

# ÉSZAKI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM

és részeként működő szakképző intézmények

## FELNŐTTKÉPZÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Benyusz Tamás  
Hatályos: 2021.02.25. napjától.  
Érvényes: Visszavonásig.

Jóváhagyta:



Lévai Imre  
főigazgató



Vislóczki Zoltán  
kancellár

2021

# Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések .....	2
1.1. Jogszabályi háttér .....	2
1.2. A szabályzat célja.....	2
1.3. Érvényességi terület.....	2
2. Alapfogalmak .....	3
1.1. Az Fktv1-nek megfelelően .....	3
1.2. Az Fktv2-nek megfelelően .....	8
3. A szakképzési centrum felnőttképzési tevékenység formái.....	11
4. A Centrum szervezeti felépítése.....	16
5. A felnőttképzés szervezeti felépítése.....	17
6. A Felnőttképzési tevékenységek felelősei és hatáskörei.....	18
7. A képzés megszervezése.....	19
8. Adatszolgáltatás és tájékoztatási kötelezettség .....	21
1.1. Az Fktv1 szerinti engedélyezett képzések esetén.....	21
1.2. Az Fktv2 szerinti bejelentés alapján folytatott képzések esetén .....	22
9. Belső és külső dokumentumok kezelése .....	22
Mellékletek .....	24

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. Jogszabályi háttér

- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről (**Fktv1.**),
- 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról,
- 58/2013. (XII. 13.) NGM rendelet a felnőttképzési minőségbiztosítási keretrendszerrel, valamint a Felnőttképzési Szakértői Bizottság tagjairól, feladatairól és működésének részletes szabályairól,
- módosított 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről (**Fktv2.**),
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- az új 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.),
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

## 1.2. A szabályzat célja

A Felnőttképzési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Északi Agrárszakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) felnőttképzési tevékenységének, a kapcsolódó ügykezelési folyamatoknak és a komplex szakmai vizsgaszervezésben részt vevők jogainak és kötelességeinek egységes szabályozása.

A felnőttképzési szabályzat kiemelkedő céljai:

- a) a folyamat a résztvevők felnőttképzési jogviszony keretében történő szabályozása,
- b) a feladatok, felelősök konkrét meghatározása, rögzítése,
- c) a feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok meghatározása,
- d) a felnőttképzési tevékenységhez kötődő tevékenységek intézményi szintű működtetése.

## 1.3. Érvényességi terület

Jelen Szabályzat a Centrum felnőttképzés keretében szervezett felnőttképzési tevékenységének szervezési folyamatára vonatkozik az átalakuló felnőttképzési és a szakképzési jogszabályoknak megfelelően:

- a) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 2019. december 31. napján hatályos állapota (a továbbiakban: **Fktv1.**), kifutó rendszerben 2022. december 31-ig,
- b) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 2020. január 01-től hatályos állapota (a továbbiakban: **Fktv2.**), a 2020. szeptember 01-től indított képzésekre vonatkozóan,
- c) az új 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, szerint szakképző intézményben ingyenesen, felnőttképzési jogviszonyban, normatív támogatással.

**d) Alapfogalmak**

A Szabályzatban és a Szabályzat alkalmazása során használt fogalmak, és meghatározásuk

### **1.1. Az Fktv1-nek megfelelően**

- **Felnőtt**

A felnőttképzésben részt vevő természetes személy, aki a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a tankötelezettségét teljesítette.

- **Felnőttképzés**

Iskolarendszeren kívüli, szakmai, nyelvi vagy általános célú képzési tevékenység. A felnőttképzési törvény négy képzési körbe sorolja a törvény hatálya alá tartozó felnőttképzési tevékenységet.

- **“A” képzési kör:** OKJ szerinti szakmai képzések
- **“B” képzési kör:** engedélyezett egyéb szakmai képzések
- **“C” képzési kör:** engedélyezett nyelvi képzések
- **“D” képzési kör:** engedélyezett egyéb képzések

- **Felnőttképzést folytató intézmény**

A meghatározott képzésre irányuló tevékenységet e törvény szerint kiadott engedély alapján folytatja.

- **Felnőttképzést kiegészítő tevékenység**

Olyan tevékenység, amely a felnőttképzésben folytatott képzések egyénre szabott kialakításának elősegítésére, a képzés hatékonyságának javítására vagy a munkavállalás elősegítésére irányul.



- **Képzési forma.**

Az **Fktv1** három képzési formát határoz meg:

- egyéni felkészítés,
- a csoportos képzés
- távoktatás.

- **Bemeneti kompetencia és mérése**

A képzés megkezdéséhez szükséges kompetencia, a bemeneti kompetenciával való rendelkezést igazoló dokumentum hiánya esetén annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező birtokában van-e azoknak a kompetenciáknak, amelyek aképzés megkezdéséhez és annak sikeres elvégzéséhez feltétlenül szükségesek.

- **Előzetes tudás/előzetesen megszerzett tudás**

Mindazon tudás, know how, készségek, kompetenciák (tanulási eredmények) széles köre, amit az emberek az életük során a legkülönbözőbb összefüggésekben, mint oktatás, munka és szabadidős tevékenységek során (nem-formális és informális tanulási környezetben) megszereztek.

- **Előzetes tudás mérése**

Annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.

- **Országos képzési jegyzékben szereplő képzés**

Állam által elismert, az Országos képzési jegyzékben szereplő szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzés, amely államilag elismert szakképesítést igazoló bizonyítvány kiadásával zárul.

- **Egyéb szakmai képzés:**  
olyan, államilag el nem ismert szakmaivégzettség megszerzésére irányuló képzés, amely valamely foglalkozás, munkakör vagy munkatevékenység végzéséhez szükséges kompetencia megszerzésére, fejlesztésére irányul és nem hatósági jellegű képzés.
- **Egyéb képzés:**  
a harminc óra képzési időt nem meghaladó időtartamú bármely képzés, vagy olyan, harminc óra képzési időt meghaladó időtartamú képzés, amely az általános műveltség növelését, megnevezhető szakképesítéshez, szakmai végzettséghez vagy nyelvi képzettséghez nemköthető kompetenciák fejlesztését célozza, hozzájárul a felnőtt személyiségének fejlődéséhez, a társadalmi esélyegyenlőség és az állampolgári kompetencia kialakulásához.
- **A felnőttképzési engedély kiadásának feltételei**  
Engedély annak a jogalanynak adható,
  - a) amely rendelkezik
    - aa) meghatározott tartalmú, a kérelmében szereplőképzésekhez kidolgozott és felnőttképzési szakértő vagy felnőttképzési programszakértő által előzetesen minősített képzési programmal,
    - ab) a képzés megvalósításához szükséges, valamint kormányrendeletben meghatározott személyi és tárgyi feltételekkel,
    - ac) a miniszter rendeletében meghatározott minőségbiztosítási keretrendszernek megfelelő minőségbiztosítási rendszerrel,
    - ad) felnőttképzési információs rendszer működtetéséhez szükségesfeltételekkel,
    - ae) ügyfélszolgálati és panaszkezelési rendszer működtetéséhez szükséges feltételekkel,
  - b) amely tartalmilag ellenőrizhető, számszerűsíthető minőségcélokat határoz meg,
  - c) amely igazolja, hogy kormányrendeletben meghatározott vagyoni biztosítékkal rendelkezik, és
  - d) amelynek létesítő okiratában, működési engedélyében vagy az egyéni vállalkozói nyilvántartásban a tevékenységei között az oktatás vagy képzés szerepel.

- **A képzési program tartalma**

- a) a képzés megnevezését,
- b) pontjában szereplő nyilvántartásba vételi számát,
- c) a képzés során megszerzhető kompetenciát,
- d) a képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételeit, a képzés célját és célcsoportját,
- e) a tervezett képzési időt.

- **A felnőttképzési szerződés**

A felnőttképzést folytató intézmény és a képzésben részt vevő felnőtt - a polgári jog általános szabályai szerint - felnőttképzési szerződést köt. A felnőttképzési szerződést írásban kell megkötöni. A szerződésen fel kell tüntetni, hogy a szerződés az e törvény alapján megkötött felnőttképzésszerződés.

A felnőttképzési szerződésnek tartalmaznia kell:

- a) a képző intézmény nyilvántartásában szereplő megnevezését, nyilvántartásba-vételi számát, OKJ szerinti szakképesítés megszerzésére irányuló képzés esetén a szakképesítés OKJ számát,
- b) a képzési csoportba) képzésének év, hónap, nap szerinti kezdési időpontját,
  - bb) haladásának tananyagegységekre bontott, óraszám és helyszínszerinti ütemezését,
  - bc) képzése befejezésének tervezett időpontjára vonatkozó adatokat, figyelembe véve az előzetesen megszerzett tudás beszámítását,
- c) a képzés elvégzésével megszerzhető dokumentum megjelölését,
- d) a résztvevőnek a képzés során nyújtott teljesítménye ellenőrzésének, értékelésének módját, a vizsgára történő bocsátás feltételeit,
- e) az elméleti tanórákról, a gyakorlati képzésről, illetve a konzultációkról való megengedett hiányzás mértékét és ennek túllépése esetén a képzésben részt vevőt érintő következményeket,
- f) a gyakorlati képzés helyét, időtartamát, ütemezését, valamint a felnőtt számára a gyakorlati foglalkozással összefüggésben esetlegesen biztosítottjuttatásokat,



- g) a vizsga szervezésének módját, formáját, OKJ szerinti szakképesítés esetén az előírt vagy javasolt vizsgaszervező intézmény megnevezését,
- h) a képzési díj - külön a vizsgaszervező intézmény által megjelölt vizsgadíj és az esetlegesen szükséges javítóvizsga díjának – mértékét és fizetésének módját, figyelembe véve az előzetesen megszerzett tudás beszámítását, valamint a képzési díj megfizetésének a képzés megvalósítása teljesítésével arányban álló ütemezését,
- i) a képzéshez nyújtott támogatás összegének költségvetési és európai uniós források szerint történő feltüntetését,

Tanköteles tanulóval OKJ szerinti szakképesítés megszerzésére irányuló képzésre szerződés nem köthető.

- **Minőségbiztosítási rendszer**

A felnőttképzést folytató intézmény képzési tevékenysége minőségének folyamatos javítása céljából a miniszter rendeletében meghatározott minőségbiztosítási keretrendszernek megfelelő minőségbiztosítási rendszert működtet. Kétévenként legalább egyszer elvégezteti az intézmény tevékenységének külső értékelését.

- **A felnőttképzési információs rendszer**

A felnőttképzést folytató intézmény engedélyezett képzéseinek folytatásáról a hatóság részére elektronikus úton adatokat szolgáltat:

- a) az intézmény megnevezésére, székhelyére, az engedély megszerzésének időpontjára és számára,
- b) a képzés megnevezésére, OKJ szerinti szakképesítés megszerzésére irányuló képzés esetén a szakképesítés azonosító számára és megnevezésére, egyéb szakmai képzés, általános nyelvi képzés, egyéb nyelvi képzés vagy kombinált nyelvi képzés esetén a képzés engedélyezéséhez szükséges felnőttképzési szakmai programkövetelmény vagy a felnőttképzési nyelvi programkövetelmény nyilvántartásban szereplő azonosító számára,
- c) a képzési csoport
  - ca) képzésének első képzési napjára,
  - cb) haladásának napokra, időpontokra és helyszínekre bontott, óraszám szerinti ütemezésére,
  - cc) képzése befejezésének tervezett időpontjára,



- cd) résztvevőinek számára,
- d) a képzés elvégzésével megszerezhető dokumentum megjelölésére,
- e) a képzésben résztvevők elégedettség-mérésére
- f) OKJ szerinti szakképesítés megszerzésére irányuló képzés esetén a modulzáró vizsgával összefüggésben a hatóság részére, a modulzáró vizsga kezdő napját megelőző harmadik napig:
  - fa) a szakképesítés és a modulok megnevezéséről,
  - fb) a modulzáró vizsga napjáról, kezdő időpontjáról és helyszínéről,
  - fc) a vizsgán részt vevők számáról.

- **A felnőttképzést folytató intézmények tájékoztatási kötelezettsége**

A felnőttképzést folytató intézmény köteles:

- a) az engedéllyel rendelkező képző intézmények nyilvántartásában szereplő nyilvántartási számát a tevékenysége gyakorlása során használt képzési dokumentációban, valamint a képzéssel kapcsolatos üzleti dokumentumokon folyamatosan használni, arról ügyfeleit tájékoztatni, tevékenységéről közreadott írásos tájékoztatójában, programfüzetében szerepeltetni, és az ügyfelek által jól látható módon kifüggeszteni,
- b) a felnőttképzési tevékenységére vonatkozó tájékoztatóhoz, valamint a képzési programhoz való hozzáférést az ügyfelek, valamint az OKJ szerinti szakképesítések és egyéb szakmai képzések esetén az OKJ-ban szereplő szakmacsoport szerinti szakképesítésért felelős miniszter részére folyamatosan biztosítani.

## 1.2. Az Fktv2-nek megfelelően

- **Felnőttképzési tevékenység**

- a) a jogi személy, a személyes joga szerint jogképes szervezet, az egyéni vállalkozó, illetve a gazdasági tevékenységet folytató más természetes személy (a továbbiakban együtt: felnőttképző) által célirányosan kompetencia kialakításra vagy -fejlesztésre irányuló és szervezeten megvalósuló – **a köznevelési intézmény, a szakképző intézmény, a felsőoktatási intézmény, illetve törvényben meghatározott**

**oktatási és tehetséggondozó intézmény alapfeladatába nem tartozó – oktatás és képzés**

- üzletszerű gazdasági tevékenység keretében,
- – **a belső képzés kivételével** – ingyenesen és a képzésben részt vevő személyekről a felnőttképző által e törvénnyel összhangban, egyedi azonosításra és annak ellenőrizhetőségére alkalmas módon, bármilyen formában vezetett nyilvántartás mellett, vagy
- belső képzésként történő megszervezésére (a továbbiakban: felnőttképzési tevékenység), valamint

b) a felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatás.

- **Bejelentés alapján végezhető felnőttképzési tevékenység**

Felnőttképzési tevékenység a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerint bejelentés alapján végezhető.

- **Engedély alapján végezhető felnőttképzési tevékenység**

- a) a szakképzésről szóló törvény szerinti szakmai képzés vagy - nem szakképző intézményként - részsakmára felkészítő szakmai oktatás
- b) részben vagy egészben az államháztartás terhére nyújtott költségvetési támogatásból vagy európai uniós forrásból megvalósuló oktatás vagy képzés szervezése, kivétel a belső képzés és jogszabály alapján szervezett oktatás és képzés.

Szakképző intézmény a szakképzésről szóló törvény szerint felnőttképzési tevékenységet engedély nélkül is végezhet.

- **Belső képzés**

Olyan oktatás és képzés, amelyet a munkáltató:

- a) nem üzletszerű gazdasági tevékenység keretében,
- b) – a jogszabály alapján szervezett oktatás, képzés kivételével – összesen hat óra időtartamot meghaladó mértékben,
- c) a saját, a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény 4. § (2)–(6) bekezdése szerinti partner- vagy kapcsolódó vállalkozás, illetve beszállítójának foglalkoztatottja részére szervez.

- **Kontaktóra**

A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tanóra.

- **Konzultáció**

Az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítését elősegítő, a képzésben részt vevő személy és az oktató, tutor közötti megbeszélés, amely elektronikus úton is megvalósulhat.

- **Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű képzés**

Országos vagy helyi kiterjedésű, kiemelt jelentőségű munkaerő-piaci cél megvalósítása érdekében szervezett és a Kormány rendeletében meghatározott feltételek alapján a Kormány adott ágazatért felelős tagja véleményének kikérésével az iparügyekért felelős miniszter által ilyennek minősített képzés minősített oktatás, képzés.

- **Távoktatás**

Az oktatásnak az a formája, amelynél a képzésben részt vevő személy a képzési idő több mint felében egyedül, önállóan, a távoktatási tananyagba épített iránymutatás mellett tanul. A képzési idő kevesebb, mint felében pedig konzultációkon vagy a távoktatás vegyes képzési módszerrel történő megvalósulása (a kontaktóras képzés és a távoktatás módszereinek kombinált alkalmazása) esetén hagyományos tanórákon vesz részt, és az elsajátítási folyamat önálló megvalósításához szükséges tananyaghoz, felmérő és útmutató anyagokat tartalmazó tanulócsoportot a felnőttképző bocsátja rendelkezésére; a konzultációkon, amelyek a kapcsolattartás bármely formájában - különösen személyes megbeszélés, internet, telefon - megvalósulhatnak, a képzésben részt vevő személy önállóan szerzett ismereteit pontosítják, illetve elmélyítik, a távoktatás minden fázisát infokommunikációs technológiai adathordozók felhasználása is segítheti,

- **Zárt rendszerű elektronikus távoktatás**

Az elméleti képzési ismeretanyag oktatását digitális tananyag formájában informatikai hálózaton (internet, intranet) keresztül zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment rendszerrel megvalósító távoktatási forma, ahol az oktató, az oktatásszervező és a



képzésben részt vevő személy közös kommunikációs eszköze a számítógép és az informatikai hálózat, továbbá a zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment rendszer.

- **Zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment rendszer**

A képzésben részt vevő személy képzését tervező, szervező és ellenőrző, a képzéshez szükséges digitális tananyagot valamint kiegészítő ismeretanyagot a képzési program szerint számára eljuttató (webböngészőben megjelenítő), minősített és tanúsított zárt informatikai rendszer, amely a képzésszervezésen túl adatbázisában manipulálhatatlanul rögzíti és értékeli - valamint a regisztrációs és tanulmányi alrendszer számára közvetíti - a képzésben részt vevő személy képzési programban rögzített előrehaladását, ellenőrző kérdésekre adott válaszait, eredményeit, tevékenységét és végrehajtja - a képzésben részt vevő személy teljesítményének értékelése alapján - a képzési program szerint lehetséges navigációs kéréseit.

## **2. A szakképzési centrum felnőttképzési tevékenység formái**

A képzések rendkívül sokrétűek lehetnek, így:

- az Fktv1 szerint:
  - a. állam által elismert szakképesítés (OKJ szerinti szakképesítés) megszerzésére irányuló szakmai képzés,
  - b. támogatott egyéb szakmai képzés,
  - c. támogatott általános nyelvi képzés, támogatott egyéb nyelvi képzés, és támogatott
  - d. nyelvi képzés,
  - e. d) az a-c) pont hatálya alá nem tartozó, támogatott egyéb képzés.
- az új 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, szerint szakképző intézményben ingyenesen, felnőttképzési jogviszonyban, normatív támogatással:
  - a. szakma oktatása,
  - b. részsakma oktatása
  - c. szakképesítés megszerzése,

részletesen a 3. számú melléklet szerint.



A centrum megalakulása előtt a szakképző intézmények rendelkeztek felnőttképzési engedéllyel, néhány intézmény vizsgaszervezési jogosultsággal is.

A centrum tagintézményei konzorciumban sikeres pályázatot hajtanak végre a "VP1-1.1.1-17" Agrárgazdasági képzések és felkészítő tréningek keretein belül.

A centrum megalakulásakor, 2020.07.01-én, az alábbi szakképző intézménynek jogutódlással átvett felnőttképzési tevékenységei

	<b>Intézmény neve</b>	<b>Címe</b>	<b>Felnőttképzési engedélyszám</b>	<b>Képzési programok száma</b>	<b>Vizsgaszervezési engedélyszám</b>	<b>Vizsgáztatható szakmák száma</b>
1	Bárczay János Mg.i szakgim., Szakközép. és Koll.	3881 Abaujszántó, Kassai út 22-24.	E-000040/2013	5	nincs	nincs
2	Debreczeni Márton Mg.i és Élrelip. Szakgim. és Szakközép	3533 Miskolc, Bolyai Farkas utca 10.	E-000427/2014	23	nincs	nincs
3	Serényi Béla Mg.i szakgim., Szakközép. és Koll.	3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 31.	E/002035/2019	1	nincs	nincs
4	Tokaji Mg.i szakgim., Szakközép. és Koll.	3910 Tokaj, Tarcali út 52.	E-001576/2017	14	nincs	nincs
5	AM Kelet-magyarországi Agrárszakképző Központ, Mg.i szakgim., Szakközép. és Koll.	6440 Jánoshalma, Béke tér 13.	E-000029/2013	38	BKB/001/6213-9/2014.	5
6	Vay Ádám Mg.i szakgim., Szakközép. és Koll.	4561 Baktalórántháza, Naményi út 7.	E-000884/2014	37	502/2015; 56/2015. 2690/2019;	12
7	Baross László Mg.i szakgim., Szakközép. és Koll.	4700 Mátészalka, Baross László utca 12-14.	E-000014/2013	13	nincs	nincs

8	Lippai János Mg.i szakgim., Szakközép.	4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 2.	E-000028/2013	30	1168/2015; 6279/2016; 5759/2017.	25
9	Széchenyi István Mg.i és Élelm.i Szakgim., Szakközép. és Koll.	4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 3.	E-000050/2013	37	HBB/12/01429-4/ 2014	63
10	Westsik Vilmos Élelmiszéripari Szakgim. és Szakközép.	4400 Nyíregyháza, Semmelweis út 15.	E-00002/2013	27	187/2015.	5
<b>Összesen</b>				<b>225</b>	<b>---</b>	<b>110</b>

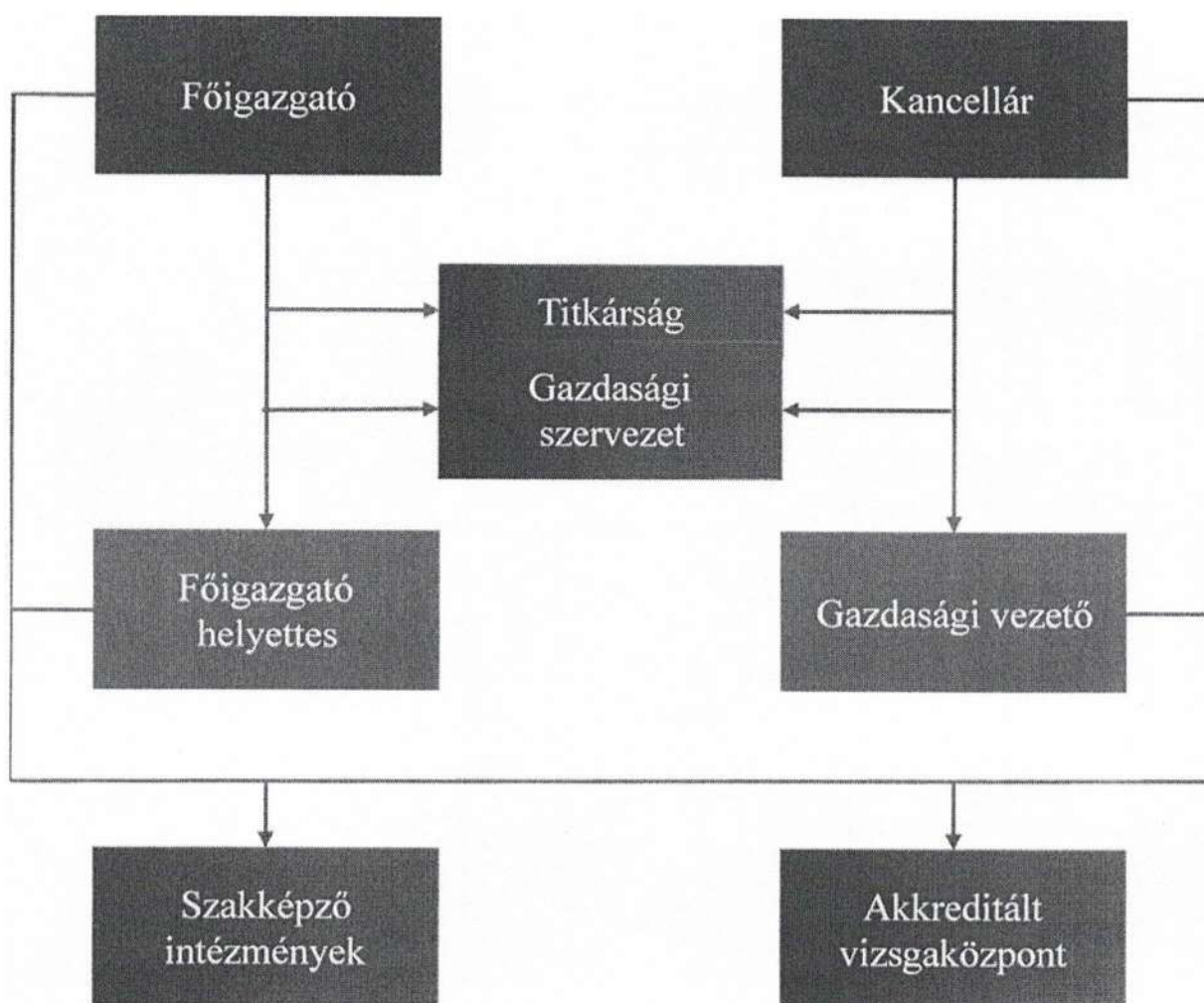


A "VP1-1.1.1-17" Agrárgazdasági képzések és felkészítő tréningek keretein belül a pályázatban résztvevő intézmények:

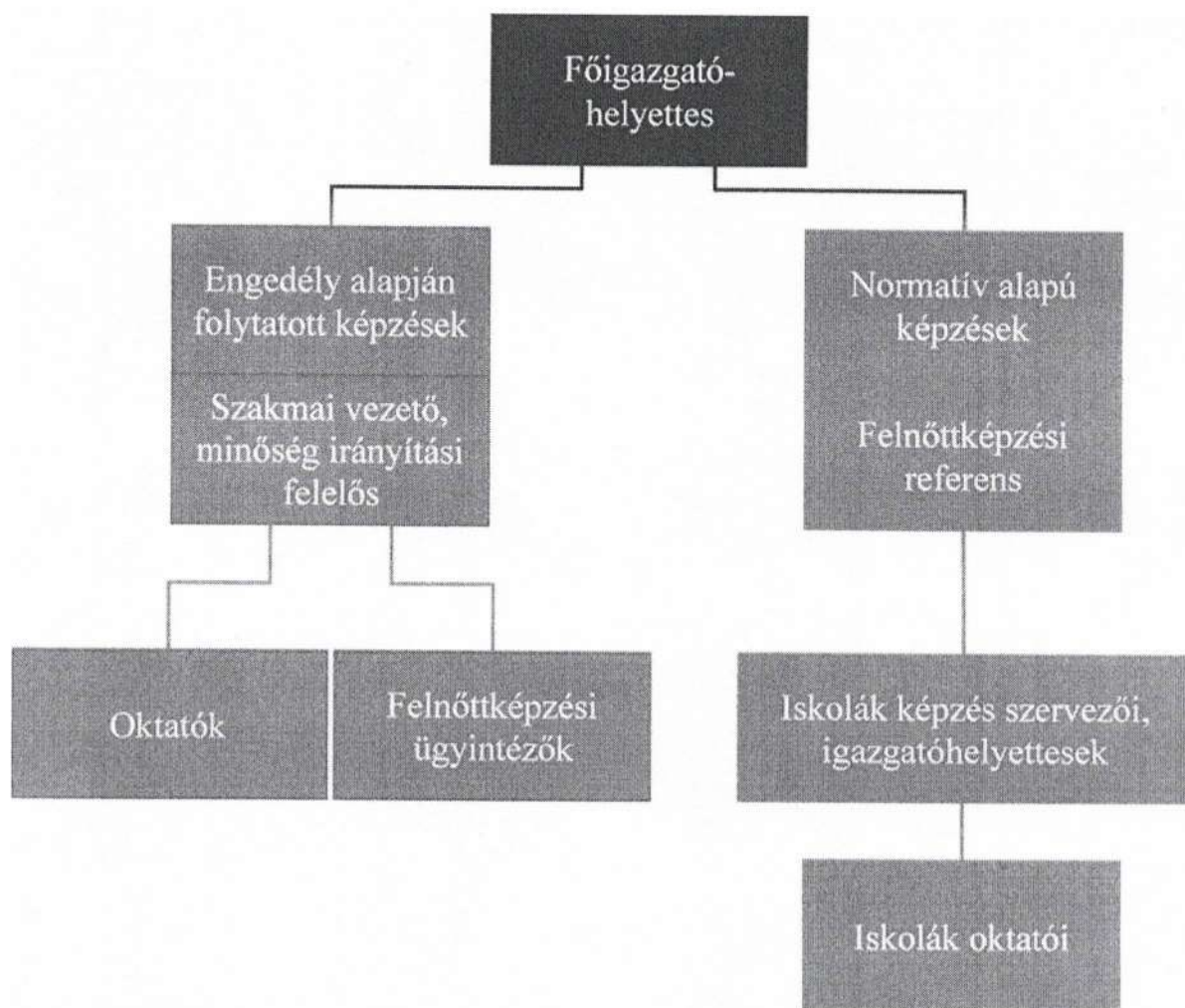
Északi ASZC Debreczeni Márton Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum és Szakképző Iskola	Képzés	Északi ASZC Széchenyi István Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Képzés	Északi ASZC Vay Ádám Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Képzés	Összesen
Fakitermelő	1	Fakitermelő	1	Fakitermelő	9	11
		Aranykalászos gazda	4	Aranykalászos gazda	29	33
		Méhész	3	Méhész	15	18
		Falusi vendéglátó	1	Falusi vendéglátó	6	7
		Zöldség gyümölcs feldolgozó	2	---	---	2
		Gyümölcsपालinka gyártó	5	---	---	5
				Lóápoló és gondozó	2	2
				Mezőgazdasági gépész	1	1
				Motorfűrészes kezelő	1	1
<b>Összesen</b>	<b>1</b>		<b>16</b>		<b>63</b>	<b>80</b>
<b>Mindösszesen</b>						<b>80</b>



### 3. A Centrum szervezeti felépítése



#### 4. A felnőttképzés szervezeti felépítése



## 5. A Felnőttképzési tevékenységek felelősei és hatáskörei

A felnőttképzési csoport feladatait a főigazgató-helyettes közvetlen irányításával látja el. A főigazgató-helyettes hatásköre a felnőttképzési területen végzett tevékenységek centrum szintű szabályozási folyamatainak kialakítása, a centrum felnőttképzési céljainak, feladatainak centrum szintű megfogalmazása, együttműködve a főigazgatóval és a kancellárral, valamint a felnőttképzés szakmai vezetőjével.

### A szakmai vezető feladata és hatásköre:

- a jogszabályokban rögzített módon működő szakmai tevékenység centrum szintű koordinálása, a munkatársakkal együttműködve,
- a felnőttképzési csoport napi munkájának szervezése, egyedi megkeresések kezelése, ajánlattétel összeállítása, a képzés során esetlegesen felmerülő panaszok kezelése, statisztikai és egyéb szakmai jelentések összeállítása.
- képviseli a szervezetet a felnőttképzéssel kapcsolatos továbbképzéseken, konferenciákon.
- az illetékes hivatalok felé történő adatszolgáltatás, minisztériumokkal, egyéb szakmai és felügyeleti szervezetekkel való kapcsolattartás.
- felelős a felnőttképzési engedélyezési eljárásban és kiegészítő eljárásokban a centrum szintű adminisztráció (dokumentumok, képzési programok, nyilatkozatok) elkészítéséért, az eljáráshoz kötődő online rendszerek (elsősorban a FIR, FAR) használatáért, az előírt információk, adatok határidőre történő és pontos feltöltéséért.
- szervezi a képzésben résztvevők képzésre történő felvételét, felelős a létszám megtartásáért,
- az előírásoknak megfelelően előzetes tudásmérést biztosít a résztvevőknek, dokumentálja ezt,
- előkészíti a felnőttképzési szerződéseket a résztvevők számára,
- felkéri a tanárokat az oktatásra, közreműködik az oktatói szerződések megkötésében,
- órarendet készít, ellenőrzi, igazolja a tanórák megtartását, szükség esetén gondoskodik a helyettesekről,
- felelős a képzési napló, a jelenléti ív naprakész kitöltéséért, egyéb adminisztratív munka végzéséért,
- összehangolja az elméleti és gyakorlati oktatást, felelős az órarend szerinti megtartásáért,



- felelős a modulzáró vizsgák előkészítésért és dokumentálásáért,
- előkészíti a szakmai vizsgához szükséges dokumentumokat, jelentkezési lap, modulzáró igazolás, gyakorlati feladatok,
- együttműködik a szakmai vizsgáztatás lebonyolításában,
- a képzésben résztvevők számára átadott tankönyvekkel és eszközökkel a képzés utolsó napjáig elszámol.
- a lezárult képzések esetén a képzés dokumentációjának irattári előkészítése, a főigazgató- helyettessel egyeztetve

**A minőségirányítási felelős feladata (betöltetlen munkakör esetén a feladatokat a felnőttképzési szakmai vezető végzi):**

- a centrum felnőttképzésre vonatkozó minőségbiztosítási tevékenységének koordinálása az érvényes Minőségirányítási kézikönyv és az Educert Pro online minőségirányítási rendszer szerint,
- a hatályos jogszabályok ismerete, nyomon követése, az eljárások, dokumentumok, feljegyzések naprakész vezetése,
- a centrum felnőttképzési minőségirányítási rendszerének működtetése,
- az indikátorok és minőségi célok évenkénti felülvizsgálata, honlapon történő megjelenítésének előkészítése,
- az évközi résztvevői és oktatói értékeléseket elvégzése,
- felkészül az időszakos külső értékelésekre, hatósági ellenőrzésekre,
- működteti és dokumentálja az ügyfélszolgálati és panaszkezelési rendszert.

**Az oktatók adminisztrációs feladata:**

- az oktátónak haladási naplót kell vezetnie. A haladási naplót legkésőbb a képzési napot követő napon az aktuális oktató a képzésszervezőnek, szakmai vezetőnek adja le,
- a képzés folyamán az oktató felelős a haladási napló, a jelenléti ívek és a hiányzás összesítők napra kész vezetésért.

## **6. A képzés megszervezése**

A jelentkező a felnőttképzésben való részvételi szándékát jelentkezési lap benyújtásával jelzi. A felnőttképzési adminisztrátor rögzíti a jelentkezők képzéshez szükséges adatait, illetve a jelentkezőhöz rendeli azt a képzést, amelyet a jelentkezési lapon a jelentkező megjelölt. A szakmai vezető ellenőrzi és hitelesíti az OKJ szakképesítések esetén a Szakmai és



Vizsgakövetelményében, az új szakképesítések esetén a Képzési és Kimeneti Követelményekben valamint Programkövetelményben szereplő a képzésbe való bekapcsolódáshoz szükséges szakképzettségek, dokumentumok meglétét és eredetiségét.

A meghirdetett felnőttképzés indulásáról a jelentkezési adatok birtokában és gazdasági szempontok figyelembevételével a főigazgató-helyettes javaslatára a főigazgató dönt. Képzés csak akkor indítható, ha a rendelkezésre álló adatok alapján a képzés legalább önfenntartó (az oktatói megbízási díjakat, az adminisztráció személyi és dologi költségeit, az infrastruktúra-használat költségeit fedezi). A képzések indulása előtt a felnőttképzési szakmai vezető gazdasági előkalkulációt készít. Az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi eszközöket valamint a résztvevők tankönyveit, jegyzeteit jogszabályban vagy megállapodásban rögzített esetekben a centrum biztosítja.

A szakmai vezető ellenőrzi az oktatás személyi feltételeinek meglétét és ennek alapján elkészíti a képzés órarendjét, ütemtervét. A rendelkezésre álló adatok alapján előkészíti az oktatókkal kötendő megbízási szerződéseket. Gondoskodik a képzés adminisztratív teendőinek ellátásáról, az azokhoz szükséges dokumentumokról.

A résztvevőkkel felnőttképzési szerződést kell kötni. A felnőttképzési szerződés megkötéséről a szakmai vezető gondoskodik a képzésszervezők bevonásával. A felnőttképzési szerződések egy eredeti példányát a centrum, egy eredeti példányát a résztvevő őrzi. Támogatott képzés esetén a felnőttképzési szerződés egy eredeti példányát a felnőttképzési adminisztrátor a támogató szervezetnek köteles megküldeni.

Igény esetén az előzetes tudás mérését a felnőttképzési tevékenységet folytató szervezeti egységek írásbeli vagy gyakorlati feladatok megoldásával végzik. A tesztek összeállítása az oktató feladata, aki a képzésszervezővel és a szakmai vezetővel konzultál.

Az előzetes tudás mérés célja a jelentkező ismereteinek feltérképezése és elismertetése. A feltárt ismeretek részben vagy egészben beszámíthatók a képzési programba. Ennek módját és mértékét a szakmai vezető határozza meg. Amennyiben a képzésre jelentkező rendelkezik olyan beszámítható tudásismerettel és a jogszabályi feltételek ezt lehetővé teszik, a képzés egyes részeire felmentést kaphat az óralátogatás alól. Az előzetes tudás mérése, értékelése és figyelembe vétele díjmentes a jelentkezők számára. Dokumentálása az 1. sz. melléklet szerint történik.

Az oktatók a képzések elméleti részének oktatása esetén a képzés tartalmának megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel, e képzési körbe tartozó képzés gyakorlati képzésére a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal kell, hogy rendelkezzenek. A megfelelő végzettségek meglétéért a szakmai vezető felel.

A képzés folyamán az oktató felelős a haladási napló, a jelenléti ívek és a hiányzás összesítők napra kész vezetéseért. A szakmai vezető képzésenként óralátogatást végez, erről jegyzőkönyvet készít, melyet a minőségirányítási rendszerben archivál. A haladási naplóban rögzíti az észrevételeket és a haladási napló ellenőrzésének eredményét.

## **7. Adatszolgáltatás és tájékoztatási kötelezettség**

### **1.1. Az Fktv1 szerinti engedélyezett képzések esetén**

A szakmai vezető a hatóság részére a felnőttképzési információs rendszerben (FIR) elektronikusan adatokat szolgáltat:

- a. a képzés megnevezésére,
- b. OKJ szerinti szakképesítés megszerzésére irányuló képzés esetén a szakképesítés azonosító számára és megnevezésére,
- c. a képzési csoportra (képzésének első képzési napjára, haladásának napokra, időpontokra és helyszínekre bontott, óraszám szerinti ütemezésére, képzése befejezésének tervezett időpontjára, résztvevőinek számára,
- d. a képzés elvégzésével megszerezhető dokumentum megjelölésére, a résztvevők elégedettség-mérésére,
- e. OKJ szerinti szakképesítés megszerzésére irányuló képzés esetén a modulzáró vizsgával összefüggésben a szakképesítés és a modulok megnevezéséről, a modulzáró vizsga napjáról, kezdő időpontjáról és helyszínéről, a vizsgán résztvevők számáról.

Az adatszolgáltatási kötelezettség kiterjed az Fktv-ben szabályozott egyéb adatokra és az adatokban bekövetkezett változásokra is. Az adatszolgáltatási kötelezettséget legkésőbb a képzés első napján, valamint a képzés befejezését követő negyvenöt napon belül, illetve a vizsgával kapcsolatosan a modulzáró vizsga kezdő napját megelőző harmadik napig kell teljesíteni.



## 1.2. Az Fktv2 szerinti bejelentés alapján folytatott képzések esetén

A felnőttképző a felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszerbe elektronikusan adatot szolgáltat:

- a. oktatás, képzés megnevezésére, jellegére, helyére, óraszámára, első képzési napjára és – a zárt rendszerű elektronikus távoktatás keretében megvalósuló képzés kivételével – befejezésének tervezett időpontjára,
- b. a képzésben részt vevő személyek természetes személyazonosító adataira, elektronikus levelezési címére, valamint legmagasabb iskolai végzettségére,
- c. a képzési díjra és annak költségviselőjére.

Az adatszolgáltatási kötelezettségnek legkésőbb a képzés megkezdésének időpontját, az adatokban bekövetkezett változás esetén legkésőbb az adatváltozás keletkezését követő harmadik munkanapig, belső képzés esetén annak a negyedévnél az utolsó napjáig kell eleget tenni, amelyikbe a belső képzés befejezésének időpontja esik.

A felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerében kezelt személyes adatok azonosítása, ellenőrzése és pontosítása, valamint a pályakövetési rendszer működtetése céljából a képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adatainak összevetése útján

- a. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Nytv.) 9.§ (1) bekezdése szerinti nyilvántartást kezelő szerv a képzésben részt vevő személynek
- b. az Nytv. 11.§ (1) bekezdés a), d) és e) pontjában meghatározott adatának a központi kormányzati szolgáltatási busz útján történő ellenőrzését biztosítja,
- c. az Nytv. 11. § (1) bekezdés b), c) és h) pontjában meghatározott adatát átadja,
- d. az oktatási azonosító számot kiadó oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a képzésben részt vevő személynek az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 2. § 1) pontjában meghatározott adatát átadja térítésmentesen és elektronikus úton a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere számára.

## 8. Belső és külső dokumentumok kezelése

A dokumentumok kialakítása során figyelembe vettük a centrum méretét, folyamatainak összességét és kölcsönhatásait, valamint munkatársaink felkészültségét annak érdekében, hogy biztosítsa az eredményes működést, és feleljen meg a minőségpolitikában és a felnőttképzésre vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelményeknek.



A felnőttképzési tevékenység során felhasznált dokumentumok (lásd. 1. számú melléklet) kezelése a szakmai vezető egyetemes felelőssége a folyamatleírásban szerepeltetett végrehajtási felelőségek érvényesítésével.

A felnőttképzési tevékenység során keletkezett dokumentumokat egy-egy képzéshez kötődően – a keletkezés sorrendjében – a jogszabályban előírtaknak megfelelően papír alapon és/vagy elektronikus formában tároljuk a centrum Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. A felnőttképzési tevékenység dokumentációja során alkalmazott megfelelőségének ellenőrzésére szolgáló szempontrendszert a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az Fktv1 szerinti képzések esetén a 393/2013. Kormányrendelet 24. § (1) bekezdése értelmében a képzés zárása során a dokumentumok egységes dokumentumként és csoportonként kerülnek archiválásra. Az egységes dokumentum tartalmát a 393/2013. kormányrendelet 24. § (2) és (3) bekezdése tartalmazza.

Az Fktv2 szerinti képzéseknél a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 26. § szerint egységes dokumentumot vezet. A dokumentum minták megtalálhatók a bejelentéses és az engedélyezett képzésekre is, az Educert Pro online minőségirányítási rendszer csomagjában.

## Melléletek

1. számú melléklet

### **A felnőttképzést folytató intézmény által kötelezően vezetett dokumentációk tartalmi követelményei**

#### **Képzési program**

##### **A képzési programnak tartalmaznia kell:**

- a) a képzés megnevezését és – a képzési program nyilvántartásba vételét követően – a képzés aFktv. 5. § (1) bekezdés b) pontjában szereplő nyilvántartásba vételi számát,
- b) a képzés során megszerezhető kompetenciát,
- c) a képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételeit, a képzés célját és célcsoportját,
- d) a tervezett képzési időt,
- e) A, B, D képzési kör szerinti képzés esetén a képzés egyéni felkészítés, csoportos képzés, távoktatás szerinti formájának,
- f) a tananyag egységeit, azok célját, tartalmát, terjedelmét és a tananyagegységekhez rendelt elméleti és – ha a tananyagegység tartalmaz gyakorlati képzést – a gyakorlati óraszámot,
- g) a maximális csoportlétszámot,
- h) a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszernek – a Fktv. 1. § (2) bekezdés pontjában foglalt képzés esetén a modulzáró vizsgákat is tartalmazó – leírását,
- i) a képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételeit,
- j) a képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételeket és ezek biztosításának módját.

##### **A képzési program**

- a) a Fktv. 1. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt képzés megvalósítására irányuló kérelem esetén a szakképzésről szóló törvény szerinti szakmai és vizsgakövetelmények és az iskolai rendszerben oktatható szakképesítések esetében a vonatkozó kerettanterv tartalmi követelményei alapján kidolgozott, a modulzáró vizsgák szervezésének és dokumentálásának rendszerét is bemutató képzési program,

- b) a Fktv. 1. § (2) bekezdés b) és c) pontjában foglalt képzés megvalósítására irányuló kérelem esetén a felnőttképzési szakmai programkövetelmények vagy nyelvi programkövetelmények nyilvántartásában szereplő program alapján kidolgozott képzési program lehet.

## **Egységes dokumentum**

Képzési csoportok szerint kell vezetni:

### **Fktv1 szerint:**

- Jelenléti ív
- A résztvevővel elektronikus úton folytatott, a felkészüléssel kapcsolatos feladatok dokumentumai
- A képzésben részt vevők személyi adatai
- A képzésben részt vevők dokumentumai
- A képzési program szerinti megvalósítást igazoló dokumentumok
- Felnőttképzési szerződés
- Képzési program
- A képzési program szerinti megvalósítást igazoló dokumentumok
- Haladási napló
- Vizsgadokumentumok
- Statisztikai adatszolgáltatási adatlap

### **393/2013. Korm. rendelet szerint:**

**Az egységes dokumentum (a fentiekén kívül) tartalmazza:**

- a) a képzési program megnevezését,
- b) a képzésnek az engedéllyel rendelkező képző intézményekről vezetett nyilvántartásban szereplő nyilvántartásba vételi számát,
- c) a képzési csoport:
  - felnőttképzési intézmény által megállapított azonosítóját,
  - névsorát,
  - Fktv. 15. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott adatait:
    - a képzési csoport
    - képzésének első képzési napjára,



- haladásának napokra, időpontokra és helyszínekre bontott, óraszám szerinti ütemezésére, képzése befejezésének tervezett időpontjára,
- résztvevőinek számára,
- oktatóinak nevét az általuk oktatott tananyag rész megnevezésével,
- pontban foglalt adatokban bekövetkezett változást a változás időpontjával.

A haladási napló az egységes dokumentum naprakész adatokat tartalmazó, folyamatosan vezetett része, amely tartalmazza:

- a) a foglalkozás:
  - megtartásának időpontját,
  - megnevezését,
  - oktatójának nevét és aláírását,
  - képzésen belüli órája sorszámának megjelölését,
  - témájának megjelölését és rövid leírását,
  - résztvevőinek aláírásával ellátott jelenléti ívet,
- b) a távolmaradó résztvevők név és óraszám szerinti összesítését,
- c) a képzés befejezésének dátumát.

Az egységes dokumentum elektronikus formában is vezethető, ha az oktatók és a résztvevők elektronikus aláírása megfelel az elektronikus aláírásról szóló törvényben foglalt rendelkezéseknek.

## **Felnőttképzési szerződés**

A felnőttképzést folytató intézmény és a képzésben részt vevő felnőtt – a polgári jog általános szabályai szerint – felnőttképzési szerződést köt.

1. A felnőttképzési szerződést írásban kell megkötöni:
  - a szerződésen fel kell tüntetni, hogy a szerződés az a 2013. évi LXXVII. törvény alapján megkötött felnőttképzési szerződés.
2. A felnőttképzési szerződésnek tartalmaznia kell:
  - a) a képzésnek az engedéllyel rendelkező képző intézmények nyilvántartásában szereplő megnevezését, nyilvántartásba vételi számát, OKJ szerinti szakképesítés megszerzésére irányuló képzés esetén a szakképesítés OKJ számát,
  - b) a képzési csoport:

- képzésének év, hónap, nap szerinti kezdési időpontját,
  - haladásának tananyagegységekre bontott, óraszám és helyszín szerinti ütemezését,
  - képzése befejezésének tervezett időpontjára vonatkozó adatokat, figyelembe véve az előzetesen megszerzett tudás beszámítását,
- c) a képzés elvégzésével megszerezhető dokumentum megjelölését,
- d) a résztvevőnek a képzés során nyújtott teljesítménye ellenőrzésének, értékelésének módját, a vizsgára történő bocsátás feltételeit,
- e) az elméleti tanórákról, a gyakorlati képzésről, illetve a konzultációkról való megengedett hiányzás mértékét és ennek túllépése esetén a képzésben részt vevőt érintő következményeket,
- f) a gyakorlati képzés helyét, időtartamát, ütemezését, valamint a felnőtt számára a gyakorlati foglalkozással összefüggésben esetlegesen biztosított juttatásokat,
- g) a vizsga szervezésének módját, formáját, OKJ szerinti szakképesítés, illetve nyelvi képzés esetén az előírt vagy javasolt vizsgaszervező intézmény megnevezését,
- h) a képzési díj – külön a g) pont szerinti vizsgaszervező intézmény által megjelölt vizsgadíj és az esetlegesen szükséges javítóvizsga díjának – mértékét és fizetésének módját, figyelembe véve az előzetesen megszerzett tudás beszámítását, valamint a képzési díj megfizetésének a képzés megvalósítása teljesítésével arányban álló ütemezését,
- i) a képzéshez nyújtott támogatás összegének költségvetési és európai uniós források szerint történő feltüntetését,
- j) a képzésben részt vevő felnőtt, illetve a felnőttképzést folytató intézmény szerződésszegésének következményeit.

### **Kiegészítő feltételek:**

A felnőttképzést folytató intézmény a tankötelezettsége teljesítése mellett felnőttképzésben is részt vevő résztvevőkkel is – a polgári jog általános szabályai szerint – szerződést köt a képzésre vonatkozóan az 1. és 2. pontban foglalt tartalommal. Tanköteles tanulóval OKJ szerinti szakképesítés megszerzésére irányuló képzésre szerződés nem köthető.

A felnőttképzést folytató intézmény az OKJ szerinti képzéseihez kapcsolódó vizsgadíjat csak a vizsgára történő jelentkezéskor kérheti a képzésben részt vevőtől.

A felnőttképzést folytató intézmény a fenti 2/ h) bekezdés szerinti képzési díjat egy összegben köteles meghatározni a felnőttképzési szerződésben, továbbá a felnőttképzési szerződésben feltüntetett képzési díjon felül más jogcímen – kivéve a vizsgadíjat és a javítóvizsga díját – további díjat vagy költséget nem állapíthat meg a képzésben részt vevő terhére.

A képzésben résztvevőt bánatpénz fizetési kötelezettség nélküli elállási jog illeti meg a felnőttképzési szerződés megkötésétől számított három munkanapban. Ezt követően a Képzésben résztvevőtől elállása esetén maximum a képzési díj összegének havi időarányos részével, de legfeljebb a kötelező legkisebb minimálbér húsz százalékával megegyező mértékű bánatpénzt követelhet a képző.

## **Jelenléti ív**

Az elméleti tanórán, gyakorlati foglalkozáson, konzultáción vezetve, a képzésben részt vevő felnőtt által aláírva.

## **A résztvevővel elektronikus úton folytatott, a felkészüléssel kapcsolatos feladatok dokumentumai**

Bármely, a képzésben résztvevővel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentumok.

## **A képzésben részt vevők személyi adatai**

A képzésben részt vevő felnőtt személyi adatai:

a) a képzésben résztvevő

- nevét, születési nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, nemét, állampolgárságát, lakóhelyének és tartózkodási helyének címét, telefonszámát, nem magyar állampolgár Magyarországon való tartózkodásának jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat, okmány megnevezését és számát,



- szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát az Fktv 1. § (1) bekezdés *b)* pontja szerinti képzésben résztvevő esetén,
- b) a képzési jogviszonnyal összefüggő adatokat, amelyek a képzésben részt vevő
- iskolai és szakmai végzettségével, nyelvi ismereteivel,
  - képzésbe történő felvételével,
  - tanulmányainak értékelésével és minősítésével,
  - a képzéssel megszerzett szakképesítés vagy egyéb kompetencia megnevezésével, a Megőrzés vizsga helyével, időpontjával, eredményével kapcsolatosak,
- c) a képzésben részt vevő társadalombiztosítási azonosító jelét.

## **A képzésben részt vevők dokumentumai**

A képzés megkezdéséhez és folytatásához szükséges feltételeket igazoló eredeti dokumentumról készített személyügyi adatlap.

### **A képzési program szerinti megvalósítást igazoló dokumentumok**

Jelenléti ív, haladási napló, óralátogatási jegyzőkönyv.

### **Haladási napló**

A résztvevők hiányzásait, a megtartott órák téma szerinti, oktató által aláírt haladását dokumentálja.

### **Vizsgadokumentumok**

A képzésben részt vevő felnőttnek a sikeres vizsga letételét vagy a képzés elvégzését igazoló dokumentumának a kiállító által hitelesített másolata vagy a felnőttképzést folytató intézmény vizsgaszervezése esetén a bizonyítvány átvételéről szóló elismervény eredeti példánya.

## **Személyi feltételek biztosításának dokumentumai**

A képzés megvalósításához szükséges személyi feltételek biztosítását szolgáló szerződések eredeti példányai. Az oktatói és oktatásszervező végzettséget és gyakorlatot igazoló okiratokról a képző által készített személyügyi adatlap és önéletrajz.

## **Tárgyi feltételek biztosításnak dokumentumai**

A képzés megvalósításához szükséges tárgyi feltételek biztosítását szolgáló szerződések eredeti példányai.

## **Statisztikai adatszolgáltatási adatlap**

A statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését igazoló adatlap eredeti példánya. A statisztikai adatszolgáltatás kiterjed: a felnőttképzést folytató intézmény tevékenységéről az OSAP szerint statisztikai célú adatszolgáltatásra.

## Dokumentumok megfelelőségének ellenőrzésére szolgáló szempontrendszer

Jogszabályi elvárás (Fktv. 16.§)	Elvárásnak megfelelő, illetve megfeleltetett
Képzési program c) pont):	Előzetesen minősített képzési program, amelyen szerepel a szakmai vezető és az centrum képviselőjére jogosult személy, hitelesítő aláírása.
A képzésben résztvevő felnőtt 21. § (1) bekezdése alapján kezelt személyi adatai b) pont):	A képzésre való jelentkezést igazoló dokumentumok összesége és/vagy a jelentkezők adatait rögzítő elektronikus nyilvántartás.
A képzés megkezdéséhez és folytatásához szükséges feltételeket igazoló eredeti dokumentumok vagy azoknak a felnőttképzést folytató intézmény által hitelesített másolatai b) pont):	Képzési programban rögzített belépési feltételeknek megfelelően, különösen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiválasztási kritériumrendszer</li> <li>- Belépési feltételek meglétét igazoló dokumentumok eredeti vagy a centrum által hitelesített másolati példánya (végzettség igazolás, stb.)</li> </ul>
Felnőttképzési szerződés c) pont):	Valamennyi résztvevővel, az Fktv. 13. §-a szerint megkötött felnőttképzési szerződés.
Az elméleti tanórán, gyakorlati foglalkozáson, konzultáción vezetett, a képzésben részt vevő felnőtt által aláírt jelenléti íveket, valamint a képzésben résztvevővel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentumokat a) pont):	Résztvevők által aláírt jelenléti ív, amelynek tartalmaznia kell: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a képzés azonosító adatait,</li> <li>- a résztvevők nevét előnyomott vagy nyomtatott betűkkel,</li> <li>- a jelenlevők aláírása,</li> <li>- az oktató ellenjegyzését.</li> </ul>
A képzésnek a képzési program szerinti megvalósítását, valamint a résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló c) pont):	Naprakész adatokat tartalmazó, folyamatosan vezetett haladási napló, amelynek tartalmaznia kell: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a foglalkozás,</li> <li>- megtartásának időpontját,</li> <li>- megnevezését,</li> <li>- oktatójának nevét és aláírását,</li> <li>- képzésen belüli órája sorszámának megjelölését,</li> <li>- témájának megjelölését és rövid leírását,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- résztvevőinek aláírásával ellátott jelenléti ívet,</li> <li>- a távolmaradó résztvevők név és óraszám szerinti összesítését,</li> <li>- a képzés befejezésének dátumát.</li> </ul>
A képzésben részt vevő felnőttek a sikeres vizsga letételét vagy a képzés elvégzését igazoló dokumentumának a kiállító által hitelesített másolata vagy a felnőttképzést folytató intézmény vizsgaszervezése esetén a bizonyítvány átvételéről szóló elismervény eredeti példánya d) pont):	<p>Képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentum(ok) a centrum által hitelesített másolata.</p> <p>A centrum által szervezett OKJ-s vizsga esetén a bizonyítvány átvételéről szóló elismervény eredeti példánya.</p>
A képzés megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását szolgáló szerződések egy eredeti példánya e) pont):	<p>Vonatkozó szerződések, különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- személyi és tárgyi feltételek biztosításához kötődő szerződés (ek)</li> <li>- megbízási, vállalkozói vagy munkaszerződések</li> <li>- tulajdoni lap, bérleti keretszerződés vagy egyéb bérleti szerződés</li> <li>- eszközhasználatra vonatkozó szerződés (amennyiben releváns)</li> </ul>
Az oktatók foglalkoztatásával összefüggő dokumentumok (g) pont)	<p>Képzési programban rögzített elvárások teljesülésének hitelt érdemlő igazolása, jellemzően:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- képzési tevékenységre vonatkozó szerződés</li> <li>- szakmai önéletrajz</li> <li>- végzettségigazoló dokumentumok a centrum által hitelesített másolat</li> <li>- adatkezelési nyilatkozat</li> </ul>

## A szakképzés új rendszere

SZAKKÉPZÉS		
<b>SZAKMAI OKTATÁS</b> Szakmajegyzék, 175 alapszakma  <a href="https://szakkepzes.ikk.hu/kkk-ptt">https://szakkepzes.ikk.hu/kkk-ptt</a>	<b>RÉSZSZAKMA OKTATÁSA</b> Szakmajegyzék 175 alapszakmájának részszakmái  <a href="https://szakkepzes.ikk.hu/kkk-ptt">https://szakkepzes.ikk.hu/kkk-ptt</a>	<b>SZAKMAI KÉPZÉS</b> Szakképesítések  <a href="https://szakkepeses.ikk.hu/#kereses">https://szakkepeses.ikk.hu/#kereses</a>
<b>Szakképző intézmény</b>	<b>Szakképző intézmény</b>	
	<b>Felnőttképző</b>	
Tanulói jogviszony (25 év alatt)		Felnőttképzési jogviszony
Felnőttképzési jogviszony (25 év felett)		
<b>INGYENES</b>	Szakképző intézményben: <b>INGYENES</b>	
	Felnőttképző intézményben: <b>KÖLTSÉGTÉRÍTÉSES</b>	
<b>Akkreditált vizsgaközpont</b>		
<b>Szakmai vizsga</b>		<b>Képesítő vizsga</b>
Technikusi oklevél / Szakmai bizonyítvány  Államilag elismert középfokú végzettség és szakképzettség	Szakmai bizonyítvány  Államilag elismert alafokú végzettség és szakképzettség	Képesítő bizonyítvány  Államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítés

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Szervezetünk munkavállalói kötelesek a jelen szabályzatra vonatkozó jogszabályokat és a szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A tevékenységért felelős személyek, amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni vezetőjüknel.

Jelen szabályzat 2021.02.25. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült tevékenységek esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat hatálya kiterjed az Északi Agrárszakképzési Centrum és részeként működő szakképzési intézmények valamennyi munkavállalójára.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a szervezet munkavállalóival, valamint részükre a szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni.

Északi Agrárszakképzési Centrum és részeként működő szakképző intézményeknél az igazgatónak; a Centrumban a kancellárnak és a főigazgatónak kell gondoskodni, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkavállalók megismerjék, és annak tényét a Szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.





