Északi ASzC
Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Gyöngyös – Mátrafüred

OM 033699/015
Felnőttképzési nyilvántartási szám: B/2022/000340
Felnőttképzési engedélyszám: E/2020/000210
Felnőttképzési nyilvántartási szám: B/2020/003187

ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA

Szervezeti és Működési Szabályzat

Vizsgaközpont

Verziószám:1.

Készítette:

Szabó Andrea Ildikó
szakmai vezető

Jóváhagyta:

Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Gyöngyös-Mátrafüred

Karnis Pálné
vizsgaközpont-vezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Északi Agrárszakképzési Centrum, az Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum Szerevezti És működési Szabályzataiban foglaltakat együttesen értelmezve érvényes.

Érvényes: 2024. szeptember 01-től visszavonásig

Az akkreditált Vizsgaközpont jogállása

Az akkreditált Vizsgaközpont (a továbbiakban: *Vizsgaközpont*) az Északi ASZC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium jogi személyiséggel rendelkező, teljes szakmai függetlenséggel működő szervezeti egysége. Az Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium rendelkezik hatályos, az illetékes szervek által jóváhagyott Minőségirányítási Rendszerrel. A vizsgaközpont saját magára nézve kötelező érvényűnek fogadja el az Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Minőségirányítási Rendszerét.
Továbbá az Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium rendelkezik hatályos, az illetékes szervek által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzattal. A vizsgaközpont saját magára nézve kötelező érvényűnek fogadja el az Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Vizsgaközpont tevékenységét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként NAH-12-0010/2021 számon akkreditáltan, a személy akkreditációról szóló MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabvány szerint végzi.

A Vizsgaközpont alapadatai

Hivatalos megnevezés: Északi ASzC Mátra Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Rövidített név: -
Székhely: 3232 Mátrafüred, Erdész utca 11.
Levelezési cím: 3232 Mátrafüred, Erdész utca 11.
Hivatalos honlap: www.matraszakkepzo.hu
Vezetői: vizsgaközpont-vezető
szakmai vezető

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.

A Vizsgaközpont szervezete és tevékenységei

A Vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető vezeti, távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a vezető-helyettes látja el a feladatait.

A vizsgaközpont-vezető felelősségei és feladatköre

A vizsgaközpont vezető felel:

- a Vizsgaközpont munkájáért, szakszerű, független és pártatlan, törvényes működéséért,
- a tanúsítással kapcsolatos döntésekért,
- a Vizsgaközpont irányítási rendszerének kialakításáért,
- a Vizsgaszervezéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításához szükséges tárgyalások lefolytatásáért, a szerződések megkötéséért,
- az érdekellentétek rendszerszerű kiküszöböléséért,
- a vizsgaszervező munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szabályos és hatékony munkavégzéshez szükséges szakképzési centrumon belüli és azon kívüli szervezetekkel és érdekképviseletekkel történő együttműködések kialakításáért,
- a Vizsgaközpont dolgozói helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmáért,
- a Vizsgaközpont feladatai ellátásához használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a személyzeti adatok, valamint a jelentkezők, jelöltek és tanúsított személyek naprakész nyilvántartásáért,
- a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információkra vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért,
- teljes tanúsítási folyamat alatti a biztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és más szükséges irányítási rendszerek működtetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért.

A vizsgaközpont vezető feladatköre

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, önállóan vezeti a Vizsgaközpontot,
- dönt minden olyan, a Vizsgaközpont működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,

- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadványozási jogot, különösen a Vizsgaközpont által hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadványozási jogát átruházhatja a Vizsgaközpont alkalmazottjára, az átruházott kiadványozási jog tovább nem ruházható,
- meghatározza a Vizsgaközpont minőségpolitikáját,
- elkészíti a Vizsgaközpontban foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- kiadja az éves audittervet és az éves munkatervet, valamint a Vizsgaközpont egyéb szabályzatait,
- szervezi és ellenőrzi a Vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- gyakorolja az e szabályzatban és a Centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a kancellár részére a Vizsgaközpont tevékenységéről,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,
- teljesíti a fenntartói, valamint kancellár által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a Vizsgaközpont működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtását a kötelezettségvállalásról szóló szabályok szerint végzi,
- képviseli a Vizsgaközpontot a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- dönt a Vizsgaközpont alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- megszervezi, ellenőrzi a Vizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

A vezető-helyettes hatáskörei és feladatai:

A vezető-helyettes általános hatáskörrel helyettesítheti 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 vizsgaközpont vezető-helyettes elláthat más

vezetői feladatot is.

A szakmai vezető felelősségei és feladatköre

Munkakör célja: a szakmai vezető a vizsgaközpont vezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt a vizsgaközpont koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében

Szakmai vezető feladatköre:

- A szakmai vezető a vizsgaközpont szakmai feladatainak felelős vezetője, a vizsgaközpont vezető tanácsadója, valamint a további vezetők közvetlen munkatársa. A hozzá rendelt jogkörökben önálló felelősséggel intézkedik.
- Követi és működési területén a napi gyakorlatban érvényesíti a hatályos jogszabályokat és azok változásait.
- Kapcsolatot tart a partnervállalkozásokkal. Felelős a korrekt kapcsolatépítésért és kapcsolatfenntartásért.
- Részt vesz a vizsgaszervezési munka, valamint a vizsgaközpont működési rendjét szabályozó dokumentumok megalkotásában, módosításában.
- Részt vesz az irányító szervek, a fenntartó által kért statisztikák elkészítésében, és minden egyéb szakterületét érintő adatszolgáltatásban, elemzésben.
- Az irányítási vezetővel szervezi és koordinálja a szakértői névjegyzékeket, ellenőrzi a dokumentumokat.
- Az irányítási vezetővel együttműködve szervezi és koordinálja a szakmai és képesítő vizsgák lebonyolítását.
- Kapcsolatot tart az illetékes gazdasági kamarákkal.
- Irányítja a KRÉTA – E-VIZSGA modul elektronikus rendszer működtetését. Részt vesz a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.
- A különleges bánásmódot igénylő vizsgázókkal egyénileg foglalkozik.
- Szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely, a képzettségének megfelelő feladatot.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményi vizsgaszervezési megbízottak munkáját.

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.
Kiadványozási joggal a vizsgaközpont vezető rendelkezik, melyet külön szabályzatban vagy indokolt esetben, eseti jelleggel írásban átruházhat más személyekre. A kiadványozási jog tovább nem ruházható.

A Vizsgaközpont képviselete és aláírási jogosultságok

A Vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezető képviseli. Aláírásra önállóan jogosult az Északi Agrárszakképzési Centrum kötelezettségvállalási szabályainak megfelelően.

A Vizsgaközpont kapcsolattartásának a rendje

A Szakképzési Centrum vezetőivel a vizsgaközpont vezetője tartja a kapcsolatot.

A személyes kapcsolattartás legalább havi egy alkalommal tartott vezetői értekezleteken biztosított, amelyeken a Centrum vezetőségén kívül részt vehetnek egyéb meghívottak, mint az intézmények igazgatói, vagy a témában érintett kollégák.

Kapcsolattartás további formái

Vezetői értekezlet, melynek tagjai: főigazgató, kancellár, HR igazgató, szakmai főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, vizsgaszervező intézmény vezetője.
Munkatársi értekezlet, melynek résztvevői: a vizsgaszervező intézmény valamennyi munkatársa valamint egyéb meghívottak.
A vizsgaszervező intézmény feladatainak összehangolt ellátása érdekében köteles együttműködni a Centrum vezetőségével, kötelesek egymást rendszeresen tájékoztatni, valamint szükség szerinti egyeztetéseket tartani.
A vizsgaszervező intézmény 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.
A vizsgaszervező intézmény a kapcsolattartás jogszabály szerinti követelményeit a folyamatszabályozásban szabályozza (pl.: kötelező vizsgák előtti értesítések módja és formája).

A vizsgaközpont vezető a vizsgáztatással és a vizsgaszervezéssel kapcsolatos szakmai kérdésekben önállóan jogosult a sajtóval kapcsolatot tartani. A sajtóval történő 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 és a Szakképzési Centrum SZMSZ-ét és egyéb az a Szakképzési Centrum általános működését meghatározó szabályzatait együttesen kell alkalmazni.
A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az Északi Agrárszakképzési Centrum illetve az Északi ASZC Mátra Erdészeti technikum, Szaképző Iskola és Kollégium SZMSZ-ét, valamint működést meghatározó szabályzatait kell alkalmazni.