



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

Testnevelési Egyetem



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



Tartalom

1. Vonatkozó jogszabályok és ezek alapján kiadott, kötelezően alkalmazandó dokumentumok.....	4
2. Alkalmazási terület.....	5
3. Szervezeti felépítés és felelőségek.....	7
3.1. A vizsgaközpont alapadatai.....	7
3.2. A vizsgaközpont jogállása és szervezete.....	7
3.3. Felelősségi körök és hatáskörök.....	8
3.3.1. A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	8
3.3.2. A Vizsgaközpontvezető felelőssége és feladatköre.....	9
3.3.3. A minőségirányítási vezető felelőssége és feladatköre.....	11
3.3.4. Belső auditor felelősségi és feladatköre.....	12
3.3.5. A titkársági referens felelősségei és feladatköre.....	12
3.3.6. A vizsgaszervezők feladatköre.....	13
4. A TF Sportvizsgaközpont általános működése, gazdálkodása.....	13
1. számú melléklet A TF SPORTVIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM).....	15

Módosítások jegyzéke

Érintett szövegrész	Módosítás tartalma	Módosítás időpontja

1. Vonatkozó jogszabályok és ezek alapján kiadott, kötelezően alkalmazandó dokumentumok

- (1) A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem Sportvizsgaközpont (a továbbiakban: TF Sportvizsgaközpont) tevékenységét
 - a) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.),
 - b) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.)
 - c) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
 - d) a képzési és kimeneti követelmények (a továbbiakban: KKK, közzétéve a szakképzési és tájékoztatási és információs központ keretében működtetett, www.ikk.hu honlapon)
 - e) a programkövetelmények (a továbbiakban: PK, közzétéve a szakképzési és tájékoztatási és információs központ keretében működtetett, www.ikk.hu honlapon)
 - f) az Szkr. 7. sz. melléklete alapján kiadott „Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára” szerint végzi.
- (2) A TF Sportvizsgaközpont belső szabályozásának eszközei a szabályzatok, valamint az utasítások. A szabályzatok a TF Sportvizsgaközpont munkatársaira, szakértőire, együttműködő partnereire, a vizsgára jelentkezőkre, valamint a TF Sportvizsgaközpontban vizsgázottakra általános érvénnyel kötelező normák.
- (3) Az utasítás a vizsgaközpontvezető által hatáskörében kiadott, meghatározott személyi kör és/vagy ügy vonatkozásában kötelező erejű norma.
- (4) Az Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv (a továbbiakban: IVK) az alábbi részekből áll:
 - a) Szervezeti és működési szabályzat
 - b) Minőségirányítási és dokumentációs szabályzat
 - c) Pártatlansági szabályzat
 - d) Vizsgaszereplők és -helyszínek szabályzata (erőforrások biztosítása)
 - e) Vizsgaszabályzat (a vizsgafolyamat szabályozása)
 - f) Panaszkezelési szabályzat
 - g) Iratmintatár
- (5) Az IVK részeit képező szabályzatok külön-külön, a vizsgaközpontvezető jóváhagyásával módosíthatók. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) rektorának ellenjegyzése szükséges.
- (6) Az IVK hatálybalépésével egyidőjűleg hatályukat veszítik a TF Sportvizsgaközpont alábbi szabályzatai:
 - a) Szervezeti és Működési Szabályzat
 - b) Együttműködő partnerek kiválasztásának szabályzata
 - c) Irányítási Kézikönyv

- d) Különleges és rendkívüli események eljárásrend
- e) Panaszkezelési szabályzat
- 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 nemmegfelelőségek 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) kockázateértékeléssel 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 feladatainak és felelősségi köreiknek megfelelő kompetenciával rendelkező személyzettel,
 - c) szervezetén belül alkalmaz olyan személyt, aki egyéb feladataitól függetlenül a vizsgaközpont minőségirányítási rendszerét működteti,
 - d) rendelkezik olyan szabályzattal, mely részletesen meghatározza és dokumentálja szervezetében a felelősségi köröket és hatásköröket,
 - e) gondoskodik a személyzetének a feladatra való felkészítéséről,
 - f) irányítja a vizsgáztatási folyamatban részt vevő teljes személyzet munkáját, és felelősséget vállal a munka eredményéért,
 - g) kötelességeket és felelősségi köröket leíró, aktuális, dokumentált utasításokkal látja el a személyzetét,
 - h) eljárásrenddel rendelkezik, és dokumentálja a vizsgáztatási folyamatban a vizsgaközponttal együttműködő és alkalmas vizsgabizottsági tagok és vizsgáztatásban közreműködő szakértők kiválasztását (az alkalmasság megítélése szempontjából szükséges, releváns információk begyűjtését és nyilvántartását a végzettség, szakképzettség, továbbképzések, szakmai tapasztalat, szakmai hovatartozás, ismert érdekellentétek tekintetében),
 - i) dokumentálja az általa előzetesen jóváhagyott együttműködésre felkérhető szakértőket,
 - j) figyelemmel kíséri, ellenőrzi a vizsgáztatásban részt vevők munkáját, teljesítményét, valamint az általuk hozott javaslatok megbízhatóságát;
- (4) dokumentáltan biztosítja a tevékenysége elvégzéséhez jogszabályban, képzési és kimeneti követelményben, programkövetelményben (a továbbiakban: KKK és PK) előírt és megfelelő tárgyi feltételeket, melynek érdekében:
- a) a tervezett vizsgáztatási létszámához mérten elegendő számú és megfelelő vizsgahellyel működik együtt,
 - b) nem saját tulajdonú vizsgahelysín esetén megfelelő megállapodásokat köt a vizsgahelysínéket biztosító partnerekkel a vizsgahelysín és szükséges eszközök biztosítására,
 - c) dokumentálja az általa előzetesen jóváhagyott együttműködésre felkérhető vizsgahelysínéket, vizsgahelysín-t biztosító partnereket,
 - d) folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi a vizsgahelysínéket megfelelőségét, teljesítményét,
 - e) felelősséget vállal, hogy az általa szervezett szakmai vagy képesítő vizsgák vizsgahelysínjei minden tekintetben megfelelnek, és teljesítik az előírásokat, amelyek a vizsga jogszerű lebonyolításához szükségesek;
- (5) rendelkezik a szakmai, illetve képesítő vizsgafolyamatot leíró részletes szabályzattal, mely megfelelő és elegendő információt biztosít arra vonatkozóan, hogy milyen módon, és milyen, a tevékenységre kötelező, illetve vállalt belső szabályok mentén szervezi meg a szakmai, illetve képesítő vizsgáit (ideértve a vizsgára történő jelentkezést is) úgy, hogy azok az előírásoknak mindenben megfeleljenek;
- (6) dokumentált eljárással rendelkezik az akkreditált szakképzési vizsgaközpont döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott törvényességi kérelem és

más panasz:

- a) átvételére, kivizsgálására és a vizsgaközpont döntéshozatalára,
- 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.

- (5) A vizsgaközpontvezető munkáját a minőségirányítási vezető, a titkársági referens, valamint a vizsgaszervezők támogatják. A szervezeti felépítést a jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.
- (6) A TF Sportvizsgaközpont sport szakképzési alapeladatok ellátására vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja le a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésre irányuló képesítő vizsgát. Ennek keretében ellátja a vizsgaszervezési és az ahhoz kapcsolódó irányítási, humánerőforrás-gazdálkodási, szolgáltatási, logisztikai, pályázati, üzemeltetési, keretgazdálkodási, pénzügyi, anyaggazdálkodási és adminisztrációs feladatokat.
- (7) A TF Sportvizsgaközpontnak meg kell felelnie a vizsgáztatott szakmákra, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésekre meghatározott speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek. A megfelelő feltételek rendelkezésre állását a TF Sportvizsgaközpont vizsgahelyszínekkal és más vizsgaközpontokkal kötött együttműködési megállapodások és szakértők megbízása útján biztosítja.
- (8) 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 vizsgahelyszínekkal érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli együttműködési megállapodást köt.
- (9) A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket a TF Sportvizsgaközpont bízta meg. Az együttműködő partnerekkel, a vizsgahelyszínekkal, valamint a vizsgáztatásban részt vevő személyekkel a szakmai vezető jogosult szerződést, megállapodást kötni.

3.3. Felelősségi körök és hatáskörök

3.3.1. A munkáltatói jogkör gyakorlása

- (1) A vizsgaközpontvezetőt az Egyetem rektora bízta meg legfeljebb 5 évig terjedő, határozott időre, illetve vonja vissza a megbízását. A vizsgaközpontvezető felett a munkáltatói jogokat – az utasítási jogkör kivételével – az Egyetem rektora gyakorolja.
- (2) 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 javaslattételi joggal rendelkezik az Egyetem rektora felé.
- (3) A TF Sportvizsgaközpont munkatársainak munkaköri leírásai elkészítéséről a TF Sportvizsgaközpont vezetője gondoskodik. A munkaköri leírást az Egyetem HR Irodája által kiadott, egységesített formátumban kell elkészíteni.
- (4) 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.

- (5) Amennyiben a TF Sportvizsgaközpont olyan új feladat felelőssévé válik, melyet korábban 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 nyilatkozatok tekintetében,
 - e) meghatározza a TF Sportvizsgaközpont működési politikáját, minőségpolitikáját, gondoskodik azok közzétételéről, biztosítja a minőségirányítási rendszer működését,
 - f) meghatározza a TF Sportvizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatait, gondoskodik azok közzétételéről,
 - g) biztosítja az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöbölését,
 - h) meghozza a vizsgázó vizsgaeredményét érintő jogszerű és szakmailag megalapozott döntéseket,
 - i) biztosítja a KKK-k és a nyilvántartásba vett PK-k követelményeinek megfelelő vizsgáztatást,
 - j) gyakorolja az e szabályzatban és az Egyetem egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, elkészíti a TF Sportvizsgaközpontban foglalkoztatottak munkaköri leírását, értékeli munkájukat, gondoskodik az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztásáról, biztosítja a munkavállalók alkalmasságának fenntartását,
 - k) javaslatot tesz a TF Sportvizsgaközpont alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor az Egyetem rektora számára,
 - l) kiadja az éves audittervet, és az éves munkatervet, gondoskodik az audit végrehajtásáról,
 - m) gondoskodik a belső auditterv elkészítéséről a belső audit végrehajtásáról,
 - n) szervezi és ellenőrzi a TF Sportvizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
 - o) kialakítja és gondoskodik a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáról és betartásáról,
 - p) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
 - q) biztosítja az elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmát,
 - r) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Egyetem beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
 - s) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a Szenátus részére a TF Sportvizsgaközpont tevékenységéről,
 - t) teljesíti az Egyetem fenntartója, a rektora által kért adatszolgáltatást,
 - u) biztosítja a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelést és a nyilvános információkat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően,
 - v) gondoskodik a panaszok nyilvántartásáról és kivizsgálásáról,
 - w) nyomon követi és fejleszti a vizsgáztatás minőségét és a vizsgázó személyek elégedettségét, biztosítja a helyszíni vizsgamegfigyeléseket,
 - x) szakmai értekezletet hív össze a TF Sportvizsgaközpont működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,

- y) saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtását a kötelezettségvállalásról szóló szabályok szerint végzi,
 - z) képviseli a TF Sportvizsgaközpontot a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - 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) hibaanalízis végrehajtása; a vizsgák mintavételes minőségi ellenőrzése,
- m) vizsgálati eredmények elkészítése, jelentések készítése,
- n) részvétel reklamációk kezelésében, visszacsatolás biztosítása,
- o) minőségügyi jegyzőkönyvek és dokumentumok átvizsgálása,
- p) a minőségi problémákról készült értékelések nyomon követése,
- q) részvétel a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében,
- r) a vizsgálatok és felmérések eredményének visszajelzése a Vizsgaközpontvezető és az egyéb érintettek részére,
- s) a jogszabályi változásokat, a KKK/PK-k változásait dokumentáltan heti rendszerességgel követi,
- t) minőségirányítási feladatkörében eljárva irányítja a vizsgaszervezők munkáját.

3.3.4. Belső auditor felelősségi és feladatköre

- (1) 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.
- (2) A belső auditor felel:
 - a) a pártatlanságon és elfogulatlanságon alapuló működési folyamatok biztosításának és az irányítási rendszernek a támogatásáért,
 - b) a nem megfelelőségek feltárásáért és megoldásukra javaslatok megfogalmazásáért,
 - c) a minőségirányítási vezető munkájának támogatásáért, a belső audit során.
- (3) 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.

3.3.5. A titkársági referens felelősségei és feladatköre

- (1) A titkársági referens felel:
 - a) a vizsgaközpontvezető munkájának támogatásáért,
 - b) a TF Sportvizsgaközpont nyilvántartásainak jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért.
- (2) A titkársági referens 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) kiállítja az Europass bizonyítvány kiegészítőket,
- j) intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról,
- k) szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének 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

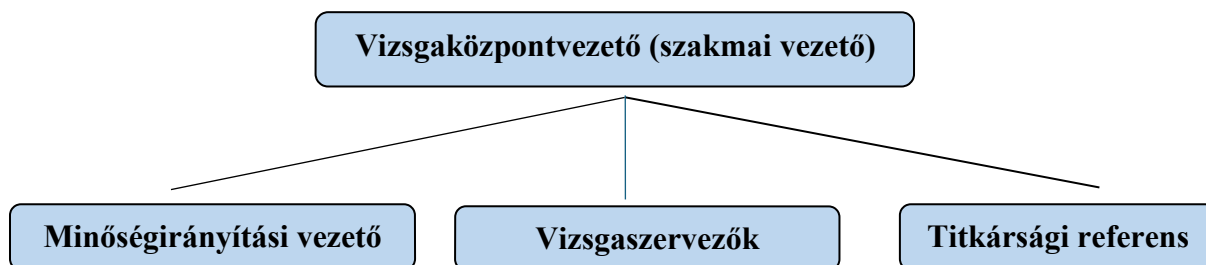
Szenátus köteles figyelembe venni a költségvetés vonatkozásában.

- (6) A TF Sportvizsgaközpontot a vizsgaközpontvezető képviseli. Aláírásra önállóan jogosult a TF Sportvizsgaközpont költségvetésének terhére, az Egyetem kötelezettségvállalási szabályainak megfelelően.

Melléletek:

1. sz. melléklet: A TF Sportvizsgaközpont szervezeti felépítése (organogram)

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



Készítés dátuma: 2025. január 1.