érintettek részére.

**8. Belső auditor felelősségi és feladatköre:**

A Vizsgaközpontvezető 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 vezetőjének munkájának támogatásáért,
- b) ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat,
- c) a Vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért,  
Megbízás alapján feladata a belső audit lefolytatása.

A titkárságvezető feladatköre:

- a) elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.),
- b) a beérkező leveleket, iratokat érkezteti, válogatja, szétosztja, továbbítja a címzetteknek vagy a hatáskörrel rendelkezőknek,
- c) fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek 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, szkennel,
- f) papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
- g) kapcsolatot tart a Vizsgaközpont és szakképzési centrum dolgozóival, a vizsgahelyszínekkel, valamint az egyéb szervezeti egységekkel,
- h) fogadja a látogatókat,
- i) iktat, rendszerez és irattároz,
- j) értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- k) elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- l) intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról,
- m) szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének megfelelő feladatot.

## **10. A munkáltatói jogkör gyakorlása**

A Vizsgaközpontvezetőt a Testnevelési Egyetem rektora bízza meg legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre, illetve vonja vissza a megbízását.

A Vizsgaközpontvezető felett a munkáltatói jogokat - az utasítási jogkör kivételével – a Testnevelési Egyetem rektora gyakorolja.

A Vizsgaközpont vezetője a munkája szakmai része, valamint a munkáltatói jogköreinek gyakorlása tekintetében, illetve az együttműködési megállapodások megkötésével kapcsolatban, valamint a vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásával kapcsolatban és a költségvetési keret felhasználása vonatkozásában szakmai kérdésekben nem utasítható.

A Vizsgaközpont vezetője a Testnevelési Egyetem 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 Testnevelési Egyetem rektora felé.

A Vizsgaközpont munkatársainak munkaköri leírásai elkészítéséről a Vizsgaközpont vezetője gondoskodik. A munkaköri leírást a Testnevelési Egyetem HR Iroda által kiadott egységesített formátumban kell elkészíteni.

Amennyiben a Vizsgaközpont olyan új feladat felelőssévé válik, melyet korábban nem látott el, vagy a feladatellátásának módja, ideje jelentősen módosul, akkor a szervezeti egység érintett munkatársainak munkaköri leírását felül kell vizsgálni.

## **11. A kiadmányozás rendje, iratkezelés és bélyegzőhasználat 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 Vizsgaközpontvezető rendelkezik. A kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat a Vizsgaközpont munkatársai az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően végzik.

A Vizsgaközpontba beérkező iratok átvételéről az erre kijelölt munkatárs gondoskodik, aki elvégzi az iratok iktatását és a kiadmányozást követően gondoskodik az iratok továbbításáról.

A helyi irattárban elhelyezett iratok kezelése és a központi irattárba adásának előkészítése az erre kijelölt munkatárs feladata.

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokra történő kijelölést az érintett munkatárs munkaköri leírásában szerepeltetni kell.

A Vizsgaközpont a Bélyegzőhasználati Szabályzat szerint jogosult a bélyegzők igénylésére és használatára. A bélyegzők nyilvántartását, kiadását és visszavételét a Vizsgaközpontvezető által erre kijelölt munkatárs látja el.

## ***12. A Vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása***

A Vizsgaközpont, mint szervezeti egységre érvényesek a Testnevelési Egyetem 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 Testnevelési Egyetem 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 Testnevelési Egyetem által biztosított keretgazdálkodási forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A Vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a Testnevelési Egyetem által megállapított, a Vizsgaközpontvezető által előkészített, a Testnevelési Egyetem gazdasági vezetője által véleményezett, a Szenátus által jóváhagyott költségvetés tartalmazza. **A Vizsgaközpontvezető szakmai véleményét a Szenátus köteles figyelembe venni a költségvetés vonatkozásában.** A Vizsgaközpont gazdálkodásra vonatkozó részletszabályai tekintetében a Testnevelési Egyetem gazdálkodására vonatkozó szabályzatok alkalmazandóak.

A Vizsgaközpont valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni a Testnevelési Egyetem vezetőivel és munkatársaival. Az együttműködés kialakításáért a Vizsgaközpontvezető és a Testnevelési Egyetem rektora a felelősek.

## ***13. A Vizsgaközpont képvisellete és aláírási jogosultságok***

A Vizsgaközpontot a Vizsgaközpontvezető képviseli. Aláírásra önállóan jogosult a Vizsgaközpont költségvetésének terhére, a Testnevelési Egyetem kötelezettségvállalási szabályjaival harmonizálva.

## **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 Vizsgaközpontvezető 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 link-kapcsolatot biztosít a jogszabályok hatályos szövegének ingyenes elérhetőségét biztosító [www.tf/svk](http://www.tf/svk) 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 és intranetes hálózatán keresztül ad tájékoztatást a tanúsításban érintetteknek és a foglalkoztatottaknak a tanúsítással kapcsolatos és a napi munkát érintő aktualitásokról.

A Vizsgaközpontvezető rendszeres értekezletek útján biztosítja a tanúsító szervezet tevékenységének gördülékenységét.

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

## **16. A Vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje**

A Testnevelési Egyetem vezetőivel a Vizsgaközpont vezetője tartja a kapcsolatot.

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

A vizsgaszervező intézmény feladatainak összehangolt ellátása érdekében köteles együttműködni a Testnevelési Egyetem vezetőségével, kötelesek egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerinti egyeztetéseket tartani.

A vizsgaszervező intézmény köteles minden érintettel kapcsolatot tartani a lehető legmegfelelőbb módon, e-mailben, telefonon, személyes találkozás alkalmával, egyéni vagy csoportos megbeszéléseket tarthat annak érdekében, hogy a vizsgák megszervezése a leggyorsabban, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen.

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

### ***18. Szabadságok kiadására vonatkozó rendelkezések***

A Vizsgaközpont vezető tárgyévi március 31-ig jóváhagyja az éves szabadságtervet. Az éves szabadságtervet a munkatársak igényeinek figyelembevételével úgy kell összeállítani, hogy igazodjék a tanév időbeosztásához és a várható munkaterheléshez.

A rendes szabadság engedélyezésére a szabadságengedély aláírásával kerül sor.

### ***19. Etikai szabályok***

A Vizsgaközpont munkatársai kötelesek a Testnevelési Egyetem jó hírnevét megőrizni, valamint a foglalkoztatásra irányadó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírtakat betartani.

### ***20. Záró rendelkezések***

A Vizsgaközpontvezető a vizsgáztatással és a vizsgaszervezéssel kapcsolatos szakmai kérdésekben önállóan jogosult a sajtóval kapcsolatot tartani. A sajtóval történő kapcsolattartás során figyelembe kell venni a Testnevelési Egyetemre vonatkozó fenntartói és a Testnevelési Egyetem belső és külső kommunikációra vonatkozó utasításait.

A Vizsgaközpont a jelenlegi SzMSz-t, az IKK-t és egyéb, a Testnevelési Egyetem általános működését meghatározó szabályzatait együttesen kell alkalmazni.

A jelen SzMSz-ben és a Vizsgaközpont belső szabályzataiban nem rendelkezték a kérdésekben a Vizsgaközpont a Testnevelési Egyetem általános működését meghatározó szabályzatait kötelese alkalmazni.

(Akkreditációs eljárást követően felülvizsgálat szükséges. (akkreditációs szám, Vizsgaközpont jogállása)

Kelt: Budapest, 2021. október 28.



.....  
Dr. Borbás Beatrix  
Vizsgaközpontvezető

Jóváhagyom:

  
.....  
Dr. Sterbenz Tamás  
a Testnevelési Egyetem rektora