

Felnőttképzési intézmény-akkreditáció

Előadó:

Kerékgyártó László
OM, SZMM és FAT szakértő

Budapest, 2007

Előzetesen jó tudni, hogy hazánkban jelenleg:

- csaknem 6000 nyilvántartásba vett felnőttképző intézmény van,
- ebből kb. 1600 már akkreditált,
- a magyar képzési piac ennyi képző intézményt aligha tud eltartani,
- ezért a felnőttképzés - minőségirányítási rendszer működtetésével garantált - magas színvonalon történő folytatása minden intézmény számára a piacon maradás feltétele.

Mi a felnőttképzési tevékenység?

1, Iskolarendszeren kívüli

- a) általános,
- b) nyelvi,
- c) szakmai képzés,

amelynek célja képzettség megszerzése, kompetencia elsajátítása.

2, A felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatás, amely lehet:

- a) előzetes tudásszint felmérés
- b) pályaorientációs, pályakorrekciós tanácsadás
- c) képzési szükségletek felmérése és képzési tanácsadás
- d) elhelyezkedési tanácsadás
- e) álláskeresési technikák
- f) egyéb

Felnőttképzés folytatásának alapfeltételei

Az előzőekben felsorolt jogalanyok felnőttképzést csak akkor folytathatnak, ha:

1. A felnőttképzést folytató intézmények regionális munkaügyi központoknál vezetett nyilvántartásában szerepelnek,
2. rendelkeznek képzési tervvel,
3. rendelkeznek a képzés(ek)hez szükséges képzési programmal,
4. rendelkeznek a képzés(ek)hez szükséges személyi és tárgyi feltételekkel,
5. a képzésben résztvevőkkel felnőttképzési szerződést kötöttek,
6. a személyi adatok kezelése megfelel az előírásoknak,
7. vezetik a képzés megvalósításával kapcsolatosan előírt dokumentumokat,
8. biztosítják az intézmény felnőttképzési tevékenységére vonatkozó tájékoztatókhoz és előírt dokumentumokhoz a hozzáférést,
9. biztosítják az előzetesen megszerzett tudás mérését, és ennek eredményét figyelembe veszik a képzés egyénre szabott alakításában.

BÍRSÁG!

A későbbiekben felsorolt feltételek bármelyikének hiánya
esetén bírság szabható ki,
melynek mértéke **20 ezertől 200 ezer ft-ig** terjed.

A felnőttképzésre vonatkozó fontosabb jogszabályok

- **2001. évi CI törvény** a felnőttképzésről(2003- ban és 2006- ban módosítva)
- **1993. évi LXXVI. törvény** a szakképzésről (utolsó módosítás 2006. évi CXIV. tv)
- **1991. évi IV. törvény** a foglalkoztatás elősegítéséről és munkanélküliek ellátásáról (módosítás 2006. évi CXIV. tv)
- **2003. évi LXXXVI. törvény** a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról (módosítás 2006. évi CXIV. tv)
- **48/2001 (XII.29) OM rendelet** a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásba vételének részletes szabályairól (módosítva 5/2004 FMM rendelet és a 6/2007 SZMM rendeletekkel)
- **8/2003 FMM rendelet** a Munkaerőpiaci Alap foglalkoztatási alaprész iskolarendszeren kívüli felnőttképzési célú keretének felhasználásáról
- **15/2003(II. 19) Korm. rendelet** normatíva – dokumentáció
- **1995. évi tv.** A személyi jövedelemadóról

A felnőttképzésre vonatkozó fontosabb jogszabályok

- **45/1999 OM rendelet** a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről
- **22/2004 (II.16) Korm. rendelet** a felnőttképzést folytató intézmények és felnőttképzési programok akkreditációjának szabályairól (2007- ben módosul)
- **7/2002 FMM rendelet** a felnőttképzést folytató intézmények és felnőttképzési programok akkreditációs díjainak mértékéről és felhasználási szabályairól (módosítva 5/2007 SZMM rendelettel)
- **3/2004 (II.17) OM-FMM együttes rendelet** a szakképzési hozzájárulást a saját munkavállalói részére szervezett képzéssel teljesítő hozzájárulásra kötelezett költségei elszámolásának feltételeiről és az elszámolás szabályairól
- **24/2004 (VI. 22) FMM rendelet** az akkreditációs eljárás és követelményrendszer részletes szabályairól
- **1/2005 FMM rendelet** a felnőttképző intézmények ellenőrzése során kiszabható bírságokról (módosítva 7/2007 SZMM rendelettel)

Felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges szakmai dokumentumok

I, Alapdokumentumok

Alapító okirat, társasági szerződés (+módosításai)

TEÁOR 80.42

Cégkivonat

Székhely, telephely, TEÁOR

Aláírási címpéldány

Megegyezőnek kell lenni a cég képviselőjére jogosult személlyel

Tanúsított minőségirányítási rendszer igazolására szolgáló okirat

Érvényes tanúsítvány, az oktatási, képzési tevékenységre történő kiterjesztéssel

Székhely, helyszín használati jogosultságának igazolása

Tulajdoni lap, adás-vételi, vagy bérleti szerződés, rendelkezésre bocsátási nyilatkozat

A képzésért felelős szakmai vezető szakmai önéletrajza

külön fejezetbe a felnőttképzési tapasztalatokat

Cégvezető nyilatkozata köztartozás nemlétéről

FAT titkárság által kiadott intézmény-akkreditációs adatlapon is lehet

Minőségirányítási kézikönyv

(nem kötelező)

Felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges szakmai dokumentumok

I, Alapdokumentumok

- **Regionális Munkaügyi Központ határozata a felnőttképzési intézmény nyilvántartásba vételéről (+módosítások)**

Székhely, nyilvántartásba vett felnőttképzési szolgáltatások (előzetes tudásszint felmérés +1), képzések megnevezése, kód szerinti besorolása

Felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges egyéb dokumentumok

Képzési programok

2001. évi CI tv. 16. §

(1) Felnőttképzést csak képzési program alapján lehet folytatni.

(2) A képzési program tartalmazza:

- a) a képzés során megszerezhető kompetenciát,
- b) a képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételeit,
- c) a tervezett képzési időt,
- d) a képzés módszereit (egyéni felkészülés, csoportos képzés, távoktatás stb.),
- e) a tananyag egységeit (moduljait), azok célját, tartalmát, terjedelmét,
- f) a maximális csoportlétszámot,

Felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges egyéb dokumentumok

- g) a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírását,
 - h) a képzésről, illetve a képzés egyes egységeinek (moduljainak) elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételeit,
 - i) a képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ezek biztosításának módját.
- (3) Az akkreditált képzési program moduláris felépítésű.

17. § (1) A képzési programnak igazodnia kell a képzésben részt vevő felnőttek eltérő előképzettségéhez és képességeihez.

Felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges szakmai dokumentumok

II, Működési dokumentumok

- **Éves képzési tervek**
(a 2006. évi CXIV. törvénnyel módosított 2001. évi CI. felnőttképzési törvénynek megfelelő tartalommal, SZTT által jóváhagyva, SZTT elnök által aláírva)
- **Éves beszámoló képzési terv teljesüléséről**
- **Képzés-fejlesztési terv**
(az önértékelés alapján)
- **Képzésekről készült naprakész kimutatás**
- **Szolgáltatások jegyzéke**
(ügyfélszolgálaton kifüggesztve)
- **Szolgáltatások igénybe vételéről naprakész kimutatás**

Felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges szakmai dokumentumok

II, Működési dokumentumok

- **Munkaköri leírások**
(főállásúak esetén)
- **Megbízási szerződések magánszemélyekkel**
- **Alvállalkozók megbízási szerződésai**
- **Oktatók és a képzésért felelős szakmai vezető végzettségét igazoló dokumentumok**
(diplomák, stb.) másolatai
- **Oktatók és szakmai vezető nyilatkozatai gyakorlati időről**
- **Oktatók és szakmai vezető nyilatkozatai az adatkezeléshez való hozzájárulásukról**
- **Oktatók továbbképzésének dokumentumai**

Felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges szakmai dokumentumok

II, Működési dokumentumok

- **Panaszkezelési szabályzat**
(Ügyfélszolgálaton kifüggesztve)
- **Panaszkezelési nyilvántartás**
- **Panaszkezelési határozatok**
- **Céges megrendelések képzésekre**
(ha van céges megrendelés)
- **Céges szerződések képzésekről**
(ha cég fizeti a képzést, de nem a szakképzési hozzájárulás terhére számolja el, benne a cég által biztosított tárgyi feltételek)
- **Szolgáltatási szerződések**
(szakképzési hozzájárulás terhére végzett képzéshez céges megrendelések esetén, benne a cég által biztosított tárgyi feltételek)
- **Céges referenciák a képzéssel kapcsolatos elégedettségéről**

Felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges szakmai dokumentumok

II, Működési dokumentumok

- **Kétéves, Munkaügyi Központnak küldött szakmai beszámolók**
(az 5/2004 FMM rendeletnek megfelelő tartalommal)
- **Éves önértékelés dokumentumai**
(a 24/2004. FMM rendeletnek megfelelő tartalommal, benne az elégedettségmérés értékelésének éves értékelése)
- **Éves szakmai beszámolók**
(SZTT által jóváhagyva, SZTT elnök által aláírva)
- **Házirend**
(nem kötelező)
- **Szervezeti és működési szabályzat**
(nem kötelező)

Felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges szakmai dokumentumok

III, Szakmai Tanácsadó Testület dokumentumai

- Szakmai Tanácsadó Testület ügyrendje
- Cégvezető SZTT tagokat felkérő levelei
(nem kötelező)
- Cégvezetői nyilatkozat az SZTT összetételéről
- SZTT üléseinek jegyzőkönyvei

Felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges szakmai dokumentumok

IV / a, Megvalósult képzés dokumentumai csoportosítva

- **a képzésen való részvétel követésére alkalmas nyilvántartás**
kötelező: jelenléti ív, felnőtt személyi adatait, haladási napló, bizonyítványok, tanúsítvány másolata, átvételről szóló igazolás, személyi tárgyi feltételek biztosításához szükséges szerződések (2001. évi CI tv. 10/A)
- **a képzés lebonyolításának – az oktatók beosztását is tartalmazó – ütemterve**
Órarend
- **a képzés lezárásának dokumentumai**
vizsgadolgozatok, vagy azok eredményeit összesítő lista, hallgatói elégedettség mérő lapok, vagy azokat összesítő értékelés, pénzügyi kimutatás, 1665-ös adatlapok

5 évig kell a dokumentációt megőrizni!

Felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges szakmai dokumentumok

IV / a, Megvalósult képzés dokumentumai

- **Képzési programok**
(a 2006. évi CXIV. törvénnyel módosított 2001. évi CI. felnőttképzési törvénynek megfelelő tartalommal, köztük legalább 1 akkreditált képzési program 2007. július 1-től kötelező)
- **Jelentkezési lapok képzésekre**
(megvalósult képzéseknél kitöltve, aláírva, céges megrendelések esetén is)
Célszerű a felnőttképzési szerződéshez hasonló információkkal ellátni
- **Felnőttképzési szerződések**
(megvalósult képzésekre a 2006. évi CXIV. törvénnyel módosított 2001. évi CI. felnőttképzési törvénynek megfelelő tartalommal, minden résztvevőre, aláírva)

Felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges szakmai dokumentumok

IV / a, Megvalósult képzés dokumentumai

- **Képzésre jelentkezők nyilvántartása**
(nem kötelező)
- **Képzésről és felnőttképzési szolgáltatásokról szóló tájékoztató**
(résztevők részére)
- **Szórólapok, újsághirdetések vagy egyéb képzésekről tájékoztató dokumentumok**
(nem kötelező)
- **Felnőttképzési szerződést kötöttek képzésenkénti nyilvántartása**
(nem kötelező)
- **A képzésbe való bekapcsolódás feltételeinek**
(pl. isk. végzettség, életkor) vizsgálatát igazoló dokumentáció
(megvalósult képzésekre)

Felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges szakmai dokumentumok

IV / b, Tanfolyami dokumentáció

- **Előzetesen megszerzett kompetenciák felméréséről és a második szolgáltatás igénybevételéről a résztvevők lemondó nyilatkozatai**
(megvalósult képzésekre, ha nem vették igénybe, ez lehet a felnőttképzési szerződésben vagy a jelentkezési lapon is)
- **Előzetesen megszerzett kompetenciák felmérésének dokumentumai**
(megvalósult képzésekre, azokról, akik igénybe vették)
- **Második (választott) szolgáltatás teljesítésének dokumentumai**
(megvalósult képzésekre azokról, akik igénybe vették)
- **Előzetesen megszerzett kompetenciák beszámításáról szóló határozatok**

Felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges szakmai dokumentumok

IV / c, Tanfolyami dokumentáció

- **Képzési ütemtervek**
(az oktatók beosztásával)
- **Képzések elő és záró-értekezleteinek jegyzőkönyvei**
(nem kötelező)
- **Munkatársi tájékoztatók dokumentumai**
(nem kötelező)
- **Képzések haladási naplója, benne a hiányzások nyilvántartása**
- **Képzéseken a jelenlét nyilvántartásai, jelenléti ívek**
- **Részvevői mérőlapok a képzéssel kapcsolatos elégedettségéről**
- **Az elégedettségmérés kiértékelése**
- **Munkatársak elégedettségmérésének dokumentumai**
(nem kötelező)
- **Vezetői értékelés dokumentumai**
(nem kötelező)

Felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges szakmai dokumentumok

V, Egyéb dokumentumai

- **Vizsgarend**
(ha a képzés vizsgával zárul, lehet a képzési programban)
- **Jelentkezési lapok vizsgákra**
(ha a képzés vizsgával zárul)
- **Nyilvántartás a vizsgákra jelentkezetekről**
(ha a képzés vizsgával zárul)
- **Vizsgajegyzőkönyvek**
(ha a képzés vizsgával zárul)
- **Nyilvántartás a vizsgákon résztvevőkről és vizsgaeredményeikről**
(ha a képzés vizsgával zárul)
- **A képzés lezárásának dokumentumai: oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok vagy igazolások másolatai**
(minden képzésre)
- **A záródokumentumok**
(oklevél, igazolás, tanúsítvány, bizonyítvány stb.) **résztevők általi átvételének dokumentumai**
(minden képzésre)
- **OKJ-s vizsgák egyéb dokumentumai vagy azok másolatai**
(OKJ-s képzések esetén jogszabály szerint)

Felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges szakmai dokumentumok

VI, Minőségügyi folyamatleírások és egyéb dokumentumai

- **Minőségirányítási rendszer működésének folyamatleírása**
(SZTT által jóváhagyva, SZTT elnök által aláírva)
- **Képzési és értékelési folyamat leírása**
- **A képzésben résztvevők igényeinek feltárását és elégedettségük mérését, valamint az eredmények fejlesztésekbe történő visszacsatolását bemutató folyamatleírás**
- **Információs ügyfélszolgálat és panaszkezelés folyamatleírása**
- **Önértékelési rendszer működésének folyamatleírása**
(SZTT által jóváhagyva, SZTT elnök által aláírva)

Felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges szakmai dokumentumok

VI, Minőségügyi folyamatleírások és egyéb dokumentumai

- **Minőségpolitika**
(SZTT által jóváhagyva, SZTT elnök által aláírva, Ügyfélszolgálaton kifüggesztve)
- **Éves minőségcélok**
(a 4/2007. SZMM rendelettel módosított 24/2004. FMM rendeletnek megfelelő tartalommal, SZTT által jóváhagyva, SZTT elnök által aláírva)
- **Humán erőforrás terv**
- **Előzetesen megszerzett tudás (kompetenciák) felmérésének folyamatleírása**
- **Második (választott) szolgáltatás folyamatleírása**
- **Feljegyzések a minőségügyi folyamatokról**
(nem kötelező)
- **Belső vagy külső audit, vezetői átvizsgálás dokumentációi**

Minőségirányítási rendszer

Minőségpolitika

4/2007 (II. 12) SZMM rendelet (2) A kérelmező intézménynek rendelkeznie kell

- a) az intézmény szakmai tanácsadó testülete által jóváhagyott és nyilvánosságra hozott olyan minőségpolitikával, amely
 - aa) összhangban áll az intézmény képzési céljaival, működési elveivel és szervezeti kultúrájával,
 - ab) megfogalmazza a képzésben részt vevők, a munkáltatók, a munkatársak és az oktatók felnőttképzéssel kapcsolatos igényei kielégítésének szükségességét és módját,
 - ac) kifejezi az intézmény elkötelezettségét a jogszabályi és szakmai követelmények teljesítése, a minőségirányítási rendszer, valamint a szakmai munka eredményességének folyamatos fejlesztése iránt,
 - ad) utal az évenkénti felülvizsgálat, illetve aktualizálás szükségességére,

Minőségirányítási rendszer

Minőségcélok

4/2007 (II. 12) SZMM rendelet (2)

- b) a tárgyévre szóló, a szakmai tanácsadó testület által – az éves képzési tervvel egyidejűleg – jóváhagyott, az előző évi értékelés tapasztalatain alapuló olyan minőségcélokkal, amelyek
 - ba) kiterjednek a képzéssel kapcsolatos minden lényeges funkcióra és a képzésszervezésben érintett valamennyi szervezeti egységre, illetve személyre,
 - bb) az érintettek számára közérthetőek,
 - bc) összhangban vannak az intézmény minőségpolitikájával,
 - bd) igazodnak az intézmény felnőttképzési és szolgáltató tevékenységéhez, a jogszabályi és szakmai követelményekhez, a belső előírásokhoz,
 - be) mérhetőek, tartalmazznak sikerkritériumokat és alkalmasak az objektív értékelésre,
 - bf) megvalósításához az intézmény vezetése határidőt, felelősöket és erőforrásokat rendelt.

Minőségirányítási rendszer

Humánerőforrás terv

Az oktatók kiválasztására és rendelkezésre állására valamint továbbképzésére vonatkozó szabályok összessége.

- Az oktatók kiválasztásának szabályozása.
- Belső – külső továbbképzéseken való részvétel feltételei, módja, ütemezése.
- Oktatók rendelkezésre állását és a helyettesítés rendjét.

Minőségirányítási rendszer

Előzetesen megszerzett tudás (kompetenciák) felmérésének folyamatleírása

Legyen:

- Nyomon követhető,
- Az eredmény igazolható,
- A képzés jellegétől függően a módszer differenciált,
- Lehetőleg terjedjen ki a személyiség jegyekre,
- Szükség szerint kapcsolódjon egyéb szolgáltatásokhoz.

Második (választott) szolgáltatás folyamatleírása

- Igazodjon a cég felnőttképzési tevékenységéhez

Minőségirányítási rendszer

Belső vagy külső audit, vezetői átvizsgálás dokumentációi

- Az auditon a nemmegfelelőségek rögzítése lehetőleg probléma lapon vagy az eltérés nyomkövetésére alkalmas nyomtatványon
- Az intézkedési terv tartalmazza a nemmegfelelőség kiküszöbölésére hozott intézkedés megnevezését, a felelőst, határidőt és az ellenőrzés és a teljesítés dokumentálásának módját.
- Tanúsított minőségirányítási rendszereknél az éves vezetőségi átvizsgálás jegyzőkönyve kell, hogy tartalmazza az eltérésre és a továbbfejlesztésekre vonatkozó megállapításokat.

Minőségirányítási rendszer

Dokumentált- Bevezetett- Fenntartható

SZTT által jóváhagyott

- főfolyamatok meghatározása,
- képzési tevékenység leírása,
- előzetese megszerzett tudás beszámításának módja,
- éves felülvizsgálatok rendje, e
- erőforrás rendelkezésre állásának vizsgálata,
- igény- és elégedettségvizsgálatok rendje, módja, a fejlesztési folyamatokba történő visszacsatolását,
- kommunikáció módja csatornái,
- ügyfélszolgálat működése,
- minőségbiztosítási rendszer működtetésért felelős személy kijelölése
(*Összehasonlítás*)

Minőségirányítási rendszer

Az MSZ EN ISO 9001:2000 szabvány szerinti felépítésű rendszerek dokumentumai:

- Minőségirányítási kézikönyv,
- Eljárási utasítások,
- Munkautasítások,
- Formanyomtatványok, feljegyzések.

Minőségirányítási rendszer

Minőségirányítási kézikönyv fő fejezetei:

- **Minőségirányítási rendszer**
dokumentálás követelményei
- **A vezetőség felelősségi köre**
vezetőség elkötelezettsége, minőségpolitika, minőségcélok, felelősség, hatáskörök, felelős személykijelölése, belső kommunikáció, vezetőségi átvizsgálás
- **Gazdálkodás az erőforrásokkal**
anyagi, technikai, humánerőforrások, infrastruktúra, munkakörnyezet
- **A szolgáltatás nyújtása**
tevékenységek, képzésben résztvevőkkel kapcsolatos folyamatok, beszerzés, azonosítás, nyomon követhetőség

Minőségirányítási rendszer

Folyamatszabályozások:

- Információs, ügyfélszolgálati és panaszkezelési rendszer működésének szabályzata
- Képzési értékelési folyamat leírása
- Előzetesen megszerzett tudás felmérésének és beszámításának folyamatleírása
- A képzésben résztvevők igényeinek feltárását és elégedettségük mérésének, valamint a mérési eredmények képzés-fejlesztésbe történő visszacsatolásának folyamatleírása

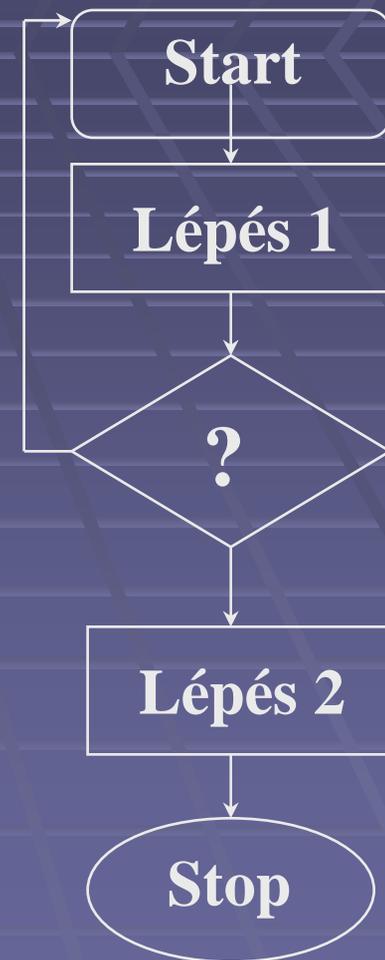
A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI FOLYAMAT-SZABÁLYOZÁS FOGALMA ÉS FELÉPÍTÉSE

A minőségirányítási folyamatszabályozás fogalma:

A Minőségirányítási Folyamatszabályozások a Minőségirányítási Kézikönyvben meghatározott feladatok végrehajtásának folyamatát írják le, a tevékenységek és a felelőségek/felelősök megjelölésével.

A minőségirányítási folyamatszabályozás felépítése:

- Területi érvényesség meghatározása
- A használt fogalmak meghatározása
- A folyamat leírása (a kapcsolódó dokumentumokra történő hivatkozással, érvényesség meghatározásával, előíró jelleg megfogalmazásával)
- Feljegyzések kezelése
- Mellékletek (folyamatábrák, bizonylati minták, felelősségi mátrix, stb..)



Cégadatok (fejléc)

Nyilatkozat a szakmai tanácsadó testület összetételéről

- A szakmai tanácsadó testület személyi összetétele
- Az intézménynél foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állók megnevezése
- Jogszabályi megfelelésre hivatkozás

dátum

aláírás

JEGYZŐKÖNYV

szakmai tanácsadó testület alakuló üléséről

- Időpont:
- Helyszín:
- Jelen vannak:
- Napirendi pontok:
- Elhangzott vélemények, állásfoglalások:
- Határozatok:

K.m.f.

aláírás

A szakmai tanácsadó testület ügyrendje

- Az SZTT fő feladatai
- Tagok száma, 1/3-os szabály
- Felkérés módja
- Elnökké válás módja
- A testületi tagság megszűnése
- Ülésrend, összehívás
- Ülések adminisztrációja
- A testület határozatképessége
- A döntésekben foglaltak végrehajtásáért felelősség
- Az itt nem szabályozott kérdések
- Jóváhagyás, hatályosulás

dátum

aláírás

Képzési terv a 2007. évre

- Tartalma a 2003-ban és 2006-ban módosított 2001. évi C1. törvény 15. § (1) bekezdésének megfelelően:
 - A tervezett képzések
 - A képzések célcsoportja
 - A finanszírozás forrásai
 - A személyi-tárgyi feltételek biztosításának módja
 - Kiegészítések a közölt adatok értelmezéséhez
 - II. Hozzáférhetőség
 - III. A képzési terv mellékletei
 - IV. Jóváhagyás, hatályosulás

- dátum

- aláírás

Cégadatok (fejléc)

JEGYZŐKÖNYV

szakmai tanácsadó testület rendes éves üléséről

- Időpont:
- Helyszín:
- Jelen vannak:
- Napirendi pontok
- Elhangzott vélemények, állásfoglalások
- Határozatok:

K.m.f.

aláírás

HUMÁNERŐFORRÁS-TERV

- A humánerőforrás tervezésének indoka, szükségessége
 - Kiválasztás, rendelkezésre állás folyamata
 - A humánerőforrás fejlesztése, továbbképzés módja
 - Jóváhagyás, hatályosulás
- dátum

aláírás

Melléklet:

- Konkrét tervek az elkövetkező időszakra

MINŐSÉGPOLITIKA

- A vezetés elkötelezettsége, összhangban az intézmény képzési céljaival, működési elveivel és szervezeti kultúrájával
- Intézmény elkötelezettsége a szakmai követelmények teljesítésére, a minőségirányítási rendszer és a szakmai munka eredményességének fejlesztése iránt
- A képzésben résztvevők, a munkáltatók, a munkatársak és az oktatók felnőttképzéssel kapcsolatos igényeinek kielégítésének és szükségességének módja
- Évenkénti felülvizsgálat, aktualizálás, hatályosság, nyilvánosság biztosítása
- A legutóbbi felülvizsgálat és szakmai tanácsadó testület általi jóváhagyás időpontja

dátum

aláírás

Dokumentum tartalmak

A bemutatott tartalom-elemek a jogszabályi előírásoknak megfelelők, arra alkalmasak, hogy felhasználásukkal elkészíthetők legyenek az akkreditálandó intézmény konkrét dokumentumai. Ebben a formában még nincsenek készen!

A megfogalmazás cégspecifikus, a kivitelezés a beadványt készítő feladata!

Útmutató

a felnőttképzési intézmény-akkreditációra való felkészüléshez (új felnőttképző intézmény esetén)

A felkészülés lépései a következők:

- 1, A felnőttképzésre vonatkozó fontosabb jogszabályok tanulmányozása
- 2, A felnőttképzésért felelős, az intézménnyel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló, pedagógiai vagy andragógiai végzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és 3 év felnőttképzési gyakorlattal, vagy oktatói tevékenységre jogosító okirattal és 5 év felnőttképzési gyakorlattal rendelkező szakmai vezető kijelölése
- 3, A folytatni kívánt felnőttképzési programok és kötelező felnőttképzési szolgáltatások kiválasztása, pontos, a 48/2001. (5/2004. FMM rendelettel és 6/2007 SZMM rendelettel módosított) OM rendelet mellékletének megfelelő megnevezése
- 4, A kiválasztott felnőttképzések programjainak elkészítése a felnőttképzési törvénynek megfelelő formátumban, vagy más intézménytől a program és felhasználási jogának megszerzése

Útmutató

a felnőttképzési intézmény-akkreditációra való felkészüléshez (új felnőttképző intézmény esetén)

- 5, A felnőttképzésről szóló 2001. CI. törvényben előírt, a folytatni kívánt képzéseknek megfelelő személyi és tárgyi feltételek megteremtése
- 6, Az intézmény nyilvántartásba vétetése az illetékes munkaügyi központnál a jogszabályban meghatározott formában (székhely, állandó képzési helyszín, egyéb képzési helyszínek, felnőttképzési programok, szolgáltatások megnevezésével, eljárási díj befizetése (Középmagyarországi Regionális Munkaügyi Központ bankszámlaszáma (FMK): 10032000-01710001-00000000)
- 7, **Egy program akkreditáltatása**, legalább egy (de inkább kettő), **2007 július 1-től ezek közül kötelezően legalább egy, az intézmény által akkreditáltatott felnőttképzési program megszervezése, lebonyolítása**, a felnőttképzéshez kötelező adminisztrációval, dokumentumok elkészítésével
- 8, Szakmai tanácsadó testület létrehozása legalább 3 taggal, akik közül csak a tagok 1/3 áll az intézménnyel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban
- 9, A felnőttképzés minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszerének megtervezése, a minőségirányítási rendszer és a benne leírt folyamatok SZTT által történő jóváhagyása, bevezetése, a működés dokumentumainak elkészítése

Útmutató

a felnőttképzési intézmény-akkreditációra való felkészüléshez (új felnőttképző intézmény esetén)

- 10, A felnőttképzési intézmény-akkreditációhoz szükséges, a Nemzet Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapjáról – www.nszfi.hu – letölthető űrlapok kitöltése
- 11, A felnőttképzési intézmény-akkreditációhoz szükséges kötelező csatolt dokumentumok és egyéb dokumentumok összegyűjtése
- 12, Az akkreditáció eljárási díjának befizetése **(az NSZFI bankszámlaszáma: 10032000-01744260)**
13. Az akkreditációs anyag 3 nyomtatott és 1 elektronikus formában (elektronikusan csak amit nem kell szkennelni!) történő előállítása, a nyomtatott példányok oldhatatlan összekötése, az eredeti és másolati példányok megjelölése
- 14, Az anyag benyújtása a Felnőttképzési Akkreditációs Testület (FAT) titkárságához (1106 Budapest, Fehér u. 10.)
- 15, Felkészülés a helyszíni vizsgálatra, a szabályszerű működést bizonyító, a benyújtott anyaghoz nem csatolt háttérdokumentumok előkészítése

Köszönöm a figyelmüket!