



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



TEPO1-047318

TF/SUK/6-M/2025

Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem

Sportvizsgaközpont

Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési

Kézikönyv

Hatályba lép: 2025. november 12.

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
A szabályzat címe	A szabályzat címének áthelyezése a 7. oldalra	2025.10.08.
3.2. (4) bek. második mondat, valamint 3.3.2. (3) bek. első mondat	vizsgaközpont vezető helyettes szövegrész helyére minőségirányítási vezető szöveg került	2025.11.12.

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 veszti 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) 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 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 szabállyal, 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) köteleességeket 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 vizsgahelyszínnel működik együtt,
 - b) nem saját tulajdonú vizsgahelyszín esetén megfelelő megállapodásokat köt a vizsgahelyszíneket biztosító partnerekkel a vizsgahelyszín és szükséges eszközök biztosítására,
 - c) dokumentálja az általa előzetesen jóváhagyott együttműködésre felkérhető vizsgahelyszíneket, vizsgahelyszínt biztosító partnereket,
 - d) folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi a vizsgahelyszínek megfelelőségét, teljesítményét,
 - e) felelősséget vállal, hogy az általa szervezett szakmai vagy képesítő vizsgák vizsgahelyszínei minden tekintetben megfelelnek, és teljesítik az előírásokat, amelyek a vizsga jogszerű lebonyolításához szükségesek;
- (5) rendelkezik a szakmai, illetve képesítő vizsgafolyamatot leíró részletes szabállyal, 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.

Szervezeti és Működési Szabályzat

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 feladatait a minőségirányítási vezető látja el 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 vizsgahelyszínekkel 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 vizsgahelyszínekkel 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 vizsgahelyszínekkel, 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 javaslattevői 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 érdeellentétek 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 minőségirányítási vezető 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 vizsgaszóftveren 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

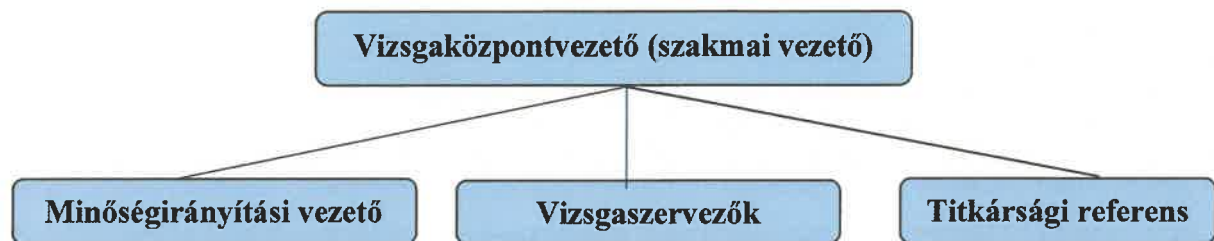
- (1) A TF Sportvizsgaközpont, mint szervezeti egységre érvényesek az Egyetem általános működésére vonatkozó szabályzatai, amennyiben azok a TF Sportvizsgaközpont független és pártatlan szakmai tevékenységét nem gátolják.
- (2) A TF Sportvizsgaközpont munkatársai kötelesek a feladatok végrehajtásában 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 Sortvizsgaközpontot a vizsgaközpontvezető képviseli. Aláírásra önállóan jogosult a TF Sportvizsgaközpont költségvetésének terhére, az Egyetem kötelezettségvállalási szabályainak megfelelően.

Mellékletek:

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

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



Készítés dátuma: 2025. január 1.

