

**Szentannai Sámuel
Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium**



**A FELNŐTTKÉPZÉSI TEVÉKENYSÉG
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

Felnőttképzési Minőségirányítási Kézikönyv

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

Érvényességi terület:

Jelen kézikönyvben megfogalmazottakat alkalmazni kell a Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium felnőttképzési tevékenységével összefüggő valamennyi folyamatára, illetve ezen feladatainak ellátásához szükséges valamennyi tevékenységére.

Jóváhagyva: 2015. március 31.

Gyökeres Sándor
igazgató

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

Tartalomjegyzék

1.	Vezetés	4
1.1.	A felnőttképzési tevékenység minőségpolitikája	4
1.2.	Stratégia és minőségcélok	5
1.3.	Szervezeti működés.....	5
1.3.1.	Szervezeti ábra	5
1.3.2.	Felelősségi és döntési jogkörök.....	6
1.4.	Éves önértékelés	7
1.4.1.	Az önértékelés területei	7
1.4.2.	Az önértékelés módszere, erőforrásigénye és lebonyolítása	8
2.	Erőforrások	10
2.1.	A humán erőforrás tervezése, a munkatársak és az oktatók továbbképzése, értékelése	10
2.2.	Tárgyi és pénzügyi erőforrások tervezése, a biztonságos munkakörnyezet megteremtése	13
3.	A minőségirányítási rendszer folyamatai	14
3.1.	Folyamatleltár.....	14
3.2.	Folyamatlétkép.....	15
3.3.	Folyamatleírások	16
3.3.1.	Az előzetesen megszerzett tudás felmérésének folyamatleírása.	16
3.3.2.	A képzési szükségletek felmérése, valamint az egyén képzési szükségletére alapozott képzési tanácsadás szolgáltatás folyamatleírása és tartalma	17
3.3.3.	A képzésben részt vevő felnőttek képzésének és tudásuk értékelésének folyamatleírása.	18
3.3.4.	Az információs, ügyfélszolgálati és panaszkezelési rendszer folyamatleírása. ..	21
3.3.5.	Az igény- és elégedettségmérés folyamatleírása, és a mérések eredményének fejlesztésekbe történő visszacsatolása.	22
3.3.6.	A felnőttképzési tevékenységekre vonatkoztatott vezetői ellenőrzések folyamatleírása	24
3.3.7.	A felnőttképzési tevékenységre vonatkozó fejlesztések folyamatleírása.....	25
3.3.8.	Pénzügyi folyamatok szabályai	26
3.3.9.	Felnőttképzést kiegészítő tevékenységek.....	26
3.3.10.	Dokumentumok kezelése, iratminták	28

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

1. Vezetés

1.1. A felnőttképzési tevékenység minőségpolitikája

Intézményünk Karcagon található és az iskolarendszerű oktatáson kívül felnőttképzési tevékenységet is folytatunk. Ennek keretében régióink, illetve egyéb régiók munkaképes korú lakosai számára nyújtunk lehetőséget arra, hogy egy magas színvonalú szakmai képzés során eredményesen sajátíthassanak el korszerű mezőgazdasági, erdőgazdálkodási, környezetvédelmi, élelmiszeripari informatikai ismereteket, szerezhessenek új képzéseket. Intézményünk jelenleg mezőgazdasági gépészet, környezetvédelem-vízgazdálkodás és élelmiszeripar szakközépiskolai ágazatokban folytat iskolarendszerű szakképzést nappali tagozaton. Az ide tartozó szakképzéseknél vizsgaszervezésre is jogosult. A térség mezőgazdaságának fejlődését támogatjuk azzal is, hogy az ágazatban dolgozók által így szerzett végzettségek alapján lehetővé válik számukra bizonyos agrártámogatások igénybevétele, valamint földtulajdon szerzése és föld bérlése. Képzéseinket a megrendelői igények maximális figyelembevételével, igényes eszközparkkal és felkészült oktatókkal valósítjuk meg.

Képzési tematikánkat és módszereinket a központi követelmények, tanulóink és megrendelőink igényei, munkatársaink, oktatóink véleménye és tapasztalata alapján határozzuk meg, és az érdekeltek igényeinek rendszeres figyelembe vételével fejlesztjük. Intézményi minőségpolitikánkban a partnerközpontúság elsődleges.

Az intézmény vezetése és valamennyi munkatársa elkötelezett a jogszabályokban meghatározott és a szakmailag elvárható minőségi követelmények kielégítése, valamint a képzési tevékenység folyamatos fejlesztése iránt. Ennek megvalósulása érdekében minőségirányítási rendszert működtetünk, melynek keretében minőségpolitikánkat és képzési tevékenységeinket - partnereink véleményét különösen figyelembe véve - évente felülvizsgáljuk, értékeljük és fejlesztjük.

Karcag, 2015.február 17.

Gyökeres Sándor
igazgató

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

1.2. Stratégia és minőségcélok

A Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium vezetése felnőttképzési tevékenységére vonatkozó stratégiáját összehangolta az iskolarendszerű oktatásra kialakított hosszú távú elképzeléseivel.

Az intézménnyel szemben támasztott fenntartói elvárások a felnőttképzési tevékenységet feladatul szabják.

A felnőttképzési tevékenység stratégiai tervezése is ebbe az elképzelésekbe illeszkedik, mely stratégia az alábbi elemekből áll:

- az önállóan szervezett képzések megtartása, bővítése,
- a magas szintű vizsgaeredményesség és az alacsony lemorzsolódás megtartása,
- a megrendelők képzési igényeinek magas szintű kielégítése,
- a technológia fejlődésének követése a képzések szerkezetében és tartalmában,
- a megye agráriumában/iparában jelentkező felnőttképzési igények kielégítése,
- munkanélküliek képzése és átképzése,
- saját tanulóinknak második szakképesítés biztosítása az elhelyezkedés megkönnyítése céljából,
- minden követelményt kielégítő, minőségi működés.

Stratégiai elképzeléseinek valóra váltásához az intézmény vezetése évente meghatározza a felnőttképzés területére vonatkozó konkrét, objektíven mérhető, ezáltal megvalósulását tekintve könnyen értékelhető éves minőségcéljait.

1.3. Szervezeti működés

1.3.1. Szervezeti ábra

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti ábra intézményünk főbb területeit, belső kapcsolódási pontjait mutatja. A felnőttképzésben különösen érintett egységek kiemelésre kerültek. Döntően a felnőttképzésben is intézményünk főállású közalkalmazottai -pedagógus és technikai munkatársai- vesznek részt.

Spisák Dezső szakmai igazgatóhelyettes a felnőttképzésért felelős referens, Nagy Zsolt József pedig az intézmény felnőttképzési tevékenység minőségirányítási felelőse.

Az intézmény szervezeti felépítése a Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium SZMSZ-ében található.

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

1.3.2. Felelősségi és döntési jogkörök

Az alábbi kompetencia mátrix mutatja a felnőttképzéssel kapcsolatos legfontosabb tevékenységekhez, illetve munkakörökhöz kapcsolódó feladatokat és hatásköröket:

Felnőttképzési kompetencia mátrix

	Igazgató	Felnőttképzési referens	Gazdasági vezető	Gyakorlati oktatás vezető	Minőség irányítási felelős	Adminisztrátor	Oktatók
Tevékenység	Tervezés	D	EV	E	E		T
	Kapcsolattartás	DV	E	E		E	E
	Tanfolyamok meghirdetése	D	V	T	T		E
	Reklám, propaganda	T	DV	T		E	
	Ügyfélszolgálat, adminisztráció	T	DV	T		V	V
	Személyi feltételek biztosítása	D	E	E			
	Tárgyi feltételek biztosítása	D	E	E	V		
	Képzési program biztosítása	T	DV				E
	Szerződéskötés (hallgatóval)	DV	E	T			E
	Tananyagok biztosítása	T	DV	E			E
	Tanfolyamindítás első tájékoztatója	T	V				
	Oktatás, képzés, felnőttképzési szolgáltatás	T	E				E
	Tanfolyam értékelése	DV	V			V	
	Oktatók értékelése	TD	V			V	
	Vizsgaszervezés	T	VD	T	E		E
	Tanfolyamok pénzügyi tervezése	D	E	V			
	Fejlesztések, intézkedési tervek	D	V	E			E
	Panaszkezelés	D	VE				TE
	Éves eredmények értékelése, elemzése	D	V	E		V	

Jelmagyarázat:

D = Döntést hoz

V = Végrehajt

E = Együttműködik

T = Tájékoztatást kap a tevékenységről

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

1.4. Éves önértékelés

A Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium évente értékeli felnőttképzési tevékenységét.

Az önértékelés eredményeit az Intézményi Önértékelés eredményeinek megállapításánál figyelembe kell venni, és viszont.

Az éves önértékelés célja, hogy a vezetés hiteles, megbízható információkat kapjon az intézményben folyó felnőttképzési tevékenység működéséről, az alkalmazott módszerek megfelelőségéről, illetve az alkalmazásuk által elért eredményekről. Az önértékelés célja továbbá, hogy a kapott eredmények alapján kijelölhetőek legyenek a felnőttképzési tevékenység erősségei és fejlesztendő területei.

1.4.1. Az önértékelés területei

Az intézmény önértékelése során két fő területcsoportra tér ki: az alkalmazott módszerek és a meglévő feltételek vizsgálatára (adottságok), valamint az alkalmazásuk során általuk elért, lehetőség szerint konkretizált, számszerűsített eredményekre.

a) Adottságok területei:

- a vezetés szerepe a minőségi kultúra fejlesztésében,
- az emberi erőforrások menedzselése,
- az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása,
- a partnerkapcsolatok és a partneri igények figyelembevételének módja,
- a teljes folyamatszabályozás.

b) Az eredmények területei:

- az intézmény szakmai és civil közéletben kifejtett tevékenységének bemutatása,
- a képzésben részt vevők képzést értékelő véleményének bemutatása a tanfolyam szervezéséről, a tananyag minősítéséről, az előadók, az oktatók értékeléséről, a felnőttképzési szolgáltatásokról, az előzetes tudásszint méréséről, illetve ennek lehetőségéről való intézményi tájékoztatásról, valamint a tárgyi feltételek megfelelőségéről,
- az intézmény munkatársainak az intézményről, különösen az intézmény képzésben nyújtott teljesítményéről alkotott véleménye,
- az intézmény képzési tevékenységének kulcsfontosságú eredményei, annak közvetett illetve közvetlen mutatói.

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

1.4.2. Az önértékelés módszere, erőforrásigénye és lebonyolítása

- I. Az intézmény éves önértékelése során a felnőttképzésben érintett munkatársai számának megfelelő módszert alkalmaz. Ez jelenleg a csoportos önértékelést teszi lehetővé és indokoltta.

Az önértékelő csoport tagjai: az intézmény igazgatója és a felnőttképzési referens, a felnőttképzési tevékenység minőségügyi felelőse, valamint a felnőttképzésben érintett oktatói kört reprezentáló pedagógusok csoportja. Az eredményes önértékeléshez legalább 5 fő oktató bevonása szükséges, kiket a képzésért felelős vezető kér fel. Kiválasztásuknál törekedni kell a különböző képzési szakirányok képviselőire, hogy valamennyi terület képviselve legyen.

Az önértékelés során alkalmazható adatgyűjtő és elemző módszerek:

- adatgyűjtő lap
- kérdőív
- brainstorming (ötletzáró)
- SWOT-analízis
- dokumentumelemzés
- statisztikai elemzés

Az önértékelés erőforrásigénye: megfelelő előkészítés esetén az önértékelés néhány órát vesz igénybe az érintettektől, eszközigénye pedig a szokásos irodatechnikai eszközökön kívül vizuál tábla illetve flip-chart, vagy számítógép és projektor.

- II. Az önértékelés lépései, lebonyolításának folyamata:

1. Az önértékelés előkészítése, melynek felelőse a minőségügyi felelős:

- Az adatgyűjtő lapon tartalmi területenként összegyűjti azokat a tényszerű információkat, melyek az intézmény felnőttképzési tevékenységével kapcsolatos szakmai, szervezeti és közéleti jellemzőit mutatják be az adott naptári évben. Az adatgyűjtő lapok vezetése év közben folyamatosan ajánlott!
- Kimutatást készít a tárgyév, valamint az azt megelőző 3 év létszámadatairól képzési szakterületenként.
- Összegyűjti tartalmi területenként a tárgyévi tanulói panaszokat, kimutatja a panaszok számában illetve tartalmában a megelőző három évben bekövetkezett jellemző változásokat.

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

- Összesítést és grafikus vagy táblázatos kimutatást készít a partnerek (a hallgatók és a munkatársak) igény- és elégedettségmérésének tárgyevi adataiból, összevetve azokat a megelőző három év adataival. A nyílt kérdésekre adott válaszokat (igények) tartalmi területenként összesíti, kiemelve a tárgyevre jellemző változásokat, új igényeket.
- Kimutatást készít a tárgyevi minőségcélok megvalósulásáról, a tervszámok és az indikátorok tényleges alakulásáról.
- Az igazgatóval egyeztetve meghatározza a csoportos önértékelés időpontját és helyszínét.
- Az iskola igazgatója meghívja a résztvevőket.

2. A csoportos önértékelés lebonyolítása:

- A minőségügyi felelős moderálásával a meghatározott tartalmi területek sorrendjében, egy-egy tartalmi területre egyenként, a rendelkezésre álló adatok alapján csoportos műhelymunka formájában először összegyűjtik az adott területre jellemző tényeket, ezeket a moderátor flip-chart táblán (vagy számítógép és projektor alkalmazásával) rögzíti két csoportban: erősségek, illetve fejlesztendő területek. Amikor már új tények nem kerülnek felszínre, a táblára került feljegyzéseket egyenként megvizsgálják, megvitatják azokat, majd súlyozott szavazással prioritási sorrendet alakítanak ki közöttük.
- Amikor valamennyi tartalmi területre elkészült a prioritási sorrendet alkotó erősség-gyengeség lista, lehetőséget kell biztosítani az egyéni, illetve a külső tényezők figyelembevételére is egy-egy megállapításnál (lehetőségek-veszélyek).
- Ezután következik a teljes lista szűkítése. A teljes -valamennyi tartalmi terület gyengeségeit- tartalmazó lista elkészülte után a csoport tagjai többségi szavazással kiválasztanak minimum 1, maximum 5 olyan fejlesztendő területet, melyek fejlesztéséhez a vezetésnek fejlesztési terv készítését javasolják, céljait pedig ugyancsak javasolják megjeleníteni a következő év minőségcéljai között.

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

3. Dokumentálás:

Az éves önértékelés lefolytatásáról összefoglaló készül, mely tartalmazza a tartalmi területenként közösen meghatározott és elfogadott erősségeket és fejlesztendő területeket prioritás szerint, valamint a szűkített lista alapján meghatározott célkitűzéseket.

4. Tájékoztatás:

A felnőttképzésben érintett munkatársi kört értekezlet keretében tájékoztatni kell az éves önértékelés eredményéről.

5. Az önértékelés követő tevékenységei:

Az éves önértékelést követően az abban résztvevő csoport által kiválasztott (legnagyobb prioritást kapott), és az intézmény vezetése által jóváhagyott fejlesztendő területekhez az intézmény vezetése képzés-fejlesztési tervet készít. A fejlesztési tervek kötelező tartalmi elemeiről és megvalósításáról a 3.3.7. pont rendelkezik.

Az önértékelés során, valamint a követő tevékenységek meghatározásánál figyelembe kell venni az intézmény iskolarendszerű oktatási tevékenységének rendszeres értékelése során született azon döntéseket is, melyek kihatással lehetnek a felnőttképzési tevékenységre (eszközfejlesztések, humánerőforrás fejlesztés, kapacitások kihasználása, stb.).

2. Erőforrások

2.1. A humán erőforrás tervezése, a munkatársak és az oktatók továbbképzése, értékelése

I. Tervezés

Az intézmény vezetése munkatársi állományát a folyamatosan ellátandó feladatok mennyiségét és szerkezetét figyelembe véve tervezi meg. Az intézmény jelenlegi munkatársi köre - ideértve a pedagógus és nem pedagógus munkatársakat is - a vezetés megítélése szerint majdnem minden területen elegendő humán erőforrást biztosít a közeljövő felnőttképzési tevékenységének szervezési, oktatási és technikai feladatai ellátására is. A jogszabályilag előírt képesítésekkel minden munkatárs rendelkezik.

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

II. Oktatók biztosítása

Egyes speciális - nem az iskola profiljába illeszkedő - részterületeken szükség lehet külső oktató alkalmazására, megbízási jogviszony keretében. A velük szemben támasztott követelmények azonosak az intézmény tanáira vonatkozókkal, ugyancsak alapfeltétel a jogszabályokban előírt képesítés megléte. Képzéseinken oktatóként csak megfelelő elméleti és gyakorlati tudással rendelkező személyt lehet foglalkoztatni.

A külső oktatók bevonása elsősorban a már korábban intézményünkben oktatók közül történik. Ha foglaltság, vagy egyéb ok miatt új oktató bevonása szükséges, ismeretségi körből próbáljuk az oktató(ka)t biztosítani. Ha ennek alapján sem találjuk meg a megfelelő oktatót, aki az adott időben vállalni tudja a képzést, akkor az interneten weboldalunkon, Facebook-on, és nagyobb hirdetési oldalakon próbálunk megfelelő szakembert keresni, egyúttal internetes oldalakon lévő tanári adatbázisokban szereplő oktatók körében is tájékozódunk.

Oktatóinktól a szakmai és oktatói gyakorlati időt is tartalmazó önéletrajzot kérünk, valamint iskolai végzettséget igazoló bizonyítványaikról fénymásolatokat készítünk.

III. A munkatársak rendelkezésre állása

Egy képzés beindulása előtt, amikor a létszám megközelíti az induláshoz szükséges minimális létszámot, egy beiratkozási napot tartunk. Ezt megelőzően a felnőttképzési referens kijelöli az oktató(ka)t és egy ütemtervet készít, mely az oktatók beosztását is tartalmazza. A beiratkozási napon megjelentek igényei alapján ez az ütemterv még módosítható, de figyelembe vesszük az oktatók elfoglaltságát is.

Mivel esetlegesen az oktatók nem kizárólag intézményünkben látnak el oktatási feladatokat, így a kiválasztásuknál figyelembe veszi munkahelyi és egyéb elfoglaltságukat is, tekintettel arra, hogy oktatói hiányzás miatt nem maradhat el foglalkozás. Az oktatók esetleges elfoglaltsága esetén a felnőttképzési referens feladata a képzési ütemterv módosítása, a kieső oktató helyettesítése. Ahhoz, hogy a helyettesítés zökkenőmentes legyen, az oktátónak előre, de legalább 3 nappal előbb kell jeleznie elfoglaltságát és azt, hogy előre láthatólag hány óra megtartását nem tudja vállalni az eredeti ütemterv szerint. Ekkor a felnőttképzési referens vagy helyettesítést biztosít, vagy átszervezi az órabeosztást úgy, hogy az adott kieső időben más modulok órái lesznek megtartva. Hosszabb idejű kiesésénél más oktató kerül megbízásra. Helyettesítések esetén sor kerülhet szerződés módosításokra is.

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

Minden szükséges módosítani az ütemtervet, a valóságos órabeosztás szerint. A változásokról a képzés résztvevőit is tájékoztatni kell.

IV. Továbbképzés

A felnőttképzésben részt vevő munkatársak folyamatosan részt vesznek különféle szakmai konferenciákon, továbbképzéseken, egyéb szakmai rendezvényeken. A szakmai továbbképzéseken való részvételt az intézmény a lehetőségekhez mérten igyekszik ösztönözni és támogatni. Az itt szerzett tapasztalatokat az oktatói munkában és új képzési programok kifejlesztésében történő részvétel útján hasznosítják, esetenként belső képzés keretében osztják meg egymás között. A szakterülethez kapcsolódó szakirodalmat a házi könyvtár számára az intézmény folyamatosan beszerzi. A külsős, megbízási szerződéssel foglalkoztatott oktatók is meghívást kapnak a formális belső képzéseinkre, de egyebekben a képzések megvalósításához szükséges szakmai továbbképzésüket, önképzés, vagy szervezett keretek között egyénileg kell biztosítaniuk.

A humán erőforrás tervben szereplő feladatok elvégzésért az igazgató, a szakmai megvalósításért a felnőttképzési referens a felelős.

V. Az intézmény alkalmassági követelményei a felnőttképzésben is érintett oktatókkal szemben

- Az általános etikai normák betartása.
- Elkötelezettség.
- A tematika pontos betartása.
- Az adminisztrációs tevékenység pontos ellátása (napló vezetése, stb.).
- Színvonalas, az életkori sajátosságokat szem előtt tartó pedagógiai-andragógiai kultúra (változatos módszertani eszköztár, empátia stb.).
- A képzések időtartamának hatékony kihasználása.
- A fejlesztések támogatása.

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

VI. Munkatársaink tervszerű értékelése

A naptári év végén, egyéneenként, szóban valósul meg, a bemutatott alkalmassági követelmények alapján. Ezen kívül egy-egy vizsga után a tanulók által kitöltött elégedettségi kérdőívek és a vizsgaeredmények alapján a vezető és az oktatók által megtörténik az adott vizsga konkrét tapasztalatainak értékelése, szükség esetén helyesbítő, megelőző intézkedések megtétele. A felnőttképzésben résztvevő oktatók tudomásul veszik, hogy a tanulók anonim kérdőíveken őket is értékelik.

VII. A munkatársak elismerése

Az oktatók által nyújtott teljesítmények elismerése jutalmazással, illetve a felnőttképzésben történő oktatói feladatokra felkéréseknél előnyben részesítéssel valósul meg.

2.2. Tárgyi és pénzügyi erőforrások tervezése, a biztonságos munkakörnyezet megteremtése

I. Tárgyi erőforrások tervezése

Az intézmény felnőttképzési feladatainak színvonalas és biztonságos elvégzéséhez is meghatározta és biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket, beleértve az elméleti oktatások helyszínéül szolgáló tantermeket, az ügyfélfogadáshoz használt irodahelyiséget, valamint a gyakorlati képzésekhez szükséges, megfelelően felszerelt tanüzemeket. A szükséges eszközök meghatározása a felnőttképzési referens feladata.

Szükség lehet kihelyezett képzések szervezése is. A különböző kistélepüléseken élő résztvevők képzésben történő részvételét nagyban megkönnyíti a kihelyezett képzések megszervezése. Amennyiben a képzés lebonyolításának feltételei megnyugtató módon biztosíthatóak, intézményünk szervez ilyeneket. Elméleti oktatást közoktatási illetve közművelődési intézményekben szervezünk, gyakorlati képzést pedig olyan mezőgazdasági vállalkozásoknál, ahol az adott program megvalósításához szükséges feltételek adottak. Ennek megállapítása a felnőttképzési referens feladata.

Az iskola biztosítja a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket, valamint a tevékenysége ellátásához szükséges megfelelő munkakörnyezetet. Intézményünk rendelkezik a szükséges szakhatósági engedélyekkel, és rendszeresen megtörténnek a biztonságtechnikai és munkavédelmi vizsgálatok.

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

II. A tárgyi eszközök használata

Az oktatási eszközök szakszerű használatáért az oktatók, míg azok biztosításáért és tervszerű karbantartásáért a gyakorlati oktatásvezető a felelős. Az oktatók kötelesek a gyakorlati oktatásvezetőnek jelezni, ha valamelyik berendezés meghibásodik. Az iskolarendszerű oktatás és a felnőttképzési tanfolyamok tanterem illetve gyakorlólé hely igényének térben és időben történő összehangolása és tervszerű biztosítása a vezetőség feladata.

III. A pénzügyi erőforrások tervezése

A felnőttképzési tevékenységből származó bevételek saját bevételként szerepelnek az éves költségvetésben. A felnőttképzési tevékenység tartósan csak rentábilisan működtethető, az intézmény fenntartója veszteség finanszírozását nem tudja vállalni. A pénzügyi terv egy-egy tanfolyamra készül, a jelentkezők száma alapján. A hallgatók által fizetett képzési díjat és a vizsgadíjat (a kettőt külön kell kezelni) a felnőttképzési szerződésben kell rögzíteni. A folyó finanszírozást a belső források gondos tervezésével kell megoldani. A szakmai vizsgák teljes egészében önköltségesek.

3. A minőségirányítási rendszer folyamatai

3.1. Folyamatleltár

A Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium felnőttképzési tevékenysége eredményes ellátásához szükséges folyamatait az alábbiak szerint határozta meg:

I. Vezetési folyamatok

- Éves tervezés.
- Az intézmény működtetése.
- Az emberi és tárgyi erőforrások menedzselése.
- Belső ellenőrzés.
- Éves önértékelés.

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

II. Főfolyamatok:

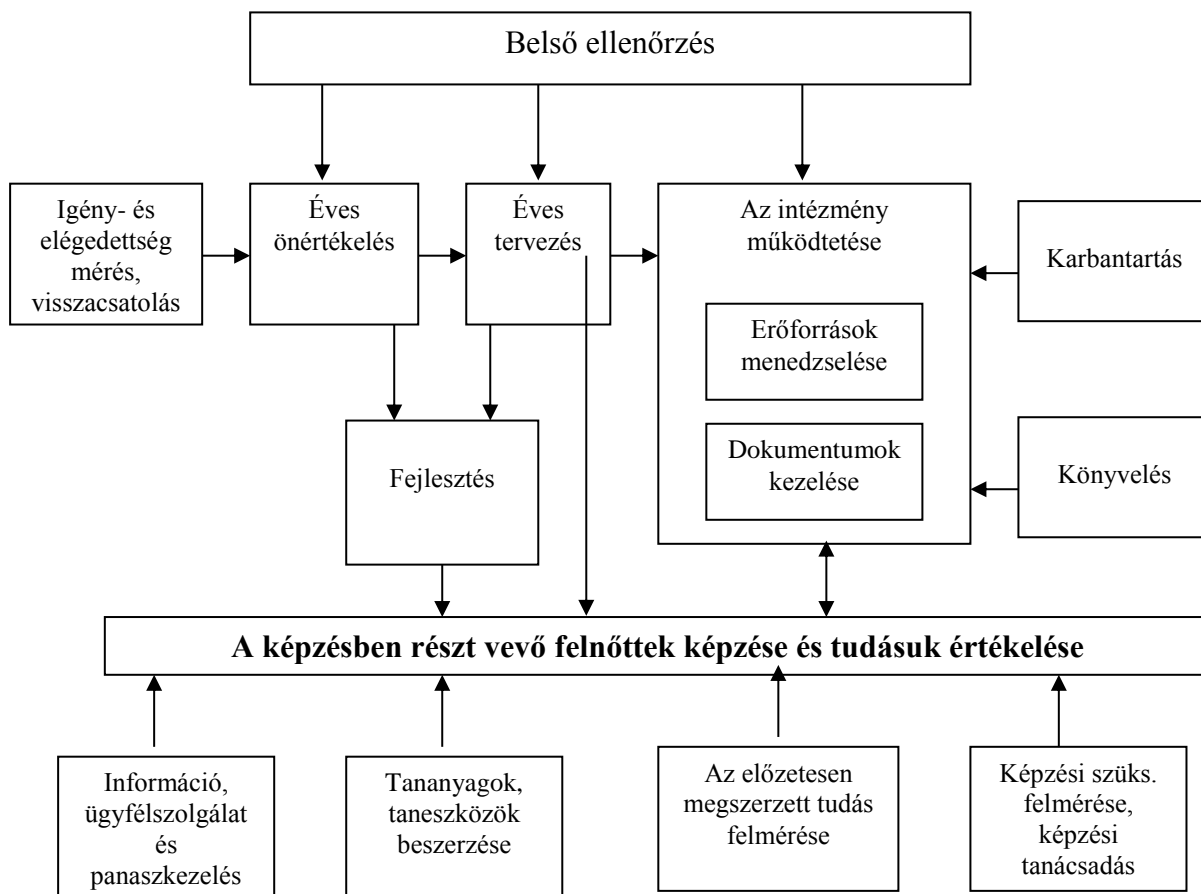
- A képzésben részt vevő felnőttek képzése és tudásuk értékelése.
- Az előzetesen megszerzett tudás felmérése és beszámítása.
- Képzési szükségletek felmérése és képzési tanácsadás.
- Információ, ügyfélszolgálat és panaszkezelés.
- Fejlesztés.

III. Támogató folyamatok

- Partneri igény- és elégedettség mérés, a mérési eredmények visszacsatolása.
- Tananyagok, taneszközök beszerzése.
- Dokumentumok kezelése.
- Könyvelés.
- Karbantartás.

3.2. Folyamattérkép

Az intézmény az alábbi folyamattérképen határozta meg a felnőttképzési tevékenységéhez szükséges folyamatok legfontosabb kölcsönhatásait.



Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

3.3. Folyamatleírások.

A fejezetben szereplő folyamatleírások kifejezetten a felnőttképzési tevékenységet érintő minőségirányítási rendszer jellemző folyamatait tartalmazzák.

3.3.1. Az előzetesen megszerzett tudás felmérésének folyamatleírása.

I. A folyamatleírás célja

A felnőttképzési szolgáltatás oly módon történő biztosítása a tanfolyami tanulók részére, melynek alapján valamennyien lehetőség szerint a már meglévő kompetenciáikra alapozottan, egyéni képességeiknek és készségeiknek megfelelő ütemben sajátíthatják el az eredményes vizsgához, illetve az eredményes munkavégzéshez szükséges ismereteket.

II. Az előzetesen megszerzett ismeretek és készségek felmérése

A szakiránynak megfelelő, az intézmény által készített tesztlap segítségével történik. A tesztlap kitöltése a képzés indulása előtti tájékoztató alkalmával történik. A mérés eredménye egyben a képzésben résztvevők kiválasztásának alapja is, valamint a későbbiekben az oktatók a tematika súlyozásánál, illetve a differenciált foglalkozások szervezésénél veszik figyelembe.

Keletkezett dokumentum: kitöltött, értékelt tesztlapok (megőrzési idő: 1 év).

A képzési profilunkba illeszkedő, előzetesen megszerzett ismeretek és készségek felmérését bárki kérheti. Intézményünk ezt a szolgáltatást mindenkinek díjmentesen biztosítja, és az értékelés eredményeként tájékoztatást ad az ajánlható képzéseinkről. Keletkezett dokumentum: értékelt tesztlap, kimutatás a szolgáltatás igénybevételéről.

III. A dokumentált módon megszerzett ismeretek beszámítása

Erre megfelelő előképzettségek esetében van lehetőség. A tanuló, amennyiben valamilyen dokumentált szakirányú előképzettséggel rendelkezik, kérheti adott tantárgyból az óralátogatás alóli felmentését. A képzettséget igazoló dokumentum másolatát mellékelni kell. Az iskola igazgatója - a szaktanár illetve a képzésért felelős vezető véleményét is figyelembe véve - egyedi elbírálás alapján dönt az adott tárgy óralátogatása alóli felmentéséről. Vizsga alóli felmentésre azonban nincs lehetőség.

Keletkező dokumentum: határozat az óralátogatás alóli felmentésről.

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

3.3.2. A képzési szükségletek felmérése, valamint az egyén képzési szükségletére alapozott képzési tanácsadás szolgáltatás folyamatleírása és tartalma

A folyamat az alábbi elemekből áll, melyek kapcsolódása esetenként eltérő lehet.

- A munkavállalók képzési szükségleteinek felmérése lakossági szinten hirdetés segítségével történik. Elegendő érdeklődő esetén egy-egy tanfolyam megszervezésre kerül.
- A munkavállalók képzési szükségletei felmérésének másik módja munkaadójukon keresztül valósul meg, a mezőgazdasági és egyéb vállalkozások megkeresésével. Ez egyaránt történhet formális úton - célirányos eseti megkereséssel -, illetve kialakult kapcsolatrendszerünkön keresztül, informális úton. A célcsoportot azon vállalkozások alkotják, amelyek az általunk nyújtott képzéseknek megfelelő szakterületeken működnek.
- Ugyancsak a munkavállalók képzési szükségleteit mutatja, ha a munkaadók keresnek meg bennünket dolgozóik továbbképzési, illetve átképzési igényével. Ide sorolható a közvetett úton, a munkaügyi központ felhívásán keresztül történő megkeresések.
- Az egyén képzési szükségleteinek felmérése és a képzési tanácsadás a képzések iránt érdeklődő, vagy a tanfolyamokon már résztvevő azon tanulók részére történik, akiknek az eredményes munkavállaláshoz további kompetenciákra lehet szüksége. Erre a tanuló foglalkozása, addigi képesítései, illetve életkörülménye alapján gondolhatnak munkatársaink, és adhatnak tanácsot, illetve tájékoztatást, megismertetve a tanulókat a további képzési lehetőségekről, az általunk szervezett, egymásra épülő programokról, tájékoztatást adva a képzés feltételeiről. Ez esetben a szolgáltatás csoportos vagy egyéni személyes beszélgetés formájában valósul meg, mely az információ nyújtásán túl a pozitív hozzáállás és a motiváció fejlesztésére is irányul. Intézményünk ezt a szolgáltatást is mindenkinek díjmentesen biztosítja.
- Az első tájékoztató megbeszélésen, illetve a tanfolyamok zárásakor a felnőttképzési referens, illetve a kapcsolattartó munkatárs a kapcsolódó további képzési lehetőségekről részletes információt nyújt. Az ezen való részvétel bizonylata a jelenléti ív.
- Az egyén kérésére, kérdésére, illetve oktatói megítélés alapján, személyre szabottan, illetve a telefonon nyújtott képzési tanácsadás bizonylata a tanácsadásról - annak résztvevőjéről és tartalmáról - vezetett kimutatás.

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

3.3.3. A képzésben részt vevő felnőttek képzésének és tudásuk értékelésének folyamatleírása.

I. A folyamatleírás célja

Az intézmény által szervezett képzések magas szakmai színvonalon történő, gördülékeny megvalósítása. Ezáltal a tanfolyami résztvevők a felnőttképzési szerződésben és a képzési programban foglaltaknak, valamint az előzetes és a képzés közben felmerült megrendelői elvárásoknak mindenben megfelelő módon készülhessenek fel az adott tanfolyamot záró vizsgákra, azon eredményesen szerepeljenek, és munkájuk során legyenek képesek hasznosítani megszerzett ismereteiket.

II. A folyamat lépései

A képzés szakmai előkészítése

- A felnőttképzési referens a képzések programjait köteles rendszeresen (a képzések meghirdetése előtt, de legalább évente) felülvizsgálni. A felülvizsgálatnak ki kell terjednie a program központi előírásoknak történő megfelelésére (vizsgakövetelmények, hatályos törvényi előírások), valamint a rendelkezésre álló tárgyi és személyi feltételekre. Ha szükséges, a képzési programon módosítani kell. Ha a program indításához szükséges feltételek rendelkezésre állnak, a képzés meghirdethető.
- *A tanfolyamok előkészítése*
Egy saját szervezésű tanfolyam beindításáról – kivéve az ÚMVP által támogatott tanfolyamokat - a körülmények mérlegelése alapján az igazgatója dönt. Általában akkor kerül indításra egy tanfolyam, ha valamely tervezett programra elegendő az egyéni jelentkezők száma (általában min. 10 fő). A mezőgazdasági jellegű képzéseket a mezőgazdasági munkák idényjellegére tekintettel lehetőleg minden év novembere és márciusa között kell megszervezni. Keletkező dokumentum: hirdetés.
- *A munkaügyi központ által támogatott képzések előkészítése*
A közbeszerzési hirdetést követő, a kiírásnak megfelelő ajánlattétel a képzésért felelős vezető feladata. Sikeres ajánlattétel esetén a munkaügyi központtal megtörténik a szerződéskötés, amely alapján a hallgatókat a megrendelő biztosítja. Ha lehetősége van az intézménynek plusz hallgatók biztosítására, a szükséges szervezés ugyancsak a képzésért felelős vezető feladata. Az előzetes tájékoztatón

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

megtörténik az előzetes tudásmérés, mely alapján az intézmény rangsort állít a jelentkezőkről a munkaügyi központ részére. A jelentkezési lapok kitöltéséről a központ gondoskodik.

- *A tanfolyamok indítása*

A felnőttképzési referens a tanfolyamok tényleges indítása (az első foglalkozást megelőzően) előtt az adminisztrátortól - vagy közvetlenül a jelentkezőktől - átveszi a kitöltött jelentkezési lapokat, majd megbeszélés keretében a jelentkezőket részletesen tájékoztatja a képzéssel kapcsolatos tudnivalókról. Ekkor a résztvevőknek lehetőséget kell biztosítani az egyéni kérdések, észrevételek megfogalmazására, tisztázni kell a felmerült kérdéseket. Amennyiben a jelentkezők igénye és területi eloszlása indokolja, kihelyezett képzések szervezésére is van lehetőség. A felnőttképzési szerződések megkötését, amennyiben az adott képzésbe történő bekapcsolódás valamennyi feltétele biztosított (például egészségügyi alkalmasság igazolása, tanúsítványok, bizonyítványok bemutatása, stb.) szintén az oktatás tényleges megkezdése előtt, a tanfolyami dokumentációk előkészítését megelőzően kell megvalósítani. A szerződéskötés előfeltételeinek vizsgálata, valamint a szerződéskötés engedélyezése a felnőttképzési referens, illetve az igazgató feladata. ÚMVP által támogatott tanfolyamoknál csak az ÚMVP-s Képző Szervezet jogosult szerződéskötésre.

A tájékoztatást követően történik az előzetesen megszerzett tudás beszámítási lehetőségének tisztázása, az esetleges óralátogatás alóli felmentésre irányuló hallgatói kérelmek elbírálása.

Keletkező dokumentum: jelentkezési lapok, felnőttképzési szerződések.

- *A tanfolyamokhoz szükséges dokumentumok előkészítése*

A tanfolyami napló anyakönyvi részét az első oktatási nap előtt az adminisztrátor illetve a felnőttképzési referens előkészíti, a haladási rész vezetése, valamint a jelenlétek dokumentálása az oktatók feladata. A tanulók részvételét naponta aláíratott jelenléti íven kell bizonylatolni. (A munkaügyi központos képzéseknél havonta létszámelszámoló lapon jelenteni is kell.) A képzéshez szükséges - tanfolyamtípustól függő- oktatási segédanyagokat (tankönyvek, fénymásolatok, segédletek, stb.) a felnőttképzési referens utasítása alapján az adminisztrátor készíti elő.

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

- *Oktatás, a hallgatók értékelése*

A képzési program, tematika megvalósulásáért az adott tantárgy oktatója a felelős. Tevékenysége során érvényesül a pedagógust megillető módszertani szabadság. Amennyiben a tanfolyam során saját hatáskörét meghaladó probléma adódik, köteles azt a legrövidebb időn belül a képzésért felelős vezető tudomására hozni, aki dönt a szükséges intézkedésekről. A hallgatók teljesítményének rendszeres értékelését a képzési programnak megfelelően az oktatók végzik. A Munkaügyi Központos képzések esetében a képzési folyamat közben tesztlap segítségével ellenőrzik a résztvevők megszerzett ismereteit, így biztosítva a rendszeres visszacsatolást előmenetelükről. Oktatói megítélés esetén esszé jellegű számonkérés is lehetséges. Keletkező dokumentum: kitöltött tanfolyami napló, értékelt tesztlapok, dolgozatok.

- *Gyakorlati oktatás*

A gyakorlati képzéseket saját tangazdaságunkban (szántóterület, üvegház, istálló, gyümölcsös), az iskolai gyakorlólhelyeken (tanműhelyek, élelmiszeripari tanüzem, informatika tanterem, természettudományi labor, fejőház) vagy szerződés, megállapodás alapján biztosított gyakorlólhelyeken (állattenyésztő telep, működő méhészet stb.) kell lebonyolítani.

A szervezés és megvalósítás az oktatók feladata.

- *Vizsgaszervezés OKJ-s képzések esetében*

A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló jogszabály szerint (**315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet**) az intézmény, vagy külső vizsgaszervező szervezi, vizsgaszervezési jogosultsága alapján. A vizsgák szervezése a felnőttképzési referens feladata. ÚMVP által támogatott tanfolyamoknál a projekt lezárását követően csak az ÚMVP Képző Szervezet adhat ki igazolást.

Keletkezett dokumentumok: a nevezett jogszabályban meghatározottak.

- *Egyéb tanfolyamok vizsgái (ÚMVP által támogatott kötelező képzések, választható tanfolyamok, zöldkönyves 80 órás, mesterképzések):*

A feladatokat az oktatók állítják össze és a felnőttképzési referens hagyja jóvá. Akik teljesítik a követelményeket, tanúsítványt kapnak.

Keletkezett dokumentumok: értékelt feladatlapok, tanúsítványok.

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

III. Iratkezelés

A képzések során keletkezett írásos anyagok kezelését és megőrzését az intézmény iratkezelési szabályzata szerint kell megvalósítani. Az anyagok irattárba helyezése az adminisztrátor és az iskolatitkár feladata. Az ÚMVP-s tanfolyamok iratait a Képző Szervezetnél kell elhelyezni.

3.3.4. Az információs, ügyfélszolgálati és panaszkezelési rendszer folyamatleírása.

I. A folyamatleírás célja:

A megrendelőkkel, potenciális partnerekkel történő kapcsolattartás tudatos, átgondolt megvalósítása, a számukra szükséges információk biztosítása, igényeik mind teljesebb kielégítése, felmerülő problémáik (panaszaik) megnyugtató megoldása, ezáltal a meglévő és a jövőbeni tanulók elégedettségének kiváltása.

II. A folyamat elemei:

- *Az ügyfélszolgálat működtetése:*

Az intézmény munkaidőben biztosítja, hogy a felnőttképzési lehetőségek iránt érdeklődők az igényeiknek megfelelő információkhoz hozzájussanak. A felnőttképzési referens általános tájékoztatást tud nyújtani a képzési lehetőségekről, a tervezett képzési és szolgáltatási kínálatról, illetve az azokon történő részvétel általános feltételeiről. Kérésre írásbeli tájékoztatót illetve jelentkezési lapot is bocsát az érdeklődők rendelkezésére. Ha ez azonnal nem valósítható meg, az iskolatitkár tájékoztatást ad a referens elérhetőségéről, annak időpontjáról. Az intézmény és munkatársai vezetékes telefonon is elérhetőek, kérésre tájékoztatót, jelentkezési lapot postán is küldünk.

- *Írásbeli tájékoztatók*

Az intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy a felnőttképzési tevékenységükre vonatkozó írásbeli tájékoztató anyagaikban, hirdetésekben, weblapon mindig aktuális és egyértelmű, potenciális ügyfelek számára jól érthető információk jelenjenek meg. Ezek elkészítése illetve megrendelése, valamint használatbavétel előtti végső ellenőrzése a felnőttképzési referens feladata. A tájékoztatókat térségünkben megküldjük a falugazdászoknak, valamint a korábban nálunk végzett tanulókat is tájékoztatjuk a képzési lehetőségekről.

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

- *A panaszkezelés szabályozása*

Panaszkezelés lehetőségéről illetve a panaszkezelés folyamatáról az első tájékoztatón a felnőttképzési referensnek, illetve a helyi kapcsolattartóknak szóbeli tájékoztatót kell nyújtania. A tanfolyami résztvevők sérelem esetén az adott oktatóhoz, az adminisztrátor munkatárshoz, a felnőttképzési referenshez, illetve az iskola igazgatójához egyaránt fordulhatnak. Az említett munkatársak a panaszt szóban vagy írásban egyaránt kötelesek befogadni. A „panaszlap” kitöltése mindkét esetben kötelező, melyet vagy a tanuló, vagy az intézmény munkatársa végez el két példányban (egyik lehet fénymásolat), és mindkét fél aláírásával igazolja a panasz fenntartását, illetve befogadását. Amennyiben az írásbeli panasz nem a formanyomtatványon érkezik be, a beadott panasz alapján az adminisztrációs munkatárs kitölti a Panaszlapot és csatolja hozzá a tanuló beadványát. Az iskola igazgatója a panaszt - jellegétől függően - kivizsgálja, egyeztet az érintettek között, a kivizsgálás eredményeként hozott intézkedést rögzíti a panaszlapon és a hallgatónak 10 napon belül írásban visszajelez. A visszajelzés személyes átvételét annak másolatán igazoltatni kell, illetve a postai feladóvevénnyel együtt csatolni kell a panaszlaphoz. A Panaszlapok sorszámozott formanyomtatványok, megőrzésük csatolt mellékleteikkel együtt egy évig kötelező.

Jelen panaszkezelési szabályozást, mint belső szabályozó dokumentumot az ügyfelek számára az ügyfélfogadóban hozzáférhetővé kell tenni.

III. A vevőszolgálat és a panaszkezelés jellemző dokumentumai:

- Jelentkezési lap
- Írásbeli tanfolyami tájékoztatók
- Panaszlap

3.3.5. Az igény- és elégedettségmérés folyamatleírása, és a mérések eredményének fejlesztésekbe történő visszacsatolása.

I. A folyamatleírás célja

Az intézmény tervszerű és szakszerű mérés során gyűjtson megbízható információkat a felnőttképzés során érintett partnerek igényeiről és elégedettségéről az intézmény partnerközpontú működéséhez, a partnerkapcsolatok folyamatos javítása, valamint elégedettségük növelése érdekében.

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

II. Gyakoriság és módszer

A tanfolyami tanulók esetében valamennyi résztvevőtől kérdőív segítségével gyűjtünk adatokat, munkatársaink véleményét pedig az éves önértékelés alkalmával csoportos megbeszélés formájában gyűjtjük össze. Tartalmi területek mindkét partnerscsoport esetében:

- az előzetes tájékoztatás,
- a képzések szervezése,
- a képzés tartalma,
- a képzés tárgyi feltételei,
- az alkalmazott oktatási módszerek,
- az oktatók munkája,
- a képzés során kapott visszacsatolás,
- a vizsgára felkészítés,
- a végzett szolgáltatások,
- a globális elégedettség.

III. A kérdőívek általános szempontjai

- Az elégedettségeket öt fokozatú skálán mérjük (1-5-ig) és átlagot számolunk.
- Az új igények illetve a konkrét elégedetlenségek megfogalmazására kérdőívenként egy nyílt kérdést alkalmazunk, melyeket tartalmi összetartozás alapján összesítünk.

IV. Technikai lebonyolítás

- Új kérdőívek esetében először próbakitöltést kell végeztetni.
- A képzést lezáró utolsó vizsga alkalmával a minőségügyi felelős a kiválasztott hallgatókhoz eljuttatja a kérdőívet, és megkéri annak névvel vagy név nélkül történő kitöltésére és visszajuttatására.
- A visszajuttatott kérdőíveket csoportonként összesíti.
- A munkatársaknak a kifejezetten az intézmény felnőttképzési tevékenységére vonatkozó igény- és elégedettségének felmérése csoportos beszélgetés formájában történik az éves önértékelés során. A II. pontban felsorolt területeken végighaladva, az elhangzott vélemények adatgyűjtő lapon történő rögzítésével („az intézmény alkalmazottainak és az oktatóknak az intézményről, különösen az intézmény képzésben nyújtott teljesítményéről alkotott véleménye”).

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

V. A mérési eredmények fejlesztésekbe történő visszacsatolása

A képzések lezárását követően az összesített tanulói véleményeket a felnőttképzési referens értékeli és az értékelés eredményéről tájékoztatja az adott képzésben érintett oktatókat. Amennyiben egy oktatóra vonatkozóan elmarasztaló vélemény született, azt az oktató személyes jogainak tiszteletben tartásával, bizalmasan kell kezelnie, jeleznie kell az iskola igazgatója felé. Ha az igazgató a kapott információk alapján indokoltnak találja, helyesbítő vagy megelőző intézkedésekről dönt, melyeket szóban vagy írásban tesz közzé, nagyobb horderejű fejlesztések megvalósításához fejlesztő team létrehozását kezdeményezi.

Az igény- és elégedettségmérés éves összesítését az önértékelő csoport elemzi az éves önértékelés során, ahol már az oktatók véleményét is figyelembe kell venni. Indokolt esetben az önértékelő csoport javasolja a fejlesztendő területek, illetve a szükséges intézkedések megjelenítését az önértékelés eredményére alapozott képzés-fejlesztési tervben.

3.3.6. A felnőttképzési tevékenységekre vonatkoztatott vezetői ellenőrzések folyamatleírása

I. A folyamatleírás célja

Annak rendszeres és tervszerű ellenőrzése, hogy az iskola felnőttképzési tevékenysége megfelel-e a vonatkozó jogi és szakmai előírásoknak, a belső szabályozásoknak, ezáltal biztosított-e a szabályszerű, minőségelvű működés, azaz a partnerek elégedettségének kiváltása.

II. A folyamat elemei

- *Dokumentumok ellenőrzése*

A felnőttképzési referens a rendszeres hospitálások alkalmával ellenőrzi a tanfolyami naplók vezetését, a tanulói értékelések rendszeres megtörténtét.

- *Óralátogatások*

A felnőttképzési vezető illetve az igazgató óralátogatásainak célja -elméleti és gyakorlati órákon egyaránt-, a dokumentációk ellenőrzésén túl az oktatás-módszertani követelmények, valamint a képzési program és tematika megvalósulásának szakmai ellenőrzése is.

Az óralátogatások tényét a tanfolyami naplóban a látogatást végző vezető aláírásával igazolja.

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

- I. Az intézmény éves vezetői ellenőrzési terve kiterjed a felnőttképzési tevékenység ellenőrzésére is.
- II. A vezetői ellenőrzések eredményeinek értékelése: az ellenőrzések eredményeit a felnőttképzési tevékenység fejlesztésénél, illetve az éves önértékelések során is figyelembe kell venni.

3.3.7. A felnőttképzési tevékenységre vonatkozó fejlesztések folyamatleírása

III. A folyamatleírás célja

A felnőttképzési tevékenység folyamatos fejlesztésének garantálása azáltal, hogy a partnerek visszajelzéseiből, az éves önértékelés valamint a belső ellenőrzések eredményeiből meghatározott célok megvalósításához előre megtervezett és rögzített lépéssort tartalmazó képzés-fejlesztési terv kerül kidolgozásra és végrehajtásra.

IV. A fejlesztések összehangolása

A felnőttképzési tevékenység fejlesztését össze kell hangolni az iskolarendszerű képzés fejlesztésével, hogy az erőforrások optimális hasznosulása megvalósuljon. Ennek felelőse az intézmény igazgatója.

V. A képzés-fejlesztési terv általános tartalmi elemei

- A fejlesztéssel elérni kívánt célok,
- a célok elérését biztosító feladatok, tennivalók,
- a feladatok végrehajtásához szükséges erőforrások,
- a feladatok végrehajtásához szükséges határidők vagy időtartamok,
- a végrehajtandó feladatok felelősei,
- a célok megvalósulásának indikátorai illetve értékelési módja.

VI. Végrehajtás

A vezetőség által elfogadott képzés-fejlesztési tervek végrehajtása az abban megjelölt felelősök feladata.

VII. A fejlesztési terv végrehajtásának ellenőrzése

A felnőttképzési tevékenységre meghatározott képzés-fejlesztési terv időarányos végrehajtását a minőségügyi felelős rendszeresen ellenőrzi. Az ellenőrzés tényét a fejlesztési terven aláírásával igazolja. Amennyiben a terv megvalósítása nem az előre meghatározott ütemben történik, az iskola vezetése az okok elemzése alapján átütemezésről dönt, vagy plusz erőforrásokat rendel a feladathoz.

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

VIII. A képzés-fejlesztési tervek értékelése:

Ha az előre eltervezett lépések nem segítik a kitűzött célok megvalósulását, az elemző értékelést követően a vezetés felülvizsgálja a célokat, és amennyiben azokat továbbra is adekvátnak ítéli, korrekciós terv elkészítéséről dönt. A korrekciós terv tartalmi elemei azonosak a fejlesztési tervek vonatkozó előírásokkal.

IX. Vezetői intézkedés

A fejlesztési tervet nem igénylő, egyszerűbb fejlesztések, helyesbítő és megelőző tevékenységek megvalósítása vezetői intézkedés formájában történik.

X. A folyamat dokumentuma

Képzés-fejlesztési terv

3.3.8. Pénzügyi folyamatok szabályai.

- A tanfolyami díjakat jóváhagyott költségvetés alapján a Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium számlájára átutalással, vagy készpénzben (pénztár) lehet befizetni.
- A kiadásokat a szabályosan kitöltött számlák alapján lehet elszámolni a gazdasági szervezeténél, a költségvetésben meghatározott mértékéig.
- A tanfolyam tanárainak, szakoktatóinak díjazása történhet a jóváhagyott költségvetés alapján, amelyet a gazdasági szervezet bonyolít, az érvényes szabályzat szerint.
- A díjak kifizetése történhet még számla alapján is amennyiben a szaktanár illetve szakoktató rendelkezik számlaadási joggal és a végzett tevékenység nem tartozik a munkakörébe.

A költségkalkulációt tanfolyamonként kell elvégezni.

3.3.9. Felnőttképzést kiegészítő tevékenységek

Cél

A képzési programok hatékonyságának növelése mind a képzettség megszerzése, mind az elhelyezkedés területén. A jogszabályi kitételeknek megfelelő bemeneti követelmények kontrollálása, bizonyítványok, tanúsítványok megléte esetén a már megszerzett tudás beszámítása.

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

A felnőttképzési szolgáltatások 8 számjegyű azonosítói:

00000091 előzetes tudásszint felmérés,

00000093 képzési szükségletek felmérése, képzési tanácsadás.

Képzési szükségletek felmérése, képzési tanácsadás

A felnőttképzési szolgáltatás azonosítója: 00000093

A képzési szükségletek felmérése és képzési tanácsadás szolgáltatásunk célja annak a feltárása, hogy a tanulás iránt érdeklődő ember számára mely képzések felelhetnek meg az ő személyes előképzettsége, korábban megszerzett szakmai tapasztalatai, egyéni élethelyzete, érdeklődése és munkával kapcsolatos céljai alapján. Az ügyfélszolgálatos munkatársaink, illetve a felnőttképzési referens által végzett felmérési és tanácsadási folyamat során a jelentkezőnek módja nyílik megismerni a számára megfelelő tanfolyamokat, az azokon megszerezhető kompetenciákat és szakképesítéseket. Kihelyezett képzések esetében is a felnőttképzési referens végzi a szolgáltatást.

A potenciális hallgatók jelentkezésekor történik a hallgatók tudásszintjének felmérése.

Módszerek:

- személyes elbeszélgetés,
- feladatlapok kitöltetése,
- dokumentumok ellenőrzése, egyeztetés.

Előzetesen megszerzett tudás felmérése

A felnőttképzési szolgáltatás azonosítója: 00000091

Az előzetesen megszerzett tudás felmérésének célja a jelentkező korábban megszerzett ismereteinek, készségeinek és gyakorlati tapasztalatainak a megvizsgálása és értékelése, illetve ezek összevetése a kiválasztott képzés során megszerezhető kompetenciákkal. Az előzetes tudásszint felmérés folyamata és eredménye segíti a jelentkezőt abban, hogy tudatosodjon benne, hogy hol tart a tanfolyam megkezdése előtt, milyen – formális vagy informális módon – megszerzett kompetenciái vannak már a kiválasztott szakmával kapcsolatosan. Az előzetes tudásszint-felmérést a felnőttképzési referens, illetve az oktatók végzik, és eredményétől függően felmentést adhatnak a tanfolyam egyes részeinek látogatása alól. Kihelyezett képzések esetében a szolgáltatást ugyancsak a felnőttképzési referens, illetve az oktatók végzik, és célja a tanulócsoportok tudásszintjéhez igazított tanmenet biztosítása, illetve ahol ez lehetséges, homogén tudásszintű csoportok kialakítása.

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

3.3.10. Dokumentumok kezelése, iratminták

- I. A felnőttképzési tevékenység során keletkezett írásos anyagok kezelése az intézmény iratkezelési szabályzata alapján történik. Nevezett szabályozás az intézmény valamennyi oktatási és képzési tevékenységére kiterjed.
- II. Kapcsolódó dokumentum: intézmény iratkezelési szabályzata.
- III. Hivatkozott dokumentumok:
- tanfolyami napló,
 - Minőségirányítási Program,
 - SZMSZ,
 - iratkezelési szabályzat,
 - felnőttképzési szerződés,
 - írásbeli tájékoztató,
 - hallgatói kérdőív.
- Ezek az írásos anyagok nem képezik jelen kézikönyv részét, de hivatkozás történik rájuk.
- IV. Iratminták (sablonok)
- képzés-fejlesztési terv,
 - az intézmény által nyújtott felnőttképzési szolgáltatások jegyzéke,
 - adatgyűjtő lap,
 - panaszlap,
 - kimutatás az előzetesen megszerzett tudás felmérése szolgáltatás igénybevételéről,
 - kimutatás a képzési tanácsadás szolgáltatás igénybevételéről,
 - kimutatás a képzési programok megvalósításáról,
 - felnőttképzési költségkalkulációs segédlet,
 - megbízási szerződések,
 - felnőttképzési szerződés.

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

Képzés-fejlesztési terv

(sablon)

Az fejlesztési terv száma (sorszám/év):					
A fejlesztés célja:					
Lépéssor	Erőforrások	Határidő vagy időtartam	Felelős	Indikátorok és/ vagy értékelési mód	Ellenőrizte
1.					
2.					
...					

Az intézmény által nyújtott felnőttképzési szolgáltatások jegyzéke

(sablon)

Ssz.	A szolgáltatás megnevezése	A szolgáltatás nyújtásának feltétele	A szolgáltatás térítési díja
1.			
2.			
...			

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

Adatgyűjtő lap

(sablon)

Tartalmi terület megnevezése*:

Az adatgyűjtés éve: 201.....

Tények/események/számszerű adatok, melyek az adott értékelési területhez kapcsolódnak:

Sorsz.	Tények/események/adatok	Érintettek, résztvevők	Dátum
1.			
2.			
...			

Az értékelés megállapítása***: kiemelkedő-megfelelő-fejlesztendő

Indoklás (erősségek-gyengeségek):

*Valamennyi tartalmi területre el kell készíteni

** Az év végi önértékelés során kell megjelölni a csoport konszenzussal kialakított véleménye alapján, de az adatgyűjtő lap év közbeni folyamatos vezetése ajánlott!

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

PANASZLAP
(sablon)

Panaszlap sorszáma:

A tanfolyam ideje, száma, megnevezése: _____

Panasztevő neve: _____

Értesítési címe: _____

A panasz leírása: _____

Kelt:, 20.. hó nap.

panaszos aláírása

aláírása

befogadó

A panasz kezelésének eljárási módja, eredménye:

igazgató aláírása

Kérjük a panaszlapot eljuttatni Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium címére: 5300 Karcag, Szentannai Sámuel utca 18.; Tel: (59)312-744, Fax: (59)312-451!

Panaszára 10 munkanapon belül írásban válaszolunk az Ön által megadott értesítési címre!

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

Kimutatás az előzetesen megszerzett tudás felmérése szolgáltatás igénybevételéről
(sablon)

Sorsz.	Hallgató neve	Dátum	A felmérés tartalma	Oktató aláírása
1.				
2.				
3.				
...				

Kimutatás a képzési tanácsadás szolgáltatás igénybevételéről
(sablon)

Sorsz.	Hallgató neve	Dátum	A tanácsadás tartalma	Oktató aláírása
1.				
2.				
3.				
...				

Kimutatás a képzési programok megvalósításáról

..... év

(sablon)

S.sz.	Tanfolyam megnevezése	Vizsgára jelentkezett	Vizsgán megjelent	Sikeres vizsgát tett	A képzési helyszín címe	A kezdés és befejezés időpontja; a vizsga időpontja
1.						
2.						
3.						
...						

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

Felnőttképzési költségkalkulációs segédlet/Tanfolyamok kalkulációs

adatlapja

Előkalkuláció

Utókalkuláció

A képzés típusa: OKJ _____

A képzés megnevezése: _____ **tanfolyam**

A képzés időtartama: _____ -tól _____ -ig

Időszak, melyre a kalkuláció készül: fenti időszak

Várható / Tényleges bevétel:

Létszám: _____ fő

Térítési díj: _____ Ft/fő

Bevétel összesen: _____ **Ft**

Tervezett/Tényleges kiadások:

1. Személyi jellegű kifizetések: _____ **Ft**

1.1. Alkalmazásban állók _____ Ft

Létszám _____ fő

1.2. Megbízási, egyéb díjak: _____ Ft

2. Munkaadókat terhelő járulékok: _____ **Ft**

2.1. Alkalmazásban állók után: _____ Ft

2.2. Megbízási, egyéb díjak: _____ Ft

3. Közvetlen anyagköltség: _____ **Ft**

4. Szolgáltatások közvetlen költségei: _____ **Ft**

5. Befektetett tárgyi eszköz költségei: _____ **Ft**

6. Egyéb közvetlen költségek: _____ **Ft**

Közvetlen költségek összesen (1+2+3+4+5+6) _____ **Ft**

7. Általános költségek _____ **Ft**

7.1. rezsi: _____ Ft

Kiadások összesen: _____ **Ft**

Dátum: év hónap nap

aláírás

jóváhagyta

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium; 5300 Karcag, Szentannai Sámuel utca 18., mint megbízó (a továbbiakban: **Megbízó**), másrészről:

- név/cégnév: _____

- székhely: _____

- adószám: _____

- számlaszám: _____

- egyéni vállalkozói igazolvány/cégjegyzék száma: _____

mint megbízott (a továbbiakban: **Megbízott**) között az alulírt helyen és időben, az alábbi feltételek szerint:

1.) A **Megbízó** megbízza, a **Megbízott** pedig elvállalja, hogy az alábbi tevékenységeket a **Megbízó** javára elvégzi: _____

2.) A munkavégzés helye: _____

3.) A **Megbízott** kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés 1.) pontjában megjelölt munkát: 201. _____ -től, _____ -ig elvégzi.

4.) A szerződő felek a **Megbízottat** megillető megbízási díj összegét _____ Ft, azaz _____ forintban állapítják meg.

5.) A jelen szerződés az aláírás napján lép hatályba.

6.) A **Megbízott** a tájékoztatási kötelezettsége keretében köteles a **Megbízó** kívánságára az ügy állásáról, fejleményeiről felvilágosítást adni, különösen akkor, ha új utasítás kiadása válna szükségessé.

7.) A **Megbízott** köteles a tudomására jutott információkat üzleti, illetve magántitokként kezelni, azokat harmadik személy előtt nem tárhatja fel, másokkal nem közölheti.

8.) A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre egyebekben a Ptk.-nak a megbízási szerződésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

9.) A jelen megállapodást a szerződő felek elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírják.

Kelt: _____ év _____ hónap _____ nap

Megbízó

Megbízott

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium; 5300 Karcag, Szentannai Sámuel utca 18., mint megbízó (a továbbiakban: **Megbízó**), másrészről:

- **név:** _____
- leánykori név: _____
- születési helye, ideje: _____
- anyja neve: _____
- lakcím: _____
- adóazonosító jel: _____
- TAJ szám: _____
- számlaszám: _____
- nyugdíjas törzsszáma: _____
- magánnyugdíj-pénztár megnevezése: _____

mint megbízott (a továbbiakban: **Megbízott**) között az alulírt helyen és időben, az alábbi feltételek szerint:

- 1.) A **Megbízó** megbízza, a **Megbízott** pedig elvállalja, hogy az alábbi tevékenységeket a **Megbízó** javára elvégzi: _____
- 2.) A munkavégzés helye: _____
- 3.) A **Megbízott** kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés 1.) pontjában megjelölt munkát: 201. _____ -től, _____ -ig elvégzi.
- 4.) A szerződő felek a **Megbízottat** megillető megbízási díj összegét _____ Ft, azaz _____ forintban állapítják meg.
- 5.) A jelen szerződés az aláírás napján lép hatályba.
- 6.) A **Megbízott** a tájékoztatási kötelezettsége keretében köteles a **Megbízó** kívánságára az ügy állásáról, fejleményeiről felvilágosítást adni, különösen akkor, ha új utasítás kiadása válna szükségessé.
- 7.) A **Megbízott** köteles a tudomására jutott információkat üzleti, illetve magántitokként kezelni, azokat harmadik személy előtt nem tárhatja fel, másokkal nem közölheti.
- 8.) A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre egyebekben a Ptk.-nak a megbízási szerződésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
- 9.) A jelen megállapodást a szerződő felek elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírják.

Kelt: _____ év _____ hónap _____ nap

Megbízó

Megbízott

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

FELNŐTTKÉPZÉSI SZERZŐDÉS
2013. évi LXXVII. törvény alapján

Mely létrejött egyrészről a **Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium; 5300 Karcag, Szentannai Sámuel utca 18.**, mint képzést nyújtó (továbbiakban, mint Képző), másrészről az alábbiakban megjelölt résztvevő (a továbbiakban képzésben résztvevő) között felnőttképzés igénybevétele tárgyában az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. A képzésben résztvevő adatai:

Név: _____
Születési név: _____
Anyja neve: _____
Születési helye, ideje: _____
Telefonszáma: _____
e-mail címe: _____

2. A képző adatai:

Neve: **Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium**
OM száma: 036005
Székhelye: 5300 Karag, Szentannai Sámuel utca 18
Felnőttképzési engedély száma:

3. A képzésre vonatkozó adatok:

3.1. A képzés megnevezése: _____ (**OKJ** _____). **A képzés típusa:** konzultációs jellegű, csoportos szakmai képzés.

3.2. A képzés óraszám: **óra** _____ (elmélet: _____, gyakorlat: _____)

3.3. A képzés célja: _____

3.4. A képzéssel megszerezhető ismeret, kompetencia: _____

3.5. A képzésben résztvevő teljesítményének ellenőrzése: a képzés során az oktatók folyamatosan értékelik a képzésben résztvevők teljesítményét, szóbeli számonkérés és gyakorlati feladatok formájában.

3.6. A képzés időtartama, ütemezés:

3.6.1. Kezdet, tervezett vége, ütemezése: _____

3.6.2. Oktatási napok: _____

3.7. Az elméleti és gyakorlati oktatás helye: _____

3.8. Az előzetesen megszerzett tudás beszámítása: _____

3.9. A vizsgaszervező intézmény: _____

3.10. A vizsgára bocsátás feltételei: Sikeres modulzáró vizsga (50% feletti eredménnyel) és az elméleti és a gyakorlati órák legalább 80%-án történő részvétel. Amennyiben a képzésben résztvevő túllépi a hiányzás megengedett mértékét, vizsgára nem bocsátható és a képzési díjat a képző vissza nem téríti.

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

4. Képzési díj, általános kedvezmények:

4.1. Képzési díj: _____ Ft-, azaz _____

forint, mely tárgyi adó mentes. A képzési díj magában foglalja az elméleti és gyakorlati oktatás, valamint az elektronikus anyagok, az első OKJ-s vizsga díját (_____ Ft) és az adminisztrációs költségeket.

A képző akkor is jogosult a teljes képzési díjra, ha a képzésben résztvevő a tanórákon, vagy a vizsgán nem vesz részt.

4.2. Kedvezmények. _____

5. A képző kötelességei a szerződészegés következményei.

- Képző cég vállalja a fentiekben részletezett képzés lebonyolítását minimum 10, maximum 30 fős csoportokban, a képzésre vonatkozóan képzési programmal rendelkezik és biztosítja az oktatás személyi és tárgyi feltételeit.
- A tanfolyam során folyamatosan értékeli a képzésben résztvevő teljesítményét. A képzés (modul) végén a képzésben résztvevő modulzáró vizsgát tesz.
- A képesítő vizsgára bocsátás feltétele a 80%-os óralátogatás. A képzés sikeres elvégzését az OKJ-s bizonyítvány tanúsítja. Amennyiben a képzésben résztvevő nem tesz szakmai vizsgát, részvételi igazolás kiállítását kérheti.
- A képző cég vállalja, hogy a fenti tanfolyam kezdete előtt, vagy annak időtartama alatt nyilvántartásba vételének elmaradása-, illetve a felnőttképzési tevékenysége folytatásának megtiltása esetén a képzés költségviselőjének a részarányos tanfolyami díjat visszafizeti. Ilyen esetekben a képző cég egyéb kártérítési kötelezettséget nem vállal.

6. A képzésben résztvevő kötelezettségei.

- A képzés megkezdése előtt képzési szerződést köt.
- Rendelkezik a képzés megkezdéséhez szükséges szakképesítéssel és az ezt igazoló dokumentum fénymásolatát a képzőnél leadja.
- Felkészülten részt vesz a tanórákon az értékeléseken.
- Az elméleti és gyakorlati órákról való hiányzás megengedett mértéke legfeljebb 20%, a képzésben résztvevő az esetleges hiányzásait előre jelzi az oktatónak, pótolja elmaradásait.
- A képzési díj a képzés teljes időtartamára vonatkozik, az esetleges hiányzások óráira is. Hiányzás vagy kilépés nem mentesíti a képzésben résztvevőt a szerződés 4.1. pontjában szereplő teljes képzési díj megfizetési kötelezettségei alól. Amennyiben a résztvevő a képzés megkezdése után a képzés során bármikor kilép, a befizetett képzési díjat nem igényelheti vissza.
- A képzésben résztvevő a szerződés időtartama alatt bekövetkezett adatváltozásait a képzőnek 8 napon belül írásban bejelenti.

7. A képzésben résztvevő szerződészegésének következményei.

- A képzésben résztvevő tudomásul veszi, hogy a képző egyoldalúan felbontja a szerződést, ha a résztvevő rendszeresen hiányzik, késik vagy másokat akadályoz a tanulásban, illetve anyagi vagy erkölcsi kárt okoz a képzőnek. Ez esetben a résztvevőnek vagy költségviselőjének semmilyen pénz visszaigénylése nem lehet.

Szentannai Sámuel Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium	Minőségirányítási kézikönyv	Karcag
---	------------------------------------	--------

- Vitás ügyekben a szerződő felek elismerik a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Bíróság illetéességét.

8. Egyéb megállapodások.

A képzésben résztvevő ezúton nyilatkozik, hogy jelentkezett a szerződés tárgyát képező tanfolyamra, és amennyiben már részt vett a cég egy korábbi tanfolyamán, és adatai nem változtak, úgy régi jelentkezési lapja újra felhasználható.

Jelen szerződés a felek aláírásával hatályba lép. A felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. törvény) és a felnőttképzéssel kapcsolatos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A fenti képzési szerződést a felek elolvasták, s a benne foglaltakat, mint akaratukkal mindenhol megegyezőt, aláírásukkal jóváhagyták.

Jelen szerződés 2 példányban készült, melynek egy példányát az aláírást követően átvettem.

Kelt: _____ év _____ hónap _____ nap

A képző képviseletében

A képzésben résztvevő aláírása