



7. A Felnőttek szakmai oktatásának eljárásrendje egyéni céges jelentkezők esetén partner cégeknek

A kapcsolatfelvétel rendje:

- Az a cég, akinek a munkavállalói közül többen részt kívánnak venni a felnőttek szakmai oktatásában, írásban keresi fel a Székesfehérvári Szakképzési Centrumot a foigazgato@szfszc.hu email címen, melyben tájékoztatja azt munkavállalóinak egyéni szakma tanulási szándékáról. A levélben megjelöli az oktatni kívánt szakmát és a képzésben résztvevők 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, jelzi az adott szakmát oktató szakképző intézménynek az oktatási igényt, és írásban jelzi a megkeresési igényt az Fejér Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara felé (szakkepzes@fmkik.hu).
- Találkozót szervez, melyre meghívja a Főigazgatót, A Fejér Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarát, az oktatásban részt venni kívánó cég képviselőjét, és az érintett szakmához kapcsolódó szakképző intézmény igazgatóját.

A személyes találkozó rendje:

- A találkozón a szakképző intézmény igazgatója ismerteti a szakma elsajátításának követelményeit.
- Egyeztet az oktatásban részt venni kívánó cég képviselőjével, hogy megvalósulhat-e az ágazati alapoktatás alóli felmentés, és amennyiben igen, előzetes tudásméréssel vagy előzetes tudás beszámítással fog-e megtörténni.
- Egyeztetnek továbbá arról, mi a tervezett indulási dátum és várhatóan mi a befejezés időpontja, illetve, hogy melyik vizsgaidőszakban tudnak majd vizsgázni a képzésben résztvevők.
- Ismertetik a cég képviselőjével az oktatáshoz szükséges bemeneti feltételeket és a szakképző intézmény igazgatója átadja az adott szakmához 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 az oktatásban részt venni kívánó cégnek a bementi dokumentumok listáját (lásd 5. számú melléklet), a céges adatbekérőt (lásd 1. a. számú melléklet) és a képzésben résztvevők adataihoz az adattábla sablont (lásd 1. b. számú melléklet).
- A Szakképzési Centrum az oktatás 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 az oktatásban 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 vissza minden dokumentumot.
- A szakképző intézmény felülvizsgálja a bemeneti követelményeket, majd kiértékel a céget és a jelentkezőket a beiratkozás dátumáról és oktatás megkezdésének időpontjáról.

Az oktatás elindulásának feltétele:

- Minden bemeneti dokumentum megléte, lásd 5. számú melléklet.
- A felnőttképzési szerződések a Szakképzési Centrum által ellenőrzött formában nyomtatásra kész állapota.
- Hiánytalanul feltöltött Kréta adatok.
- Az egy csoport elindításához szükséges minimum 10 fős létszám megléte.

Jogviszony létesítés:

- A képzésben résztvevőknek beiratkozáskor papír alapon is ki kell tölteniük egy személyes adatlapot, melyen nyilatkoznak hozzájárulásukról ahhoz, hogy az intézmény kezelheti a személyes adataikat (GDPR).



- A szakképző intézmény a képzésben résztvevővel felnőttképzési szerződést köt írásban. A szerződésből három, egymással megegyező, eredeti példány készül, egy a képzésben résztvevőé, egy a szakképző intézményé és egy a Szakképzési Centrumé lesz.
- A felnőttképzési szerződés kelte legalább egy nappal az oktatás megkezdése előtti nap lesz.
- A Krétában legkésőbb az oktatás kezdete előtti napon rögzíti a szakképző intézmény a képzésben résztvevőket.
- Az ágazati alapoktatás alóli felmentésről a szakképző intézmény minden képzésben résztvevő esetében határozatot hoz az előzetes tudásmérés vagy tudásbeszámítás alapján.

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, visszatáumozás nem lehetséges.
- Amennyiben a képzésben résztvevő személy az oktatásról a felnőttképzési szerződésben meghatározott időnél többet mulasztott, akkor a szakképző intézmény a felnőttképzési szerződést azonnali hatállyal felmondhatja és a jogviszonyt az írásbeli figyelmeztetés eredménytelenségét követően megszüntetheti. A jogviszony megszűnéséről a szakképző intézmény egy *Megszüntető határozatot* készít. A jogviszony 15 nap jogorvoslati idő lejáta után szűnik meg.
- Amennyiben a cég szeretné, ha a munkavállalói befejeznék az oktatást, erről egy levelet kell indoklással írnia a foigazgato@szfzsc.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.

Székesfehérvár, 2024.08.13.

Jóváhagyta:





Horváth Lajos Zoltán
főigazgató