



6. A Felnőttképzés eljárásrendje szakmai képzésre jelentkezés esetén **szakképző intézményeknek**

A kapcsolatfelvétel rendje:

- Ha a szakképző intézmény a felnőttképzés keretein belül új szakképesítést szeretne indítani, és szeretné meghirdetni a képzést, írásban jeleznie kell a szándékát a felnott@szfszc.hu e-mailen a Szakképzési Centrum felé.
- A képzésekre a jelentkezők a Székesfehérvári Szakképzési Centrum honlapján (www.szfszc.hu), a szakképző intézmények saját honlapján, illetve a szakképző intézményekben személyesen tudnak előjelentkezni.
- Amint a képzés indításához szükséges jelentkezői létszám megvan, a szakképző intézmény kitölti a képzés indításához szükséges költségvetési táblázatot a OneDrive felületen, és írásban jelzi szándékát a Szakképzési Centrum felé.
- Amennyiben a Kancellár a költségvetési táblázat alapján jóváhagyja a képzés indítását, írásban értesíti róla a szakképző intézményt. Ezután a szakképző intézménynek a saját költségvetéséből finanszírozva elő kell minősítenie a képzési programot. Ennek egy hiteles másolatát be kell küldenie a Szakképzési Centrumba.
- Amennyiben a Kancellár jóváhagyta a képzés indítását, és szükség esetén az előminősítés is megtörtént, egy személyes egyeztetés szükséges a Szakképzési Centrummal az indításhoz szükséges feladatok és a kötelező adatszolgáltatások, mintadokumentumok áttekintése céljából.
- A Szakképzési Centrum a szakmai képzés során alkalmazandó mintadokumentumokat a szakképző intézmény részére az online Dokumentumtárban elérhetővé teszi. Mielőtt a szakképző intézmény használni kezdi a mintadokumentumokat, minden esetben ellenőriznie kell, hogy a legfrissebb dokumentumokkal dolgozik-e.
- A Szakképzési Centrummal való egyeztetést követően a szakképző intézmény e-mailben felveszi a kapcsolatot a jelentkezővel, értesíti a beiratkozás időpontjáról, és a beiratkozáshoz szükséges dokumentumokról (lásd 2. számú melléklet).
- A beiratkozás a szakképző intézmény által meghirdetett időpontban történik. A beiratkozás során a szakképző intézmény ellenőrzi a bemeneti dokumentumokat,



melyek alapján a későbbiekben elkészíti a felnőttképzési szerződést, és megosztja a képzés indulásával kapcsolatos pontos információkat a képzésre jelentkezőkkel. A dokumentumok ellenőrzését, az ellenőrzést végző személy aláírásával igazolja a jelentkezési lapon.

- A beiratkozás után a szakképző intézménynek a Felnőttképzési törvény által előírt adatszolgáltatásnak a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszerben, és a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal által előírtak szerint az f-Kréta rendszerben kell eleget tennie.

f-Kréta adatszolgáltatás:

- a képzés megnevezése
- a képzés jellege
- a képzés helye
- a képzéshez kapcsolódó foglalkozás/munkakör
- a képzés óraszama
- a képzés típusa (egyéb központi forrás)
- az első képzési nap
- a befejezés tervezett időpontja
- a képzés ütemezése
- a tervezett létszám
- a képzésben résztvevők adatai:
 - 4T (és a személyi igazolvány száma, lakcímkártya, adószám, TAJ szám)
 - e-mail cím
- a képzési díj és annak költségviselője
- Ezeket az adatokat legkésőbb a képzés kezdetének napján fel kell rögzíteni és adatátvitellel a FAR-ba is átadni! (Manuálisan rá kell nyomni az "Adatszolgáltatás beküldése" gombra).
- Adatváltozás esetén az adatváltozást követő harmadik munkanapig kell eleget tenni az adatszolgáltatásnak.
- A képzéssel kapcsolatos változásokat is rögzíteni kell az f-Krétába újra rá kell nyomni az adatszolgáltatás beküldése gombra.



- A helyszínváltozást, a képzés ütemezésének változását, a várható befejezés módosulását is rögzíteni kell még az adott képzési időpont előtt, mert a hatósági ellenőrök ezen adatok alapján jönnek ki órát látogatni.
- Mindig napra kész adatoknak kell szerepelniük a rendszerben.
- A FAR-ral való összerendelést havonta meg kell újítani biztonsági okokból!

Az f-Kréta rendszerben való rögzítéssel kapcsolatos információk:

- A költségviselőknél egyéb központi forrást kell megadni, amennyiben államilag támogatott a szakmai képzés.
- A tervezett létszámhoz azt a létszámot kell írni, akivel szerződéskötés létrejön, és ahányan fel vannak rögzítve résztvevőknek.
- Az első képzési napon minden hiányzó adatot pótolni kell a résztvevőkről, pl. legmagasabb iskolai végzettség. (és erről újabb adatszolgáltatás a FAR-ba „Adatszolgáltatás beküldése”)
- A mintadokumentumok az online Dokumentumtárban elérhetőek.
- A képzéshez kapcsolódó dokumentumokat nyolc évig kell megőrizni.

Egyéb, a képzéssel kapcsolatos információk:

- A szakmai képzéseknek adni kell egy belső azonosító számot, melyet a f-Kréta-ban is meg kell adni, mint saját azonosítót. Ezt az azonosítót egy nyilvántartásban vezetni kell, és minden dokumentumon fel kell tüntetni.
- A képzési program másolatának mindig a képzés helyszínén kell lennie, érdemes belerakni a képzési naplóba. A képzési helyszínen legyen mindig ott egy tájékoztató, amin szerepel a nyilvántartási szám, az ügyfélszolgálat elérhetősége és ügyfélfogadási ideje. Ezt is be lehet a képzési naplóba tenni.
- Képzési tájékoztatót minden képzésben résztvevő személynek kapnia kell.
- A szakképző intézménynek rendelkeznie kell a bemeneti feltételt igazoló bizonyítványok hiteles másolatával.
- Amennyiben előzetes tudásmérés/tudásbeszámítás történik, annak dokumentációját, illetve a hitelesített bizonyítványmásolatot ugyanúgy meg kell őrizni, mint a felnőttek szakmai oktatásánál, és a szerződésben jelölni kell, hogy a képzésben résztvevő



igényelt-e tudásbeszámítást. Amennyiben igényelt, meg kell adni a beszámított tananyagegységeket, illetve azok óraszámával csökkenteni a képzés teljes óraszámát.

- Minden mintadokumentum fejlécébe be kell írni a szakképző intézmény nevét, a képzés belső azonosítóját, és a határozatban szereplő bejelentési nyilvántartási számot.
- A szakképző intézménynek minden a képzéssel kapcsolatosan történő változásról és új információról írásban tájékoztatni szükséges a Felnőttek Oktatása és Képzése Osztályt a felnott@szfszc.hu e-mail címen.

A szakképző intézmény honlapjára fel kell tölteni:

- az Általános képzői adatkezelési tájékoztatót (aláírt, lepecsételt)
- az Általános képzői adatszolgáltatási tájékoztatót (aláírt, lepecsételt)
- a képzési tájékoztatót
- a képzési programot
- a nyilvántartásba vételi számot és az ügyfélszolgálati elérhetőséget

A képzés elindulásának feltétele:

- Minden bemeneti dokumentum megléte, lásd 2. számú melléklet.
- A felnőttképzési szerződés a Székesfehérvári Szakképzési Centrum által ellenőrzött formában nyomtatásra kész állapota.
- A képzés indulásához szükséges létszám megléte.

Jogviszony létesítése:

- A felnőttképzési szerződés kelte legalább egy nappal az oktatás megkezdése előtti nap, és három, egymással megegyező, eredeti példányban készül, melyből egy példány a képzésben résztvevőé, egy a szakképző intézményé és egy a Szakképzési Centrumé.
- A felnőttképzési jogviszony akkor jön létre, amikor a képzésben résztvevő személy aláírja a felnőttképzési szerződést.
- Minden szakképző intézménynek egy saját nyilvántartást kell vezetnie a felnőttképzési szerződésekről, amihez minta sablont az Online dokumentumtárban biztosítunk (nyilvántartás_a_felnottképzési_szerződésekhez_sablon).



A felnőttképzési szerződés:

- A felnőttképzési szerződéseket és megbízási szerződéseket ugyanúgy továbbítani kell a Szakképzési Centrumba, mint a Felnőttek szakmai oktatásánál.
- A szerződéseket a Szakképzési Centrum iktatószámozza, szerződésszámozza, és aláírásra továbbítja a Szakképzési Centrum vezetőségének.
- A szerződéseket úgy kell megszerkeszteni, hogy a végén az aláírások csak a szerződés szövegezésével együtt szerepelhetnek, szöveg nélkül nem.
- A szerződéseket kizárólag kék tollal lehet aláírni.
- A szerződések dátumozása legkésőbb a képzés kezdete előtti napra kell eszen, mint a felnőttek szakmai oktatásánál is.

Jogviszony megszüntetése:

- Amennyiben a képzésben résztvevő úgy dönt, hogy a képzést nem szeretné tovább folytatni, kérelmeznie kell a szakképző intézménytől a jogviszonya megszüntetését. Ebben az esetben a szakképző intézmény elküld számára egy *Kérelem a jogviszony megszüntetésére* nyomtatványt, melyet kitöltve vissza kell küldenie. A szakképző intézmény elbírálja azt, és amennyiben 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, visszatartás nem lehetséges. A határozat dátuma nem lehet korábbi, mint a kérelem dátuma!
- 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 intézménynek egy *Megszüntető határozatot* készítenie. A jogviszony 15 nap jogorvoslati idő lejárta után szűnik meg.
- Bármely okból szűnik meg a képzésben résztvevő jogviszonya, ennek tényét rögzíteni kell az f-Kréta felületén. (A résztvevőnél a név melletti Szerkesztés (ceruza) ikonra



kattintva, majd Új státusz beállítása. A változtatást az „Adatszolgáltatás beküldése” gombra kattintás után a FAR-ban is ellenőrizni kell.

A képzés befejezése:

- A képzés utolsó napján a képzésben résztvevőket tájékoztatni kell arról, hogy a tanúsítványt 2 nyelven is kérhetik és nyilatkoztatni szükséges arról, hogy igénylik-e a kétnyelvű tanúsítványt.
- A képzés befejezéseként a szakképző intézmény a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszerből tanúsítványt generál a képzésben résztvevőnek, melyet két munkanapon belül ugyanoda visszatölt az igazgató által aláírva, pecsételve.
- A tanúsítvány átvételét, a képzésben résztvevőnek a tanúsítványátvételi lapon aláírásával kell igazolnia. Az átvételi lapot a képzés mappájában le kell fűzni.
- A képzés befejezését követő napon a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszer automatikusan kiküld egy elégedettségi kérdőívet a képzésben résztvevő részére. Kérjük ennek a kitöltésére fokozottan hívják fel a figyelmet.
- A képzésben résztvevő a tanúsítvánnyal képesítő vizsgára jelentkezhet, melynek szándékát a szakképző intézmény felé kell írásban jeleznie. Az intézménynek a Szakképzési Centrum felé a felnott@szfszc.hu címen írásban jeleznie kell, hányan jelentkeztek képesítő vizsgára. 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