



4. A Felnőttképzés eljárásrendje szakmai képzésre jelentkezés esetén **partner cégeknek**

A kapcsolatfelvétel rendje:

- Az a cég, aki a munkavállalóit szakmai képzésre szeretné beírni, írásban keresi fel a Székesfehérvári Szakképzési Centrumot a kancellar@szfszc.hu e-mail címen. A levélben megjelöli a megszerezni kívánt szakképesítést és a képzésben résztvevők várható létszámát. Ehhez segítségként a szakképző intézmények formanyomtatványt tudnak biztosítani az online Dokumentumtárból.
- Az írásos megkeresést követően a Székesfehérvári Szakképzési Centrum felveszi a céggel a kapcsolatot és jelzi az adott szakmai képzést oktató szakképző intézménynek a képzési igényt. Találkozót szervez, melyre meghívja a Kancellárt, a szakmai képzésben részt venni kívánó cég képviselőjét és az érintett szakmai képzéshez kapcsolódó szakképző intézmény igazgatóját.

A személyes találkozó rendje:

- A találkozó során a szakképző intézmény igazgatója ismerteti a szakmai képzés elsajátításának követelményeit.
- Egyeztet a szakmai képzésben részt venni kívánó cég képviselőjével a képzés megkezdésének feltételeiről, arról, hogy mi a tervezett indulási dátum és várhatóan mi a befejezés időpontja, illetve, hogy mikor tudnak képesítő vizsgára jelentkezni a képzésben résztvevők.
- Egyeztetnek arról, hogy előzetes tudásmérés vagy előzetes tudásbeszámítás fog-e történni a képzés megkezdése előtt.
- A szakképző intézmény igazgatója egyeztet a cég képviselőjével a szakmai képzéshez szükséges bemeneti feltételekről és átadja az adott szakmai képzéshez tartozó képzési programot.
- A szakképző intézmény igazgatója és a cég képviselője elérhetőségeket cserélnek egymással.



A személyes találkozó után:

- A találkozót követően a Székesfehérvári Szakképzési Centrum elküldi a szakmai képzésben részt venni kívánó cégnek a bemeneti dokumentumok listáját (lásd 2. számú melléklet) és a képzésben résztvevők adataihoz az adattábla sablont (lásd 1.b. számú melléklet).
- A Szakképzési Centrum a szakmai képzés során alkalmazandó mintadokumentumokat a szakképző intézmény részére az online Dokumentumtárban elérhetővé teszi. Ezeket a szakképző intézmény továbbítja a cégek számára.
- Mielőtt a szakképző intézmény továbbítaná a mintadokumentumokat a szakmai képzésben részt venni kívánó cégnek, minden esetben ellenőriznie kell, hogy a legfrissebb dokumentumok kerüljenek kiküldésre.
- A találkozó után a cég már közvetlenül a szakképző intézménnyel tartja a kapcsolatot és közvetlenül a szakképző intézménynek küld el minden dokumentumot.
- A szakképző intézmény felülvizsgálja a bemeneti követelményeket, majd kiértésíti a céget és a jelentkezőket a beiratkozás dátumáról.
- A beiratkozás során a szakképző intézmény ellenőrzi a bemeneti dokumentumokat, melyek alapján elkészíti a felnőttképzési szerződést, és megosztja a képzés indulásával kapcsolatos pontos információkat a képzésre jelentkezőkkel.
- A beiratkozás után a szakképző intézmény a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszerben és az f-Krétában adatot szolgáltat a képzéssel kapcsolatban.

A képzés elindulásának feltétele:

- Minden bemeneti dokumentum megléte, lásd 2. számú melléklet.
- A felnőttképzési szerződés a Szakképzési Centrum által ellenőrzött formában nyomtatásra kész állapota.
- A képzés indulásához szükséges minimum 10 fős létszám megléte.
- A Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszerben és az f-Krétában történő adatszolgáltatás. Az adatszolgáltatás megtörténtéről képernyőfotót kell készíteni és azt kinyomtatva a képzés mappájába lefűzni.



Jogviszony létesítés:

- A képzésben résztvevőknek beiratkozáskor papír alapon is ki kell tölteniük egy személyes adatlapot/jelentkezési lapot, melyen nyilatkoznak hozzájárulásukról ahhoz, hogy az intézmény kezelheti a személyes adataikat (GDPR).
- A szakképző intézmény a képzésben résztvevővel felnőttképzési szerződést köt írásban, melynek kelte legalább egy nappal az oktatás megkezdése előtti nap lesz, és három, egymással megegyező, eredeti példányban készül. Ebből egy a képzésben résztvevőé, egy a szakképző intézményé, egy pedig a Szakképzési Centrumé lesz.
- A felnőttképzési jogviszony a szakképző intézmény és a képzésben résztvevő személy között jön létre.

Jogviszony megszüntetése:

- Amennyiben a képzésben résztvevő szeretné a felnőttképzési jogviszonyát megszüntetni, ezt írásban kell kérelmeznie a szakképző intézménytől. Ebben az esetben ki kell töltenie a *Kérelem a jogviszony megszüntetésére* nyomtatványt, melyet a szakképző intézmény biztosít a számára. Ezt kitöltve vissza kell küldenie, és ha a szakképző intézmény igazgatója elfogadta azt, az intézmény erről *Megszüntető határozatot* készít. A képzésben résztvevő személy felnőttképzési viszonya aznap szűnik meg, mikor a Megszüntető határozat megszületik, visszatartómozgás nem lehetséges. A határozat dátuma nem előzheti meg a kérelem dátumát.
- Amennyiben a képzésben résztvevő személy mulasztásának mértéke eléri a 10 %-ot, a szakképző intézmény írásban figyelmezteti erről. Ha a mulasztás mértéke tovább nő, és eléri vagy meghaladja a felnőttképzési szerződésben meghatározott mennyiséget (20 %-ot), a szakképző intézmény a felnőttképzési szerződést azonnali hatállyal felmondhatja és a felnőttképzési jogviszonyt megszüntetheti. A jogviszony megszűnéséről a szakképző intézmény egy *Megszüntető határozatot* készít. A jogviszony 15 nap jogorvoslati idő lejárta után szűnik meg.
- Amennyiben a cég szeretné, ha a munkavállalói befejeznék a szakmai képzést, erről egy levelet kell indoklással írnia a kancellar@szfszc.hu e-mail címre. Ezután minden képzésben résztvevő személynek egyesével kell a szakképző intézmény által elküldött



formanyomtatványon a felnőttképzési jogviszonyának megszüntetését kérelmeznie, mivel a felnőttképzési jogviszony közvetlenül a szakképző intézmény és a képzésben résztvevő között jött létre. Ezekről a kérelmekről a szakképző intézmény igazgatója egyesével fog határozatot hozni.

A képzés befejezése:

- A képzés befejezéseként a szakképző intézmény tanúsítványt állít ki a képzésben résztvevőnek.
- A tanúsítvány átvételét, a képzésben résztvevőnek a tanúsítványátvételi lapon aláírásával kell igazolnia.
- A képzés befejezését követő napon a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszer automatikusan kiküldi a képzésben résztvevők részére a kitöltendő elégedettségi kérdőívet, melyet a képzésben résztvevőnek kitöltve vissza kell küldenie.
- A képzésben résztvevő a tanúsítvánnyal képesítő vizsgára jelentkezhet, melynek szándékát a szakképző intézmény felé kell írásban jeleznie. A vizsgát a Székesfehérvári Területi Független Vizsgaközpont szervezi meg. Sikeres vizsga esetén államilag elismert képesítő bizonyítványt kap.

Székesfehérvár, 2024.08.13.

Jóváhagyta:



Kulcsár Szilvia
kancellár