



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



TEP01-046880

TF / GUK / 6-2 / 2025

**Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem**

**Sportvizsgaközpont**

**Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési**

**Kézikönyv**

**Minőségirányítási és Dokumentációs Szabályzat**

**Hatályba lép: 2025. január 1.**

**Jóváhagyta:**

**Dr. Borbás Beatrix**  
Vizsgaközpont igazgató

**Összeállította:**

**Füzesi Gábor**  
Minőségirányítási vezető



# Tartalom

1.	Bevezető rendelkezések .....	4
1.1.	Értelmező rendelkezések .....	5
2.	Minőségpolitika és célkitűzések.....	6
2.1.	Stratégiai, irányítási és minőségi célok meghatározása .....	8
2.2.	Működési politika.....	8
2.3.	Esélyegyenlőségi és fenntarthatósági politika.....	9
3.	Dokumentációs rendszer .....	9
3.1.	Az iratkezelés általános szabályai .....	9
3.1.1.	A kiadmányozás rendje, iratkezelés és bélyegzőhasználat rendje .....	11
3.2.	Belső dokumentumok.....	11
3.3.	Külső dokumentumok .....	12
3.4.	Feljegyzések .....	13
3.5.	Formanyomtatványok.....	13
3.6.	Vizsgadokumentáció .....	13
3.7.	Fejlesztett vizsgafeladatok .....	14
3.8.	Változáskövetés.....	15
3.8.1.	Belső szabályzatok változásainak követése .....	15
4.	Információs rendszer .....	15
4.1.	Bizalmas kezelés .....	16
4.2.	Információbiztonság.....	16
5.	Belső audit.....	17
6.	Vezetőségi átvizsgálás.....	18
7.	Folyamatos fejlesztés .....	19
7.1.	Elégedettségmérés, elemzés .....	19
7.2.	Nyilvántartások vezetése, elemzése .....	20
7.3.	Felügyeleti módszerek.....	20
7.4.	Helyesbítő intézkedések.....	20
7.4.1.	Helyesbítő intézkedések folyamata.....	21
7.5.	Megelőző intézkedések, kockázatelemzés .....	22
1. sz. melléklet	Belső és külső dokumentumok megőrzése .....	24
2. sz. melléklet	Kockázatértékelés .....	25

## Módosítások jegyzéke

<b>Érintett szövegrész</b>	<b>Módosítás tartalma</b>	<b>Módosítás időpontja</b>

## 1. Bevezető rendelkezések

- (1) Jelen szabályzat a TF Sportvizsgaközpont tevékenységére vonatkozó rendszerkövetelményeket határozza meg, összhangban a kapcsolódó normatív követelményekkel, beleértve a rendszer kialakítását és fenntartását is.
- (2) Alkalmazott tanúsítási területek: KEOR 1014 valamennyi aktuális szakmája, szakképesítése. Az alkalmazott tanúsítási területek részletes követelményei elérhetők a <https://szakkepzes.ikk.hu/kkk-ptt> és <https://szakkepzes.ikk.hu/#kereses>.
- (3) Az irányítási rendszer működésénél figyelembe vett követelmények:
  - a) 2019. évi LXXX sz. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Szkt.)
  - b) 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Szkr)
  - c) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
  - d) 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
  - e) a nemzeti akkreditálásról szóló 2015. évi CXXIV. törvény
  - f) a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény
  - g) az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
  - h) GDPR Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete
  - i) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
  - j) Ákr. - 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény
  - k) Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási Kézikönyvének tartalmára
  - l) MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 - Megfelelőségértékelés. Személyek tanúsítását végző testületek általános követelményei (ISO/IEC 17024:2012)
  - m) MSZ EN ISO 19011:2018 Útmutató irányítási rendszerek auditálásához (ISO 19011:2018)
- (4) A minőségirányítási rendszer
  - a) minőségpolitikából,
  - b) célkitűzésekből,
  - c) dokumentációs és információs rendszerből,
  - d) vezetőségi átvizsgálásból,
  - e) belső auditból, valamint
  - f) folyamatos fejlesztést célzó intézkedésekből áll.
- (5) A minőségirányítási rendszer működését az IVK és az abban hivatkozott dokumentumok, valamint a TF Sportvizsgaközpont által készített feljegyzések együttesen valósítják meg.
- (6) A TF Sportvizsgaközpont vezetése elkötelezett a minőségirányítási rendszer kialakítása, bevezetése és fenntartása iránt.
- (7) A TF Sportvizsgaközpont a szakképzési feladatellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja le a szakma, részsakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát.
- (8) A TF Sportvizsgaközpontnak meg kell felelnie a vizsgáztatott szakmákra, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítésekre meghatározott speciális

szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek, amelyeket folyamatosan biztosítani kell.

## 1.1.Értelmező rendelkezések

(1) Az IVK szabályzataiban használt fontosabb fogalmak

*Képzési és Kimeneti Követelmény (KKK):* A szakmához az ellenőrzési, a mérési és az értékelési rendszer kialakítását és működését biztosító, a szakképzésben kötelezően alkalmazandó előírásokat rögzítő dokumentum.

*Programkövetelmény (PK):* Szakmai képzés tartalmi (kimeneti) követelményeit, a szakmai képzéshez kapcsolódó – a szakmai képzéstől elválo és függetlenül szervezett - képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírását rögzítő dokumentum.

*Vizgákövetelmények:* A KKK-ban, PK-ban rögzítettek, beleértve a vizsgára bocsátás előfeltételi követelményeit, valamint az ezekben részletezett a szakmai, vagy képesítő vizsga során teljesítendő vizsgatevékenységek követelményeit.

*Oklevél/bizonyítvány:* A TF Sportvizsgaközpont által kiadott dokumentum, amely igazolja, hogy a benne megnevezett személy teljesítette a vizgákövetelményeket.

*Kompetencia:* A kívánt célok elérése érdekében ismeretek és készségek alkalmazásának a képessége.

*Értékelés:* Folyamat, amely kiértékeli, hogy egy személy milyen mértékben teljesítette a KKK-ban, PK-ban meghatározott követelményeket. A vizsgáztatás során a vizsgázó teljesítményének minősítése.

*Vizsga:* Az értékelés részét képező mechanizmus, amely egy jelölt alkalmasságát egy vagy több módon méri, például írásos, szóbeli, gyakorlati és megfigyelésen alapuló módszerekkel.

*Vizgabizottsági tag:* Olyan személy, aki alkalmas egy vizsga levezetésére és értékelésére olyan helyen, ahol a vizsga szakmai megítélését követel meg. Kiválasztási követelményeknek megfelelő és jóváhagyott szakértő, akit a vizsgaközpont vezető bíz meg adott vizsgára a mérési, értékelési feladatok ellátására.

*Vizgafelügyelő:* Szakmai vizsgán a vizsga szabályos lebonyolítását felügyelő személy. Képesítő vizsga esetén a felügyelői feladatokat a vizgabizottság tagjai látják el.

*Vizgabizottság:* A vizsgázó tudását mérő, a vizsgázó értékelését végző, valamint az ellenőrzési feladatokat ellátó tagból (vizgafelügyelő) álló testület, akiket a TF Sportvizsgaközpont bíz meg egy adott vizsgára vonatkozó feladatok ellátásával.

*Személyzet:* A TF Sportvizsgaközpont olyan belső és külső tagjai, akik a TF Sportvizsgaközpont részére tevékenységeket végeznek.

*Szakértők:* A vizgabizottsági tagok, valamint a vizgafeladat fejlesztő bizottság tagjai (feladatkészítő és feladatbíráló személyek) egyéb, a TF Sportvizsgaközpont által felkért hozzáértő, kompetens személyek.

*Jegyző:* A TF Sportvizsgaközpont által megbízott személy, aki részt vesz a vizsga előkészítésében, a vizsgán adminisztrál és a TF Sportvizsgaközpont helyszíni képviselőjeként láthat el egyéb feladatokat. Szakmailag végigkíséri a vizsgát a szervezéstől annak lezárásáig.

*Jelentkező:* Olyan személy, aki jelentkezést nyújtott be a vizgafolyamatban való részvételre.

*Jelölt:* Jelentkező, vizsgázó, aki a szakmai vizsga megkezdéséig, illetve meghatározott

időpontig igazolja, hogy a szakmai vizsgára bocsátáshoz szükséges, a KKK-ban, ill. a PK-ban meghatározott előfeltételekkel rendelkezik, és engedélyt kapott a vizsgafolyamatban való részvételre.

*Pártatlanság:* Az objektivitás megléte. Az objektivitás azt jelenti, hogy nem állnak fenn érdekellentétek, illetve azokat feloldják oly módon, hogy ne befolyásolják hátrányosan a testület, valamint a TF Sportvizsgaközpont tevékenységeit.

*Tisztesség:* Minden egyes jelölt számára a sikerre való egyenlő esély biztosítása a vizsgáztatási folyamatban.

*Érvényesség:* Annak bizonyítéka, hogy az értékelés azt méri, amit mérnie kell a KKK-ban, ill. PK-ban meghatározottak szerint.

*Fellebbezés:* A fellebbezés az ügyfélnek az TF Sportvizsgaközpont által – a vizsgáztatással kapcsolatos folyamat bármely szakaszában – hozott döntés felülvizsgálatára vonatkozó kérelme.

*Panasz:* A panasz olyan kérelem, bejelentés, amely egyéni jog - vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. Az eljárásban panasznak minősül minden az ügyfélnek a vizsgabizottság valamely tagja, vagy a vizsga személyzetének más tagja tevékenységével vagy mulasztásával, a TF Sportvizsgaközponttal kapcsolatos kifogása, reklamációja, bejelentése.

*Érdekelte fél:* Olyan egyén, csoport vagy szervezet, amelyre hatással van egy vizsgázó vagy a TF Sportvizsgaközpont teljesítménye.

*Felügyelet:* A rendszer teljesítményének ellenőrzése az akkreditált rendszer feltételeinek folyamatos kielégítése érdekében.

*Vizsgaközpont:* Olyan akkreditációval rendelkező szervezet, melyre szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát szervezhet.

*Vizsgahelyszín:* A vizsgák lebonyolítására rendelkezésre álló terület, épület, helyiség, terem, a vizsga lebonyolításához szükséges számítógépekkel, berendezésekkel, gépekkel, eszközökkel, számítógépes programokkal. A TF Sportvizsgaközpont és a vizsgahelyszínt biztosító intézmény, szervezet együttműködést szabályozó megállapodást köt, amely tartalmazza mind a Sportvizsgaközpont, mind a vizsgahelyszínt biztosító intézmény, szervezet kötelezettségeit és jogait.

## **2. Minőségpolitika és célkitűzések**

- (1) A TF Sportvizsgaközpont a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem Szenátusa által a sport képzési területen levő szakmai és képesítő vizsgák lebonyolítására létrehozott szervezet. Elsősorban a sport területén kívánjuk betölteni a szerepünket, majd az Egyetem háttértámogatásával ezt a vizsgáztatási szerepkört szeretnénk nemzetközivé tenni, főként legjobban teljesítő sportágak tekintetében, amelyek esetében komoly hagyományokkal és jeles eredményekkel dicsekedhetünk.
- (2) A TF Sportvizsgaközpont a sport – legyen szabadidős tevékenység, munka vagy mindkettő egyszerre – szakszerű módon történő élvezetéhez és szakmailag megalapozott oktatásához kíván hozzájárulni hazánk sportképzési centrumában. Mindehhez kívánjuk biztosítani a

jövő szakembereit, hogy eredményes vizsgáik után tovább vigyék a legmagasabb szakmaiságot képviselő elvárásokat, amivel tovább építhetik e szakma hírét itthon és a nagyvilágban.

- (3) A vizsgaszervezési tevékenységünket a vonatkozó jogszabályi előírások szigorú betartásával és betartatásával végezzük. Minőségirányítási rendszerünk bevezetésével, fenntartásával, szükség esetén módosításával, minden területen a minőségfejlesztés alapciklusát, azaz a tervezés, megvalósítás, ellenőrzés, beavatkozás fázisait alkalmazzuk.
- (4) Minőségpolitikánk kialakításával legfőbb célunk, hogy a vizsga szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos szolgáltatásaink minőségi színvonala folyamatosan és maradéktalanul kielégítse a vizsgák résztvevőinek igényeit, valamint a jogszabályi feltételeket.
- (5) Törekszünk a vizsgára jelentkezők és partnereink részletes tájékoztatására, szolgáltatásaink átláthatóságára, az esetlegesen felmerülő kérdések gyors és korrekt megválaszolására, hogy segítsük a velünk kapcsolatba kerülő jelentkezők, partnerek döntéseit és munkáját.
- (6) Hisszük, hogy a sikeres működés záloga a minőségi, pártatlan munkavégzés, az etikus magatartás, amelynek érdekében belső szabályzatainkban egyértelműen meghatározzuk a felelősségi- és hatásköröket. Ezek maradéktalan betartását munkatársainktól elvárjuk.
- (7) Elköteleztük magunkat a minőségi munkavégzés iránt, és ennek tudatában:
  - a) Kizárólag olyan vizsgáztatókkal dolgozunk együtt, akik szakmailag magasan képzettek, tapasztalattal rendelkeznek, elfogadják és alkalmazzák pártatlansági elveinket.
  - b) Kizárólag olyan helyszíneken szervezünk vizsgát, melyek korszerű infrastruktúrával rendelkeznek és minden követelményt kielégítve kellemes és inspiráló környezetet nyújtanak a vizsgákhoz.
  - c) Olyan vizsgafeladatokkal és értékelési útmutatókkal dolgozunk, melyek a jogszabályi előírásoknak maradéktalanul megfelelnek és a szakmai tudás/kompetenciák mérésére a lehető legobjektívabb módon alkalmasak.
  - d) Minden vizsgát szabályainknak megfelelően bonyolítunk le.
  - e) A minőségpolitikában és a vezetőségi átvizsgálásban megfogalmazott célok megvalósításához biztosítjuk az erőforrásokat.
- (8) Elköteleztük magunkat a minőségi munkavégzés folyamatos fejlesztése iránt; ezt megvalósítandó:
  - a) A vizsgáztató szakemberek teljesítményét rendszeresen értékeljük, véleményüket és javaslataikat a vizsgáztatási folyamat minőségének javítása érdekében figyelembe vesszük.
  - b) A vizsgázók elégedettségét mérjük és értékeljük, e felmérések eredményeit szem előtt tartjuk folyamataink fejlesztése során.
  - c) Munkatársainkat (beleértve a vizsgáztató szakembereket) rendszeresen képezzük a minőségi munkavégzés és a pártatlanság iránti elköteleződés fenntartása, valamint a tevékenységüket érintő változások megismerése érdekében.
  - d) Törekszünk a projektfeladatok értékelésének új, innovatív módszereinek alkalmazására, növelve ezáltal a képzések hatékonyságának.
  - e) Munkánk során hozott döntéseinkben kiemelt szerepet kapnak a társadalmi felelősségvállalás, környezetünk védelme és a különböző élethelyzetekből adódó

egyéni igények kielégítésére való törekvés.

- (9) Célunk, hogy működésünk, döntéseink, eredményeink visszatükrözzék a kor elvárásait, és hogy ez a hely családbarát munkahely és egyben hallgatóbarát vizsgaközpont legyen. A hely, ahol a vizsgázó levizsgázott, ahol figyeltek rá, ahol felelősséget vállal új szerepében, ahol megtette az első lépést választott szakmája terén, s elindult egy úton, hogy példakép, vezető legyen. Hiszünk benne, hogy vizsgázóink már most is rendelkeznek a társadalmi felelősségvállalás, a környezet védelmének fontosságával, az empatikus viselkedéssel, s nekünk csak megerősítő szerepünk van, amelyet tovább kell, hogy vigyenek.
- (10) Fontosnak tartjuk, hogy a vizsgáztatási folyamatba bevont valamennyi partnerünk megismerje a TF Sportvizsgaközpont minőségpolitikáját, alapvető céljait, működési előírásait.
- (11) Tevékenységünkbe bevont partnereinktől elvárjuk a követelményeknek megfelelő minőségszint folyamatos biztosítását, valamint minőségfejlesztő javaslatok felvetését, elfogadását, megvalósítását.

## **2.1. Stratégiai, irányítási és minőségi célok meghatározása**

- (1) A TF Sportvizsgaközpont vezetője biztosítja, hogy a minőségpolitikát megértsék, bevezessék és fenntartsák a TF Sportvizsgaközpont szervezetének minden szintjén.
- (2) A TF Sportvizsgaközpont vezetője a minőségpolitikában megfogalmazott hosszú távú célok elérése érdekében minden év március 31. napjáig kijelöli az éves stratégiai és irányítási célokat, valamint az munkatervet.
- (3) A meghatározott célkitűzésekkel szemben elvárt, hogy azok legyenek
  - a) mérhetőek,
  - b) nyomon követhetőek,
  - c) frissítettek,
  - d) illeszkedjenek a stratégiai, hosszú távú célkitűzésekhez.
- (4) A TF Sportvizsgaközpont szervezeti stratégiai és irányítási céljainak megvalósításáért és a minőségpolitika érvényre juttatásáért végrehajtói felelősséggel felruházott megbízottja a TF Sportvizsgaközpont vezetője.

## **2.2. Működési politika**

- (1) A TF Sportvizsgaközpont vizsgáztatási tevékenysége és működése során a dokumentált struktúrák, irányelvek és eljárások biztosítják a vizsgáztatási tevékenységek pártatlanságát, a pártatlanság kezelését és az érdekelt felek kiegyensúlyozott bevonásával az érdekütközés kockázatának csökkentését.
- (2) A TF Sportvizsgaközpont vezetése biztosítja, hogy a személyek tanúsításával, a vizsgáztatással kapcsolatos irányelvek és eljárások tisztességesek legyenek minden jelentkező, jelölt és vizsgázott személy esetében.
- (3) A TF Sportvizsgaközpont vezetése biztosítja a teljes vizsgafolyamat során, a vizsgával kapcsolatba került munkatársak és megbízott személyek birtokába került információk bizalmas kezelését, a vizsgáztatási folyamat alatti biztonság fenntartását és a tisztességtelen, csaláson alapuló vizsgamódszerek megakadályozását.
- (4) A vizsgáztatási tevékenységben résztvevő munkatársak és megbízott személyek



felkészültsége és folyamatos képzése biztosítja a jogszabályok, a kapcsolódó előírások és a jóváhagyott eljárások követelményeinek folyamatos érvényesítését.

### **2.3. Esélyegyenlőségi és fenntarthatósági politika**

(1) A sokszínűség, a jövőnkért és az elkövetkező nemzedékek jövőjéért érzett felelősségteljes gondolkodás, illetve a diszkriminációmentes cselekvés nagymértékben hozzájárul a szervezetek sikeréhez, az innováció és a kreativitás növeléséhez, továbbá a változásokra való gyors reagáláshoz. Ennek érdekében a TF Sportvizsgaközpont a következő értékek betartását tűzte ki célul:

- a) Szervezetünk működése a kölcsönös tisztelet és az egyenlő bánásmód értékeire épül, ezért a sokszínűséget és a különbözőségek elfogadását kiemelt területként kezeljük.
- b) Tájékoztatjuk munkavállalóinkat az egyenlő bánásmód elvének megvalósításával kapcsolatos jogaikról, kötelezettségeikről, és lehetőséget biztosítunk számukra a munka és a magánélet egyensúlyának megteremtésére, az élethelyzetüknek és választásuknak megfelelő egyéni fejlődésre.
- c) Minden intézményi partnerünket tájékoztatjuk a pártatlan és megkülönböztetésmentes vizsgáztatás elveinek betartásának módozatairól, és etikai szabályzatainkról, etikai kódexünkről.
- d) A vizsgáztatásban a jelentkezéstől a bizonyítványkiadásig különleges figyelmet fordítunk a biztonságos, előítéletmentes és támogató szervezésre, lebonyolításra.
- e) Partnereinkkel hosszútávú fenntartható együttműködésre törekszünk, melynek érdekében dokumentumainkat elektronikus úton hitelesítjük és kezeljük, információinkat honlapunkon vagy elektronikus úton osztjuk meg, illetve egyeztető megbeszéléseink legtöbbjét online tartjuk meg.
- f) Törekszünk arra, hogy a különböző vizsgák projektfeladatainak fejlesztése során a fenntarthatósági szempontok érvényesüljenek, az elkészített termékek felhasználhatók legyenek valamilyen további munkafolyamatban vagy hátrányos helyzetű személyek/csoportok számára segítséget nyújtsanak.
- g) Minden olyan esetet dokumentáltan kivizsgálunk, mely sérti az esélyegyenlőség és a fenntarthatóság alapelveit.

(2) A hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a TF Sportvizsgaközpont esélyegyenlőségi tervvel rendelkezik, melyet honlapján közzétesz.

## **3. Dokumentációs rendszer**

### **3.1. Az iratkezelés általános szabályai**

- (1) A TF Sportvizsgaközpont a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, az egyetemi iratkezelési szabályokkal összhangban határozza meg iratkezelési rendjét.
- (2) Fő szabályként az egyetem iratkezelési szabályit kell alkalmazni azzal, hogy a TF Sportvizsgaközpontnál keletkezett valamennyi iratot a keletkezésüktől számított 5 évig helyben, a TF Sportvizsgaközpontnál kell tárolni. Irattárba, levéltárba adásukra,

selejtezésükre az egyetemi iratkezelési szabályok figyelembevételével csak ezt követően kerülhet sor.

- (3) Az iratkezelési szabályokat évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
- (4) Az iratkezelési szabályok betartásáért, a feladatok végrehajtásáért, valamint az ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások és az iratok biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért a TF Sportvizsgaközpont vezetője a felelős.
- (5) TF Sportvizsgaközpont iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:
  - a) TF Sportvizsgaközpontba érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  - b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - c) az irat kezelésért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek (papír alapon vagy elektronikus úton egyaránt);
  - e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatlansága biztosított legyen;
  - f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
  - g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, TF Sportvizsgaközpont rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
- (6) A TF Sportvizsgaközpont feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kezeli. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiratban belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek. Az ügyiratokat, valamint a TF Sportvizsgaközpont irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – meghatározott irattári tételekbe, tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe, kell besorolni az egyetemi iratkezelési szabályoknak megfelelően.
- (7) Iratok átvételére, küldemény felbontására, iktatására a TF Sportvizsgaközpont alkalmazottai jogosultak. Az iratot átvevő személy köteles ellenőrizni:
  - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
  - b) a kézbesítő okmányon és küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
  - c) az iratot tartalmazó zárt boríték vagy csomagolás sértetlenségét.
- (8) A TF Sportvizsgaközpontba érkezett iratokat érkeztetni és/vagy iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. A TF Sportvizsgaközpont alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz és adatokhoz férhetnek hozzá, amelyek munkakörük ellátásához szükségesek, illetve amelyekre nézve arra jogosultságot kapnak.
- (9) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, e-mailen vagy a jelenlévő érdekelt fél személyes tájékoztatásával is elintézhető. Telefonon vagy személyesen történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni az elintézés tényét, módját és időpontját.
- (10) A soron kívüli ügyintézészt igénylő iratokat haladéktalanul át kell adni/el kell juttatni az ügy elintézésére jogosult személynek.

### **3.1.1. A kiadmányozás rendje, iratkezelés és bélyegzőhasználat rendje**

- (11) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat a TF Sportvizsgaközpont munkatársai az egyetemi Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően végzik.
- (12) A TF Sportvizsgaközpontba beérkező iratok átvételéről az erre kijelölt munkatárs gondoskodik, aki elvégzi az iratok iktatását és a kiadmányozást követően gondoskodik az iratok továbbításáról.
- (1) 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 helyezését is. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- (2) Kiadmányozási joggal a vizsgaközpontvezető rendelkezik. A kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- (3) Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni. A kiadmány akkor hiteles, ha az a szervezeti és működési szabályzatban kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a TF Sportvizsgaközpont hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- (4) Kiadmányozáshoz az állami címerrel ellátott bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkről a TF Sportvizsgaközpont nyilvántartást vezet, amely a bélyegző lenyomata mellett az átvevő aláírását is tartalmazza. A bélyegző őrzésével, használatával megbízott ügyintéző köteles biztosítani, hogy azt csak az arra illetékes személy használhassa. A használaton kívül helyezett bélyegzőket meg kell semmisíteni.
- (5) A TF Sportvizsgaközpont hivatalos bélyegzőjét a titkársági referens kezeli.
- (6) A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat irattárba kell helyezni. Az irattár alatt a TF Sportvizsgaközpont védett helyiségeit értjük. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárba helyezés előtt a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Az irattárazást évente el kell végezni.
- (7) A helyi irattárban elhelyezett iratok kezelése és a központi irattárba adásának előkészítése az erre kijelölt munkatárs feladata.
- (8) Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokra történő kijelölést az érintett munkatárs munkaköri leírásában szerepeltetni kell.

### **3.2. Belső dokumentumok**

- (1) A TF Sportvizsgaközpont belső dokumentumai:
  - a) Minőségpolitika
  - b) Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv
  - c) Egyéb szabályzatok
  - d) Utasítások
  - e) Munkaköri leírások
  - f) Megbízások
  - g) Vizsgalebonyolítási együttműködések, keretmegállapodások, szerződések

- h) A TF Sportvizsgaközpont által fejlesztett vizsgafeladatok és a hozzájuk tartozó javítási és értékelési útmutatók, portfóliószabályzatok
  - i) Képző intézményekkel kötött együttműködési megállapodások
- (2) Minden belső szabályozó dokumentumot legalább a következő azonosítókkal kell ellátni:
- a) dokumentum neve
  - b) a kiadó személy neve és aláírása
  - c) hatályba lépés dátuma
  - d) oldalszám/összes oldal száma.
- (3) A szabályozó dokumentumok módosítását bármely dokumentum felhasználó kezdeményezheti szóban vagy írásban az adott dokumentumot kiadó személynél. A módosítási igény elfogadásáról (a dokumentum módosításáról) a dokumentumot kiadó személy dönt.
- (4) A TF Sportvizsgaközpont nyilvántartást vezet a hatáskörébe utalt vizsgafeladat fejlesztésekről, a fejlesztett feladatokról. A nyilvántartásnak biztosítania kell az azonosíthatóságot, a nyomon követhetőséget, és az ismételt felhasználásból származó veszélyek elkerülését.
- (5) Az érvénytelenné vált dokumentumok használatának megelőzése érdekében minden szabályozó dokumentum minden oldalán fel kell tüntetni a hatályba lépés napját, továbbá tartalmaznia kell egy változáskövetési táblázatot, melynek segítségével nyomon követhetők az egyes verziók módosítási dátumai, valamint a módosítások rövid tartalma. Az érvényes dokumentumok használatáért a TF Sportvizsgaközpont minden dolgozója felelős, ellenőrzését a minőségirányítási vezető végzi.
- (6) A belső dokumentumok megőrzésének módját, idejét és a megőrzésért felelő személy megjelölését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

### **3.3.Külső dokumentumok**

- (1) A TF Sportvizsgaközpont külső dokumentumai:
- a) Engedélyek, hatóságtól érkező dokumentumok
  - b) A tevékenységre vonatkozó hazai jogszabályok szerinti dokumentumok
  - c) Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok megfeleléségi és működési feltételrendszeréhez
  - d) Képzési és Kimeneti Követelmények
  - e) Programkövetelmények
  - f) Központi vizsgafeladatlapon, a hozzájuk tartozó javítási és értékelési útmutatók
  - g) Marketing és kommunikációs célú dokumentumok
  - h) Adatszolgáltatások
- (2) A külső, elektronikus és nyomtatott írásbeli dokumentumok érvénytelenné válása esetén e dokumentumokat érvényteleníteni kell a cím- illetve első oldalon áthúzással, és „érvénytelen” megjelöléssel, az érvénytelenítés dátumával, szignóval ellátva, illetve azokat az elektronikus rendszerben cserélni, archiválni kell.
- (3) Abban az esetben, ha az érvénytelen dokumentáció igénybevételére időbeni visszatekintés, vagy érvényességkori ellenőrzés céljából nincs szükség, a dokumentációt selejtezni kell.
- (4) A külső dokumentumok megőrzésének módját, idejét és a megőrzésért felelő személy megjelölését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

### **3.4.Feljegyzések**

- (1) A feljegyzés olyan dokumentum, amely a TF Sportvizsgaközpont egyes tevékenységeiről, vagy elért eredményeiről, objektív bizonyítékot szolgáltat (jegyzőkönyvek, bizonylatok, nyilvántartások).
- (2) A feljegyzéseket a 3.1. pontban meghatározott általános szabályok, valamint az egyetemi iratkezelési szabályok figyelembe vételével kell kezelni.
- (3) A feljegyzések biztonságos tárolásával és kezelésével kapcsolatosan biztosítani kell azok olvashatóságát, sérüléstől, rongálódástól történő megóvását, továbbá azok visszakereshetőségét.
- (4) A feljegyzések megőrzésének módját, idejét és a megőrzésért felelő személy megjelölését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

### **3.5.Formanyomtatványok**

- (1) A TF Sportvizsgaközpont által kötelezően használt formanyomtatványok, dokumentumsablonok, feljegyzések, megbízólevelek, jegyzőkönyvek stb. jóváhagyott mintáját az Iratmintatár tartalmazza.
- (2) Az Iratmintatár a Sportvizsgaközpont által használt közös meghajtón, mindenki számára elérhető és szerkeszthető formában érhető el.
- (3) A hatályos minták Iratmintatárban meghatározott tartalmi elemei nem módosíthatók, azokat változtatás nélkül kell alkalmazni. A változó, változtatható szövegrészek, adatok a sablonokban jelölve vannak. Egyéb részek módosítása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.
- (4) Minden dokumentumsablont legalább a következő azonosítókkal kell ellátni:
  - a) dokumentum neve
  - b) hatályba lépés dátuma
  - c) oldalszám/összes oldal száma.
- (5) A TF Sportvizsgaközpont dolgozói kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni a módosításokat, amiről a minőségirányítási vezető köteles őket külön is tájékoztatni. Az dokumentumsablonok közül mindig a hatályos verziót kell használni, ami az iratmintatár változásjegyzékében, valamint az iratok láblécében található hatályossági dátumok alapján ellenőrizhető.

### **3.6.Vizsgadokumentáció**

- (1) A vizsgadokumentáció a vizsga előkészítése, lebonyolítása és lezárása során keletkezett dokumentumok összességét jelenti. Ezek egy része papír alapon, más része elektronikusan, vagy a Vizsgaszoftverből elérhető módon keletkezik.
- (2) A vizsgadokumentáció összetétele és főbb jellemzőik:
  - a) Jelentkezési lapok: A jelentkezési lapokat a vizsgázó aláírt formában papír alapon nyújtja be, amit a vizsgadokumentáció részeként kell megőrizni.
  - b) A vizsgázók egyéni kérelmei és a TF Sportvizsgaközpont határozatai: A kérelmek a döntés meghozataláig ügyiratként kezelendők. A vizsgadokumentáció részeként legalább a kérelem és a határozat másolatát kell megőrizni.
  - c) A vizsgára bocsátás feltételeinek való megfelelés dokumentumai: A vizsgázó a

jelentkezés során nyújtja be ezeket elektronikus formában. Megőrzésükről elektronikus formában, a vizsgához tartozó mappában kell gondoskodni.

- d) Kijavított írásbeli feladatlapok: A vizsgadokumentáció részeként kell megőrizni.
- e) Vizsgázói felkészülési lapok: A vizsgadokumentáció részeként kell megőrizni.
- f) Értékelő lapok: A vizsgadokumentáció részeként kell megőrizni.
- g) Vizsgajegyzőkönyv és mellékletei: A vizsgadokumentáció részeként kell megőrizni.
- h) Értesítő levelek a vizsga eredményére vonatkozóan: A Vizsgaszoftverből generált értesítő üzenetek, melyek a Vizsgaszoftverben elérhetőek az adott vizsga minden vizsgázójának tekintetében.
- i) Vizsgaszereplők megbízólevelei: A vizsgadokumentáció részeként kell megőrizni.
- j) Vizsgatörzslap: A Vizsgaszoftverben előállított és kinyomtatott törzslap egy példányát a TF Sportvizsgaközpont irattárában, egy példányát a szakképzési államigazgatási szerv irattárában kell elhelyezni. A törzslap egy példányát a TF Sportvizsgaközpont a vizsga befejezését követő 20 napon belül küldi meg a szakképzési államigazgatási szervnek. A törzslap nem selejtezhető, folyamatos sorszámozással kell ellátni, és a tárgyév végén bekötve kell irattározni. A vizsgajegyzőkönyvet a TF Sportvizsgaközpont irattárában öt évig kell őrizni. (Szkr. 271. §)
- k) Egyéb dokumentumok: A vizsga előkészítése és lebonyolítása során keletkezett egyéb elektronikus vagy papír alapú irat. A keletkezésének módja szerint elektronikusan vagy papír alapon a vizsgadokumentáció részeként, illetve a vizsgához tartozó elektronikus mappában kell gondoskodni.

### **3.7.Fejlesztett vizsgafeladatok**

- (1) A feladatkészítésre és -véleményezésre felkért szakértők pályázati anyaguk benyújtásakor titoktartási nyilatkozatot tesznek, majd a megbízási szerződésük aláírásával titoktartási kötelezettséget vállalnak arra vonatkozóan, hogy nem adnak semmilyen módon semmilyen információt a feladatfejlesztői tevékenységükről, ill. az általuk elkészített, véleményezett feladatokról.
- (2) Az elkészített feladatokat az információbiztonságra vonatkozóan, a TF Sportvizsgaközpont által előzetesen meghatározott módon és formában adják át.
- (3) A feladatkészítő és -véleményező szakértők megbízási szerződésük aláírásával írásbeli kötelezettséget vállalnak arra, hogy az átadott vizsgafeladatokat, valamint azok munkapéldányait a saját számítógépeikről törlik.
- (4) Az elkészített vizsgafeladatokat és azok megoldókulcsait a TF Sportvizsgaközpont zárt, mások által nem hozzáférhető védett helyen, a vizsgaközpont irodáiban tárolják.
- (5) A vizsgaanyagok összeállítói, sokszorosítói és mindenki, aki ezeket a vizsgaanyagokat megismerte vagy megismerhette, nyilatkozatot írnak alá, miszerint tudomásul veszik, hogy ezek a vizsgaanyagok hivatali és üzleti titoknak minősülnek, semmilyen módon másolatot nem készíthetnek, azokat harmadik személynek nem teszik hozzáférhetővé.
- (6) A vizsgaanyagokat a vizsgaszervező vagy a vizsga jegyzője viszi a vizsga napján vagy az azt megelőző napon a vizsgahelyre. A vizsga után a vizsgaanyagokat a jegyző maradéktalanul visszajuttatja TF Sportvizsgaközpontnak a vizsgajegyzőkönyvekkel és

vizsgadokumentumokkal együtt.

- (7) A vizsgahelyekre a vizsgát megelőző napon kiszállított vizsgaanyagokhoz csak a vizsgahelyszín vezetőnek vagy megbízottjának lehet hozzáférése. A vizsgaanyagok vizsgahelyen történő biztonságos tárolásáért a vizsgahelyszín vezetője a felelős.

### **3.8. Változáskövetés**

- (1) A változáskövetés célja, hogy a TF Sportvizsgaközpont működését befolyásoló körülményeket, különös tekintettel a hatályos szabályozási környezetre és KKK-k, PK-k változására, nyomon kövesse és az abból adódó intézkedések időben megtörténhessenek és a szabályos működés fenntartható legyen.
- (2) A szabályozási környezetben, valamint a TF Sportvizsgaközpont vizsgáztatási tevékenységét érintő KEOR-ok programkövetelményeiben, képzési és kimeneti követelményeiben történt változások heti rendszerességgel történő nyomon követése a minőségirányítási vezető feladata. Távolléte és akadályoztatása esetén a vizsgaközpont vezetője által kijelölt munkatárs végzi ezt a feladatot.
- (3) A változáskövetés elektronikusan, az Iratmintatárban meghatározott formátumú táblázatban történik. Évente, az éves belső audit előtt a táblázatot ki kell nyomtatni és az auditálás anyagához kell csatolni.
- (4) A heti változáskövetésnek tartalmaznia kell a dátumot, a változással érintett szabályozó megjelölését, a változás rövid tartalmi összefoglalását, valamint, hogy ez milyen intézkedést tesz szükségessé.

#### **3.8.1. Belső szabályzatok változásainak követése**

- (1) Változáskövetés keretében kell nyomon követni a belső szabályzatok módosulását is, amit a szabályzatok elején elhelyezett táblázat szükség szerinti vezetésével kell dokumentálni.
- (2) A módosítások jegyzéke minden szabályozó dokumentum bevezető rendelkezése előtt kerül elhelyezésre.
- (3) Az adott dokumentum változásait rögzíteni kell érintett dokumentum elején levő táblázatban dátummal, a változó szövegrész megjelölésével, valamint a változás rövid összefoglalásával.

## **4. Információs rendszer**

- (1) A TF Sportvizsgaközpont a honlapján, a Vizsgaszoftver útján és intranetes hálózatán keresztül ad tájékoztatást a vizsgáztatási folyamatban érintetteknek és a foglalkoztatottaknak a vizsgáztatással kapcsolatos és a napi munkát érintő információkról.
- (2) Biztosítani kell, hogy a jelentkezők megfelelő és elégséges információval rendelkezzenek a vizsgával és a vizsgáztatás folyamatával kapcsolatosan. Ennek keretében a TF Sportvizsgaközpont honlapjáról link-kapcsolattal hozzáférhetővé teszi az Innovatív Képzéstámogató Központ honlapján közzétett képzési és kimeneti követelményeket és programkövetelményeket, melyek a vizsgakövetelmények részletes leírását tartalmazzák.
- (3) A TF Sportvizsgaközpont nyilvánossá teszi
  - a) azoknak a szakmáknak, szakképesítéseknek a megnevezését és azonosító számát,

amelyek tekintetében a vizsgaszervezésre engedély alapján jogosultsággal rendelkezik

- b) azoknak a szakmáknak, szakképesítéseknek a megnevezését, amelyek esetén aktuálisan vizsgát hirdet meg és azok vizsgadíjait
  - c) a vizsga- és eljárási díjakra, valamint ezek megfizetésére vonatkozó szabályzatát
  - d) a panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrendjét
  - e) ügyfélszolgálati elérhetőségét
  - f) azokat az információkat, melyek a vizsgára jelentkező vagy a vizsgázó számára egyértelművé teszik a rájuk vonatkozó jogokat és kötelezettségeket, a vizsgaközpont által szervezett vizsgák folyamatát, valamint
  - g) személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi tájékoztatást, melynek részletes szabályait a szintén közzéteendő Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat tartalmazza.
- (4) A TF Sportvizsgaközpont a vizsgázóról kizárólag olyan információt hozhat nyilvánosságra, amira a jogszabály felhatalmazást ad. A nyilvánosságra hozott információknak pontosnak és hitelesnek kell lenniük. Nem lehet olyan tartalmat nyilvánosságra hozni, ami félrevezető.
- (5) A TF Sportvizsgaközpont vezetője 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.

#### **4.1. Bizalmas kezelés**

- (1) A TF Sportvizsgaközpont belső szabályzatának kialakításával, munkatársainak megfelelő képzésével, a biztonsági előírások betartásával, a munkaköri leírásokban és megbízásokban foglaltak betartatásával biztosítja, hogy a vizsgáztatási folyamat alatt birtokába került vagy a jelentkezőtől, jelölttől vagy vizsgázott személytől eltérő más forrásokból származó információkat ne tárja fel illetéktelen fél számára az érintett egyén (jelentkező, jelölt vagy tanúsított személy) írásos beleegyezése nélkül, kivéve, ha a törvény előírja az ilyen információk feltárását.
- (2) A TF Sportvizsgaközpont minden munkatársára és vizsgáztatásban résztvevő személyre kiterjedően, jogilag érvényesíthető megállapodásokon keresztül biztosítja a vizsgáztatási folyamat során birtokába került információk bizalmas kezelését.
- (3) A TF Sportvizsgaközpont biztosítja, hogy az együttműködő partnerek az együttműködési megállapodásokban rögzítik, hogy a titoktartás elvét nem sérthetik meg. A titoktartás kiterjed a panaszkezelés, fellebbezés, felülvizsgálat folyamataira is.

#### **4.2. Információbiztonság**

- (1) A TF Sportvizsgaközpont a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem önálló jogalanyisággal rendelkező szervezeti egységként az Egyetem informatikai hálózatát használja, ezért az Egyetem Informatikai Biztonsági Szabályzatában meghatározott előírások mentén végzi tevékenységét. A szabályzat kiterjed az informatikai rendszer használatában érintett valamennyi résztvevőre, folyamatra és biztonsági intézkedésre, ami az Egyetem és a TF Sportvizsgaközpont informatikai rendszereinek biztonságos működtetéséhez szükséges.



- (2) A jogosultsági rendnek megfelelően a TF Sportvizsgaközpont dokumentumaihoz kizárólag saját munkatársai férhetnek hozzá. Az alkalmazottak csak azokhoz az – akár papír alapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a TF Sportvizsgaközpont vezetője felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultsági területeket és adatokat folyamatosan naprakészen kell tartani.
- (3) A TF Sportvizsgaközpont biztosítja:
  - a) a jogosultak számára a vizsgáztatási tevékenységével összefüggésben számukra szükséges aktuális dokumentumokhoz, adatokhoz, információkhoz való hozzáférést
  - b) az illetéktelen hozzáférés megakadályosását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
- (4) A vizsgára (vizsgázó, vizsgabizottság, vizsgafeladat) vonatkozó adatokat, fájlokat külső adathordozóra, vagy a vizsgaközpont által elkülönítetten kezelt szerver meghajtóra történő biztonsági mentést követően törölni kell minden olyan eszközről, melyhez mások is hozzáférhetnek.
- (5) A TF Sportvizsgaközpont gondoskodik róla, hogy a vizsgáztatás során használt eszközök megfelelő védelemmel (tűzfal, jelszó, vírusvédelem) legyenek ellátva. Minden a vizsgáztatáshoz szükséges szakmai anyagot és eszközt a vizsga dokumentációjának befejeztével maradéktalanul visszaszolgáltatja a TF Sportvizsgaközpont számára.
- (6) Az adatvesztések megelőzése érdekében az Egyetem teljes informatikai rendszeréről rendszeres időközönként biztonsági mentés készül, ami biztosítja az adatvesztések elkerülését. A vizsgák szervezésének és adminisztrálásának elsődleges felülete a Vizsgaszoftver, mely közhiteles nyilvántartásként biztosítja az adatok biztonságos tárolását.

## 5. Belső audit

- (1) A belső audit célja annak bizonyítása, hogy a TF Sportvizsgaközpont
  - a) az Útmutató a szakképzési és vizsgaközpontok megfelelőségi és működési feltételrendszeréhez c. dokumentumnak és
  - b) az Intézményi Vizsgáztatási és Működésirányítási Kézikönyvének, valamint az abban hivatkozott dokumentumoknak megfelelően működik.
- (2) Belső auditot évente legalább egy alkalommal kell végezni. A szervezet átalakítása, működési rendjének, vezetőjének megváltozása során kívüli belső felülvizsgálat végrehajtását vonja maga után.
- (3) A TF Sportvizsgaközpont vezető, megfelelő képesítéssel rendelkező belső auditort vagy külsős, irányítási rendszerekkel, kapcsolatos ismeretekkel bíró szakembert (a továbbiakban együtt: belső auditor) kér fel a belső audit elvégzésére. A belső auditort meg kell bízni az audit elvégzésével.
- (4) A belső auditot olyan személy végezheti, aki megfelelő ismeretekkel rendelkezik a vizsgáztatás, az ellenőrzés és a vonatkozó jogszabályok tekintetében.
- (5) A belső auditor nem ellenőrizheti a saját munkáját.
- (6) A minőségirányítási vezető közreműködésével a TF Sportvizsgaközpont vezetője a működési politikával összhangban, kockázatbecslés alapján határozza meg az éves audittervet, melyhez csatolja az elmúlt év változáskövetési táblázatát is. A kockázatbecslés

során figyelembe kell venni az alábbi szempontokat:

- a) az auditálandó terület vizsgáztatás minőségére (vizsga minőségére) gyakorolt hatása
  - b) a változás valószínűsége az előző ellenőrzött állapothoz képest
  - c) korábban feltárt problémák
  - d) visszajelzések.
- (7) A belső auditot a vonatkozó eljárást-utasításban részletezettek szerint kell lefolytatni. A belső audit főbb lépései:
- a) az irányítási rendszer leírásának előzetes átvizsgálása, (kérdéslista összeállítása)
  - b) helyszíni vizsgaellenőrzés alkalmával a rendelkezésre álló kötelezően ellenőrzendő követelménylistát tartalmazó formanyomtatvány használata,
  - c) felülvizsgálat megkezdése (nyitó értekezlet),
  - d) a felülvizsgálat területein érintettekkel interjú készítése
  - e) adminisztratív és ügyviteli eljárások működésének átvizsgálása,
  - f) objektív bizonyítékok gyűjtése,
  - g) nemmegfelelőségek azonosítása, a Belső audit eltérés lapok felvétele,
  - h) záró értekezlet tartása, melynek keretében auditor ismerteti tapasztalatait, észrevételeit a tapasztalt nemmegfelelőségeket a rendszer alkalmasságát értékelve és melynek keretében javaslatot tesz az esetlegesen feltárt problémák kezelésére.
- (8) A belső auditor az észrevételeit a Belső audit kérdéslista, ill. Auditjelentés, valamint a Belső audit eltérés lap formanyomtatványon a TF Sportvizsgaközpont vezetőjének adja át, aki a feltárt hiányosságok megszüntetésére az hibajavító/ megelőző intézkedéseket hoz határidő és felelős megjelölésével. A TF Sportvizsgaközpont vezetője tájékoztatást ad az auditált területekért felelős személyzet részére az audit eredményeiről.
- (9) A folyamatban használt formanyomtatványokat az Iratmintatár tartalmazza.

## 6. Vezetőségi átvizsgálás

- (1) A TF Sportvizsgaközpont vezetője és a minőségirányítási vezető évente legalább egy alkalommal a belső auditot követően 90 napon belül átvizsgálja a rendszer működését, annak biztosítása érdekében, hogy az folyamatosan alkalmas, megfelelő, hatékony, eredményes legyen, beleértve a nyilvánított minőségpolitikát és célokat. Az átvizsgálási jelentést a minőségirányítási vezető állítja össze.
- (2) A vezetőségi átvizsgálás kötelező témakörei az elmúlt időszakra vonatkozóan:
  - a) a belső ellenőrzések (auditok) eredményei,
  - b) a jelentkezőktől, vizsgázóktól, vizsgázott személyektől, hatóságtól érkező visszajelzések,
  - c) a pártatlanság megőrzése,
  - d) a megelőző és helyesbítő tevékenységek helyzete,
  - e) a korábbi vezetőségi átvizsgálásokból eredő intézkedések,
  - f) a célok teljesülése,
  - g) azok a változások, amelyek érinthetik a minőségirányítási rendszert,
  - h) fellebbezések és panaszok, fejlesztési javaslatok,
  - i) integritáshoz kapcsolódó vizsgálatok,
  - j) GDPR, titoktartási szabálytalanságok dokumentációja,

- k) etikai észrevételek,
  - l) vizsgaeredmények, vizsgák elemzései, tapasztalatai, a vizsgafeladatok értékelése és visszacsatolása
  - m) helyszíni vizsgamegfigyelések tapasztalatai,
  - n) együttműködő partnerek értékelése.
- (3) A vezetőségi átvizsgálás döntéseket és intézkedéseket kell tartalmazzon a következő időszakra vonatkozóan az alábbiak szerint:
- a) következő éves belső auditterv,
  - b) célok,
  - c) erőforrásigények,
  - d) intézkedési terv/ tervek, javaslatok.

## **7. Folyamatos fejlesztés**

- (1) A TF Sportvizsgaközpont olyan irányítási rendszert alakított ki, dokumentált és tart fenn, amely alkalmas az előírt követelmények következetes teljesítésének elősegítésére és bizonyítására és megfelel a TF Sportvizsgaközpont tevékenysége jellegének, terjedelmének és mennyiségének.
- (2) Az irányítási rendszer működését az IVK és az ebben hivatkozott dokumentumok, mellékletek együttesen valósítják meg.
- (3) A TF Sportvizsgaközpont és minden munkatársa elkötelezett a minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztése mellett. Ennek érdekében a TF Sportvizsgaközpont motiválja a fejlesztési javaslatok megtételét a folyamat minden szintjén. A fejlesztési javaslatok érkehetnek kollégáktól, külső szakértőktől, jelöltektől, tanúsított személyektől, a Sportvizsgaközponttal kapcsolatban álló egyéb személyektől, szervezetektől. Fejlesztési javaslatok tehetők személyesen, írásban vagy elektronikus formában a Sportvizsgaközpont honlapján keresztül (ötletláda).
- (4) A TF Sportvizsgaközpont vezetője, a beérkezett javaslatokat átvizsgálja a megvalósíthatóság szempontjából és azokról, legkésőbb a vezetőségi átvizsgálás alkalmával határoz.
- (5) A rendszer folyamatos fejlesztést célozza a vizsgaeredmények rendszeres elemzése, az elégedettség mérés tapasztalatainak kiértékelése, melyek kijelölik a TF Sportvizsgaközpont részére a javítandó, esetlegesen a beavatkozást igénylő területeket.

### **7.1. Elégedettségmérés, elemzés**

- (1) A TF Sportvizsgaközpont minden vizsgát követően méri a vizsgázók, a felkért vizsgabizottsági tagok, jegyzők elégedettségét, mely a jelentkezéssel kapcsolatos információk megfelelőségéről, a vizsgalebonyolítással kapcsolatos elégedettségről, a vizsgabizottság munkájáról ad visszacsatolást.
- (2) A felmérést úgy kell megszervezni, hogy információt szolgáltatson és visszajelzést adjon különösen az alábbiakról:
  - a) vizsgaszervezés minősége, beleértve a tájékoztatás minőségét
  - b) vizsgaközpont hatáskörébe utalt feladatfejlesztések minősége
  - c) vizsgahelyszín minősége

- d) a vizsgán részt vevő személyzet munkavégzésének minősége
- (3) A TF Sportvizsgaközpont minden vizsgára vonatkozóan kiértékeli a beérkezett kérdőíveket, minimum évente értékelő elemzést készít. A begyűjtött információkat fel kell használni a vizsgáztatási tevékenység folyamatainak fejlesztéséhez.
- (4) Amennyiben a beérkezett kérdőívek alapján szükséges, a TF Sportvizsgaközpont gondoskodik a megtett észrevételek kivizsgálásáról, az eredmény visszacsatolásáról és szükség szerint megelőző intézkedések megtételéről.

## **7.2.Nyilvántartások vezetése, elemzése**

- (1) A TF Sportvizsgaközpont a vizsganyilvántartások vezetésével és figyelemmel kísérésével biztosítja, a vizsgák minőségét, a vizsgáztatók, vizsgafeladat készítő munkájához szükséges megfelelő feltételeket, a vizsgahelyszínek megfelelőségét.
- (2) A TF Sportvizsgaközpont negyedévente időszakos jelentést készít vizsgáztatási tevékenységéről, a vizsgáztatási folyamatban felmerülő nehézségekről, melyről az Egyetem rektorát is tájékoztatja.
- (3) Kérés esetén a szakképzési államigazgatási szerv részére a TF Sportvizsgaközpont adatot szolgáltat.

## **7.3.Felügyeleti módszerek**

- (1) Vizsgadokumentáció ellenőrzése: A jegyzőtől beérkező dokumentumok ellenőrzése, azok megléte, kitöltése, tartalma szempontjából.  
Felelős: kijelölt vizsgaszervező  
Gyakoriság: minden vizsga esetén
- (2) A döntésre előkészített vizsgadokumentáció ellenőrzése, a döntéshez szükséges tartalom szempontjából.  
Felelős: Sportvizsgaközpont vezető  
Gyakoriság: minden vizsga esetén
- (3) A teljes vizsgafolyamat dokumentációjának ellenőrzése (jelentkezés, bizottsági tagok megbízása, vizsgadokumentáció, feladatkészítés dokumentumai, vizsgahelyszínnel történő megállapodás, összeférhetlenség kizárása, pártatlansági szempontok érvényesülése stb).  
Felelős: minőségirányítási vezető  
Gyakoriság: szűrőpróbaszerűen negyedévente minimum 1 db
- (4) Helyszíni vizsgaellenőrzés a belső ellenőrzés részeként (vizsgahelyszín megfelelősége, vizsgáztatásban résztvevő személyzet munkájának megfelelősége, vizsgáztatási folyamat megfelelősége)  
Felelős: irányítási vezető  
Gyakoriság: szűrőpróbaszerűen negyedévente minimum 1 db

## **7.4.Helyesbítő intézkedések**

- (1) A folyamatok, a működés során felmerülő eltérések esetén követelmény, hogy:
- a) a nemmegfelelőség és annak oka feltárásra kerüljön (pl. a megalapozott panaszokból és belső auditokból, ellenőrzésekből),
- b) a nemmegfelelőség helyesbítése megtörténjen,

- c) a nemmegfelelőség ismételt előfordulásának megelőzésére szolgáló tevékenység szükségessége kiértékelésre kerüljön,
  - d) a szükséges tevékenység kellő időben legyen meghatározva és bevezetve,
  - e) az elvégzett tevékenység eredménye feljegyzésre kerüljön,
  - f) a helyesbítő tevékenység eredményessége átvizsgálásra kerüljön.
- (2) A vizsgáztatási folyamatok során feltárt nemmegfelelőségek okainak kivizsgálása a minőségirányítási vezető feladata. A feltárt okok megszüntetésére irányuló intézkedéseket (helyesbítő tevékenység) a TF Sportvizsgaközpont vezető rendeli el.
  - (3) A helyesbítő intézkedések alapját a vizsgáztatási tevékenység, az együttműködő partnerek észrevételei, a belső auditok során felfedett nemmegfelelőségek, a külső érdekelt féltől, jelöltől, vizsgázótól érkező panasz, reklamációk, hatósági észrevételek, munkatársi kezdeményezések, észrevételek, valamint ezek jegyzőkönyvei jelentik. A külső vagy belső auditok eredményét, nemmegfelelőségeit az irányítási vezető dolgozza fel és szükség szerint helyesbítő, megelőző intézkedéseket kezdeményez, melyekkel kiküszöbölhetők a rendszerbéli hiányosságok, illetve feltárhatók a potenciális hibaforrások. A helyesbítő tevékenységnek összhangban kell lennie a felmerült probléma hatásával.
  - (4) Az eltérések újbóli előfordulásának az elkerülésére a nemmegfelelőségeket, ki kell vizsgálni (a panaszokat is), az okokat fel kell fedni, intézkedéseket kell hozni az újbóli előfordulás megakadályozására, a helyesbítő tevékenységet pedig vissza kell ellenőrizni.
  - (5) Az észlelt nem megfelelőseket és beérkezett panaszokat a meghozott helyesbítő intézkedések hatékonyságát, a vezetőségi átvizsgáláson ki kell értékelni.
  - (6) A hibajavító, helyesbítő tevékenységet minden probléma észlelését követően el kell végezni, melyeknek írásos bizonyítéka problémalapon vagy az egyéb feljegyzéseken található.
  - (7) A belső auditon feltárt hiányosságokra formalapon dokumentált helyesbítő tevékenységet kell végezni.

#### **7.4.1. Helyesbítő intézkedések folyamata**

- (1) Probléma azonosítása: Fel kell ismerni a problémát, ami történhet belső ellenőrzés, külső audit, vizsgázói panasz, vagy egyéb visszajelzés alapján. Le kell írni a problémát részletesen: mi történt, hol és mikor, ki érintett, és milyen következményei vannak a problémának.
- (2) Gyökérok-elemzés: Elemezni kell a problémát, a probléma gyökérokainak azonosítása céljából elemzési módszerek alkalmazásával. Az elemzés során meg kell határozni, hogy a probléma miért történt, mi okozta azt, és az adott gyakorlat vagy folyamat mely része volt hibás. Azonosítani kell a problémához hozzájáruló tényezőket (pl. humán erőforrás, szervezeti struktúra, technológiai hiányosságok, oktatásbeli hiányok).
- (3) Helyesbítő intézkedési terv kidolgozása: Részletes intézkedési tervet kell készíteni, amely tartalmazza a helyesbítő intézkedések célját és konkrét feladatait, a felelős személy(ek) nevét és szerepét, az intézkedések ütemezését és határidejét, illetve azt, hogy az intézkedések megtörténtek -e. A tervet a TF Sportvizsgaközpont vezetője hagyja jóvá.
- (4) Helyesbítő intézkedések végrehajtása: Az érintettek tájékoztatni kell a helyesbítő lépések kivitelezése a terv alapján. Az intézkedések végrehajtása során folyamatos ellenőrzés és kommunikáció szükséges, hogy minden résztvevő tisztában legyen a változtatásokkal.

Rendszeres visszajelzést kell gyűjteni az előrehaladásról, hogy időben lehessen beavatkozni, ha a helyesbítő intézkedés nem megfelelő ütemben, vagy módszerrel zajlik.

- (5) Intézkedések hatékonyságának ellenőrzése és értékelése: Az intézkedések hatékonyságát folyamatosan nyomon kell követni, és szükség esetén további módosításokat kell végrehajtani. Fel kell mérni, hogy az intézkedések megszüntették-e a problémát, és hogy az elért eredmények fenntarthatóak-e. Ha a probléma ismételen előfordul, újabb gyökérok-elemzést kell végezni, és a helyesbítő intézkedéseket újra kell tervezni.
- (6) A helyesbítő intézkedésről készült dokumentumokat a minőségirányítási rendszer részeként kell kezelni. A helyesbítő intézkedések hatékonyságáról készített jelentést el kell juttatni a TF Sportvizsgaközpont vezetőjéhez.
- (7) Helyesbítő intézkedések sikertényezői
  - a) Egyértelmű célkitűzések: Az intézkedések célját minden érintett számára világosan meg kell határozni.
  - b) Kommunikáció: Mindenki számára elérhető, aki érintett az intézkedések végrehajtásában.
  - c) Nyomon követés: A végrehajtás során rendszeres monitoring és értékelés biztosítása.
  - d) Rugalmas tervezés: Az intézkedések során esetlegesen felmerülő újabb problémák kezelésére készen álló tervek.

## **7.5. Megelőző intézkedések, kockázatelemzés**

- (1) A TF Sportvizsgaközpont a folyamataira, tevékenységeire vonatkozó potenciális veszélyek megelőzésére kockázatértékelést végez.
- (2) A kockázatértékelést évente, illetve szükség szerint (pl panaszok, visszajelzések érkezése esetén) ennél gyakrabban felül kell vizsgálni, a helyesbítő, megelőző tevékenységeket be kell építeni a kockázatértékelésbe, illetve a vonatkozó szabályozó dokumentumokba. A folyamatos visszacsatolással, változtatások, fejlesztések beépítésével a kockázatok csökkenthetők.
- (3) A kockázatelemzés kiterjed a TF Sportvizsgaközpont teljes működésére. Ennek során meg kell határozni az érintett területet, konkrét tevékenységet, a veszélyeztető tényezőket, majd a 2. sz. melléklet szerint értékelni kell azok súlyát és bekövetkezési valószínűségét, valamint az esetleges kockázatcsökkentő tényezőket. Mindezek ismeretében szükséges meghatározni a veszély elkerülése vagy csökkentése érdekében szükséges intézkedéseket.
- (4) A TF Sportvizsgaközpont vezetője a potenciális nemmegfelelőségek okainak kiküszöbölése érdekében megelőző intézkedéseket rendel el.
- (5) A megelőző intézkedésekkel kapcsolatos eljárásoknak követelményeket kell meghatározniuk az alábbiakra vonatkozóan:
  - a) a potenciális nemmegfelelőségek, azok okainak kimutatása, azonosítása
  - b) a nemmegfelelőségek előfordulásának elkerülését célzó intézkedések szükségességének mérlegelése
  - c) a szükséges intézkedés meghatározása és végrehajtása
  - d) a megtett intézkedések eredményének rögzítése
  - e) a megtett megelőző intézkedések hatékonyságának felülvizsgálata
- (6) A megelőző intézkedések dokumentálása a helyesbítő intézkedések űrlapjain vagy

problémalapon történik.

**Melléletek:**

1. sz. melléklet: Belső és külső dokumentumok megőrzése
2. sz. melléklet: Kockázatértékelés



## 1. sz. melléklet Belső és külső dokumentumok megőrzése

Dokumentum	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő	Megőrzésért felelős
Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv részét képező szabályzatok	<ul style="list-style-type: none"><li>• Törzspéldány kinyomtatva</li><li>• Dokumentum jegyzéken nyilvántartva</li><li>• Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra</li><li>• Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható</li></ul>	Iráttárban érvénytelenné válás dátuma +5 év, utána Központi Irattár	Minőségirányítási vezető, irattárba helyezést követően titkársági referens
Iratmintatár			
Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat GDPR			
Integritás szabályzat			
Etikai Kódex			
Utasítások, egyéb szabályzatok	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kinyomtatva</li></ul>	Iráttárban 5 év, utána Központi Irattár vagy selejtezés	Ügyintéző, irattárba helyezést követően titkársági referens
Iratmintatár dokumentum sablonai alapján készült iratok			
Fejlesztett vizsgafeladatok és értékelési útmutatók			
Egyéb irányítási feljegyzések			
Munkaköri leírások			
Együttműködési megállapodások			
Megbízások			
Engedélyek, hatóságtól érkező dokumentumok			
A tevékenységre vonatkozó hazai jogszabályok szerinti dokumentumok			
Központi vizsgafeladatlapok, a hozzájuk tartozó javítási és értékelési útmutatók			
Marketing és kommunikációs célú dokumentumok			
Adatszolgáltatások			
Vizsga törzslapok	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kinyomtatva</li></ul>	Iráttárban érvénytelenné válás dátuma+5 év, utána Központi Irattár	Ügyintéző, irattárba helyezést követően titkársági referens





### A kockázatok értékelésének rendszere

Pontszám	Veszély előfordulásának valószínűsége	Pontszám	Hatás nagysága	Pontszám	Elkerülhetőség
1	eddig nem fordult elő, vagy nem okozott problémát/ lehetetlen	1	veszélytelen	1	megelőző intézkedések nélkül is elkerülhető
2	nem valószínű	2	enyhe	2	az alkalmazott megelőző intézkedések mellett elkerülhető
3	lehetséges	3	közepes	3	az alkalmazott megelőző intézkedések mellett nagy valószínűséggel elkerülhető
4	időnként előfordulhat	4	veszélyes	4	az alkalmazott megelőző intézkedések mellett lehetséges, hogy elkerülhető
5	elkerülhetetlen	5	súlyos	5	az alkalmazott ellenőrzési módszerek mellett is elkerülhetetlen/kockázatosokkentő tényezők bevezetésével sem garantálható

A veszély valószínűségének mértéke = kockázat

$$K = \text{Valószínűség} \times \text{Hatás nagysága} \times \text{Elkerülhetőség}$$

Amennyiben  $K \leq 26$  elegendő a jelenleg alkalmazott megelőző szabályozás; a kockázat elviselhető, nem szükséges kiegészítő intézkedés.

Amennyiben  $27 \leq K < 47$  a jelenleg alkalmazott megelőző szabályozás mellett a kockázat elviselhető, annak további minimalizálására intézkedést igényel.

Amennyiben  $K \geq 48$  a jelenleg alkalmazott megelőző szabályozás mellett a kockázat mértéke mellett kötelező az intézkedés.