VÁCI VIZSGAKÖZPONT
2600 Vác, Naszály út 8.
Telefon: 06 27 316-866/210
Email: titkarsag@vacivizsgakozpont.hu
Web: https://www.vacicizsgakozpont.hu/

VVK-SZ-02-01

Váci Vizsgaközpont

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Verzió: 2.0

Érvénybe lép: 2026.05.11

Készítette és kiadta:

Kocsisné Szelényi Anita
vizsgaközpont vezető

2600 Vác, Naszály út 8.
Telefon: 06 27 316-866/210
Email: titkarsag@vacivizsgakozpont.hu
Web: https://www.vacicizsgakozpont.hu/

Verzió- és változáskövetés

Verziókövetés

Verziószám	Hatályba lépés kezdete	Hatályosság vége
1.0	2025.12.03.	2026.05.10
2.0	2026.05.11	

Változáskövetés

Sorszám	Dátum	Változás leírása
1.	2026.05.11	A vizsgaközpont vezetői és szakmai vezetői felelősségei és hatáskörök, feladatkörök külön-külön feltüntetése.
2.	2026.05.11	A vizsgaközpont szervezeti ábrájának a dokumentumba illesztése.
3.		

2600 Vác, Naszály út 8.
Telefon: 06 27 316-866/210
Email: titkarsag@vacivizsgakozpont.hu
Web: https://www.vacicizsgakozpont.hu/

Tartalomjegyzék

1. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont jogállása 4
2. A Vizsgaközpont alapadatai 4
3. A Vizsgaközpont székhelye és telephelye: 4
4. A Vizsgaközpont feladata 4
5. A Vizsgaközpont szervezete és tevékenységei 5
5.1. A Vizsgaközpont szervezetével kapcsolatos általános szabályok 5
5.2. A vizsgaközpont tevékenységei 5
6 A Vizsgaközpont munkatársai 6
6.1. A Vizsgaközpont vezetőjének felelősségei és hatásköre, feladatköre 6
6.2. A Vizsgaközpont szakmai vezetőjének felelősségei és hatásköre, feladatköre 7
6.3. A Szakmai koordinátor felelősségei és hatásköre, feladatköre 7
6.4. A Minőségirányítási rendszerelemző felelősségei és hatásköre, feladatköre 7
6.5. A Vizsgaszervező felelősségei és hatásköre, feladatköre 8
6.6. Az Adminisztrátor felelősségei és hatásköre, feladatköre 8
6.7. A Belső auditor felelősségei és hatásköre, feladatköre 8
7. A munkáltatói jogkör gyakorlása 8
8. A kiadványozás rendje 9
9. A Vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása 9
10. A Vizsgaközpont képviselete és aláírási jogosultságok 9
11. Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága 10
12. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai 10
13. A Vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje 10
14. Záró rendelkezések 10

2600 Vác, Naszály út 8.
Telefon: 06 27 316-866/210
Email: titkarsag@vacivizsgakozpont.hu
Web: https://www.vacicizsgakozpont.hu/

1. Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont jogállása

Az akkreditált szakképzési vizsgaközpont (a továbbiakban: *Vizsgaközpont*) a Váci Szakképzési Centrum (a továbbiakban: *Centrum*) jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége. A Vizsgaközpont irányítási rendszert működtet. A Vizsgaközpont tevékenységét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.), a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkt.), illetve annak 7. melléklete alapján kiadott „Útmutató az akkreditált szakképzési vizsgaközpontok Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyvének tartalmára" című útmutató (a továbbiakban: Útmutató) szerint végzi.

2. A Vizsgaközpont alapadatai

a) Hivatalos megnevezés: Váci Vizsgaközpont
b) Rövidített név: -
c) Angol megnevezés: Nem releváns
d) Székhely: 2600 Vác, Naszály út 8.
e) Levelezési cím: 2600 Vác, Naszály út 8.
f) Hivatalos honlap: www.vacivizsgakozpont.hu
g) Vezetője: Szakmai vezetői feladatokat is ellátó vizsgaközpont vezető (továbbiakban: a vizsgaközpont vezetője) – részletesen jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ).
h) Alapítás keltezése: 2021.06.22.
i) Gazdálkodási jogkör: gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Centrum biztosít. A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható. Keretgazdálkodáson túl a Centrum irányítása alatt folytat gazdálkodást.

3. A Vizsgaközpont székhelye és telephelye:

Vác, Naszály út 8.

4. A Vizsgaközpont feladata

A Vizsgaközpont a szakképzési alapfeladat ellátásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi és bonyolítja le 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.

2600 Vác, Naszály út 8.
Telefon: 06 27 316-866/210
Email: titkarsag@vacivizsgakozpont.hu
Web: https://www.vacicizsgakozpont.hu/

5. A Vizsgaközpont szervezete és tevékenységei

5.1. A Vizsgaközpont szervezetével kapcsolatos általános szabályok

A Vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezetője irányítja, és egyben ellátja szakmai vezetői feladatokat is. Tevékenységét teljes munkaidőben határozatlan időre létrejött munkaviszonyban foglalkoztatott, oktatásszervezésben, -irányításban vagy mérés-értékelésben legalább hároméves szakmai gyakorlatot szerzett munkavállalóként végzi (Szkr. 22. § (1) bek. b) pont), és az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható.

Az SZMSZ-ben meghatározott munkakörök összevonhatóak, egy személy a felelősségi- és hatáskörök összevonása mellett több munkakört is betölthet, valamint a munkakörök – a vizsgaközpont vezetői munkakör kivételével – munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, Centrum általi átirányítás keretében, célfeladat kitűzéssel is betölthetőek, tekintettel a feladatok intenzitásának periodikusságára; amennyiben az ilyen viszonyban történő feladatellátás a független és pártatlan vizsgaközponti működést nem befolyásolja.

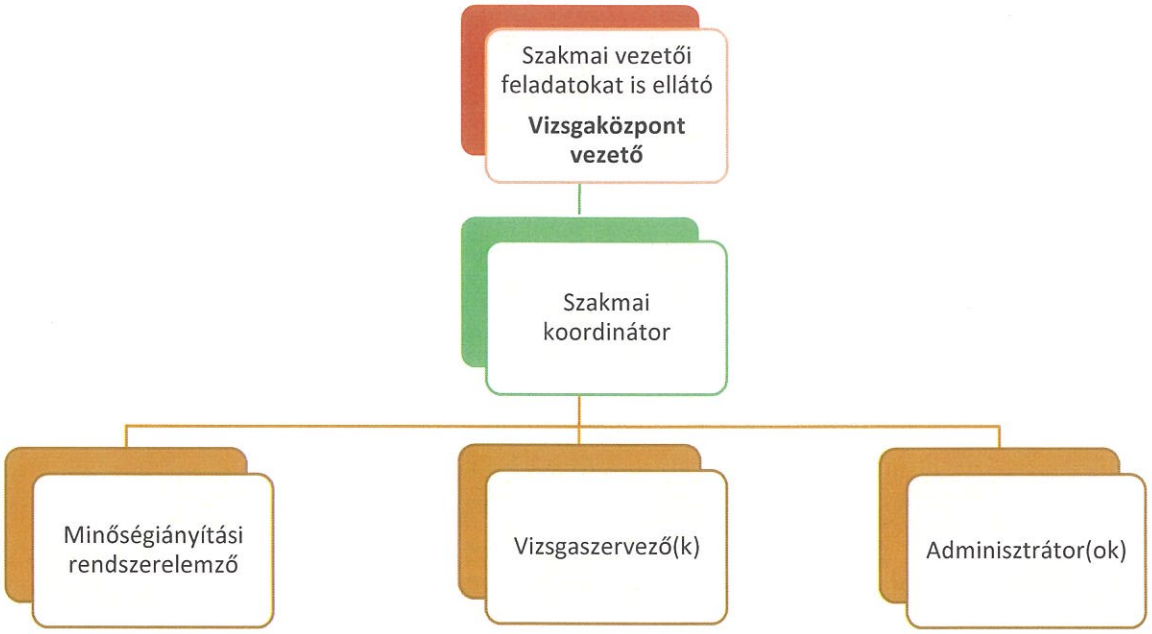
A Vizsgaközpont működtetését és vizsgaszervezését a koordinációs munkaszervezet látja el. E munkaszervezet tevékenységébe az azon munkakörökbe foglalt feladatok teljesítése tartozik bele, melyet jelen SZMSZ tartalmaz és szabályoz. Az egyes vizsgák vizsgaszereplőinek (vizsgáztatásba közreműködő személyeknek) a feladat és hatáskörét az 5.2. pontban meghatározott dokumentációs rendszer tartalmazza, és az eseti, konkrét feladatra vonatkozó megállapodások rögzítik. A koordinációs munkaszervezet látja el a vizsgaszervezési és az ahhoz kapcsolódó irányítási, humánerőforrás- gazdálkodási, szolgáltatási, logisztikai, pályázati, üzemeltetési, adminisztrációs és keretgazdálkodási, valamint a keretgazdálkodás keretében releváns pénzügyi és anyaggazdálkodási feladatokat.

A koordinációs munkaszervezet feladatellátási helye mellett a vizsgahelyszíneken történik feladatellátás. A vizsgahelyszínek bérelt, vagy használatra átadott helyszínek, ahol a vizsgáztatási tevékenységek valósulnak meg.

5.2. A vizsgaközpont tevékenységei

A vizsgaközpont az Szkr. 7. mellékletében foglaltak alapján saját magára intézményspecifikusan kidolgozott, Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv szerinti vizsgáztatásirányítási és működtetési rendszert működtet, a munkafolyamatok részletes leírását e kézikönyv, valamint az abban meghivatkozott, dokumentációs rendszer szerinti dokumentumok tartalmazzák (a továbbiakban: Dokumentációs rendszer).

5.3. A vizsgaközpont szervezeti ábrája



A szervezeti ábrával kapcsolatos minőségirányítási feladatokat (hatályba helyezés, rendszeres felülvizsgálat) az Intézményi vizsgáztatásirányítási és működtetési kézikönyv szabályozza.

6. A Vizsgaközpont munkatársai

A Vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezetője vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a szakmai koordinátor látja el a feladatait. A helyettesítés időtartamát és jogkörét, különös tekintettel a munkajogviszony létesítések, módosítások és megszüntetések munkáltatói jogokra – vis major esetét kivéve – írásba kell foglalni.

6.1. A Vizsgaközpont vezetőjének felelősségei és hatásköre, feladatköre

a) a vizsgaközpont szakszerű, független és pártatlan, törvényes működésének biztosítása,
b) a vizsgaközpont tevékenységével kapcsolatos megfelelő döntések hozatala,
c) a vizsgázó vizsgaeredményét érintő jogszerű és szakmailag megalapozott döntések hozatala,
d) a vizsgaközpont szervezetének, irányítási rendszerének kialakítása, a Szervezeti és működési szabályzat kiadása,
e) a jogszabályi előírásoknak megfelelő működés folyamatos biztosítása,
f) a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kiadása,
g) a KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k követelményeinek megfelelő vizsgáztatás biztosítása,
h) a vizsgaközpont munkavállalói alkalmasságának és az alkalmasság fenntartásának biztosítása,

2600 Vác, Naszály út 8.
Telefon: 06 27 316-866/210
Email: titkarsag@vacivizsgakozpont.hu
Web: https://www.vacicizsgakozpont.hu/

i) a vizsgaközpont működéséhez szükséges feltételek biztosítása kapcsán azok költségvetési vonzatának érvényesítése,
j) a megfelelő gazdálkodás biztosítása a szabályos és zökkenőmentes működést nem befolyásoló gazdaságosság elvének érvényesítésével,
k) a vizsgaközpont által használatba vett vagyon rendeltetésszerű igénybevétele,
l) a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosítása,
m) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzése.

6.2. A Vizsgaközpont szakmai vezetőjének felelősségei és hatásköre, feladatköre

a) a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozása,
b) a szervezet minőségpolitikájának meghatározása és közzététele,
c) az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöbölése,
d) az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztása a vizsgáztatási folyamatban,
e) elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmának biztosítása,
f) a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakítása és betartása, betartatása,
g) a panaszok nyilvántartása,
h) a panaszok kivizsgálása,
i) a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követése és fejlesztése,
j) a belső audit terv készítés és az audit koordinálása, a helyszíni vizsgamegfigyelések végzése
k) a minőségirányítási rendszer működtetése.

6.3. A Szakmai koordinátor felelősségei és hatásköre, feladatköre

a) a vizsgaközpont vezetője által ellátott feladatok, tevékenységek támogatása,
b) A vizsgaszervező(k) és az adminisztrátor(ok) napi munkájának összefogása, koordinálása, irányítása,
c) Vizsgaszervezői feladatok – vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív és adminisztratív feladatok – ellátása,
d) A vizsgaközpont vezetőjének általános hatáskörrel történő helyettesítése annak távolléte, akadályoztatása vagy bármely olyan helyzet esetén, amelyben a vizsgaközpont vezetője a feladatai ellátására képtelen lenne.

6.4. A Minőségirányítási rendszerelemző felelősségei és hatásköre, feladatköre

a) jogszabályi és egyéb, a vizsgaközponti működésre hatást gyakorló külső szabályozók változásának nyomon követése,

2600 Vác, Naszály út 8.
Telefon: 06 27 316-866/210
Email: titkarsag@vacivizsgakozpont.hu
Web: https://www.vacicizsgakozpont.hu/

b) a működés során a vizsgaközpont intézményi vizsgáztatásirányítási és működtetési rendszerének elemzése,
c) a működés során az irányítási rendszer számára szükségessé váló folyamatok azonosítás,
d) hiba detektálása esetén közreműködés a hibaanalízis végrehajtásában,
e) a minőségügyi problémákról készült értékelések nyomon követése,
f) fentiek alapján szükség esetén javaslattétel a vizsgaközpont intézményi vizsgáztatásirányítási és működtetési szabályzatainak és eljárásainak módosítására vonatkozóan.

6.5. A Vizsgaszervező felelősségei és hatásköre, feladatköre

a) a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív (előkészítő, koordinációs és közvetlen adminisztrációs) feladatok ellátása,
b) a kapcsolattartás a vizsgafeladat készítés és a vizsgaszervezés vonatkozásában releváns személyekkel, partnerekkel, intézményekkel és hatóságokkal,
c) megbízás alapján a vizsgákon jegyzői, vagy belső auditori eladatok ellátása,
d) vizsgaszervezéssel kapcsolatos dokumentációk vezetése, nyilvántartások gondozása.

6.6. Az Adminisztrátor felelősségei és hatásköre, feladatköre

a) a vizsgaközponti működés gazdasági vonatkozásainak előkészítése, ideértve a vezetői döntéselőkészítés gazdasági aspektusait is,
b) pénzügyi dokumentációk előkészítése,
c) gazdasági adatok biztosítása gazdasági feladatok bonyolításához, beszámolókhoz, gazdasági tervezésekhez.
d) a napi, valamint a vizsgaszervezést és lebonyolítást támogató adminisztrációs tevékenységek ellátása,
e) iratkezelési szabályoknak megfelelő dokumentumforgalom biztosítása,
f) ügyfélszolgálati, tájékoztatási feladatok ellátása
g) iktatás, irattározás, jegyzőkönyv készítés.

6.7. A Belső auditor felelősségei és hatásköre, feladatköre

a) működési-irányítási folyamatok auditálása,
b) nem megfelelőségek feltárása, közreműködés megoldási javaslat kialakításában.

A feladatkör jellemzője:
Időszakosan ellátandó feladatkör, melyet belső auditra jóváhagyott belső munkatársak vagy külső szakértők közül az adott auditálási feladatra a vizsgaközpont vezetője által felkért személy teljesít.

7. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A vizsgaközpont vezetőjét a Centrum kancellárja bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását. A vizsgaközpont vezetője felett a munkáltatói jogokat - az utasítási jogkör kivételével - a

2600 Vác, Naszály út 8.
Telefon: 06 27 316-866/210
Email: titkarsag@vacivizsgakozpont.hu
Web: https://www.vacicizsgakozpont.hu/

kancellár gyakorolja. A vizsgaközpont vezetője a munkája szakmai része, valamint a munkáltatói jogköreinek a gyakorlása tekintetében, illetve a költségvetési keret felhasználásának vonatkozásában szakmai kérdésekben nem utasítható. A vizsgaközpont vezetője a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint - a munkajogviszony létesítése és megszüntetése kivételével - gyakorolja a Vizsgaközpont alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat. A munkajogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattételi joggal rendelkezik a Centrum kancellárja felé, mely javaslatot csak jogszabályba ütközés esetén utasíthatja vissza a kancellár.

8. A kiadványozás rendje

A kiadványozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadványozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadványozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadványozó felelős.

A vizsgaközpont vonatkozásában kiadványozási joggal – az Szkt. 14/A § (9) bek. a) pont alapján a vizsgaközponti engedély kiadására, módosítására, képzési területtel történő kiegészítésére irányuló kérelem kivételével – a vizsgaközpont vezetője rendelkezik, melyet külön szabályzatban vagy indokolt esetben, eseti jelleggel írásban átruházhat más személyekre. A kiadványozási jog tovább nem ruházható.

9. A Vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása

A Vizsgaközpontra, mint szervezeti egységre érvényesek a Centrum általános működésére vonatkozó szabályzatai (pl. SZMSZ, a gazdálkodási, kötelezettségvállalási, üzemeltetési stb. folyamatokkal foglalkozó szabályzatok) amennyiben azok a Vizsgaközpont független és pártatlan szakmai tevékenységét nem gátolják.

A Vizsgaközpont gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a Centrum biztosít. A keret felhasználása tekintetében a vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható. A Vizsgaközpontnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A Vizsgaközpont a Centrum által biztosított keretgazdálkodási forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A Vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a Centrum által megállapított, a vizsgaközpont vezető által előzetesen véleményezett, kancellár által jóváhagyott költségvetés tartalmazza. A vizsgaközpont vezetőjének szakmai véleményét a kancellár köteles figyelembe venni. A gazdálkodásra vonatkozó részletszabályokat a Centrum gazdálkodására vonatkozó szabályzatok rögzítik.

A vizsgaközpont vezetője és valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni a Centrum vezetőivel és munkatársaival. Az együttműködés kialakításáért a vizsgaközpont vezetője és a Centrum kancellárja a felelősek.

10. A Vizsgaközpont képviselete és aláírási jogosultságok

2600 Vác, Naszály út 8.
Telefon: 06 27 316-866/210
Email: titkarsag@vacivizsgakozpont.hu
Web: https://www.vacicizsgakozpont.hu/

A Vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezetője képviseli. Aláírásra önállóan jogosult a Centrum kötelezettségvállalási szabályainak megfelelően. Vizsgaközponti kötelezettségvállalás a vizsgaközpont vezetőjének aláírása mellett a Centrum kötelezettségvállalási szabályzatában meghatározott ellenjegyzés(ek) megtörténte esetén realizálódik, a kötelezettségvállalási dokumentumok ellenjegyzése(i) a vizsgaközpont vezetőjének hatáskörébe tartozó szakmai indokokon túli minden más a kötelezettségvállaláshoz szükséges körülmény fennállását igazolja/igazolják.

11. Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága

A Vizsgaközpont belső szabályozásának eszközei a szabályzat és az utasítás. A szabályzat a Vizsgaközpont egészére érvényes, kötelező erejű jogi norma, mely az irányadó jogi környezet által meghatározottak szerint kiadott, a vizsgaközpontra vonatkozó, Dokumentációs rend szerinti szabályzatokat jelenti.
Az utasítás a vizsgaközpont vezető által hatáskörében kiadott belső szabályozás. Az utasítás az általa érintett személyi kör vonatkozásában kötelező erejű jogi norma.
A Vizsgaközpont a tevékenységére és működésére vonatkozó jogi normák nyilvánosságát az Útmutató 4.4.1. pontjában szabályozottak kapcsán a Dokumentációs rendszerben rögzített szabályok és eljárások szerint biztosítja.

12. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai

A Vizsgaközpont személyesen és e-mailben ad tájékoztatást a vizsgáztatásban érintetteknek és a foglalkoztatottaknak a vizsgáztatással kapcsolatos és a napi munkát érintő aktualitásokról.
A vizsgaközpont vezetője rendszeres értekezletek útján biztosítja a Vizsgaközpont tevékenységének gördülékenységét.
A Vizsgaközpont nyilvánossá teszi a működéséhez kapcsolódó kulcseredményeit és az irányítási rendszeréhez kötődő közérdekű információit.

13. A Vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje

A Centrum vezetőivel a vizsgaközpont vezetője tartja a kapcsolatot.
A Vizsgaközpont a feladatainak összehangolt ellátása érdekében köteles együttműködni a Centrum vezetőségével, kötelesek egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerinti egyeztetéseket tartani.
A Vizsgaközpont köteles minden érintettel kapcsolatot tartani a lehető legmegfelelőbb módon e-mail-en, telefonon, online, személyes találkozás, egyéni vagy csoportos megbeszélések tartásával annak érdekében, hogy a vizsgák megszervezése a leggördülékenyebben, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen.

14. Záró rendelkezések

A vizsgaközpont vezetője a vizsgáztatással és a vizsgaszervezéssel kapcsolatos szakmai kérdésekben önállóan jogosult a sajtóval kapcsolatot tartani. A sajtóval történő

2600 Vác, Naszály út 8.
Telefon: 06 27 316-866/210
Email: titkarsag@vacivizsgakozpont.hu
Web: https://www.vacicizsgakozpont.hu/

kapcsolattartartás során figyelembe kell venni a centrumra vonatkozó fenntartói és a Centrum belső kommunikációra vonatkozó utasításait.
A Vizsgaközpont képviseletére teljes jogkörrel a vizsgaközpont vezetője jogosult.
A Vizsgaközpontra a jelenlegi SZMSZ-t, a Szakképzési Centrum SZMSZ-ét és egyéb, a Centrum általános működését meghatározó szabályzatait együttesen kell alkalmazni.
A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a Vizsgaközpont a Centrum SZMSZ-ét és egyéb, a Centrum általános működését meghatározó szabályzatait köteles alkalmazni.