

**I.**  
**A NYELVVIZSGÁT AKKREDITÁLÓ TESTÜLET (TOVÁBBIAKBAN: TESTÜLET)**  
**ÜGYRENDJE**

**(1) A Testület jogállása:** kormányrendelet által meghatározott feladatok elvégzésére létrehozott szakmai testület

**(2) A Testület adatai**

A Testület hivatalos neve:	Nyelvvizsgát Akkreditáló Testület
Angol nyelvű megnevezése:	Hungarian Accreditation Board for Foreign Language Examinations
Rövidített neve:	Testület
Létrehozásának kelte:	1998.

## **II. A TESTÜLET TEVÉKENYSÉGÉNEK DOKUMENTUMAI**

A Testület alaptevékenységeként az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsgabizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008 (V. 16.) Korm. rendeletben (továbbiakban: R.) meghatározott feladatokat látja el.

## **III. A TESTÜLE ELNÖKE (továbbiakban: Elnök) ÉS TAGJAI (továbbiakban: Tag)**

### **Az Elnök**

(1) Az Elnök jogállása:

- a) Az Elnök felelős a Testület folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint a Testület tevékenységét meghatározó jogszabályban rögzített feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- b) Az Elnök irányítja és ellenőrzi a Testület munkáját.
- c) Az Elnököt az Oktatási Hivatal elnöke határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását. A Hivatal elnöke felmentheti a Testület elnökét, amennyiben az elnökséggel összefüggő kötelezettségeinek –neki felróható okból- nem tesz eleget.
- d) Az Elnök megbízása nem minősül munkaviszonynak.
- e) Az Elnök munkájáért jelen Ügyrend VI. pontjában foglaltak alapján díjazásban részesül. A kifizetés havonta, teljesítésigazolás alapján történik.
- f) Az Elnök közvetlen kapcsolatot tart a Hivatal SzMSz-ében ezzel a feladattal megbízott vezetővel. (továbbiakban: Hivatal).

(2) Az Elnök feladat- és hatásköre:

- a) Gondoskodik a Testület éves munkatervének elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
- b) Képviseli a Testületet, más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen ügyrendben meghatározottak szerint.
- c) Közvetlen utasítási joggal rendelkezik a Testület tagjainak irányában.
- d) Évente írásban beszámol a Hivatalnak a Testület működéséről.
- e) Gondoskodik a Testület tagjainak és állandó szakértőinek továbbképzéséről.
- f) A jelen ügyrendben rögzített hatásköröket az Elnök határozott időre bármely Tagra átruházhatja.
- g) Eseti munkafeladatok ellátására speciális munkacsoportokat szervezhet és irányíthat. Kijelöli az egyes vizsgaközpontok ügyeivel foglalkozó Tagokat, az ún. Felelősöket.
- h) Kapcsolatot tart a magyar és külföldi nyelvtudás-méréssel foglalkozó intézményekkel és szervezetekkel.

## A Tagok

### (1) A Tagok jogállása:

- a) A Tagok R. 6. § (1) alapján kirendelt szakértőként látják el a nyelvvizsgáztatással kapcsolatos feladatokat.
- b) A Tagok felelősek a Testület folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint a Testület tevékenységét meghatározó jogszabályban meghatározott feladatok maradéktalan teljesítéséért.
- c) Testületi tevékenységükről folyamatosan tájékoztatják az Elnököt
- d) A Tagokat a Hivatal elnöke határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízatásukat. A Hivatal elnöke felmentheti a Testület tagjait, amennyiben a tagsággal összefüggő kötelezettségeiknek –nekik felróható okból- nem tesznek eleget.
- e) A Tagok megbízása nem minősül munkaviszonynak.
- f) A Tagok munkájukért jelen Ügyrend VI. pontjában foglaltak alapján díjazásban részesülnek.

### (2) A Tagok feladat- és hatásköre:

- a) A Tagok végzik a jogszabályokban a Testület számára előírt feladatokat az Elnök irányításával.
- b) A Tagokat javaslattevői jog illeti meg a Testület feladataival kapcsolatban.
- c) A Tagok csak az Elnöktől és a Hivataltól együttesen kapott felhatalmazás alapján képviselhetik a Testületet a nyilvánosság előtt és szakmai fórumokon.

## IV.

### A TESTÜLET MŰKÖDÉSE

#### (1) A testületi ülés

- a) A testületi ülés (továbbiakban: Ülés) a Testület véleményező, javaslattevő és döntéshozó fóruma.
- b) Az Ülés állandó résztvevői: az Elnök, a Tagok, a Hivatal és a jegyzőkönyv-vezető.
- c) Az Ülést a feladatok függvényében az Elnök a Hivatallal egyeztetve havonta legalább három alkalommal hívja össze. Az Elnök távollétében az Elnök által megbízott Tag vezeti az ülést. Az ülésekre az Elnök az egyes napirendi témákhoz további munkatársakat, szakértőket hívhat meg.
- d) Az Ülés határozatképes, ha a Tagok legalább 2/3-a jelen van.
- e) Az Ülés minden résztvevője jogosult írásban, vagy szóban kérdéseket, javaslatokat fűzni a napirendhez. Az Elnök köteles a felmerült kérdéseket és javaslatokat érdemben megvitatni a Tagokkal.
- f) Az Ülésen történik a testületi feladatok kiadása, írásban vagy szóban előterjesztett kérdések megvitatása, a szakértői munka szervezése, döntések kialakítása, meghozatala. A Tagokra kiosztott feladatokat, a feladatok elvégzését, állásfoglalásokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- g) Az Ülésen elhangzottokról a jegyzőkönyvet a Hivatal jegyzőkönyvvezetője készíti el, az Elnök és egy Tag hitelesíti, és a Tagok az ülést követő egy héten belül elektronikus levélben kapják meg. A jegyzőkönyveket a Hivatal elektronikus formában tárolja.

(2) Döntéshozatal:

- a) Az akkreditációt illetve az akkreditáció megújítását érintő döntések esetében csak az számít érvényes döntésnek, ha a Tagok 2/3-a azonosan szavaz. A szavazást mindaddig meg kell ismételni, ameddig a 2/3 nem érvényesül. A tartózkodás „ellené” szavazatnak minősül.
- b) A szavazás nyílt formában, kézfeltartással, egyszerre történik. Előzetes és utólagos szavazásra, szavazatmódosításra, szavazás-helyettesítésre vagy táv-szavazásra nincs lehetőség.
- c) Az a) ponttól eltérő eseteknél a jelenlevő Tagok szavazatának egyszerű többsége érvényessé teszi a döntést.

(3) Az (1) f) pontban foglalt feladatokat a Tagok önállóan, az Üléstől függetlenül végzik, teljesítésükről az Elnököt tájékoztatják, és az Ülésen beszámolnak.

## V. A TESTÜLET FELADATAI

(1) Munkaterv és beszámoló:

- a) Az Elnök a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében a Hivatallal egyeztetve naptári évenként munka- és ellenőrzési tervet készít, amely tartalmazza az elvégzendő feladatokat és a feladatok ütemezését.
- b) A munka- és ellenőrzési tervet a Testület az Ülésen megvitatja.
- c) A munkaterv az Elnök illetve a Hivatal javaslatára módosítható.
- d) Az Elnök minden naptári év végén a Testület elvégzett munkájáról írásban beszámol a Hivatalnak.

(2) A Felelősök tevékenysége:

- a) A Felelősök kapcsolattartó szerepet töltenek be egyes, akkreditált vizsgaközpontokkal.
- b) Folyamatosan figyelemmel kísérik az általuk felügyelt rendszer(ek) tevékenységét, beleértve azok tájékoztató felületeit, az Ülésen rendszeresen beszámolnak a tevékenységükről, jelzik, ha rendellenességet tapasztalnak, javaslatot tesznek a rendellenesség kiküszöbölésére.

(3) Akkreditációs Kézikönyv kidolgozása:

A Testület évente frissíti a szakmai módszertani útmutatóként kidolgozott Akkreditációs Kézikönyvet, és a Hivatal honlapján teszi közzé.

(4) Az akkreditáció és annak megújítása:

- a) A Hivatal R. előírásai alapján közreműködik a vizsgaközpontok, vizsgarendszerek, vizsganyelvek és vizsgaszintek akkreditációs eljárásában, illetve a két éves időtartam leteltével a megújításra irányuló kérelmek elbírálásában. Az akkreditáció és az akkreditáció-megújítás folyamatát és feltételrendszerét az Akkreditációs Kézikönyv tartalmazza.
- b) A fenti két eljárás hivatali és szakértői időtartamát, határidejét a ket határozza meg.

(5) Az éves ellenőrzési munkaterv alapján a Testület ellenőrzi a vizsgaközpontok tevékenységét, megítéli, hogy a vizsgáztatás a jogszabályok és az Akkreditációs Kézikönyvben foglaltak alapján történik-e.

## VI. A TESTÜLET DÍJAZÁSA

- (1) Az Elnököt és a Tagokat testületi tevékenységükért megbízási díj illeti meg.
- (2) A megbízási díj alapja 4.000,-Ft/óra szakértői díj.
- (3) Az Elnök havonta legalább 60 óra, a Tagok havonta legalább 50 óra szakértői tevékenységet végeznek.
- (4) Az Elnök és a Tagok megbízásáról a kinevezést követően a Hivatal naptári évenként szerződést köt.
- (5) Az Elnök és a Tagok a megbízási díjat havi elszámolással, a Hivatal teljesítési igazolása után kapják meg.
- (6) Amennyiben egy Tag huzamosabb ideig nem vesz részt a Testület munkájában, az Üléseken nem jelenik meg, akkor a Hivatal az Elnökkel egyetértésben a Tag adott időszakra szóló megbízási díját részben vagy egészben visszatarthatja.
- (7) Az Elnök és a Tagok testületi feladataik ellátása során költségtérítésben nem részesülnek.

## VII. ETIKAI SZABÁLYZAT

- (1) Ha egy Tag bármilyen formában részt vesz egy már akkreditált vizsgaközpont munkájában, azt köteles bejelenteni az Elnöknek, és távol kell maradnia a központot érintő minden döntéstől. Az Elnök a Testülettel konzultálva dönthet úgy, hogy a Tag egyidejű szerepvállalása a felügyeletet gyakorló és a felügyelt szervezetben összeférhetetlen, és az egyiket meg kell szüntetnie. Az erről szóló állásfoglalást az Elnök a Hivatalnak továbbítja.
- (2) A Tagok nem vehetnek részt akkreditációs beadványok előkészítésében, kidolgozásában, konkrét akkreditációs ügyekben nem adhatnak tanácsot vagy tájékoztatást.
- (3) Minden, egy vizsgaközpont és a Testület közötti konzultáció csak a Hivatalon keresztül szerveződhet. A konzultáción legalább két Tag vesz részt, az ott elhangzottakról feljegyzés készül, amelyet a konzultáló és a konzultációt kérő is hitelesít.
- (4) Az Ülésen elhangzottakkal kapcsolatban a Tagokat írásban hitelesített titoktartás köti.
- (5) Az etikai szabályzat megsértése esetén a Testület elnöke vagy a Hivatal kezdeményezheti a Tag felmentését.

**Jelen ügyrend 2014. augusztus 1-jétől hatályos, előírásait a 2014. augusztus 1-jén hivatalba lépő Testület tagjaira kell először alkalmazni.**

Budapest, 2014. május

Pósfai Péter  
elnök