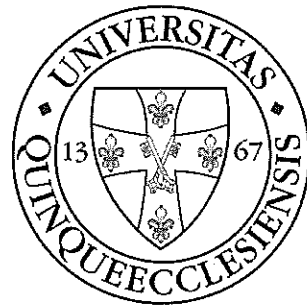


Pécsi Tudományegyetem

Egészségtudományi Kar

Vizsgaközpont

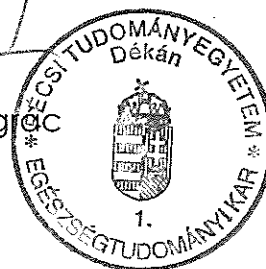
Szervezeti és Működési Szabályzata



Hatályba léptette:

Prof. Dr. Ács Pongrác

dékán



2022.05.16.

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.

1. § [A vizsgaközpont jogállása]

- (1) A vizsgaközpont a Pécsi Tudományegyetem szervezetrendszerén belül az Egészségtudományi Kar (továbbiakban: PTE ETK) mellett a vizsgaközpontokra 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 nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként a személy tanúsításról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány szerint végzi.

2. § [A vizsgaközpont alapadatai]

- a) Hivatalos megnevezés: Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Kar 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 az Irányítási 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 megszerzhető szakképesítésre irányuló **képesítő vizsgát**. A vizsgaközpontnak meg kell felelnie a vizsgáztatott szakmákra, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető 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 vizgabizottság tagja közül a mérő és értékelő személy, valamint kamarai delegálás hiányában a vizsgaközpont által választott vizsgafelügyelő, valamint a vizsga helyszínén a Vizsgaközpont képviseletével 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 megbízás szerződést kötni.

6. § [A vizsgaközpont vezetői és gazdálkodási referense]

- (1) A vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az irányítási vezető 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 az irányítási vezető felelősségei és feladatköre]

(1) A vizsgaközpont vezető felelősségei és feladatköre

- a) Felelős a vizsgaközpont a személytanúsításról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány szerinti folyamatos, dokumentált, pártatlan és független működtetéséért.
- b) Felelős a tanúsítással kapcsolatos döntésekért.
- c) Felelős a minőségirányítási rendszer kialakításáért és folyamatos fejlesztéséért (*minőségpolitika, irányítási kézikönyv, valamint a kapcsolódó szabályzatok és eljárásrendek*).
- d) Felelős a minőségirányítási rendszer részeként elkészült szabályzatok és eljárásrendek szerinti működésért.
- e) Felelős a PTE ETK VK SZMSZ-ének előkészítéséért.
- f) Felelős a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő működés biztosításáért.
- g) Felelős a pénzügyi és gazdasági ügyek vonatkozásában a hatékony és gazdaságos működtetésért. Jóváhagyja az éves pénzügyi tervet. Szakmailag ellenjegyzzi a gazdálkodáshoz kapcsolódóan felmerülő kiadások elszámolását.
- h) Felelős a költséghatékony működést eredményező vizsgadíjak megállapításáért (vizsgadíjak, vizsgáztatói megbízási díjak, bérleti díjak, egyéb költségek stb.).
- i) Felelős a működéshez előírt személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- j) 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.
- k) Felelős a folyamatosan aktualizált, naprakész nyilvántartásokért.
- l) Felelős az adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséért.
- m) Felelős a PTE ETK VK weboldalának és a kommunikációs felületeinek naprakésztségéért.
- n) Felelős a munka – tűz – egészségvédelemi szabályok betartatásáért.

- o) 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.
- p) Előkészíti a munkaszervezetben dolgozók munkaköri leírásait.
- q) Meghatározza a PTE ETK VK dolgozóinak célkitűzéseit, majd értékeli a teljesítményüket.
- r) Megszervezi, koordinálja és ellenőrzi a PTE ETK VK feladatait, a munkaszervezetben dolgozók munkáját. Felelős a szabályos és hatékony munkavégzésért.
- s) Döntést hoz a PTE ETK VK működésével, feladataival, valamint a kiírt pályázatokkal kapcsolatban.
- t) Vezeti a szakmai- és munkaértekezleteket.
- u) Képviseli a PTE ETK Vizsgaközpontot és menedzseli a külső kapcsolatokat a szakképzésben és felnőttképzésben érintett szervezetekkel.
- v) A PTE ETK VK vezetője az adatvédelemért felelős személy.

(2) [Az irányítási vezető hatáskörei és feladatai]

- a) Az irányítási vezető feladata, hogy a minőség politikára figyelemmel kialakítsa és folyamatosan működtesse a vizsgaközpont irányítási rendszerét. A rendszer folyamatait ellenőrzi és felügyeli, részt vesz az elemzésben és a fejlesztésben.
- b) A megfelelő kockázatkezelési rendszer kialakításával, működtetésével biztosítja minden vizsgázó pártatlan és elfogulatlan vizsgáztatását.
- c) Az irányítási vezető általános hatáskörrel helyettesíti a vizsgaközpont vezetőt annak távolléte, akadályoztatása vagy bármely olyan helyzet esetén, amelyben a vizsgaközpont vezető a feladatai ellátására képtelen lenne. A helyettesítés időtartamát és jogkörét — vis major esetét kivéve— írásban kell rögzíteni. A vezető-helyettes a munkaköri leírásában meghatározott – a vizsgaközpont vezető hatáskörébe és feladatai közé tartozó - feladatokat önállóan is gyakorolhatja. Általános helyettesítés esetén a vezető-helyettesre a vizsgaközpont vezetőjére vonatkozó jogok és kötelezettségek vonatkoznak. A helyettesítés keretében az irányítási vezető a tanúsítási döntést is meghozza.
- d) Felelős a vizsgarendszer minőségcéljainak megfogalmazásáért, közzétételéért és megvalósulásuk ellenőrzéséért,
- e) Felelős a vizsgarendszer szakszerűségét és pártatlanságát szolgáló szabályzatok és az irányítási rendszer kidolgozásáért és jóváhagyásra való előterjesztéséért,
- f) Felelős a vizsgák jogszabályoknak és belső eljárásrendeknek megfelelő lebonyolításáért,
- g) Felelős a mérőfeladatok KKK és PK megfeleléséért, a vizsgafeladatok folyamatos fejlesztéséért.
- h) Nyilvántartja és kezeli a panaszokat és észrevételeket.
- i) Elkészíti a szolgáltatás minőségével kapcsolatos belső és külső jelentéseket.
- j) Végrehajtja a folyamatellenőrzéseket.

- k) Nyomonköveti a vizsgáztatók tevékenységét.
- l) Irányítja a vizsgafeladatok készítését, gondoskodik a vizsgafeladatok elfogadtatásáról és titkosításáról,
- m) Felügyeli, működteti, elemzi és folyamatosan fejleszti a vizsgaközpont irányítási rendszerét
- n) Nyomonköveti a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségét, valamint fejlesztési javaslatait megfogalmazza.
- o) Irányítja és koordinálja a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- p) Gondoskodik a vizsgázók követelményeivel kapcsolatos tudatosság előmozdításáról az egész szervezetben; gondoskodik az irányítási rendszer számára szükséges folyamatok azonosításáról, leírásáról, bevezetéséről és fenntartásáról, az ellenőrzési folyamatok elvégzéséről.
- q) A belső audittervet elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti, a belső audit végrehajtását felügyeli.
- r) Támogatja a vezetőségi átvizsgálást.
- s) A belső audittal kapcsolatban az Irányítási Kézikönyv szerinti szabályozásban leírtakat betartja.
- t) Végrehajtja a hibaanalízist, a vizsgák mintavételes minősi ellenőrzését elvégzi.
- u) A vizsgálati eredményekből jelentéseket készít.
- v) Részt vesz a reklamációk kezelését, gondoskodik a visszacsatolás biztosításáról.
- w) Átvizsgálja a minőségügyi jegyzőkönyveket és dokumentumokat.
- x) A minőségi problémákról készült értékeléseket nyomon követi.
- y) Részt vesz a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében.
- z) Gondoskodik a vizsgálatok és felmérések eredményének visszajelzéséről a vizsgaközpont vezető és az egyéb érintettek részére.

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 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 az irányítási rendszer a szabvány szerint valósul-e meg, továbbá biztosított-e a stabilitás.
- (4) A belső auditor saját munkáját nem auditálhatja.

- (5) A belső auditor a vizsgaközpont vezetőjét és az irányítási 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) az irányítási vezető munkájának támogatásáért, a belső audit során.
- (9) 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.

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) 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.
- e) Ismeri és alkalmazza a vizsgaügyvitelhez szükséges központi informatikai rendszereket a vizsgabejelentés és a vizsgaadminisztráció érdekében.

- f) Közreműködik az interaktív vizsgatevékenység és a projektfeladat eredményes megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Előkészíti a szakmai vizsga eredményének kihirdetését és gondoskodik a szakmai vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és továbbításáról.
- l) 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 külvív első oldalán a szakmai vizsga jegyzője és a vizsgaközpont vezetője aláírásával hitelesítse.
- m) Gondoskodik arról, hogy a vizsgatörzslap külvívét és belívét szakmánként és szakmai vizsgánként szalaggal átfűzzék, körcímkével ellátva lezárják és a vizsgaközpont körbélyegzőjével a külvív hátlapján hitelesítsék oly módon, hogy a bélyegzőlenyomat érintse a vizsgatörzslapot és a körcímkét is.
- n) 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.
- o) 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.

p) 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.

q) Betartja a vonatkozó iratkezelési és irattározási szabályokat.

r) Közreműködik a szakmai vizsga díjával, valamint a vizsgáztatásban közreműködők díjazásával kapcsolatos feladatokban.

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 alakiságáért 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 felelősök.

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]

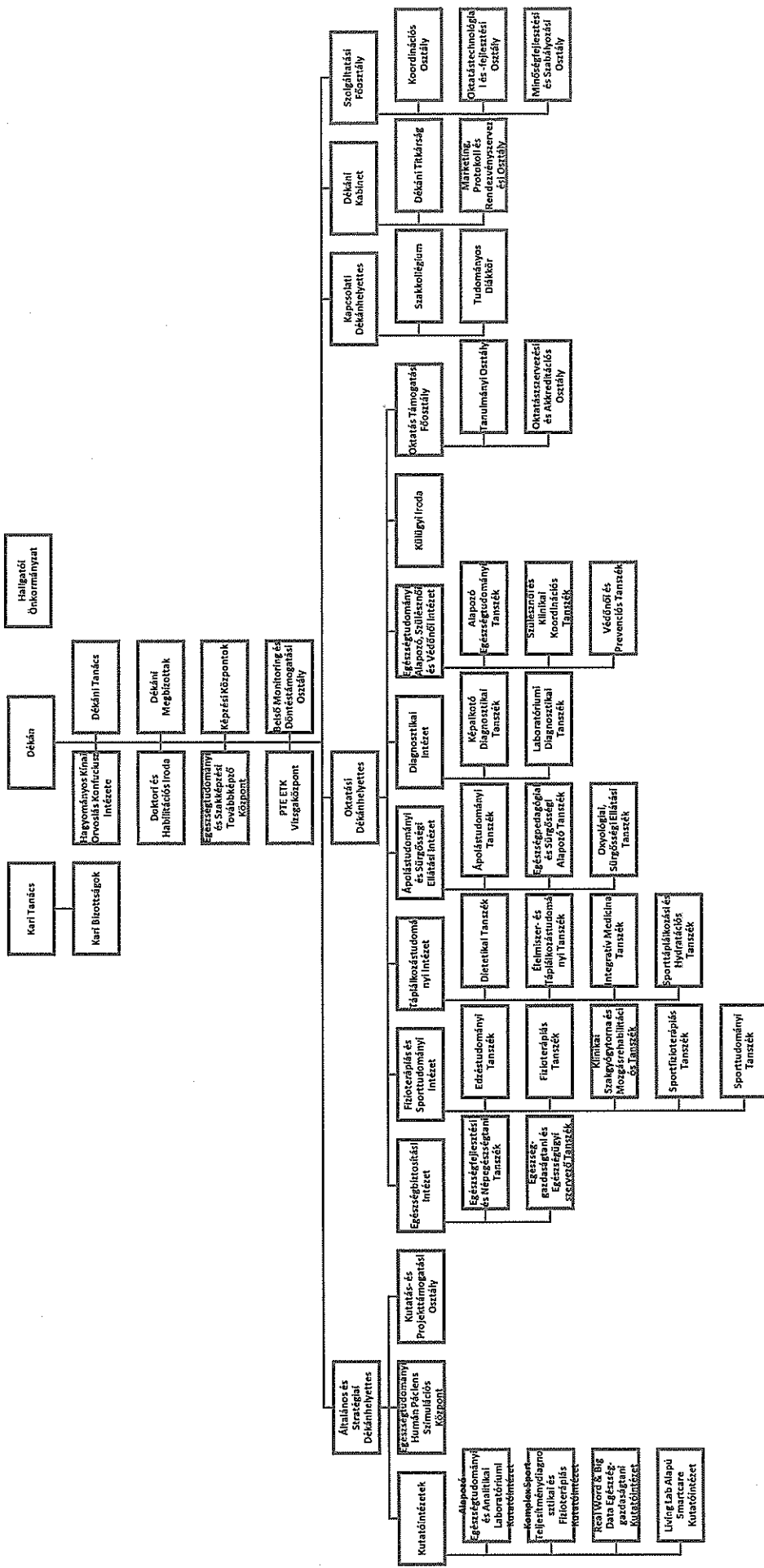
- (1) A vizsgaközpont a honlapján és intranetes hálózatán keresztül ad tájékoztatást a tanúsításban érintetteknek és a foglalkoztatottaknak a tanúsítással kapcsolatos és a napi munkát érintő aktualitásokról. A vizsgaközpont vezető rendszeres értekezletek útján biztosítja a tanúsító szervezet tevékenységének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

15. § [A vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje]

- (1) A PTE Egészségtudományi Kar vezetőivel a vizsgaközpont vezetője tartja a kapcsolatot. A személyes kapcsolattartás legalább havi egy alkalommal tartott vezetői értekezleteken biztosított.

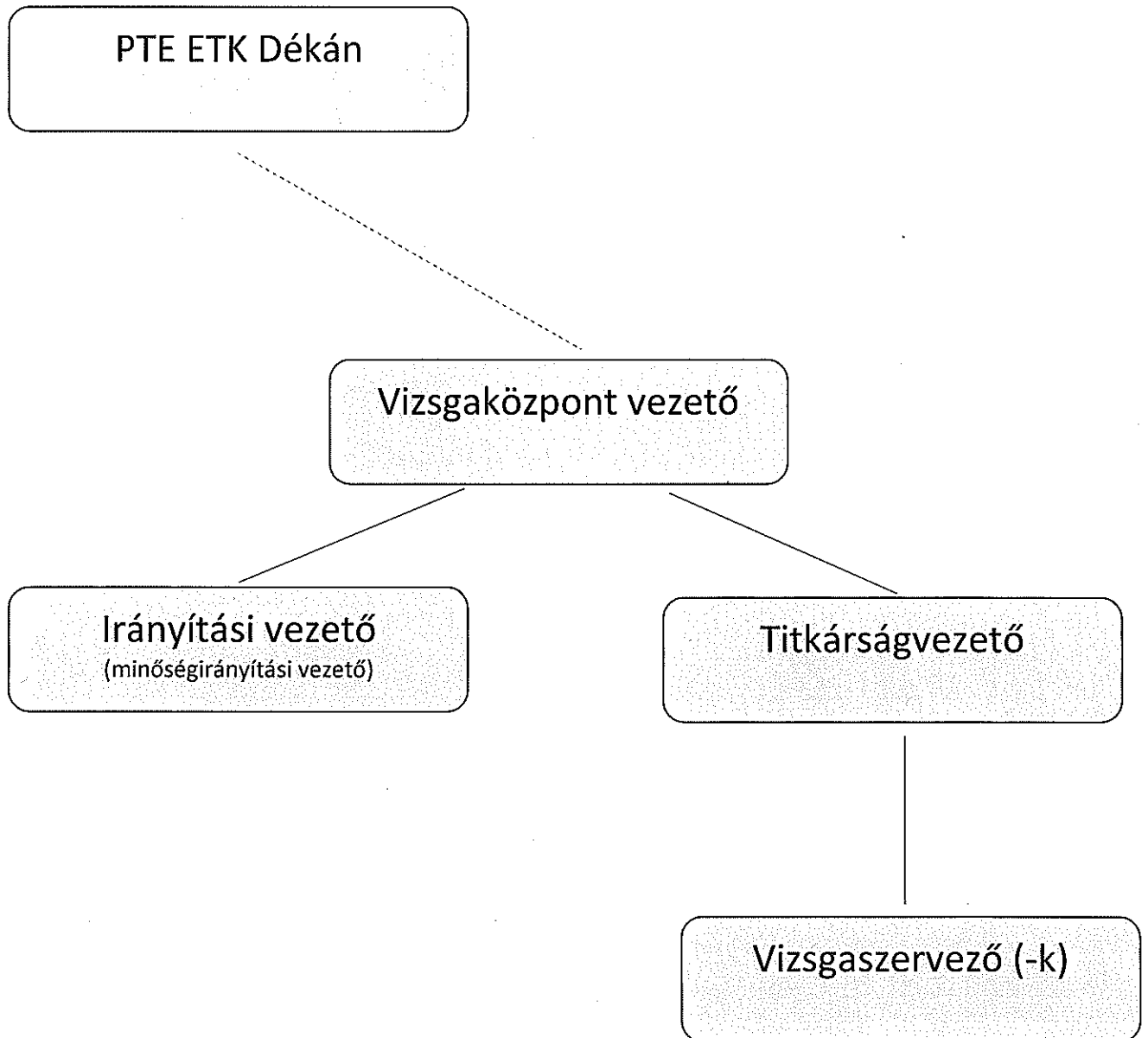
16. § [Záró rendelkezések]

- (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.



VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM)

VIZSGAKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM):



Megismerési nyilatkozat
A PTE Egészségtudományi Kar Vizsgaközpontjának
Szervezeti és Működési Szabályzata

A szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

S.sz.	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

