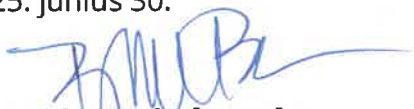


Jóváhagyom.

Budapest, 2025. június 30.


Tölg-Molnár Beáta
ügyvezető-helyettes

BOLYAI JÁNOS
HONVÉDELMI SZAKKÉPZÉSI VIZSGAKÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Verzió: SZMSZ / V1
Hatályos: 2025.06.30.

Budapest, 2025. június 30.


Sipos Edina
vizsgaközpont-vezető

Verziószám: SZMSZ/V1	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		Hatályba lépés dátuma: 2025.06.30.
Módosítások jegyzéke			
Verziószám	Fejezet/ Melléklet	Módosítás tartalma	A módosítás hatályának dátuma

Tartalomjegyzék

1. A vizsgaközpont alapadatai.....	4
2. A vizsgaközpont feladata.....	4
3. A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei.....	4
3.1. Szervezeti ábra	5
3.2. A vizsgaközpontvezető felelősségei és feladatköre	5
3.3. A vizsgáztatási szakértő felelősségei és feladatköre	7
3.4. A titkárságvezető felelősségei és feladatköre	8
3.5. A vizsgaszervező felelősségei és feladatköre	9
4. A munkáltatói jogkör gyakorlása	10
5. A kiadmányozás rendje.....	10
6. A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása	10
7. A vizsgaközpont képviselte és aláírási jogosultságok	11
8. Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága	11
9. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai	12
10. A vizsgaközpont kapcsolattartásának rendje	12
11. Esélyegyenlőség.....	12
12. Záró rendelkezések.....	13
13. Mellékletek	14
1. számú melléklet A Vizsgaközpont szervezeti felépítése.....	14

A vizsgaközpont jogállása

A vizsgaközpont, mint a HM Zrínyi Nonprofit Kft. szervezeti egysége felelős a személyek vizsgáztatásáért és annak a 12/2020 (II.7.) Kormányrendeletben, valamint saját belső szabályzataiban meghatározott módon történő dokumentálásáért.

A vizsgaközpont, vizsgáztatási tevékenységét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet szerint végzi.

1. A vizsgaközpont alapadatai

Hivatalos megnevezése:	Bolyai János Honvédelmi Szakképzési Vizsgaközpont
Rövidített név:	Bolyai Honvédelmi VK
Székhely:	1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 7-9.
Levelezési címe:	1440 Budapest, Postafiók 22.
Hivatalos honlapja:	www.bolyaivizsga.hu
Ügyfélszolgálati telefonszáma	+36 70 511 0618
e-mail címe:	bolyaivizsgakozpont@hmzrinyi.hu
Szakmai vezető neve:	Sipos Edina
Alapítás dátuma:	2025. április 28.
Alapító okirat kelte:	Budapest, 2025. április 28.

2. A vizsgaközpont feladata

A vizsgaközpont a szakképzési alapeladat 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 vizsgaközpont megfelel a vizsgáztatott szakmákra, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítésekre meghatározott speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeknek. A feltételek biztosítása érdekében a vizsgahelyszínekkel a vizsgaközpont együttműködési megállapodásokat kötött, a lebonyolításhoz szükséges személyi feltételeket megbízás útján biztosítja.

3. A vizsgaközpont szervezete és tevékenységei

Az Bolyai Honvédelmi VK szervezete a vizsgaszervezést lebonyolító és koordináló központból (a továbbiakban: **vizsgaközpont**) valamint a **vizsgahelyszínekből** áll. A vizsgaközpont a vizsgákat együttműködési megállapodás alapján, a vizsgahelyszíneken bonyolítja le.

A vizsgahelyszínek biztosítják a vizsga lebonyolításához szükséges területet, helyet, helyiséget, gépeket, berendezéseket, eszközöket, anyagokat és a vizsgáztatás közvetlen lebonyolításában közreműködő személyzetet. A vizsgaközpont az együttműködő vizsgahelyszíneket dokumentáltan kéri fel és folyamatosan ellenőrzi. A vizsgaközpont a vizsgahelyszínekkel érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli, határozatlan idejű együttműködési megállapodást köt.

A vizsga lebonyolításában részt vevő személyeket a vizsgaközpont minden esetben egy adott vizsgára vonatkozóan bízza meg. A vizsgabizottság tagjai, valamint a vizsga helyszínén a vizsgaközpont képviselőjével is megbízható jegyző felkérése a vizsgaközpont névjegyzékéből történik. A technikai feltételek biztosításáért felelős személy kijelölésében a vizsgahelyszín közreműködik. A vizsgabizottság tagjaival, szakmai vizsga esetén a honvédelem képzési területre vonatkozóan jogosult Honvédelmi Minisztérium által delegált vizsgafelügyelővel, valamint a jegyzővel és a technikai feltételek biztosításáért felelős személlyel a vizsgaközpont megbízást köt. A megbízás az adott vizsgára érvényes, a feladatokat, kötelezettségeket rögzítő írásbeli megállapodás.

Az együttműködő partnerekkel, vizsgahelyszínekkel kötött együttműködést, a vizsgáztatásban közreműködő személyekkel kötött megbízást a vizsgaközpont vezető jogosult megkötni.

3.1. Szervezeti ábra

A szervezeti ábrát az **1. számú melléklet** tartalmazza.

3.2. A vizsgaközpontvezető felelősségei és feladatköre

A HM Zrínyi Nonprofit Kft, szervezeti keretein belül működő Bolyai János Honvédelmi Szakképzési Vizsgaközpontot a Honvédelmi Vizsgaközpont igazgató munkakörben alkalmazott, tevékenységében független vezető látja el. A vizsgaközpont vezetője egyben a vizsgaközpont szakmai vezetője. Feladata az akkreditált vizsgaközpont vezetése, a vizsgáztatási tevékenység szervezése, lebonyolítása, koordinálása és adminisztrálása. Távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a titkárságvezető látja el a feladatait. A helyettesítés időtartamát és jogkörét (vis major esetét kivéve) írásba kell foglalni.

Feladatkör:

Az HM Zrínyi Nonprofit Kft. Honvédelmi Oktatásfejlesztő Módszertani Központjának önálló szervezeti egységeként működő akkreditált vizsgaközpont jogszabályoknak és az akkreditációs elveknek megfelelő működtetése. Az akkreditált vizsgaközpont vezetése, a vizsgáztatási tevékenység szervezésének, lebonyolításának, koordinálásának és adminisztrálásának biztosítása vizsgaközpont által szervezett minden szakmai és képesítő vizsgák esetében. A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően önállóan vezeti a vizsgaközpontot.

A vizsgaközpont vezető felel:

- a) a vizsgaközpont szakszerű, független és pártatlan, törvényes működésének biztosításáért,
- b) a vizsgaközpont tevékenységével kapcsolatos megfelelő döntések hozataláért,
- c) a vizsgázó vizsgaeredményét érintő jogszerű és szakmailag megalapozott döntések hozataláért,
- d) a KKK-k és nyilvántartásba vett PK-k követelményeinek megfelelő vizsgáztatás biztosításáért,
- e) a vizsgaközpont munkavállalói alkalmasságának és az alkalmasság fenntartásának biztosításáért
- f) a GDPR szabályainak megfelelő biztonságos információkezelés és a nyilvános információk vonatkozó jogszabályoknak megfelelő biztosításáért

Továbbá:

A szakmai vezetőként felel:

- a szervezet minőségpolitikájának meghatározásáért és közzétételéért
- a vizsgaközpont működésének megfelelőségét és a pártatlan vizsgáztatást szolgáló szabályzatok és eljárások kidolgozásáért
- az érdeellentétek rendszerszerű kiküszöböléséért
- elektronikus és egyéb nyilvántartások naprakész adattartalmának biztosítása,
- a teljes vizsgáztatási folyamat alatt a munkabiztonság fenntartására vonatkozó szabályok, eljárások kialakításáért és betartásáért, betartatásáért
- a vizsgáztatási folyamatban az alkalmassági követelményeknek megfelelő személyzet kiválasztásáért

Ennek keretében

- intézi a vizsgáztatáshoz szükséges felkéréseket, bejelentési kötelezettségeket
- gondoskodik a vizsgadokumentációk elkészítéséről és a vizsgára és onnan a vizsgaközpontba juttatásáról,
- gondoskodik a vizsgadokumentumok szükséges (elektronikus és papír alapú) nyilvántartásáról, irattári és egyéb őrzéséről, továbbá a tárgyi eszközök biztosításáról a vizsga helyszínén,
- javaslatokat tesz a vizsgabizottság személyére, gondoskodik azok vizsgáztatásra való felkéréséről és megfelelő tájékoztatásáról, továbbá a vizsgáztatási díjak rendezéséről.
- a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,
- teljesíti a fenntartói által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze az operatív feladatok irányítása céljából,

Hatáskör, jogkör:

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, önállóan vezeti a vizsgaközpontot,

- b) dönt minden olyan, a vizsgaközpont működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személyhatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a vizsgaközpont által hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében,
- d) meghatározza a vizsgaközpont működési politikáját és kiadja a vizsgaközpont Irányítási Kézikönyvét és szabályzatait,
- e) elkészíti a vizsgaközpontban foglalkoztatottak munkakörleírását,
- f) kiadja az éves audittervet és az éves munkatervet, valamint a vizsgaközpont egyéb szabályzatait,
- g) szervezi és ellenőrzi a vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmének érvényesülését,
- h) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges (hatáskörébe nem tartozó) intézkedések megtételét,
- i) a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat
- j) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus nyilvántartásokban,
- k) teljesíti a fenntartói által kért adatszolgáltatást,
- l) szakmai értekezletet hív össze a vizsgaközpont működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányításacéljából,
- m) saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtását a kötelezettségvállalásról szóló szabályok szerint végzi,
- n) képviseli a vizsgaközpontot a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- o) részt vesz a vizsgaközpont alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásában,
- p) biztosítja a biztonságos és egészséges munkafeltételeket
- q) megszervezi, ellenőrzi a vizsgaközpont működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Felelősségi kör:

- a vizsgaszervezésre vonatkozó állami szabályozás betartása és betartása,
- a hatáskörébe tartozó költségekkel való takarékos gazdálkodás és a Vizsgaközpont gazdaságos működtetésének biztosítása,
- a vizsgadokumentumok tartalmazó irattár rendezettsége, és az irattári dokumentumok visszakereshetőség.

3.3.A vizsgáztatási szakértő felelősségei és feladatköre

Feladatkör:

Az HM Zrínyi Nonprofit Kft. Honvédelmi Oktatásfejlesztő Módszertani Központjának önálló szervezeti egységeként működő akkreditált vizsgaközpont által szervezett szakmai és képesítő vizsgák jogszabályoknak megfelelő működtetésének a folyamatos ellenőrzéséért.

Ennek keretében:

- gondoskodik a vizsgafeladatok minőségi elvárásoknak megfelelő elkészítéséről,
- a panaszok kivizsgálásáért
- a panaszok nyilvántartásáért
- a vizsgáztatás minőségének és a vizsgázó személyek elégedettségének nyomon követésért és fejlesztéséért
- a minőségirányítási rendszer működtetéséért
- a belső audit terv készítéséért és az audit koordinálásáért, a helyszíni vizsgamegfigyelések végzéséért

Hatáskör, jogkör:

- ellenőrzi a vizsgaközpont feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmének érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges (hatáskörébe nem tartozó) intézkedések megtételét,
- saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtását a kötelezettségvállalásról szóló szabályok szerint végzi,
- részt vesz a vizsgaközpont alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásában,

Felelősségi kör:

- a vizsgaszervezésre vonatkozó állami szabályozás betartása és betartása,
- a hatáskörébe tartozó költségekkel való takarékos gazdálkodás,
- a vizsgadokumentumok tartalmazó irattár rendezettsége, és az irattári dokumentumok visszakereshetőség.

3.4.A titkárságvezető felelősségei és feladatköre

A titkárságvezető feladatköre:

Közreműködik a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatokban. kapcsolatot tart a honlap fejlesztőivel. Ügyfélkapcsolati feladatokat lát el. (telefonos ügyfélszolgálat, email, levelezés), Koordinálja és elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (postázás, anyag és eszközrendelés, egyéb HR adminisztráció feladatok.), iratok iktatását, irattárazást, papír alapú és elektronikus nyilvántartásokat vezet, értekezleteken jegyzőkönyvet készít el. Szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely a képzettségének megfelelő feladatellátása. A technikai eszközök meghibásodása esetén intézkedéseket tesz.

A titkárságvezető felel:

- a vizsgaközpont vezető munkájának támogatásáért,
- az ügyfélszolgálat szakmailag megfelelő működtetéséért,
- a vizsgaközpont nyilvántartásainak, jogszabályoknak megfelelő és információbiztonsági szempontokat figyelembe vevő kezeléséért,

- a vizsgahelyszínekkel való kapcsolattartásért, vizsgára jelentkezőkkel, együttműködő partnerekkel
- a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív feladatok elvégzéséért, koordinálásáért.
- az elkészült nyilvántartások naprakészségéért.
- az irattári rendért, az archiválások elkészítéséért
- a vizsgaközpont technikai eszközeinek működőképességéért.

A vezetőhelyettesi feladatokat a titkárságvezető látja el.

A vezetőhelyettes hatáskörei és feladatai:

A vezetőhelyettes 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 vezetőhelyettes a munkaköri leírásában meghatározott - a vizsgaközpont vezető hatáskörébe és feladatai közé tartozó - feladatokat önállóan is gyakorolhatja. Általános helyettesítés esetén a vezetőhelyettesre a vizsgaközpont vezetőjére vonatkozó jogok és kötelezettségek vonatkoznak. A vizsgaközpont vezetőhelyettes elláthat más vezetői feladatot is.

3.5.A vizsgaszervező felelősségei és feladatköre

A vizsgaszervező feladatköre:

Közreműködik a vizsgaszervezéssel kapcsolatos operatív és adminisztratív feladatokban, a vizsgák lebonyolításában, kapcsolatot tart a vizsgahelyszínekkel. A vizsgaszervezés közvetlen feladatával foglalkozik a jelentkezéstől a lebonyolításon át a lezárás dokumentálásáig. Ezen felül feladata mindazon feladatok elvégzése, amellyel a vizsgaközpont-vezető vagy titkárságvezető megbízza. A munkavégzés helyszíne a vizsgaközpont székhelye, illetve a vizsgaközpontvezető utasítása szerinti helyszín. Munkájával kapcsolatban vezetői felé beszámolási kötelezettséggel tartozik. Esetében a munkáltatói jogokat a vizsgaközpont vezetője gyakorolja a munkaviszony létrehozása és a megszüntetése kivételével.

A vizsgaszervező felel:

- a) vizsgaközpontvezetés munkájának támogatásáért,
- b) a szakértőkkel való kapcsolattartás, a felkérések előkészítése
- c) a szakértői adatbázis vezetése
- d) a vizsgaközpont-vezető utasítására és irányítása, útmutatása mellett a vizsgaszervezéssel és a dokumentum nyilvántartással kapcsolatos feladatok elvégzése.
- e) A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (Kréta) használata

Titoktartási kötelezettség:

A vizsgaszervezőt munkavégzése során titoktartás kötelezi. Közvetlen felettese tudta és beleegyezése nélkül – szorosan a munkakörébe tartozó adatszolgáltatáson túlmenően információt

a Vizsgaközpontról, alkalmazottakról, együttműködő partnerekről, vizsgázókról nem szolgáltathat ki. A munkavégzés során vagy egyéb módon tudomására jutott minden információt, adatot bizalmasan kezel.

4. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A vizsgaközpont vezetőt (szakmai vezetőt) a HM Zrínyi Nonprofit Kft ügyvezetője bízta meg határozatlan időre, illetve vonja vissza a megbízását. A vizsgaközpont vezető felett a munkáltatói jogokat - **az utasítási jogkör kivételével** – Toborzástámogató Divízió vezetője gyakorolja. A vizsgaközpont vezetője munkája szakmai részére, valamint munkáltatói jogköreinek gyakorlása tekintetében, illetve az együttműködési megállapodások megkötésével, valamint a vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásával kapcsolatban és a költségvetési keret felhasználása vonatkozásában **szakmai kérdésekben nem utasítható**. A vizsgaközpont alkalmazottai felett a munkajogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogokat a vizsgaközpont vezetője gyakorolja feladat és utasítás tekintetében

A vizsgaközpont vezetője a vizsgaközpont alkalmazottjai esetében munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében javaslattevői joggal rendelkezik a HM Zrínyi Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója felé.

5. A kiadmányozás rendje

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 intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az iratirattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irattartalmáért és alakiségaért a kiadmányozó felelős.

Kiadmányozási joggal a vizsgaközpont vezető rendelkezik. A kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

6. A vizsgaközpont általános működése, gazdálkodása

A vizsgaközpont, mint szervezeti egységre érvényesek az HM Zrínyi Nonprofit Kft. általános működésére vonatkozó szabályzatai (pl. a gazdálkodási, kötelezettségvállalási, üzemeltetési, stb. folyamatokkal foglalkozó szabályzatok,) amennyiben azok a vizsgaközpont független és pártatlan szakmai tevékenységét nem gátolják.

Gazdálkodása tekintetében éves keretgazdálkodást folytat, amely keretet a HM Zrínyi Nonprofit Kft. biztosítja. A keret felhasználása tekintetében a független vizsgaközpont vezetője szakmai kérdésekben nem utasítható.

A vizsgaközpontnak rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges személyi, dologi és pénzügyi feltételekkel. A vizsgaközpont feladatainak ellátásáról a HM Zrínyi Támogatói okiratában biztosított keretgazdálkodási forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik. Egyéb bevétel a vizsgázók által, illetve tanulói jogviszonyban lévők jelentkezők esetében a képző által megfizetett vizsgadíjakból keletkezik. A vizsgaközpont fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a HM Zrínyi Nonprofit Kft. által megállapított, a vizsgaközpont vezetővel előzetesen egyeztetett és véleményezett, a Toborzástámogató divízióvezető által jóváhagyott támogatói okirat tartalmazza. A vizsgaközpont vezető szakmai véleményét a költségtervezésnél figyelembe kell venni.

7. A vizsgaközpont képviselte és aláírási jogosultságok

A vizsgaközpontot a vizsgaközpont vezetője képviseli. Aláírásra önállóan jogosult a vizsgaközpont vizsgáztatási feladataihoz kapcsolódó szakmai feladatok, dokumentumok tekintetében. A vizsgaközpont költségvetésének terhére történő szerződések, kifizetések tekintetében a HM Zrínyi Nonprofit Kft ügyvezetője jogosult aláírásra, a HM Zrínyi Nonprofit Kft kötelezettségvállalási szabályaival összhangban.

8. Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága

A vizsgaközpont belső szabályozásának eszközei: szabályzat, eljárásrend, 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.

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 alábbiak szerint biztosítja:

- a vizsgaközpont tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályok jegyzékét, közzéteszi a honlapján és linkkapcsolatot biztosít a jogszabályok hatályos szövegének ingyenes elérhetőségét biztosító honlapra,
- a vizsgára jelentkező és a vizsgaközpontban vizsgázott személyek számára informatív szabályzatok és eljárásrendek hatályos, és a jövőben hatályba lépő szövegét a honlapján közzéteszi,
- a személyzet munkavégzéséhez szükséges hatályos dokumentumokat, utasításokat a belső hálózaton közzéteszi.

9. A belső és külső tájékoztatás eszközei és fórumai

A vizsgaközpont a honlapján, internetes hálózatán és elektronikus levelek által ad tájékoztatást az érintetteknek és a foglalkoztatottaknak a tevékenységével kapcsolatos és a napi munkát érintő aktualitásokról.

A vizsgaközpont vezető rendszeres értekezletek útján biztosítja a szervezet működésének gördülékességét.

A vizsgaközpont nyilvánossá teszi a működéséhez kapcsolódó kulcseredményeit és az irányítási rendszeréhez kötődő közérdekű információit.

10. A vizsgaközpont kapcsolattartásának rendje

A HM Zrínyi Nonprofit Kft. ügyvezetésével, a Toborzástámogató divízió igazgatójával a vizsgaközpont vezetője tartja a kapcsolatot.

Kapcsolattartás további formái lehetnek

- a) munkatársi értekeztet, melynek résztvevői: a vizsgaközpont valamennyi munkatársa,
- b) gazdasági értekezletek, melynek tagjai a HM Zrínyi Nonprofit Kft. gazdasági vezetője, a Toborzástámogató divízió igazgatója, vizsgaközpontvezető

A vizsgaszervező intézmény köteles minden érintettel kapcsolatot tartani a lehető legmegfelelőbb módon, e-mail, telefon, személyes találkozás, egyéni vagy csoportos megbeszélések tartása annak érdekében, hogy a vizsgák megszervezése a leggördülékenyebben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen. A vizsgaközpont a kapcsolattartás jogszabály szerinti követelményeit belső szabályzataiban rögzíti (pl: kötelező vizsgák ellőtti értesítések módja és formája).

11. Esélyegyenlőség

A Bolyai János Honvédelmi Szakképzési Vizsgaközpont elkötelezte magát atekintetben, hogy vizsgáztatási tevékenysége és szervezeti működése során az esélyegyenlőség megteremtése céljából, teljes mértékben megfeleljen az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény elvárásainak. E cél teljesülése érdekében a vizsgaközpont tevékenységében horizontálisan megjelennek az esélyegyenlőség elvei. Szervezetünkben senkit nem érhet hátrányos megkülönböztetés származása, neme, életkora és nemi identitása miatt.

12. Záró rendelkezések

A Vizsgaközpontvezető a vizsgáztatással és a vizsgaszervezéssel kapcsolatos szakmai kérdésekben önállóan jogosult a sajtóval kapcsolatot tartani. A sajtóval történő kapcsolattartás során figyelembe kell venni a Bolyai János Honvédelmi Szakképzési Vizsgaközpontra vonatkozóan a HM Zrínyi Nonprofit Kft. kommunikációra vonatkozó utasításait. A Vizsgaközpont képviselőjére teljes jogkörrel a Vizsgaközpont vezetője jogosult. A jelen SZMSZ-ben és a Vizsgaközpont belső szabályzataiban nem rendelkezett kérdésekben a Vizsgaközpont a HM Zrínyi Nonprofit Kft általános működését meghatározó szabályzatait köteles alkalmazni.

13. Mellékletek

1. számú melléklet A Vizsgaközpont szervezeti felépítése

2025. június 30.

