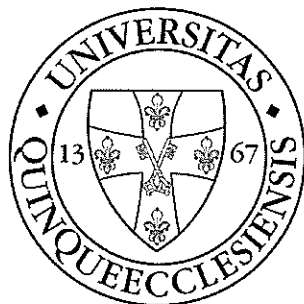


Pécsi Tudományegyetem
Egészségtudományi Kar
Akkreditált Szakképzési Vizsgaközpont

Szervezeti és Működési Szabályzata



Hatályba léptette:

Prof. Dr. Ács Pongrác

dékan

2025. október 15.

Tartalom

A vizsgaközpont jogállása	2
A vizsgaközpont alapadatai	2
A vizsgaközpont állandó vizsgahelyszínei.....	2
A vizsgaközpont feladata	3
A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei.....	3
A vizsgaközpont vezetői	3
A vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre	4
Az irányítási vezető hatáskörei és feladatai.....	5
Belső auditor felelősségi és feladatköre:.....	6
A vizsgaszervező feladatköre:.....	6
A kiadmányozás rendje	8
A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása	8
Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága.....	8
A vizsgaközpont kiadmányozási rendje	9
A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai.....	9
A vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje	9
Záró rendelkezések	9
<u>Szervezeti ábra</u>	<u>10</u>

Módosítások jegyzéke			
	Fejezet/Melléklet	Módosítás tartalma	Módosítás hatálya
1	2.§ b)	pontosítás	2022.05.16.
2	6.§ (2)	pontosítás	2022.05.16.
3	7.§ (1) b)	Szabvány 4.2. pontjának megfelelés	2022.05.16.
4	7.§ (2) h)	Szabvány 4.2. pontjának megfelelés	2022.05.16.
5	1. számú melléklet	új melléklet beszúrása	2022.05.16.
6	2. számú melléklet	melléklet sorszámozása	2022.05.16.
7.	1.§ és 2. §	névmódosítás jogszabályváltozás miatt	2024.07.01.
8.	1.§	jogállás változás jogszabályváltozás miatt	2025.04.25.
9.	7.§, 9.§	feladatok, hatáskörök pontosítás	2025.10.15.

1. § [A vizsgaközpont jogállása]

- (1) A Pécsi Tudományegyetem szervezetrendszerén belül jogi személyiséggel rendelkező akkreditált szakképzési vizsgaközpont az Egészségtudományi Kar szervezeti egységeként működő, ETK Akkreditált Szakképzési Vizsgaközpont. A Vizsgaközpont az Egészségtudományi Kar (továbbiakban: PTE ETK) mellett a vizsgaközpontra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szakmailag függetlenül működik.
- (2) A vizsgaközpont tevékenységét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, valamint a VI/1808/2024/SZASZIF számú miniszteri Útmutató szerint végzi.

2. § [A vizsgaközpont alapadatai]

- a) Hivatalos megnevezés: Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Kar Akkreditált Szakképzési Vizsgaközpont
- b) Rövidített név: PTE ETK Vizsgaközpont vagy PTE ETK VK
- c) Székhely: 7621 Pécs, Vörösmarty u. 4.
- d) Levelezési cím: 7621 Pécs, Vörösmarty u. 4.
- e) Hivatalos honlap: vizsgakozpont.etk.pte.hu
- f) Telefonszám: +36 72 502 400 / 38410 mellék
- g) Vezetői: vizsgaközpont vezető és a szakmai vezető (aki ellátja a helyettes feladatait is)—részletesen leírva jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ).
- h) Alapítás dátuma: 2021. július 22.
- i) A Pécsi Tudományegyetem vizsgaközpont létrehozásáról szóló Alapító Okirat módosításának hatályba lépése: 2021. augusztus 1.
- j) Gazdálkodási jogkör: Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a PTE Egészségtudományi Kar biztosítja. **A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője a vizsgáztatási folyamatot érintő szakmai kérdésekben nem utasítható.** A vizsgaközpont a keretgazdálkodáson túl a PTE Egészségtudományi Kar irányítása alatt folytat gazdálkodást.

3. § [A vizsgaközpont állandó vizsgahelyszínei]

- (1) A Vizsgaközpont a Pécsi Tudományegyetem szervezeti egységeként jogosult a Pécsi Tudományegyetem tulajdonában álló épületegyüttes és infrastruktúra használatára.
- (2) PTE ETK az alábbi helyszíneket biztosítja:

Pécsi Tudományegyetem Szociális és Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola	7632 Pécs, Berek u. 15.
---	-------------------------

Pécsi Tudományegyetem Szigeti-Gyula János Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola	7400 Kaposvár, Szent Imre utca 14/D.
Pécsi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola	9700 Szombathely, Jókai M. utca 14.
Pécsi Tudományegyetem Kelemen Endre Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola	7100 Szekszárd, Szent-Györgyi Albert u. 8-10.

4. § [A vizsgaközpont feladata]

- (1) A vizsgaközpont a szakképzési alapfeladat ellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja a szakma megszerzésére irányuló **szakmai vizsgát**, illetve a szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésre irányuló **képesítő vizsgát**. A vizsgaközpontnak meg kell felelnie a vizsgáztatott szakmákra, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésekre meghatározott speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek. A feltételek rendelkezésre állását a Vizsgaközpont számára a Pécsi Tudományegyetem biztosítja, részben saját kapacitásai, részben együttműködési megállapodások és megbízási szerződések útján.

5. § [A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei]

- (1) Az PTE saját tulajdonú infrastruktúrája, valamint a vizsgahelyszínek biztosítják a vizsgáztatáshoz szükséges tárgyi feltételeket. A Vizsgaközpont az együttműködő vizsgahelyszíneket dokumentáltan választja ki és folyamatosan ellenőrzi. A Vizsgaközpont a vizsgahelyszínekkel érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő határozatlan együttműködési megállapodást, azok alapján pedig eseti szerződéseket köt.
- (2) A vizsgáztatásban közreműködő vizsgáztatók megbízását a Vizsgaközpont szakmailag függetlenül végzi. A vizsgabizottság tagja közül a mérő és értékelő személy, valamint kamarai delegálás hiányában a vizsgaközpont által választott vizsgafelügyelő, valamint a vizsga helyszínén a Vizsgaközpont képviselőjével is megbízott jegyző a Vizsgaközpont által dokumentáltan kerül kiválasztásra, jóváhagyásra és ellenőrzésre. A megbízottakkal a Vizsgaközpont az adott vizsgára érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli megbízási szerződést köt. Együttműködő partnerekkel vizsgahelyszínekkel, vizsgáztatásban részt

vevő személyekkel a vizsgaközpont vezető szakmai javaslata alapján a Dékán jogosult megbízási szerződést kötni.

6. § [A vizsgaközpont vezetői és gazdálkodási referense]

- (1) A vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a vizsgaközpontvezető-helyettes helyettesíti. A helyettesítés időtartamát és jogkörét írásba kell foglalni.
- (2) A vizsgaközpont munkáját a gazdasági és pénzügyi kérdések tekintetében a PTE ETK gazdálkodási referense segíti.

7. § [A vizsgaközpont vezető és a szakmai vezető (vizsgaközpont vezető-helyettes) felelősségei és feladatköre]

(1) A vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre

- a) Felelős a PTE ETK Vizsgaközpont SZMSZ-ének elkészítéséért.
- b) Felelős a tanúsítással kapcsolatos döntésekért.
- c) Felelős a minőségirányítási rendszer kialakításáért és folyamatos fejlesztéséért, a Vizsgaközpont szakszerű, független és pártatlan, törvényes működéséért.
- d) Felelős a Vizsgaközpont működésének megfelelőségéért és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozásáért.
- e) Felelős a Vizsgaközpont minőségpolitikájának meghatározásáért és közzétételéért.
- f) Felelős a vizsgarendszer minőségcéljainak megfogalmazásáért.
- g) Felelős az érdekellentét kiküszöböléséért.
- h) Felelős a pénzügyi és gazdasági ügyek vonatkozásában a hatékony és gazdaságos működtetésért. Jóváhagyja az éves pénzügyi tervet. Szakmailag ellenjegyzi a gazdálkodáshoz kapcsolódóan felmerülő kiadások elszámolását.
- i) Felelős a költséghatékony működést eredményező vizsgadíjak megállapításáért (vizsgadíjak, vizsgáztatói megbízási díjak, bérleti díjak, egyéb költségek stb.).
- j) Felelős a működéshez előírt személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- k) Felelős a vizsgáztatásban közreműködő személyekkel szemben támasztott követelmények érvényre juttatásáért, valamint a vizsgáztatáshoz szükséges tárgyi eszközök meglétéért, rendelkezésre állásáért. Ezek biztosításához megszervezi és lefolytatja a szükséges tárgyalásokat, kezdeményezi és végig kíséri a kapcsolódó szerződéseket.
- l) Felelős a folyamatosan aktualizált, naprakész nyilvántartásokért.
- m) Felelős az adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséért.
- n) Felelős a PTE ETK VK weboldalának és a kommunikációs felületeinek naprakésztségéért.
- o) Felelős a munka – tűz – egészségvédelmi szabályok betartatásáért.
- p) Biztosítja a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelést és a nyilvános információkat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

- q) Kapcsolatot tart és együttműködést alakít ki a PTE-n és a PTE ETK-n belüli szervezeti egységekkel, valamint a PTE ETK fenntartásában működő szakképző intézményekkel.
- r) Előkészíti a munkaszervezetben dolgozók munkaköri leírásait.
- s) Meghatározza a PTE ETK VK dolgozóinak célkitűzéseit, majd értékeli a teljesítményüket.
- t) Felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a PTE ETK VK feladatait, a munkaszervezetben dolgozók munkáját. Felelős a szabályos és hatékony munkavégzésért.
- u) Döntést hoz a PTE ETK VK működésével, feladataival, valamint a kiírt pályázatokkal kapcsolatban.
- v) Vezeti a szakmai- és munkaértekezleteket.
- w) Képviseli a PTE ETK Vizsgaközpontot és menedzseli a külső kapcsolatokat a szakképzésben és felnőttképzésben érintett szervezetekkel.
- x) Felelős a Vizsgaközpont tevékenységével kapcsolatos megfelelő döntések meghozataláért.
- y) Felelős az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztásáért.
- z) Felelős a panaszok nyilvántartásáért és kivizsgálásáért.
- aa) Felelős a belső audit terv készítéséért vagy készíttetésért, az audit koordinálásáért a vizsgahelyszínek ellenőrzéséért
- bb) Felelős a minőségirányítási rendszer működtetéséért.
- cc) Felelős a vizsgaközpont dolgozóinak belső képzésének megszervezéséért és/vagy megtartásáért a szakmai vezetővel egyeztetve.

(2) [A szakmai vezető hatáskörei és feladatai]

- a) A vizsgáztatási folyamatok teljes körű határidőket szem előtt tartó koordinációja és felügyelete, valamint a Vizsgaközpont dolgozóinak szakmai támogatása a következő feladatokban: szerződések ügyintézése, megbízások és felkérések kezelése, aláírási és egyéb ügyviteli folyamatok nyomonkövetése, elektronikus vizsgarendszer munkafolyamatainak elvégzése, a vizsgákban használatos formanyomtatványok és dokumentumok előkészítése, utazások megszervezése, a vizsgák lezárása, a vizsgadokumentációk irattári archiválása, vizsgákhoz kapcsolódó statisztikák, jelentések elkészítése.
- b) Felelős a vizsgarendszer minőségcéljainak közzétételéért és megvalósulásukért.
- c) A megfelelő kockázatkezelési rendszer működtetésével biztosítja minden vizsgázó pártatlan és elfogulatlan vizsgáztatását.
- d) Általános hatáskörrel helyettesíti a vizsgaközpont vezetőjét annak távolléte, akadályoztatása vagy bármely olyan helyzet esetén, amelyben a vizsgaközpont vezetője a feladatai ellátására képtelen lenne. Általános helyettesítés esetén a vezető-helyettesre a vizsgaközpont vezetőjére vonatkozó jogok és kötelezettségek vonatkoznak. A helyettesítés keretében a szakmai vezető a tanúsítási döntést is meghozza.

- e) Közreműködik a szakszerű és jogszabályoknak, eljárásrendjeinknek megfelelő vizsgáztatás biztosításában és aktívan részt vesz a vizsgafolyamatokban.
- f) Közreműködik a vizsgarendszer szakszerűségét és pártatlanságát szolgáló szabályzatok és az irányítási rendszer kidolgozásában.
- g) Közreműködik a vizsgák jogszabályoknak és belső eljárásrendeknek megfelelő lebonyolításában.
- h) Közreműködik a költséghatékony gazdálkodás elősegítésében, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítésében.
- i) Felelős a mérőfeladatok KKK és PK megfelelőségéért, a vizsgafeladatok folyamatos fejlesztéséért, elfogadtatásáért és titkosításukért
- j) Nyilvántartja és kezeli a panaszokat és észrevételeket, a panaszkezelési eljárás során közreműködik azok kivizsgálásában és gondoskodik a visszacsatolás biztosításáról
- k) Közreműködik a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítésében.
- l) Végrehajtja a munkafolyamatba ültetett folyamatellenőrzéseket. Nyomonköveti a vizsgáztatók tevékenységét.
- m) Támogatja és ellenőrzi a jegyzők munkáját , továbbképzésüket megszervezi és megtartja..
- n) A Vizsgaközponti rendszer - Alapdokumentum szerinti szabályozásban leírtakat betartja. Támogatja a vezetőségi átvizsgálást.
- o) Nyomonköveti a vizsgáztatás minőségének és a vizgázó személyek elégedettségét. Az elégedettség növelésével összefüggésben, valamint a hatékony szervezeti működés érdekébenfejlesztési javaslatait megfogalmazza.
- p) A feltárt minőségi problémákról készült értékeléseket nyomon követi.
- q) Részt vesz a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében.
- r) Gondoskodik a vizsgálatok és felmérések eredményének visszajelzéséről a vizsgaközpont vezető és az egyéb érintettek részére.
- s) Felelős a folyamatosan aktualizált, naprakész nyilvántartásokért.
- t) Kapcsolatot tart és együttműködést alakít ki a PTE-n és a PTE ETK-n belüli szervezeti egységekkel, valamint a PTE ETK fenntartásában működő szakképző intézményekkel.
- u) Megszervezi, koordinálja és ellenőrzi a PTE ETK VK feladatait, a munkaszervezetben dolgozók munkáját. Felelős a szabályos és hatékony munkavégzésért.
- v) Megszervezi és vezeti a szakmai- és munkaértekezleteket.
- w) Képviseli a PTE ETK Vizsgaközpontot és menedzseli a külső kapcsolatokat a szakképzésben és felnőttképzésben érintett szervezetekkel, egyéb egészségügyi ellátókkal, vizsgáztató szakértőkkel, a vizsgáztatás tárgyi feltételeit biztosító intézményekkel, delegáló kamarákkal és az országos sportági szövetségekkel
- x) Közreműködik az ügyfélkapcsolati rendszer hatékony és eredményes működtetésében.

- y) Elősegíti új vizsgáztatási szakmaterületeken a vizsgaközpont akkreditációját.
- z) A piacszerzés szempontjából jelentős partnerek részére évente legalább 1 alkalommal partnertalálkozót szervez.
- aa) Közreműködik a PTE ETK Vizsgaközpont SZMSZ-ének elkészítésében.
- bb) Közreműködik és javaslatot tesz az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztásában, valamint szakmai támogatásával elősegíti és nyomonköveti az új munkatársak szakmai fejlődését, tudásuk előrehaladását.
- cc) Értékelésével, javaslatával támogatja a vizsgaközpont vezetőt a PTE ETK Vizsgaközpont dolgozóinak éves teljesítményértékelésében.
- dd) Közreműködik a vizsgadíjak kalkulálásában, árajánlatok készítésében és a vizsgaközpontot érintő pénzügyi-gazdálkodási tervek előkészítésében. Előkészíti a Vizsgaközpont vizsgáztatási tervét.

8.§ [Belső auditor felelősségi és feladatköre]

- (1) A vizsgaközpont irányítási rendszerének megvalósítása és fenntartása, az eljárások lebonyolításának szabályossága érdekében belső auditokat végez. Az auditálandó folyamatok és területek fontosságát figyelembe véve, belső auditprogramot tervez. A belső auditálási folyamatot belső auditor végzi.
- (2) A belső auditor olyan szakképzett belső személy, vagy külsős szakember lehet, aki megfelelő ismeretekkel rendelkezik a tanúsítási folyamat, a nemzetközi szabvány követelmények illetve az auditálás tekintetében.
- (3) A belső auditor évente legalább egy alkalommal elvégzi az auditációt, melyben ellenőrzi, hogy a vizsgáztatási rendszer a jogszabályok szerint valósul-e meg.
- (4) A belső auditor saját munkáját nem auditálhatja.
- (5) A belső auditor a vizsgaközpont vezetőjét és a szakmai vezetőt dokumentált módon értesíti az auditáció eredményéről, javaslatokat tesz helyesbítő és megelőző intézkedésekre.
- (6) A belső auditor dokumentált módon ellenőrzi a belső auditból adódó intézkedések határidőn belüli megfelelő végrehajtását és a végrehajtás dokumentációját.
- (7) A vizsgaközpont vezető 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.

(8) 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 szakmai vezető munkájának támogatásáért, a belső audit során.

(9) A belső auditor feladatköre:

- a) kapcsolattartás a vizsgaközpont vezetővel vagy az általa meghatározott személlyel,
- b) a belső audit kérdéslista/ auditjelentés kidolgozása, interjúk elvégzése,
- c) A belső audit IKK szerinti dokumentálása.

9. § [A vizsgaszervező feladatköre]

- a) Figyelemmel kíséri a képzési és kimeneti követelmények változásait a vizsgára bocsátás feltételei, a vizsga személyi és tárgyi feltételei, a vizsgatevékenységeinek részletes leírása és időtartama, az ahhoz rendelt tevékenységek, azok tartalma, értékelése, súlyarányára vonatkozó adatok, valamint a szakmai vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok vonatkozásában.
- b) Figyelemmel kíséri a programkövetelmények változásait a képesítő vizsga megszervezésének vonatkozásában.
- c) Naprakészen követi a vizsgatevékenységek alóli felmentés eseteit, módját és feltételeit, a vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó feltételeket és a vizsgatevékenységek és a szakmai vizsga értékelésének szempontjait.
- d) Fogadja, rögzíti és visszaigazolja a vizsgajelentkezéseket.
- e) Összegyűjti, ellenőrzi, és nyilvántartja a vizsgajelentkezések csatolmányait és a vizsgára bocsáthatóságot igazoló dokumentumokat.
- f) Ismeri és alkalmazza az előírások szerint a vizsgaközpont által használt nyomtatványokat, különösen az oklevél, a szakmai bizonyítvány, a képesítő bizonyítvány, a vizsgatörzslap, a szakmai vizsga jegyzőkönyve esetében.
- g) Ismeri és alkalmazza a vizsgaügyvitelhez szükséges központi informatikai rendszereket a vizsgabejelentés és a vizsgaadminisztráció érdekében.
- h) Közreműködik az interaktív vizsgatevékenység és a projektfeladat eredményes megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében.
- i) Közreműködik annak érdekében, hogy a vizsgán lebonyolításra kerülő vizsgatevékenységek helyszínéről és időpontjáról és a szakmai vizsgával kapcsolatos további tudnivalókról a vizsgaközpont - a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal - tájékoztassa a vizsgafelügyelőt, a vizsgabizottság további tagjait, a vizsgázókat és a szakmai vizsga lebonyolításában közreműködő személyeket.

- j) Gondoskodik róla, hogy a vizsgaközpont a tájékoztatással egyidejűleg megküldje a vizsgafelügyelőnek és a vizsgabizottság további tagjainak a projektfeladat leírását és a szakmai vizsga lebonyolításának tervezett rendjét, azaz a lebonyolítási rendet.
- k) Közreműködik a vizsgafelügyelő és a vizsgabizottság további tagjainak megbízása érdekében, a szakmai vizsga jegyzőjének kijelölése illetve megbízása érdekében, az interaktív vizsgatevékenység felügyelőjének és a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy kijelölésének illetve megbízásának érdekében.
- l) Elkészíti a lebonyolítási rendet, gondoskodik a szakmai vizsga helyszínének előkészítéséről, a személyi és tárgyi feltételeinek a szakmai vizsga során történő folyamatos biztosításáról. A vizsgabizottság jogellenes működése vagy annak előre látható bekövetkezése esetén felhívja a vizsgabizottság figyelmét a jogszerű működés feltételeinek biztosítására, megtartására.
- m) Előkészíti a szakmai vizsga eredményének kihirdetését és gondoskodik a szakmai vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és továbbításáról.
- n) A szakmai vizsga megkezdése előtt az elektronikus vizsgarendszerben előkészíti a vizsgatörzslapot, amennyiben az adott vizsga jegyzői feladatait is ellátja. Gondoskodik a vizsgatörzslap kettő példányban történő kinyomtatásáról, valamint arról, hogy azt a külv első oldalán a szakmai vizsga jegyzője és a vizsgaközpont vezetője aláírásával hitelesítse.
- o) Gondoskodik arról, hogy a vizsgatörzslap külvét és belvéit szakmánként és szakmai vizsgánként szalaggal átfűzze, körcímkével ellátva lezárja és a vizsgaközpont körbélyegzőjével a külv hátlapján hitelesítse oly módon, hogy a bélyegzőlenyomat érintse a vizsgatörzslapot és a körcímkét is.
- p) Gondoskodik vizsgatörzslappal egyező tartalmú vizsgatörzslap-kivonat kérésre történő kiadásáról, sikertelen szakmai vizsga esetén kérés nélküli kiadásáról a vizsgázó felé a szakmai vizsga lezárását követő harminc napon belül. Gondoskodik a vizsgatörzslap-kivonat kinyomtatásáról az elektronikus vizsgarendszerből, valamint annak vizsgaközpont vezetője általi aláírásáról.
- q) Gondoskodik arról, hogy a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló és a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy részére a vizsgaközpont az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel a vonatkozó jogszabályban meghatározott kedvezményeket biztosítsa.
- r) Gondoskodik a vizsgatörzslap egy kinyomtatott példányának a szakmai vizsga befejezését követő húsz napon belüli megküldéséről a szakképzési államigazgatási szerv részére, valamint azt követően a vizsgatörzslap elektronikus példányának lezárásáról.
- s) Betartja a vonatkozó iratkezelési és irattárolási szabályokat.
- t) Közreműködik a szakmai vizsga díjával, valamint a vizsgáztatásban közreműködők díjazásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági, szerződéskötési feladatokban.

- u) A beérkező leveleket, iratokat érkezteti, válogatja, szétosztja, továbbítja a címzetteknek vagy a hatáskörrel rendelkezőknek.
- v) Kapcsolatot tart a vizsgázókkal, fogadja a telefonokat, e-maileket, leveleket és támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt.
- w) Elektronikus nyilvántartásokat vezet, kimenő levéltervezeteket készít, fénymásol, szkennel, papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, a gyűjtött adatokat rendszerbe foglalja, elvégzi a szükséges adattisztításokat.
- x) Iktat, rendszerez és elvégzi a szükséges archiválási, irattározási feladatokat.
- y) Értekezleteken jegyzőkönyvet készít.
- z) Kiállítja a kérvényezett Europass bizonyítvány/oklevél kiegészítőket.
- aa) Folyamatosan aktualizálja a vizsgaközpont weboldalát és kommunikációs felületeit.
- bb) Gondoskodik a vizsgaközpont működéséhez szükséges irodaszer összegyűjtéséről és megrendeléséről.
- cc) Gondoskodik a köznevelésért felelős miniszter hatáskörébe tartozó képesítő vizsgákhoz kapcsolódó írásbeli tételek megrendeléséről, és a sértetlenséget megőrző határidőben történő elhozataláról.
- dd) Kiküldi a vizsgadíj értesítőket, nyomonköveti a befizetéseket, majd rögzíti őket az E-KRÉTA vizsgaügyviteli rendszerben.
- ee) A pénzügyi elszámolásokhoz a teljesítésigazolásokat előkészíti.

10. § [A kiadmányozás rendje]

- (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 aláírási jogot, a képviselést, intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakítségéért a kiadmányozó felelős. Kiadmányozási joggal a vizsgaközpont vezetője, akadályoztatása esetén a helyettese rendelkezik.

11. § [A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása]

- (1) A vizsgaközpont, mint szervezeti egységre érvényesek a PTE Egészségtudományi Kar általános – nem szakmai – működésére vonatkozó szabályzatai (pl. a gazdálkodási, kötelezettségvállalási, üzemeltetési, stb. folyamatokkal foglalkozó szabályzatok), ugyanakkor biztosítják a vizsgaközpont független és pártatlan szakmai tevékenységét és a titoktartást.
- (2) A vizsgaközpont gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a PTE Egészségtudományi Kar biztosítja. A keret felhasználása során a vizsgaközpont vezetője nem utasítható.

(3) A vizsgaközpontnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A vizsgaközpont a PTE Egészségtudományi Kar által biztosított keretgazdálkodási forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a PTE Egészségtudományi Kar által megállapított, a vizsgaközpont vezető által előzetesen véleményezett, dékán által jóváhagyott költségvetés tartalmazza. A vizsgaközpont vezető szakmai véleményét a PTE Egészségtudományi Kar dékánja köteles figyelembe venni. A vizsgaközpont gazdálkodásra vonatkozó részletszabályai a PTE Egészségtudományi Kar gazdálkodására vonatkozó szabályzatokkal harmonizálnak.

(4) A vizsgaközpont valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni a PTE Egészségtudományi Kar vezetőivel és munkatársaival. Az együttműködés kialakításáért a vizsgaközpont vezető és a PTE Egészségtudományi Kar dékánja a felelősek.

12.§ [Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága]

(1) A vizsgaközpont belső szabályozásának eszközei a szabályzat, az eljárásrend, valamint az utasítás. A szabályzat és az eljárásrend a vizsgaközpont egészére érvényes, kötelező erejű jogi norma, mely az irányadó jogi környezet által meghatározottak szerint kiadott, a tanúsítási testületre vonatkozó szabályzatokat jelenti.

(2) Az utasítás a vizsgaközpont vezető által hatáskörében kiadott belső szabályozás. Az utasítás az általa érintett személyi kör vonatkozásában kötelező erejű jogi norma.

13.§ [A vizsgaközpont a tevékenységére és működésére vonatkozó jogi normák nyilvánosságát az alábbiak szerint biztosítja]

(1) A vizsgaközpont tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályok jegyzékét, közzéteszi a honlapján, és linkkapcsolatot biztosít a jogszabályok hatályos szövegének ingyenes elérhetőségét biztosító honlapra.

(2) a vizsgára jelentkező, a vizsgaközpontban vizsgázott személyek számára informatív szabályzatok és eljárásrendek hatályos, és a jövőben hatályba lépő szövegét a honlapon közzéteszi.

(3) a személyzet munkavégzéséhez szükséges hatályos dokumentumokat, utasításokat a belső hálózaton közzéteszi.

14.§ [A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai]

- (1) A vizsgaközpont a honlapján és intranetes hálóján keresztül ad tájékoztatást a tanúsításban érintetteknek és a foglalkoztatottaknak a tanúsítással kapcsolatos és a napi munkát érintő aktualitásokról. A vizsgaközpont vezető rendszeres értekezletek útján biztosítja a tanúsító szervezet tevékenységének gördülékenységét. A Vizsgaközpont nyilvánossá teszi a működéséhez kapcsolódó kulcseredményeit és az irányítási rendszeréhez kötődő közérdekű információit.

15.§ [Záró rendelkezések]

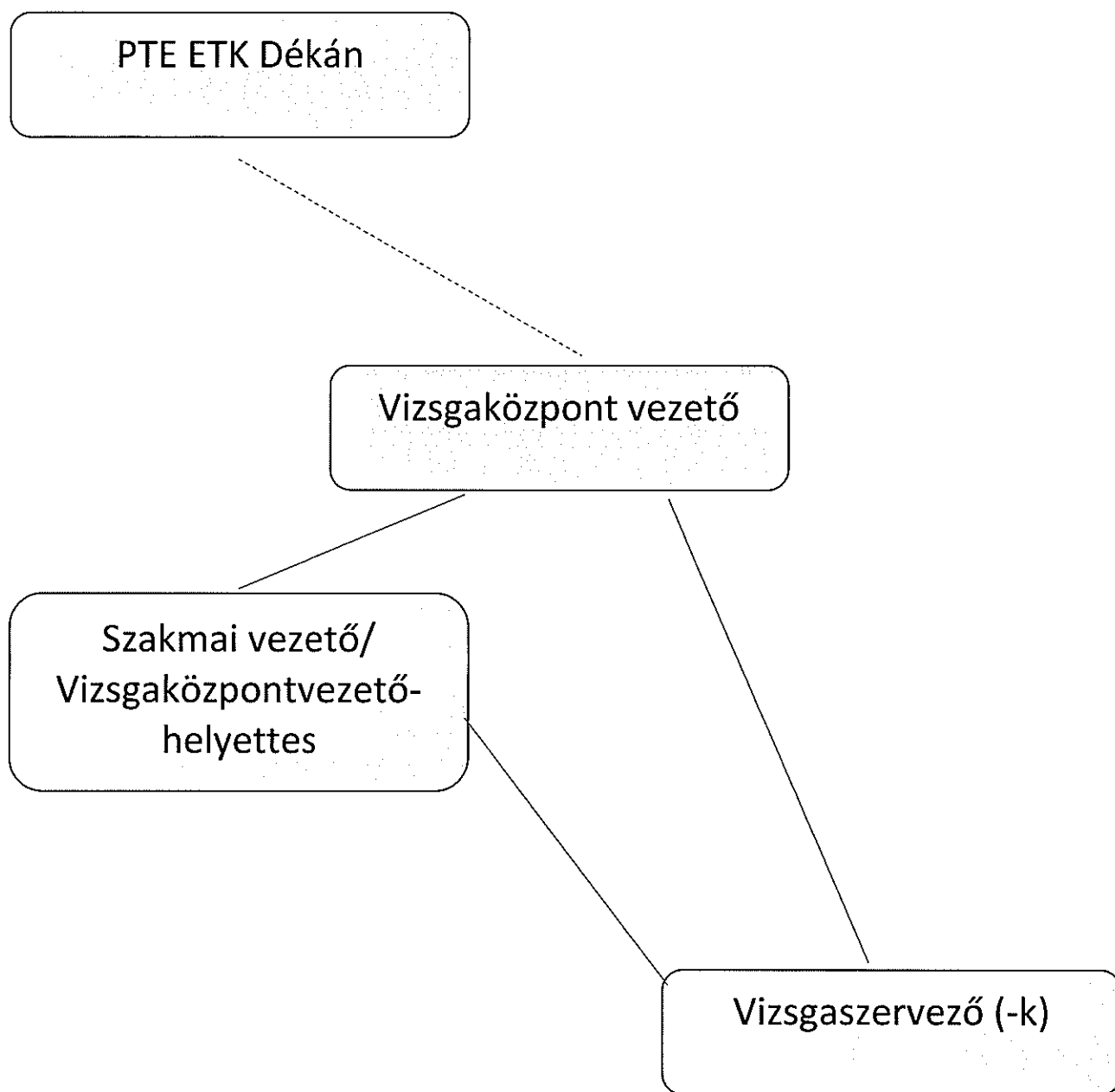
- (1) A Vizsgaközpont a jelenlegi SZMSZ-t, belső szabályzatait és egyéb a PTE Egészségtudományi Kar általános működését meghatározó szabályzatait együttesen kell alkalmazni.
- (2) A Vizsgaközpont képviselőjére teljes jogkörrel a Vizsgaközpont vezetője jogosult.
- (3) A jelen SZMSZ-ben és a Vizsgaközpont belső szabályzataiban nem rendelkezett kérdésekben a Vizsgaközpont a PTE Egészségtudományi Kar általános működését meghatározó szabályzatait köteles alkalmazni.

A PTE ETK szervezeti felépítése (Organogram)



VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM)

VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM):



VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM)

VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM):

