



8. A Felnőttek szakmai oktatásának eljárásrendje egyéni céges jelentkezők esetén szakképző intézményeknek

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 a tanulni kívánt szakmát, annak lehetséges kezdési időpontját és az oktatásban résztvevők létszámát. Ehhez segítségként formanyomtatvány biztosítható a cégek számára 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 a cég képviselőjével, hogy megvalósulhat-e az ágazati alapoktatás alóli felmentés, és amennyiben igen, előzetes tudásméréssel vagy előzetes tudás beszámítással fog-e megtörténni.
- Egyeztetnek továbbá a lehetséges indulási dátumról és befejezés várható időpontjáról, 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 a cégnek a bemeneti 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 intézménynek kell erről a felületről a cégek számára biztosítani.
- 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 cégnek már közvetlenül a szakképző intézménnyel kell tartania a kapcsolatot és közvetlenül a szakképző intézménynek kell elküldenie 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.
- A Szakképzési Centrum által kiadott írásos engedély, hogy a közismeret nélküli szakma indítható.

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). Továbbá büntetőjogi felelősségük tudatában nyilatkoznak az eddig megszerzett végzettségeikről.
- A képzésben résztvevő személlyel a szakképző intézmény felnőttképzési szerződést köt írásban. A szerződésből három példányt kell készíteni, és amikor a képzésben résztvevő



személy és a szakképző intézmény igazgatója aláírta, iktatás, szerződésszám adása és további aláírások céljából a Szakképzési Centrumba be kell küldeni.

- A felnőttképzési szerződés dátumának legkésőbb egy nappal az oktatás kezdete előttinek kell lennie.
- A Krétában közvetlenül a beiratkozás után, de legkésőbb az oktatás kezdete előtti napon rögzíteni kell a képzésben résztvevőket. A Krétában szereplő létszámnak és a felnőttképzési szerződések számának egyeznie kell. Minden képzésben résztvevőnek, aki bekerült a Krétába, aláírt felnőttképzési szerződéssel kell rendelkeznie.
- A Krétában minden olyan osztály elnevezésébe, ahol csak felnőttképzési jogviszonnyal rendelkezők vannak, bele kell írni azt, hogy „FE”. (pl. 1/13/FE/INF vagy KK/12/FE/E)
- Az ágazati alapoktatás alóli felmentésről a szakképző intézmény mindazon képzésben résztvevők esetében határozatot hoz, akik az előzetes tudásmérést vagy tudásbeszámítást igényelték.

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 jogviszonya aznap szűnik meg, mikor a Megszüntető határozat megszületik, visszatartózkodás nem lehetséges. A határozat dátuma nem előzheti meg a kérelem dátumát.
- 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 lejárta után szűnik meg.
- Amennyiben a cég szeretné, ha a munkavállalói befejeznék az oktatást, erről egy levelet kell indoklással írnia a foigazgato@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. Amikor az adott cég összes képzésben résztvevő munkavállalójának jogviszonya megszűnt, a szakképző intézménynek ezt írásban kell jeleznie a felnott@szfszc.hu e-mail címen.

Adatszolgáltatás:

- A Microsoft Lists felületén minden hónap első hetében kerül kiírásra adatszolgáltatás a felnőttek oktatása létszámjelentés keretében, Krétába beírt képzésben résztvevőkről. (Továbbra is egy táblázatban kerül bekérésre a saját és a 100% céges létszám is.)
- Csak a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkező képzésben résztvevők létszámáról kell adatot szolgáltatni. Aki a felnőttek oktatásában tanulói jogviszonnyal szerepel, az nem számít bele a felnőtt létszámba.
- A táblázatban a Szakma megnevezése oszlopot minden intézménynek folyamatosan aktualizálnia szükséges. Az oszlopban mindig csak a futó és az újonnan elindított oktatás szerepelhet. Ha véget ért egy oktatás, vagy megszűnik, akkor a következő hónapban ki kell törölni a sort.
- A szakképző intézménynek minden az oktatással kapcsolatosan történő változásról és új információról írásban tájékoztatni szükséges a Felnőttek Oktatása és Képzése Osztályt a felnott@szfszc.hu e-mail címen.

Székesfehérvár, 2024.08.13.

Jóváhagyta:




.....
Horváth Lajos Zoltán
főigazgató