



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



TEPO1-046877

TF/SUK/6/2025.

Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem

Sportvizsgaközpont

Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési

Kézikönyv

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályba lép: 2025. január 1.

Ellenjegyezte:



Prof. Dr. Sterbenz Tamás
Rektor

Jóváhagyta:

Dr. Borbás Beatrix
Vizsgaközpont igazgató

Összeállította:

Füzesi Gábor
Minőségirányítási vezető



Módosítások jegyzéke

Érintett szövegrész	Módosítás tartalma	Módosítás időpontja

- f) Vizsgadíj szabályzat
- g) Vizsgafeladatok készítése eljárásrend
- h) Vizsgaszabályzat
- i) Vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat
- j) Vizsgadíj szabályzat
- k) Dokumentum és iratkezelési szabályzat
- l) Változáskövetési eljárásrend

2. Alkalmazási terület

A TF Sportvizsgaközpont a jelen IVK-ban leírtaknak megfelelően:

- (1) dokumentált minőségirányítási rendszert működtet, amely képes alátámasztani és bizonyítani az előírt követelmények következetes teljesülését a következők mentén:
 - a) megfogalmazza minőségpolitikáját, és kijelöli stratégiai céljait,
 - b) a TF Sportvizsgaközpont vezetősége elkötelezett az irányítási rendszer folyamatos fejlesztése mellett,
 - c) gondoskodik a folyamatai, szolgáltatásai minőségét érintő visszajelzések, elégedettségi mutatók gyűjtéséről és azok fejlesztéshez szükséges felhasználásáról,
 - d) biztosítja, hogy a vizsgázóról kizárólag olyan információt hoz nyilvánosságra, amire a jogszabály felhatalmazást ad,
 - e) a jelentkezőket megfelelő és elégséges információval látja el a vizsgákkal, a vizsgázás folyamatával kapcsolatban,
 - f) megfelelő belső szabályzat kialakításával, az előírások betartásával és betartatásával biztosítja a bizalmas információkezelést,
 - g) belső auditot működtet, mely megfelelő információt biztosít a szükséges beavatkozások döntéseihez, fejlesztések tervezéséhez,
 - h) a tevékenységével, folyamataival kapcsolatban feltárt nemmegfelelések okát kivizsgálja, és szükség szerint helyesbítő, megelőző intézkedést vezet be;
- (2) dokumentált eljárásrenddel rendelkezik a szakmai vagy képesítő vizsga pártatlanságának biztosítására, melynek érdekében:
 - a) nem engedi meg, hogy kereskedelmi, pénzügyi vagy más tényezők nyomást gyakoroljanak rá a pártatlansági elvek feladása céljából,
 - b) kockázatértékeléssel felméri mindazokat a potenciális veszélyeket, melyek a pártatlan vizsgáztatásra hatással lehetnek,
 - c) a teljes vizsgáztatási folyamatban (beleértve a jelentkezési, mérési, értékelési és döntési folyamatokat) kezeli az érdekellentétek eseteit, kiküszöböli vagy csökkenti azokat, és minden esetben biztosítja a vizsgáztatás objektivitását, minden folyamatát és eljárását függetleníti a képzéstől;
- (3) dokumentáltan biztosítja a tevékenysége elvégzéséhez a megfelelő személyzetet, melynek érdekében:
 - a) meghatározza a vizsgáztatási folyamatban részt vevő személyzetre vonatkozó – amennyiben adott személyre jogszabály nem rendelkezik – megfelelő alkalmassági követelményeket,
 - b) rendelkezik elegendő létszámú és a konkrét feladataiknak és felelősségi köreiknek

- b) biztosítja, hogy minden törvényességi kérelemmel, panasszal konstruktív, pártatlan módon és kellő időben foglalkozzanak és azt, hogy a törvényességi kérelem, panasz benyújtása, kivizsgálása és a vonatkozó vizsgaközponti döntés ne eredményezzen diszkriminatív lépést a kérelmet benyújtó, illetve panaszos féllel szemben.

3. Szervezeti felépítés és felelőségek

3.1. A vizsgaközpont alapadatai

(1) A TF Sportvizsgaközpont hivatalos alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem Sportvizsgaközpont
Angol megnevezés: Hungarian University of Sports Science Sport Examination Center
- b) Rövidített név: MTSE Sportvizsgaközpont
A Sportvizsgaközpont hagyományörző célból a TF Sportvizsgaközpont rövidített nevet is használja.
- c) Székhely: 1123 Budapest, Alkotás u. 42-48.
- d) Levelezési cím: 1123 Budapest, Alkotás u. 42-48.
- e) Telephely: 2481 Velence, Tóbíró köz 2.
- f) Hivatalos honlap: www.sportvizsgakozpont.hu
- g) Ügyfélszolgálat telefonszáma, e-mail címe: +36 1 487-9252, sportvizsgakozpont@tf.hu
- h) Szakmai vezető neve: dr. Borbás Beatrix
- i) Alapítás dátuma: 2021. október 1.
- j) Alapító okirat kelte (Szenátusi határozat): 2021. október 1.

3.2. A vizsgaközpont jogállása és szervezete

- (1) A TF Sportvizsgaközpont az Egyetem jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége.
- (2) A vizsgaközpontvezető munkájának szakmai része, valamint a munkáltatói jogköreinek gyakorlása tekintetében, illetve az együttműködési megállapodások megkötésével, valamint a vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásával kapcsolatban, továbbá a költségvetési keret felhasználása vonatkozásában szakmai kérdésekben nem utasítható.
- (3) A TF Sportvizsgaközpont gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet az Egyetem biztosítja. A keret felhasználása tekintetében a TF Sportvizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható. Keretgazdálkodáson túl az Egyetem irányítása alatt folytat gazdálkodást.
- (4) A TF Sportvizsgaközpontot a vizsgaközpontvezető vezeti, aki egyúttal ellátja a szakmai vezetői feladatokat is. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a vizsgaközpontvezető-helyettes látja el a feladatait általános hatáskörrel. A helyettesítés időtartamát és jogkörét, különös tekintettel a munkajogviszony létesítésekkel, módosításokkal és megszüntetésekkel kapcsolatos munkáltatói jogokra – vis maior esetét kivéve – írásba kell foglalni.

nem látott el, vagy a feladatellátásának módja, ideje jelentősen módosul, akkor az érintett munkatársak munkaköri leírását felül kell vizsgálni.

- (6) 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 szabadságok igénylésére és nyilvántartására szolgáló informatikai rendszerben kerül sor.

3.3.2. A Vizsgaközpontvezető felelőssége és feladatköre

(1) 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) az előírásoknak megfelelő működés folyamatos biztosításáért,
- f) a TF Sportvizsgaközpont független és pártatlan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának költségvetési vonzatának érvényesítéséért,
- g) a költségvetési terv elkészítéséért és az 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 vizsgáztatási rendszerek fejlesztéséért és fenntartásáért,
- j) a vizsgáztatási folyamatban résztvevő személyzet alkalmassági követelményeinek megállapításáért és munkájának irányításáért,
- k) a vizsgáztatókkal szembeni követelmények rögzítéséért és rendszerszerű ellenőrzéséért,
- l) a vizsgán megbízással munkát végző személyek feladataikkal kapcsolatos megfelelő és elegendő információval történő ellátásáért, beleértve a feladattal összefüggő felelősségi és hatásköröket.

(2) A vizsgaközpontvezető feladatköre:

- a) teljes jogkörrel képviseli a TF Sportvizsgaközpontot,
- b) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, önállóan vezeti a TF Sportvizsgaközpontot, gondoskodik a szakszerű, független és pártatlan, törvényes működéséről,
- c) meghozza a TF Sportvizsgaközpont tevékenységével kapcsolatos megfelelő döntéseket, minden olyan, a TF Sportvizsgaközpont működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- d) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a TF Sportvizsgaközpont által hozott döntések és a feladatkörébe tartozó

- aa) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
 - bb) megszervezi, ellenőrzi a TF Sportvizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
- (3) 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, illetve a munkaköri leírásban meghatározott korlátozásokkal. A helyettes a helyettesítés ideje alatt hozott döntéseiről, intézkedéseiről köteles a helyettesített személyt munkába állását követően haladéktalanul tájékoztatni.

3.3.3. A minőségirányítási vezető felelőssége és feladatköre

- (1) A minőségirányítási vezető feladata, hogy a működési politikára figyelemmel kialakítsa és folyamatosan működtesse a TF Sportvizsgaközpont irányítási rendszerét az IVK minőségirányítási rendszerre vonatkozó előírásainak megfelelően. A rendszer folyamatait ellenőrzi és felügyeli, részt vesz az elemzésben és a fejlesztésben.
- (2) A megfelelő kockázatkezelési rendszer kialakításával, működtetésével biztosítja minden vizsgázó pártatlan és elfogulatlan vizsgáztatását.
- (3) A minőségirányítási vezető felel:
- a) a működési célok közzétételéért és megvalósulásuk ellenőrzéséért.
 - b) a vizsgáztatás szakszerűségét, pártatlanságát biztosító szabályzatok, valamint az irányítási rendszer kidolgozásáért, és jóváhagyásra való előterjesztéséért.
- (4) 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) vezetőségi átvizsgálás támogatása,
 - k) a belső audittal kapcsolatos dokumentumok előkészítése az Irányítási Kézikönyvben leírtak betartása,
 - l) hibaelemzés végrehajtása; a vizsgák mintavételes minőségi ellenőrzése,
 - m) vizsgálati eredmények elkészítése, jelentések készítése,
 - n) részvétel reklamációk kezelésében, visszacsatolás biztosítása,

megfelelő feladatot.

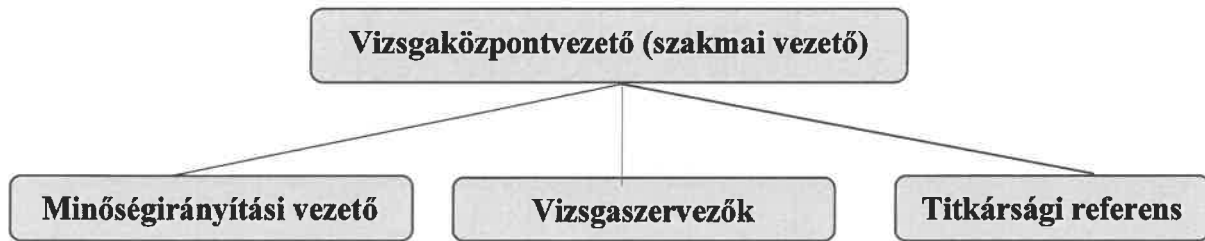
3.3.6. A vizsgaszervezők feladatköre

- (1) A vizsgaszervező felel:
 - a) a vizsgák szakszerű és pontos előkészítéséért és lebonyolításáért;
 - b) ellátja a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokat;
- (2) 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 (összeférhetetlenség, pártatlanság ellenőrzést követő) előkészítése;

4. A TF Sportvizsgaközpont általános működése, gazdálkodása

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Az egyes munkatársak munkaköri feladatait munkaköri leírásban kell rendezni.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) A TF Sportvizsgaközpontot a vizsgaközpontvezető képviseli. Aláírással önállóan jogosult a TF Sportvizsgaközpont költségvetésének terhére, az Egyetem kötelezettségvállalási

1. számú melléklet
A TF SPORTVIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI
FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM)



Készítés dátuma: 2025. január 1.