


**Bajai Független Vizsgaközpont
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Verzió: 6.

Érvénybe lép: 2023.08.10.


Kmetovics Tímea
vizsgaközpont vezető



Jóváhagyta:


Virág Tibor
kancellár



1. A vizsgaközpont jogállása

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

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

2. A vizsgaközpont alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Bajai Független Vizsgaközpont
- b) Rövidített név: BAJAIFVK
- c) Angol megnevezés: Independent Vocational Exam Centre Baja
- d) Német megnevezés: Unabhängiges Berufsprüfungszenrum Baja
- e) Székhely: 6500 Baja Petőfi Sándor u. 3
- f) Levelezési cím: 6500 Baja Petőfi Sándor u. 3
- g) Hivatalos honlap: <https://bajaivizsgakozpont.hu/>
- h) Vezetői: vizsgaközpont vezető és vizsgaközpont vezetőhelyettes – részletesen leírva jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ).
- i) Alapítás dátuma: 2021. július 1.
- j) Alapító okirat kelte: Kancellári utasítás 2021.február 08.

Gazdálkodási jogkör: A vizsgaközpont a Bajai Szakképzési Centrum mint állami költségvetési szerv részeként működik.

3. A vizsgaközpont feladata

A vizsgaközpont a szakképzési alapfeladat ellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja le a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát. A vizsgaközpontnak meg kell felelnie a vizsgáztatott szakmákra, illetve szakképesítésekre a Képzési és Kimeneti Követelményekben (KKK) és Programkövetelményekben (PK) meghatározott speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek. Feltételek rendelkezésre állását a vizsgaközpont a Bajai Szakképzési Centrum intézményei mellett együttműködési megállapodások és személyek megbízásán keresztül biztosítja.

4. A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei

A Bajai Független Vizsgaközpont szervezete a koordinációs központból valamint a vizsgahelyekből áll. A vizsgaközpont a vizsgákat a Bajai Szakképzési Centrum intézményei mellett együttműködési megállapodás alapján, a vizsgahelyszíneken bonyolítja le.

A vizsgaközpont látja el a vizsgaszervezési és az ahhoz kapcsolódó irányítási, humán erőforrás-gazdálkodási, szolgáltatási, logisztikai, pályázati, üzemeltetési, pénzügyi, anyaggazdálkodási és adminisztrációs feladatokat együttműködve a vizsgahelyszínekkel, gazdálkodás szempontjából a Bajai Szakképzési Centrum kancellárjával és a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetőjével.

A vizsgahelyszínek biztosítják a vizsga lebonyolításához szükséges területet, helyiséget, gépeket, berendezéseket, eszközöket, anyagokat és a vizsgáztatásban részt vevő segítő személyzetet. A vizsgaközpont az együttműködő vizsgahelyszíneket folyamatosan ellenőrzi. A vizsgaközpont a vizsgahelyszínekkel érvényes, a feladatokat rögzítő írásbeli, határozatlan idejű együttműködési megállapodást köt. A szakmai és szakképesítő vizsga előtt vizsgánként feladatokra, jogokra és kötelezettségekre vonatkozó külön szerződést köt.

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket a vizsgaközpont bízza meg minden esetben egy adott vizsgára. A vizsgabizottság tagja közül a mérő és értékelő személy, kamarai delegálás hiányában a vizsgaközpont által választott vizsgafelügyelő, valamint a vizsga helyszínén a vizsgaközpont képviselőjével is megbízott jegyző a vizsgaközpont által kiválasztásra, jóváhagyásra és ellenőrzésre kerül. Velük a vizsgaközpont az adott vizsgára érvényes, a feladatokat, szakmai kötelezettségeket rögzítő írásbeli megállapodást köt.

Együttműködő partnerekkel, vizsgahelyszínekkel, vizsgáztatásban részt vevő személyekkel az

akkreditált státusz megszerzése után a vizsgaközpont vezető jogosult szerződést, megállapodást kötni a kancellár jóváhagyásával és a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével. Ezt megelőzően a vizsgahelyszínekkel a Bajai Szakképzési Centrum kancellárja jogosult szerződést kötni.

5. A vizsgaközpont vezető

A Bajai Független Vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a vezető-helyettes látja el a feladatait. A helyettesítés időtartamát és jogkörét (vis major esetét kivéve) írásba kell foglalni.

6. A vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre

A vizsgaközpont vezető felel:

- a vizsgaközpont munkájáért, szakszerű, független és pártatlan, törvényesműködéséért,
- a tanúsítással kapcsolatos döntésekért,
- a kancellár jóváhagyásával a vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáért,
- a vizsgaközpont irányítási rendszerének kialakításáért,
- a személytanúsításról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány előírásainak megfelelő működés folyamatos biztosításáért,
- a vizsgaközpont független és pártatlan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának költségvetési vonzatának érvényesítéséért,
- a vizsgaközpont gazdasági ügyintéző által előkészített költségvetési tervének véleményezéséért és továbbításáért a Bajai Szakképzési Centrum kancellárja és kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője felé.
- a vizsgaközpont működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges tárgyalások lefolytatásáért, a szerződések megkötéséért,
- az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöböléséért,
- a tanúsítási rendszerek fejlesztéséért és fenntartásáért,
- tanúsítási folyamatban résztvevő személyzet alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájának irányításáért,
- a vizsgáztatókkal szembeni követelmények rögzítéséért és rendszerszerű ellenőrzéséért,
- a vizsgaszervező munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a szabályos és hatékony munkavégzéshez szükséges szakképzési centrumon belüli és azon kívüli szervezetekkel és érdekképviselletekkel történő szakmai együttműködések kialakításáért,
- a vizsgaközpont dolgozói helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmáért,
- a vizsgaközpont feladatai ellátásához használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a személyzeti adatok, valamint a jelentkezők, jelöltek és tanúsított személyek naprakész nyilvántartásáért,
- a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért,
- teljes tanúsítási folyamat alatti a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a működés területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és más szükséges irányítási rendszerek működtetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért,

A vizsgaközpont vezető feladatköre

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően szakmai működésben, önállóan vezeti a vizsgaközpontot,
- b) dönt minden olyan, a vizsgaközpont működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) kérésére a feladatkörében eljárva részt vesz a centrum vezetői megbeszélésen
- d) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a vizsgaközpont által hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében,
- e) meghatározza a vizsgaközpont működési politikáját és kiadja a vizsgaközpont Irányítási Kézikönyvét és szabályzatait,
- f) elkészíti a vizsgaközpontban foglalkoztatottak munkaköri leírását,

- g) kiadja az éves audittervet és az éves munkatervet, valamint a vizsgaközpont egyéb szabályzatait,
- h) szervezi és ellenőrzi a vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- i) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges (hatáskörébe nem tartozó) intézkedések megtételét,
- j) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat,
- k) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- l) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a kancellár, kérésre felügyeleti szerv, részére a vizsgaközpont tevékenységéről,
- m) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,
- n) teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- o) szakmai értekezletet hív össze a vizsgaközpont működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- p) saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtását a kötelezettségvállalásról szóló szabályok szerint végzi,
- q) képviseli a vizsgaközpontot a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- r) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- s) dönt a vizsgaközpont alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- t) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- u) megszervezi, ellenőrzi a vizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
- v) a minőségbiztosítási referens távollétében és akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a vizsgaközpont vezető helyettesíti és látja el a feladatait

A vezetőhelyettes hatáskörei és feladatai:

A vezetőhelyettes 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

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

A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.

7. Minőségbiztosítási referens felelősségei és feladatköre

A minőségbiztosítási referens 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.

Vizsgaszervezőként részt vesz a vizsgák előkészítésében, kapcsolatot tart a vizsgázókkal és vizsgáztatókkal. Felel a jogszabályok, a rendszerkövetelmények a képzési és kimeneti követelmények, programkövetelmények változásainak követéséért.

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

A minőségbiztosítási referens felel:

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

A minőségbiztosítási referens feladatköre:

- a) a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítése;
- b) folyamatellenőrzések végrehajtása;
- c) vizsgáztatók tevékenységének nyomon követése;
- d) irányítási módszerek alkalmazása;
- e) a vizsgaközpont irányítási rendszerének felügyelete; működtetése, elemzése és folyamatos fejlesztése;

- f) a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése;
- g) a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok irányítása és koordinálása;
- h) 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,
- i) belső auditterv készítése és jóváhagyásra előterjesztése, a belső audit végrehajtásának felügyelete;
- j) a belső audittal kapcsolatban az Irányítási kézikönyvben leírtak betartása,
- k) vezetőségi átvizsgálás támogatása;
- l) hibaanalízis elvégzése;
- m) 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

8. *Helyettesítés rendje:*

A vizsgaközpont vezető akadályoztatása esetén, a vizsgaközpont vezető-helyettes helyettesíti. A vizsgaközpont-vezető helyettest akadályoztatása és távolléte esetén a vizsgaközpont vezető helyettesíti.

A gazdasági ügyintézőt akadályoztatása és távolléte esetén a vizsgaközpont vezető, a vizsgaközpont vezető helyettes és a vizsgaszervezési referens helyettesíti.

A minőségbiztosítási referenst akadályoztatása és távolléte esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

A vizsgaszervezési referenst akadályoztatása és távolléte esetén a minőségbiztosítási referens és a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

9. 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 megfelelések feltárásáért és megoldásukra javaslatok megfogalmazásáért,
- c) a minőségbiztosítási referens munkájának támogatásáért, a belső audit során

A belső auditor feladatköre:

- a) kapcsolattartás a minőségbiztosítási referenssel,
- b) a belső audit kérdéskészlet/ auditjelentés kidolgozása, interjúelvégzése
- c) a belső audit irányítási kézikönyv szerinti dokumentálása

10. A gazdasági ügyintéző felelősségei és feladatköre:

A gazdasági ügyintéző felel:

- a) a vizsgaközpont vezető munkájának támogatásáért,
- b) a vizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért,
- c) a vizsgahelyszínekkel való kapcsolattartásért, jelöltekkel, együttműködő partnerekkel
- d) ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat.
- e) megbízás alapján feladata a belső audit lefolytatása

A gazdasági ügyintéző feladatköre:

- a) előkészíti a vizsgaközpont költségvetési tervét
- b) elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, egyéb HR adminisztráció stb.),
- c) a beérkező leveleket, iratokat érkezteti, válogatja, szétosztja, továbbítja a címzetteknek vagy a hatáskörrel rendelkezőknek,
- d) fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt,

- e) intézi a vizsgaközpont külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé,
- f) elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, szkennel,
- g) papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
- h) iktat, rendszerez és irattároz,
- i) értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- j) elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- k) panaszok és észrevételek nyilvántartása és kezelése;

11. A vizsgaszervezési referens

Vizsgaszervezési referens felelősségei és feladatköre

A vizsgaszervezési referens feladata, hogy a vizsgaközpont által kialakított dokumentum rendszer és működéspolitiká figyelembevételével és betartásával tevékenykedjen.

Vizsgaszervezőként részt vesz a vizsgák előkészítésében, lebonyolításában, kapcsolatot tart a vizsgázókkal és vizsgáztatókkal. Alkalmazza a jogszabályok, a rendszerkövetelmények a képzési és kimeneti követelmények, programkövetelmények előírásait.

A vizsgaszervezési referens felel:

- a) a vizsgaközpont vezető munkájának támogatásáért,
- b) a vizsgák nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért,
- c) a vizsgahelyszínekkel, jelöltekkel és együttműködő partnerekkel való kapcsolattartásért,
- d) a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokért.

A vizsgaszervezési referens feladatköre:

- a) előkészíti a vizsgaközpont vizsgáztatási tervét
- b) vizsgák előkészítése, lebonyolítása, utómunkálatok elvégzése
- c) kezeli a vizsgafelületet (a vizsgát meghirdeti, jelentkeztet, vizsgacsoportot hoz létre, stb.)
- d) kapcsolatot tart vizsgázókkal, vizsgáztatókkal, jegyzőkkel, vizsgahelyszínekkel

- e) előkészíti a vizsgafeladatokat a vizsgára
- f) összeállítja a vizsgadokumentációt
- g) elkészíti a vizsgához szükséges értékelőlapokat
- h) segíti és ellenőrzi a jegyzők munkáját
- i) vizsgajelentést készít
- j) elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (postáz, levelez, fénymásol, szkennel, stb.),
- k) fogadja a telefonokat és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt,
- l) intézi a vizsgaközpont külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé,
- m) elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít,
- n) papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja,
- o) iktat, rendszerez és irattáraz,
- p) értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- q) elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- r) panaszok és észrevételek nyilvántartása és kezelése;

12. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A vizsgaközpont vezetőt a Bajai Szakképzési Centrum kancellárja bízza meg határozatlan időre, illetve vonja vissza a megbízását. A vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat - az utasítási jogkör kivételével - a kancellár gyakorolja. A vizsgaközpont vezetője szakmai munkájában, valamint munkáltatói jogköreinek gyakorlása tekintetében, illetve az együttműködési megállapodások megkötésével, valamint a vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásával kapcsolatban és a költségvetési keret felhasználása vonatkozásában szakmai kérdésekben nem utasítható. A vizsgaközpont vezetője a munkajogviszony létesítése és megszüntetése kivételével - gyakorolja a vizsgaközpont alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat.

A munkajogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattevési joggal rendelkezik a Bajai Szakképzési Centrum kancellárjának.

13. A kiadványozás 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.

14. A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása

A vizsgaközpontokra, mint szervezeti egységekre érvényesek a Bajai Szakképzési Centrum általános működésére vonatkozó szabályzatai (pl. a gazdálkodási, kötelezettségvállalási, üzemeltetési és egyéb folyamatokkal foglalkozó szabályzatok) amennyiben azok a vizsgaközpont független és pártatlan szakmai tevékenységét nem gátolják.

A vizsgaközpontnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A Centrum utasítása alapján, kancellári kabinetiroda részére, minden hónap 4. napjáig tárgyhavi és tárgyhónapot követő havi előzetes felhasználási terv táblát készítünk, melyben megtervezzük kiadásainkat, részletezve a személyi juttatásokat és járulékokat, a dologi kiadásokat és a bevételeinket (a tárgyhónapot követő havi terv táblánkat, tárgyhónappá váláskor eltérés esetén korrigálhatjuk).

Bevételeinket a Centrum tájékoztatása alapján, a vizsgaközpont saját analitikus nyilvántartásában követjük. Minden kiadás előtt igénylést nyújtunk be jóváhagyásra és pénzügyi ellenjegyzésre a kancellár és a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője felé.

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

15. A vizsgaközpont képviselete és aláírási jogosultságok

A vizsgaközpontot szakmai feladatkörében eljárva a vizsgaközpont vezető képviseli. Aláírásra önállóan jogosult a vizsgaközpont költségvetésének terhére a kancellár jóváhagyásával és a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője pénzügyi ellenjegyzésével.

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, 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 és 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.

17. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai

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

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

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

18. A vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje

A Bajai Szakképzési Centrum vezetőivel a Bajai Független Vizsgaközpont vezetője tartja a kapcsolatot.

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

Kapcsolattartás további formái lehetnek

- a) vezetői értekezlet, melynek tagjai: főigazgató, kancellár, kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője, szakmai főigazgató-helyettes, vizsgaközpont vezetője,
- b) főigazgatói értekezlet, melynek tagjai: vizsgaközpont vezetője, főigazgató és a vizsgaszervező intézmény meghívott munkatársai,
- c) munkatársi értekezlet, melynek résztvevői: a vizsgaközpont valamennyi munkatársa,
- d) gazdasági értekezletek, melynek tagjai a kancellár, kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője, főigazgató, a vizsgaközpont vezetője és annak gazdasági munkatársa

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

A vizsgaszervező intézmény köteles minden érintettel kapcsolatot tartani a lehető legmegfelelőbb módon, e-mail, telefon, személyes találkozás, egyéni vagy csoportos megbeszélések tartása annak érdekében, hogy a vizsgák megszervezése a leggördülékenyebben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen.

A vizsgaközpont a kapcsolattartás jogszabály szerinti követelményeit belső szabályzataiban rögzíti.

18. Záró rendelkezések

A vizsgaközpont vezető a vizsgáztatással és a vizsgaszervezéssel kapcsolatos szakmai kérdésekben a kancellárral egyeztetve 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 szakma képviselőjére teljes jogkörrel a vizsgaközpont vezetője jogosult.

A Bajai Független Vizsgaközpont működésére a jelenlegi SZMSZ-t, belső szabályzatait és egyéb

az a szakképzési centrum általános működését meghatározó szabályzatait együttesen kell alkalmazni.

A jelen SZMSZ-ben és a vizsgaközpont belső szabályzataiban nem rendelkeztetett kérdésekben a vizsgaközpont a szakképzési centrum általános működését meghatározó szabályzatait köteles alkalmazni, biztosítva a Vizsgaközpont szakmai függetlenségét.

VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
(ORGANOGRAM)

