



**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**

**Hatályba lép: 2023. október 1.**

Ellenjegyezte:

Prof. Dr. Sterbenz Tamás

Rektor



Jóváhagyta:

Dr. Borbás Beatrix

Vizsgaközpont igazgató



Összeállította:

Füzesi Gábor

Minőségirányítási vezető



## Tartalomjegyzék

<b>1.</b>	<b><i>Módosítások jegyzéke</i></b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b><i>A TF Sportvizsgaközpont jogállása</i></b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b><i>A TF Sportvizsgaközpont alapadatai</i></b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b><i>A TF Sportvizsgaközpont feladata</i></b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b><i>A TF Sportvizsgaközpont szervezete és tevékenységei</i></b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b><i>A TF Sportvizsgaközpont vezetői</i></b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b><i>A Vizsgaközpontvezető felelőssége és feladatköre</i></b>	<b>6</b>
<b>8.</b>	<b><i>A minőségirányítási vezető felelősségei és feladatköre</i></b>	<b>9</b>
<b>9.</b>	<b><i>Belső auditor felelősségi és feladatköre:</i></b>	<b>11</b>
<b>10.</b>	<b><i>A titkárságvezető felelősségei és feladatköre:</i></b>	<b>11</b>
<b>11.</b>	<b><i>A vizsgaszervezők feladatköre:</i></b>	<b>12</b>
<b>12.</b>	<b><i>A munkáltatói jogkör gyakorlása</i></b>	<b>13</b>
<b>13.</b>	<b><i>A kiadmányozás rendje, iratkezelés és bélyegzőhasználat rendje</i></b>	<b>13</b>
<b>14.</b>	<b><i>A TF Sportvizsgaközpont általános működése, gazdálkodása</i></b>	<b>14</b>
<b>15.</b>	<b><i>A TF Sportvizsgaközpont képviselete és aláírási jogosultságok</i></b>	<b>15</b>
<b>16.</b>	<b><i>Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága</i></b>	<b>15</b>
<b>17.</b>	<b><i>A TF Sportvizsgaközpont tájékoztatási és kapcsolattartási rendje</i></b>	<b>15</b>
<b>18.</b>	<b><i>Szabadságok kiadására vonatkozó rendelkezések</i></b>	<b>16</b>
<b>19.</b>	<b><i>Záró rendelkezések</i></b>	<b>16</b>

## 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.
Teljes dokumentum	Átfogó éves ellenőrzés, a gyakorlati működés tapasztalatai alapján végzett módosítások, organogram beemelése a szabályzatba	2023.10.01.

## ***2. A TF Sportvizsgaközpont jogállása***

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

A TF Sportvizsgaközpont tevékenységét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.), a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.), valamint a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként a személyakkreditációról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány (a továbbiakban: Szabvány) szerint végzi, az akkreditáció megszerzését követően.

## ***3. A 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 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](http://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.

1) Gazdálkodási jogkör: Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet az Egyetem biztosít. **A keret felhasználása tekintetében a TF Sportvizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.** Keretgazdálkodáson túl az Egyetem irányítása alatt folytat gazdálkodást.

TF Sportvizsgaközpont székhelye és telephelye

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

A TF Sportvizsgaközpont telephelye 2481 Velence, Tóbíró köz 2.

#### ***4. A TF Sportvizsgaközpont feladata***

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

#### ***5. A TF Sportvizsgaközpont szervezete és tevékenységei***

A 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. A TF Sportvizsgaközpont az együttműködő Vizsgahelyszíneket dokumentáltan választja ki és folyamatosan ellenőrzi. A TF Sportvizsgaközpont a Vizsgahelyszínekkel érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli, határozott idejű, megújítható együttműködési megállapodást köt.

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket a TF Sportvizsgaközpont bízza meg, minden esetben egy adott vizsgára. A vizsgabizottság tagjai közül a mérő és értékelő személy, valamint

kamarai delegálás hiányában a TF Sportvizsgaközpont által választott vizsgafelügyelő, valamint a vizsga helyszínén a TF Sportvizsgaközpont képviselőjével is megbízott jegyző a TF Sportvizsgaközpont által dokumentáltan kiválasztásra, jóváhagyásra és ellenőrzésre kerül. Velük a 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. A TF Sportvizsgaközpont működésével kapcsolatos adatkezeléseket az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. CXII. törvénnyel és a további vonatkozó jogszabályokkal összhangban végzi.

### ***6. A TF Sportvizsgaközpont vezetői***

A TF Sportvizsgaközpontot 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.

### ***7. A Vizsgaközpontvezető felelőssége és feladatköre***

A Vizsgaközpontvezető felel:

- a) A TF Sportvizsgaközpont munkájáért, szakszerű, független és pártatlan, törvényes működéséért,
- b) a tanúsítással kapcsolatos döntésekért,
- c) a rektor ellenjegyzésével a TF Sportvizsgaközpont SzMSz-ének kiadásáért,
- d) a TF Sportvizsgaközpont irányítási rendszerének kialakításáért,
- e) a Szabvány előírásainak megfelelő működés folyamatos biztosításáért,
- f) a TF Sportvizsgaközpont független és pártatlan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának költségvetési vonzatának érvényesítéséért,
- g) a TF Sportvizsgaközpontvezetője által előkészített és a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem gazdasági vezetője által véleményezett, továbbá az Egyetem Szenátusa által jóváhagyott költségvetési tervének érvényesítéséért,

- h) a TF Sportvizsgaközpont működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges tárgyalások lefolytatásáért, a szerződések megkötéséért az 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 TF Sportvizsgaközpont képviselőjére teljes jogkörrel a TF Sportvizsgaközpont vezetője jogosult. A vizsgaközpontvezetői 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 az Egyetem egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat,
- j) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az 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 az Egyetem fenntartója, a rektora által kért adatszolgáltatást,
- n) szakmai értekezletet hív össze a 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 az Egyetem rektora számára,
- s) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- t) megszervezi, ellenőrzi a TF Sportvizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

A vizsgaközpontvezető-helyettes hatásköre 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 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 változások esetén, 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.

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

A minőségirányítási vezető feladata, hogy a működési politikára figyelemmel kialakítsa és folyamatosan működtesse a 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) a 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,
- u) minőségirányítási feladatkörében eljárva irányítja a vizsgaszervezők munkáját.

### **9. 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 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.

### **10. A titkárságvezető felelősségei és feladatköre:**

#### A titkárságvezető felel:

- a) a TF Sportvizsgaközpont vezető munkájának támogatásáért,
- b) a TF Sportvizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért.

#### A titkárságvezető feladatköre:

- a) elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat,
- b) a beérkező leveleket, iratokat iktatja, kezeli és továbbítja a hatáskörrel rendelkezők felé,
- c) kapcsolatot tart a vizsgára jelentkezőkkel, szakértőkkel, együttműködő partnerekkel és az Egyetem más szervezeti egységeivel,
- d) nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít,

- e) a honlap folyamatos aktualizálása,
- f) értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- g) elvégzi a szükséges archiválási feladatokat,
- h) kezeli és nyilvántartja a bélyegzőket,
- i) intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról,
- j) szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének megfelelő feladatot.

### ***11.A vizsgaszervezők feladatköre:***

#### A vizsgaszervező felel:

- a) a vizsgák szakszerű és pontos előkészítéséért és lebonyolításáért;
- b) ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat;

#### A vizsgaszervező feladatköre:

- a) felveszi a kapcsolatot a vizsgára jelentkezőkkel;
- b) összegyűjti, ellenőrzi, és nyilvántartja a vizsgajelentkezések csatolmányait és a vizsgára bocsáthatóságot igazoló dokumentumokat;
- c) ellátja a vizsgaszervezés teljeskörű adminisztrációját;
- d) a vizsgaszoftveren meghatározott jelentkezési határidőig beérkezett jelentkezők részére számlát állíttat ki a gazdasági feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységgel;
- e) kapcsolatot tart és tájékoztatást ad a vizsgára jelentkezőkkel, vizsgahelyszínekkel, vizsgabizottság tagjaival és jegyzőkkel;
- f) előkészíti a bizonyítványokat, vizsgatörzslapokat;
- g) a felmentési kérelem alapjául szolgáló igazoló dokumentumokat, kérelmeket, és egyéb vizsgázói megkereséseket a vizsgaközpont igazgató felé továbbítja;
- h) együttműködési megállapodások, megbízások (összeférhetelenség, pártatlanság ellenőrzést követő) előkészítése;



## ***12. A munkáltatói jogkör gyakorlása***

A Vizsgaközpontvezetőt a Magyar Testnevelési és Sporttudományi 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 Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem rektora gyakorolja.

A 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.

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

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

Amennyiben a TF Sportvizsgaközpont olyan új feladat felelősévé 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 a TF Sportvizsgaközpont munkatársai az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően végzik.

A TF Sportvizsgaközponthoz 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 TF Sportvizsgaközpont hivatalos bélyegzőjét a Dokumentum és iratkezelési szabályzat 1.8. pontja szerint a titkárságvezető kezeli.

#### ***14. A TF Sportvizsgaközpont általános működése, gazdálkodása***

A TF Sportvizsgaközpont, mint szervezeti egységre érvényesek az Egyetem általános működésére vonatkozó szabályzatai, amennyiben azok a TF Sportvizsgaközpont független és pártatlan szakmai tevékenységét nem gátolják.

A TF Sportvizsgaközpont gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, melynek költségvetési fedezetét az Egyetem biztosítja. A költségvetési keret felhasználása tekintetében a TF Sportvizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.

A TF Sportvizsgaközpontnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A TF Sportvizsgaközpont az Egyetem által biztosított keretgazdálkodási forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A TF Sportvizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és az Egyetem által megállapított, a Vizsgaközpontvezető által előkészített, az Egyetem gazdasági vezetője által véleményezett, a Szenátus által jóváhagyott költségvetés tartalmazza. **A Vizsgaközpontvezető szakmai véleményét a Szenátus köteles figyelembe venni a költségvetés vonatkozásában.**

A TF Sportvizsgaközpont munkatársai kötelesek a feladatok végrehajtásában együttműködni az Egyetem vezetőivel és munkatársaival. Az együttműködés kialakításáért a Vizsgaközpontvezető és az Egyetem rektora a felelősek.



### ***15. A TF Sportvizsgaközpont képvisellete és aláírási jogosultságok***

A TF Sportvizsgaközpontot a Vizsgaközpontvezető képviseli. Aláírásra önállóan jogosult a TF Sportvizsgaközpont költségvetésének terhére, az Egyetem kötelezettségvállalási szabályainak megfelelően.

### ***16. Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága***

A TF Sportvizsgaközpont belső szabályozásának eszközei a szabályzatok, valamint az utasítások. A szabályzatok a TF Sportvizsgaközpont munkatársaira, szakértőire, együttműködő partnereire és a vizsgára jelentkezőkre, valamint a TF Sportvizsgaközpontban vizsgázottakra általános érvénnyel kötelező norma.

Az utasítás a Vizsgaközpontvezető által hatáskörében kiadott, meghatározott személyi kör és/vagy ügy vonatkozásában kötelező erejű norma.

A TF Sportvizsgaközpont tevékenységére és működésére vonatkozó belső szabályozási eszközök nyilvánosságát az alábbiak szerint biztosítja:

- a. a TF Sportvizsgaközpont tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályok jegyzékét a titkárságvezető közzéteszi a honlapján, és link-kapcsolatot biztosít a jogszabályok hatályos szövegének ingyenes elérhetőségét biztosító [www.sportvizsgakozpont.hu](http://www.sportvizsgakozpont.hu) honlapra,
- b. a vizsgára jelentkező, a TF Sportvizsgaközpontban vizsgázott személyekre vonatkozó szabályzatokat a honlapon a titkárságvezető közzéteszi,
- c. a TF Sportvizsgaközpont munkatársainak munkavégzéséhez szükséges hatályos szabályzatokat, dokumentumokat, utasításokat a belső hálózaton a minőségirányítási vezető közzéteszi.

### ***17. A TF Sportvizsgaközpont tájékoztatási és kapcsolattartási rendje***

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

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



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

A TF Sportvizsgaközpont feladatainak ellátása érdekében köteles együttműködni az Egyetem vezetésével, kötelesek egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerinti egyeztetéseket tartani.

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

A TF Sportvizsgaközpont vezetője 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.

### ***19. Záró rendelkezések***

Jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képezi a TF Sportvizsgaközpont szervezeti felépítését ábrázoló 1. sz. melléklet szerinti organogram.

A jelen szabályzat a módosításokkal egységes szerkezetben 2023. október 1. napján lép hatályba.



**A TF SPORTVIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM)**



