

MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI
EGYETEM

SPORTVIZSGAKÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata





**MAGYAR TESTNEVELÉSI
ÉS SPORTTUDOMÁNYI
EGYETEM**
BUDAPEST

TF Sportvizsgaközpont

Igazgató: Dr. Borbás Beatrix PhD
1123 Budapest, Alkotás u. 42-48., K1, C322
+36 1 488 1550
sportvizsgakozpont@tf.hu

Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem Sportvizsgaközpont

TF SPORTVIZSGAKÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

verziószám 2.0

Érvénybe lép: 2023.02.07.

.....
A MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM REKTORA

.....
TF SPORTVIZSGAKÖZPONT IGAZGATÓ



Tartalomjegyzék

| | | |
|------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. | <i>Módosítások jegyzéke</i> | 4 |
| 2. | <i>TF Sportvizsgaközpont jogállása</i> | 5 |
| 3. | <i>TF Sportvizsgaközpont alapadatai</i> | 5 |
| 4. | <i>TF Sportvizsgaközpont székhelye és telephelye</i> | 7 |
| 5. | <i>TF Sportvizsgaközpont feladata</i> | 7 |
| 6. | <i>TF Sportvizsgaközpont szervezete és tevékenységei</i> | 7 |
| 7. | <i>TF Sportvizsgaközpont vezetői</i> | 8 |
| 8. | <i>A Vizsgaközpontvezető felelősségei és feladatköre</i> | 8 |
| 9. | <i>A minőségirányítási vezető felelősségei és feladatköre</i> | 11 |
| 10. | <i>Belső auditor felelősségei és feladatköre:</i> | 13 |
| 11. | <i>A titkárságvezető felelősségei és feladatköre:</i> | 14 |
| 12. | <i>A munkáltatói jogkör gyakorlása</i> | 15 |
| 13. | <i>A kiadmányozás rendje, iratkezelés és bélyegzőhasználat rendje</i> | 16 |
| 14. | <i>TF Sportvizsgaközpont általános működése, gazdálkodása</i> | 17 |
| 15. | <i>TF Sportvizsgaközpont képvisellete és aláírási jogosultságok</i> | 18 |
| 16. | <i>Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága</i> | 18 |
| 17. | <i>A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai</i> | 19 |
| 18. | <i>TF Sportvizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje</i> | 19 |
| 19. | <i>Szabadságok kiadására vonatkozó rendelkezések</i> | 20 |
| 20. | <i>Etikai szabályok</i> | 20 |
| 21. | <i>Záró rendelkezések</i> | 20 |



1. Módosítások jegyzéke

| Melyik fejezet/Melléklet | Módosítás tartalma | Módosítás ideje |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Teljes dokumentum | Név, rövidített név megváltoztatása aláírás: vizsgaközpont igazgató | 2022.01.26. |
| Tartalom | Tartalom beszúrása | 2022.01.26. |
| 6. fejezet | Ellenjegyzés nélkül érvényes, | 2022.01.26. |
| 8. fejezet | Vizsgaközpont igazgató a vezető. Nincs közalkalmazott. | 2022.01.26. |
| 9. fejezet | Jogszabályok követését végzi az irányítási vezető. | 2022.01.26. |
| 11. fejezet | A honlap aktualizálása a titkárságvezető feladata | 2022.01.26. |
| 2. fejezet | Székhelyünk házszáma megváltozott - Egyetem SZMSZ okirata alapján átírva | 2022.02.01. |
| 8. fejezet | Közalkalmazott helyett alkalmazott | 2022.02.01. |
| 14. fejezet, utolsó bekezdés | Pecset használata | 2022.03.22. |
| 8.m, | A kancellár megszűnése miatt kizárólag a rektor felé tesz adatszolgáltatást | 2022.08.01. |
| 16.a | Önálló weboldal címének rögzítése | 2022.08.01. |
| Teljes dokumentum | Megváltozott címer miatt az élőfej kicserélése | 2022.10.01. |
| 3.d, | Akkreditációs szám rögzítése | 2022.10.01. |
| 3/b | TF rövidítés használata MTSE helyett hagyományörző célból | 2022.11.01. |



2. TF Sportvizsgaközpont jogállása

A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem Sportvizsgaközpont a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége (a továbbiakban: TF Sportvizsgaközpont).

TF Sportvizsgaközpont 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 végzi, az akkreditáció megszerzését követően.

3. TF Sportvizsgaközpont alapadatai

a) Hivatalos megnevezés: Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem Sportvizsgaközpont

b) Rövidített név: MTSE Sportvizsgaközpont

A Sportvizsgaközpont hagyományörző célból a rövid nevet: TF Sportvizsgaközpont nevet is használja.

c) Angol megnevezés: Hungarian University of Physical Education and Sports Science Sport Examination Center

d) Akkreditációs száma: NAH-12-0050/2022

e) Székhely: 1123 Budapest, Alkotás u. 42-48.

f) Telephely: 2481 Velence, Tóbíró köz 2.

g) Levelezési cím: 1123 Budapest, Alkotás u. 42-48.

h) Hivatalos honlap: www.sportvizsgakozpont.hu



- i) Vezetői: Vizsgaközpontvezető és Vizsgaközpontvezető-helyettes – részletesen leírva jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz).
- j) Alapítás dátuma: 2021. október 1.
- k) Alapító okirat kelte (Szenátusi határozat): 2021. október 1.
- l) Gazdálkodási jogkör: Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem biztosít. **A keret felhasználása tekintetében TF Sportvizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.** Keretgazdálkodáson túl a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem irányítása alatt folytat gazdálkodást.



4. TF Sportvizsgaközpont székhelye és telephelye

TF Sportvizsgaközpont székhelye 1123 Budapest, Alkotás u. 42-48.

TF Sportvizsgaközpont telephelye 2481 Velence, Tóbiró köz 2.

5. TF Sportvizsgaközpont feladata

TF Sportvizsgaközpont sport szakképzési alapfeladatok ellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja le a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát. TF Sportvizsgaközpontnak meg kell felelnie a vizsgáztatott szakmákra, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítések meghatározott speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek. Feltételek rendelkezésre állását az TF Sportvizsgaközpont együttműködési megállapodások és személyek megbízásán keresztül biztosítja.

6. TF Sportvizsgaközpont szervezete és tevékenységei

TF Sportvizsgaközpont szervezete a koordinációs központból (a továbbiakban: Központ), valamint a vizsgahelyszínekből (a továbbiakban: Vizsgahelyszínek) áll. A Központ a vizsgákat együttműködési megállapodás alapján, 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. TF Sportvizsgaközpont az együttműködő Vizsgahelyszíneket dokumentáltan választja ki és folyamatosan ellenőrzi. TF Sportvizsgaközpont a Vizsgahelyszínekkel érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli, határozott idejű, megújítható együttműködési megállapodást köt.

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket az TF Sportvizsgaközpont bízza meg, minden esetben egy adott vizsgára. A vizsgabizottság tagjai közül a mérő és értékelő személy, valamint kamarai delegálás hiányában az TF Sportvizsgaközpont által választott vizsgafelügyelő, valamint



a vizsga helyszínén az TF Sportvizsgaközpont képviselőjével is megbízott jegyző az TF Sportvizsgaközpont által dokumentáltan kiválasztásra, jóváhagyásra és ellenőrzésre kerül. Velük az TF Sportvizsgaközpont az adott vizsgára érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli együttműködési megállapodást köt.

Együttműködő partnerekkel, Vizsgahelyszínekkel, vizsgáztatásban részt vevő személyekkel a vizsgaközpontvezető jogosult szerződést, megállapodást kötni. TF Sportvizsgaközpont működésével kapcsolatos adatkezeléseket az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. CXII. törvénnyel és a további vonatkozó jogszabályokkal összhangban végzi.

7. TF Sportvizsgaközpont vezetői

TF Sportvizsgaközpontot a Vizsgaközpont vezető vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a Vizsgaközpont vezető 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.

8. A Vizsgaközpontvezető felelősségei és feladatköre

A Vizsgaközpontvezető felel:

- a) TF Sportvizsgaközpont munkájáért, szakszerű, független és pártatlan, törvényes működéséért,
- b) a tanúsítással kapcsolatos döntésekért,
- c) a rektor ellenjegyzésével TF Sportvizsgaközpont SzMSz-ének kiadásáért,
- d) TF Sportvizsgaközpont irányítási rendszerének kialakításáért,
- e) a személytanúsításról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány előírásainak megfelelő működés folyamatos biztosításáért,
- f) TF Sportvizsgaközpont független és pártatlan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának költségvetési vonzatának érvényesítéséért,
- g) TF Sportvizsgaközpont az TF Sportvizsgaközpontvezetője által előkészített és a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem gazdasági vezetője által



véleményezett, továbbá a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem Szenátusa által jóváhagyott költségvetési tervének érvényesítéséért,

- h) TF Sportvizsgaközpont működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges tárgyalások lefolytatásáért, a szerződések megkötéséért a Magyar Testnevelési és Sporttudományi 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:

TF Sportvizsgaközpont képviselőjére teljes jogkörrel az TF Sportvizsgaközpont vezetője jogosult. A vizsgaközpont vezetői feladatokat a vizsgaközpont igazgató látja el.

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, önállóan vezeti a TF Sportvizsgaközpontot,
- b) dönt minden olyan, a TF Sportvizsgaközpont működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a TF Sportvizsgaközpont által hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.
- d) meghatározza a TF Sportvizsgaközpont működési politikáját és kiadja a TF Sportvizsgaközpont Irányítási Kézikönyvét és szabályzatait,
- e) elkészíti a TF Sportvizsgaközpontban foglalkoztatottak munkaköri leírását,



- f) kiadja az éves audittervet és az éves munkatervet, valamint a TF Sportvizsgaközpont egyéb szabályzatait,
- g) szervezi és ellenőrzi a TF Sportvizsgaközpont 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 Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat,
- j) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a Szenátus részére a TF Sportvizsgaközpont tevékenységéről,
- l) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,
- m) teljesíti a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem fenntartója, a rektora által kért adatszolgáltatást,
- n) szakmai értekezletet hív össze az TF Sportvizsgaközpont 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 TF Sportvizsgaközpontot a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- q) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- r) javaslatot tesz a TF Sportvizsgaközpont alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem rektora számára,



- s) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- t) megszervezi, ellenőrzi az TF Sportvizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

A Vizsgaközpont vezető helyettes hatáskörei és feladatai:

A vizsgaközpont vezető helyettes általános hatáskörrel helyettesítheti a Vizsgaközpont vezetőt 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 az TF Sportvizsgaközpont 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 alkalmazottnak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott alkalmazottnak kell átadni, ennek hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.

9. A minőségirányítási vezető felelősségei és feladatköre

A minőségirányítási vezető feladata, hogy a működési politikára figyelemmel kialakítsa és folyamatosan működtesse az TF Sportvizsgaközpont 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 megfogalmazásáért, 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) az TF Sportvizsgaközpont 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.
- t) A jogszabályi változásokat, a KKK/PK-k változásait dokumentáltan heti rendszerességgel követi.

10. 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) 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



11.A titkárságvezető felelősségei és feladatköre:

A titkárságvezető felel:

- a) TF Sportvizsgaközpont vezető munkájának támogatásáért,
- b) ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat,
- c) TF Sportvizsgaközpont 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 az TF Sportvizsgaközpont 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 az TF Sportvizsgaközpont és az egyetem dolgozóival, a vizsgahelyszínekkel, valamint az egyéb szervezeti egységekkel,
- h) a honlap folyamatos aktualizálása,



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

12. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A Vizsgaközpont vezetőt a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem rektora bízza meg legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre, illetve vonja vissza a megbízását.

A Vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat - az utasítási jogkör kivételével – a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem rektora gyakorolja.

TF Sportvizsgaközpont 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.

TF Sportvizsgaközpont vezetője a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint - a munkajogviszony létesítése és megszüntetése kivételével - gyakorolja az TF Sportvizsgaközpont alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat. A munkajogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattételi joggal rendelkezik a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem rektora felé.

TF Sportvizsgaközpont munkatársainak munkaköri leírásai elkészítéséről az TF Sportvizsgaközpont vezetője gondoskodik. A munkaköri leírást a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem HR Iroda által kiadott egységesített formátumban kell elkészíteni.



Amennyiben az TF Sportvizsgaközpont 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.

13. 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 az TF Sportvizsgaközpont munkatársai az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően végzik.

TF Sportvizsgaközpontba 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.

TF Sportvizsgaközpont a Dokumentum és iratkezelési szabályzat 1.8. pontja szerint kezeli a bélyegzők használatát. A bélyegzők nyilvántartását, kiadását és visszavételét a Vizsgaközpontvezető által erre kijelölt munkatárs látja el.



14. TF Sportvizsgaközpont általános működése, gazdálkodása

TF Sportvizsgaközpont, mint szervezeti egységre érvényesek a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem általános működésére vonatkozó szabályzatai (pl. a gazdálkodási, kötelezettségvállalási, üzemeltetési, stb. folyamatokkal foglalkozó szabályzatok) amennyiben azok az TF Sportvizsgaközpont független és pártatlan szakmai tevékenységét nem gátolják.

Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem biztosít. **A keret felhasználása tekintetében az TF Sportvizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.**

TF Sportvizsgaközpontnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. Az TF Sportvizsgaközpont a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem által biztosított keretgazdálkodási forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az TF Sportvizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem által megállapított, a Vizsgaközpontvezető által előkészített, a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem gazdasági vezetője által véleményezett, a Szenátus által jóváhagyott költségvetés tartalmazza. **A Vizsgaközpontvezető szakmai véleményét a Szenátus köteles figyelembe venni a költségvetés vonatkozásában.** Az TF Sportvizsgaközpont gazdálkodásra vonatkozó részletszabályai tekintetében a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem gazdálkodására vonatkozó szabályzatok alkalmazandók.

Az TF Sportvizsgaközpont valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem vezetőivel és munkatársaival. Az együttműködés kialakításáért a Vizsgaközpontvezető és a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem rektora a felelősek.



15. TF Sportvizsgaközpont képviselete és aláírási jogosultságok

TF Sportvizsgaközpontot a Vizsgaközpontvezető képviseli. Aláírásra önállóan jogosult az TF Sportvizsgaközpont költségvetésének terhére, a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem kötelezettségvállalási szabályaival harmonizálva.

16. Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága

TF Sportvizsgaközpont belső szabályozásának eszközei a szabályzat és az eljárásrend, valamint az utasítás. A szabályzat és az eljárásrend az TF Sportvizsgaközpont 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.

TF Sportvizsgaközpont a tevékenységére és működésére vonatkozó jogi normák nyilvánosságát az alábbiak szerint biztosítja:

- a. az TF Sportvizsgaközpont tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályok jegyzékét, közzéteszi a honlapján, és link-kapcsolatot biztosít a jogszabályok hatályos szövegének ingyenes elérhetőségét biztosító www.sportvizsgakozpont.hu honlapra,
- b. a vizsgára jelentkező, az TF Sportvizsgaközpontban 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

TF Sportvizsgaközpont a honlapján és intranetes hálózatán keresztül ad tájékoztatást a tanúsításban érintetteknek és a foglalkoztatottaknak a tanúsítással kapcsolatos és a napi munkát érintő aktualításokról.

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

TF Sportvizsgaközpont nyilvánossá teszi a működéséhez kapcsolódó kulcseredményeit és az irányítási rendszeréhez kötődő közérdekű információit.

18. TF Sportvizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje

A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem vezetőivel az TF Sportvizsgaközpont vezetője tartja a kapcsolatot.

A személyes kapcsolattartás legalább negyedévente egy alkalommal tartott vezetői értekezleteken biztosított, amelyeken a Magyar Testnevelési és Sporttudományi 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 Magyar Testnevelési és Sporttudományi 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 leggördülékenyebben, 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.)

19. Szabadságok kiadására vonatkozó rendelkezések

TF Sportvizsgaközpontvezető tárgyév 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.

20. Etikai szabályok

TF Sportvizsgaközpont munkatársai kötelesek a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem jó hírnevét megőrizni, valamint a foglalkoztatásra irányadó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírtakat betartani.

21. 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 Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetemre vonatkozó fenntartói és a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem belső és külső kommunikációra vonatkozó utasításait.



**MAGYAR TESTNEVELÉSI
ÉS SPORTTUDOMÁNYI
EGYETEM**
BUDAPEST

TF Sportvizsgaközpont

Igazgató: Dr. Borbás Beatrix PhD
1123 Budapest, Alkotás u. 42-48., K1, C322
+36 1 488 1550
sportvizsgakozpont@tf.hu

TF Sportvizsgaközpontra a jelenlegi SzMSz-t, az IKK-t és egyéb, a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem általános működését meghatározó szabályzatait együttesen kell alkalmazni.

A jelen SzMSz-ben és az TF Sportvizsgaközpont belső szabályzataiban nem rendelkezett kérdésekben az TF Sportvizsgaközpont a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem általános működését meghatározó szabályzatait köteles alkalmazni.

Kelt: Budapest, 2023.02.07.

.....

Dr. Borbás Beatrix

Vizsgaközpont igazgató

Jóváhagyom:

.....

Prof. Dr. Sterbenz Tamás

a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem rektora